GREEN OFFICE

โครงการสำนักงานสีเขียว

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โดย รองศาสตราจารย์ ดร. สยาม อรุณศรีมรกต

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักการและเหตุผล สู่ “สำนักงานสีเขียว”

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี พ.ศ.2561-2580	ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในเรื่องของการปรบเปลี่ยนพฤติกรรม วิธีคิดและวิถีชีวิต การลดขยะเป็นศูนย์
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ.2560-2564	การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน สนับสนุนและส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในวงกว้าง
นโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ยุทธศาสตร์ที่ 4 มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการลดก๊าซเรือนกระจกและขีดความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศซึ่งเป็นเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

วัตถุประสงค์

- เพื่อตรวจประเมินและให้การรับรองสำนักงานที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว(Green office) ไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์และมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
- เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) จากกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงาน

GREEN OFFICE

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

GREEN OFFICE

คำนิยามสำนักงาน

สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

หมายเหตุ คำนิยามนี้ คือ ขอบข่ายของสำนักงาน

GREEN OFFICE

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. ISO14001
2. Waste Minimization
3. Pollution Prevention
4. Greenhouse Gas Management
5. Green Procurement

Green Office

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

GREEN OFFICE

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

สำนักงานสีเขียวจะต้องผ่านเกณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง *1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน* *(สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ และขอยกกระดับ)* 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	25

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	15
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ 3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ	15
4	การจัดการของเสีย 4.1 การจัดการของเสีย 4.2 การจัดการน้ำเสีย	15

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่ 5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	15
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง 6.1 การจัดซื้อสินค้า 6.2 การจัดจ้าง	15
	รวม	100

GREEN OFFICE

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

GREEN OFFICE

ทำแล้วได้อะไร (Green Office)

- ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่าง คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
- เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

GREEN OFFICE

GREEN OFFICE

แนวทางการพัฒนาสำนักงานสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

ความสำคัญ

- นโยบายสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นจากผู้บริหารให้ทางสำนักงานดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแนวทางของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วๆไป
- เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมเปรียบเสมือนสิ่งที่วัดผลความสำเร็จของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร รวมไปถึงช่วยขับเคลื่อนการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- แผนงานสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญในการจัดระบบการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้เป็นขั้นเป็นตอน เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมประสบความสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานสีเขียว

วิธีดำเนินการ

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 1. การกำหนดบริบทขององค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

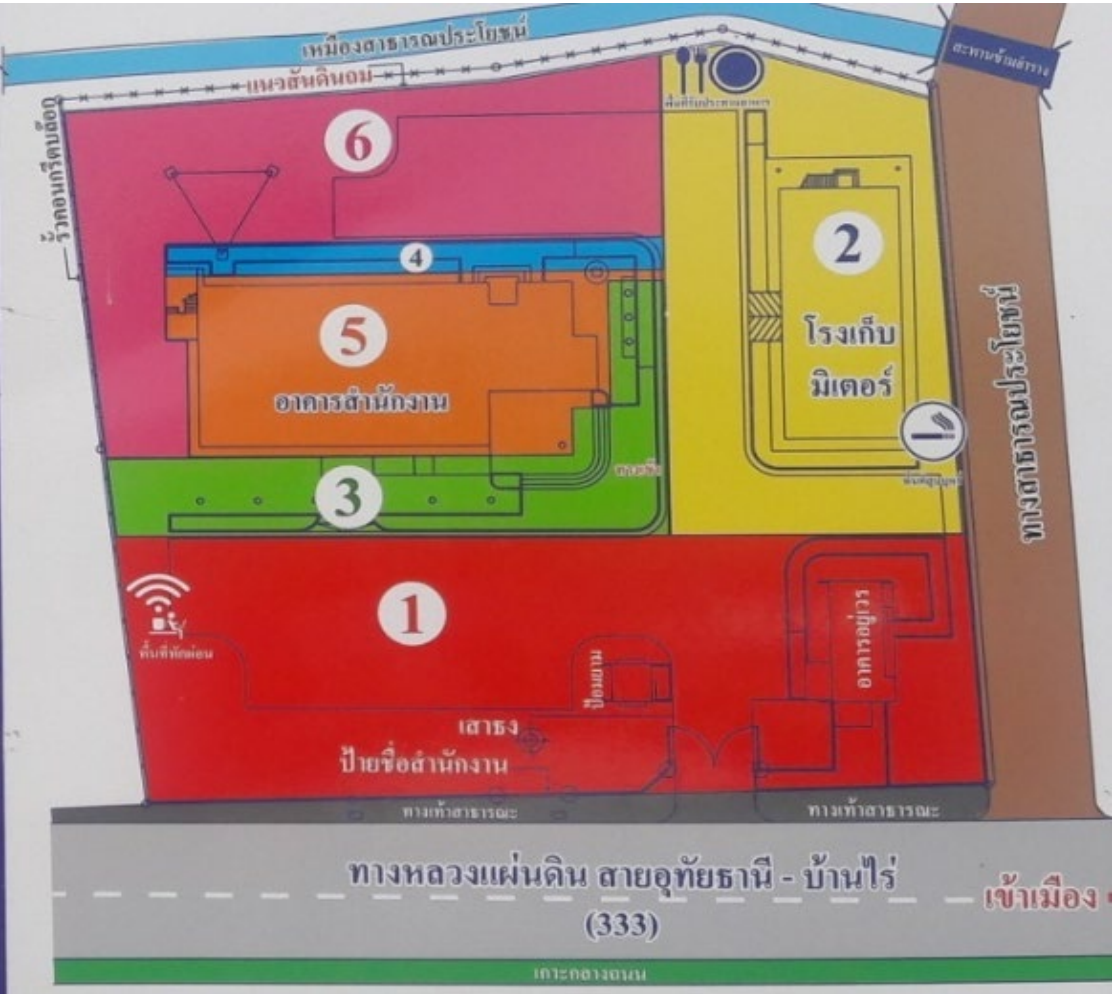
จะต้องมีการจัดทำแผนผังขององค์กรประกอบด้วย

1. กิจกรรมและพื้นที่จะต้องอยู่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย
2. กิจกรรมที่เกิดจากบุคลากรภายในองค์กร หรือหน่วยงานภายนอก หรือผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร เช่น ร้านกาแฟ ร้านอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร เป็นต้น
3. กิจกรรมและพื้นที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
4. กิจกรรมและพื้นที่มีแนวโน้มจะส่งกระทบด้านสิ่งแวดล้อมแก่พื้นที่ภายนอกโดยรอบ
5. กิจกรรมและพื้นที่ที่เคยได้รับการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ตัวอย่าง การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม



1. แผนกปฏิบัติการ
2. แผนกมิเตอร์
3. แผนกบริการลูกค้า
4. แผนกบัญชีและประมวลผล
5. แผนกบริหารงานทั่วไป
6. แผนกก่อสร้าง

วิธีดำเนินการ

ตัวอย่าง การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมีพื้นที่ทำงานทั้งหมด 6 ส่วน ตามแผนผังข้างต้น ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆมีทั้งการปฏิบัติในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน โดยทางสำนักงานจะกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง ดังนี้

1. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน *ยกเว้นกิจกรรมที่จะต้องไปดำเนินการภายนอกสำนักงาน*

2. พื้นที่รอบนอกสำนักงาน ได้แก่ อาคารอยู่เวร ป้อมยาม ลานจอดรถ พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่รองรับของเสีย ร้านค้าของบุคคลภายนอก *ยกเว้นบ้านพักพนักงาน และโรงเก็บมิเตอร์ไฟฟ้า*

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

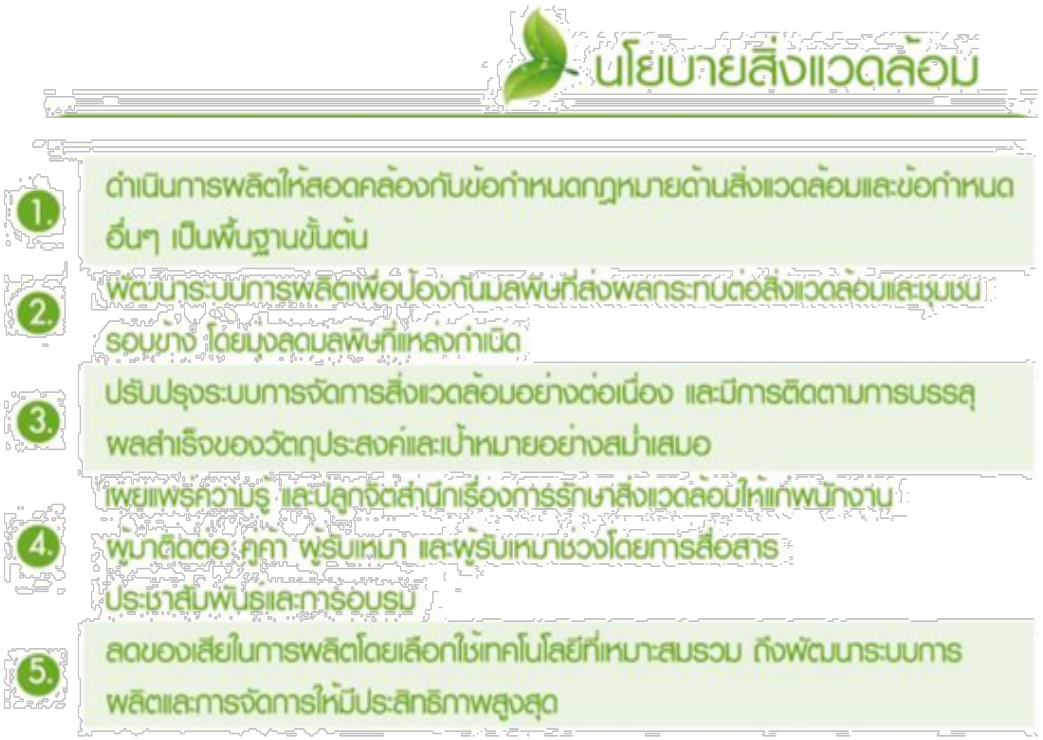
1. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
2. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านต่างๆ ดังนี้
   - การใช้ทรัพยากร พลังงาน
   - มลพิษ/ของเสีย
   - การจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
   - เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
4. การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการลงนามของผู้บริหารสูงสุด หรือผู้มีอำนาจ และระบุวันที่ประกาศใช้นโยบายให้ชัดเจน

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม

- การติดนโยบายบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์
- การประชาสัมพันธ์ การประกาศ ชี้แจง การอบรม หรือการประชุม
- การแจกจ่ายเอกสารนโยบายไปแต่ละแผนก เป็นต้น
- การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเวบไซต์ของบริษัท
- การประกาศผ่านทางสังคมออนไลน์



GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามความเหมาะสม หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบริบทองค์กร กิจกรรมหรือแนวทางการทำงาน
3. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการบริหาร หรือเปลี่ยนฝ่ายบริหาร
4. หากทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมพบว่ายังมีความทันสมัย เหมาะสม นโยบายดังกล่าวก็ยังสามารถใช้และคงไว้ได้

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายจะต้องสื่อสารใหม่ทุกครั้ง

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

การกำหนดเป้าหมายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

- การใช้ไฟฟ้า
- การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- การใช้น้ำ
- การใช้กระดาษ
- ปริมาณของเสีย
- ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

เป้าหมายจะต้องแสดงเป็นเอกสารและมีการลงนามของผู้บริหารพร้อมประกาศให้ทราบอย่างทั่วถึงกัน

ขั้นตอนที่ 2 การทบทวนเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

- ผู้บริหารจะต้องทบทวนเป้าหมายสิ่งแวดล้อมทุกปี
- เป้าหมายสิ่งแวดล้อมจะต้องส่งผลให้เกิดการพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

วิธีดำเนินการ

ตัวอย่างการกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี

1.	การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 5% จากปีฐาน
2.	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง 5% จากปีฐาน
3.	การใช้น้ำ	ลดลง 5% จากปีฐาน
4.	การใช้กระดาษ	ลดลง 20% จากปีฐาน
5.	ปริมาณขยะทั่วไป	ไม่เกิน 5% จากปริมาณขยะทุกประเภททั้งหมด
6.	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 5% จากปีฐาน

สำนักงานจะต้องแสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น

อนุมัติโดย

นายสมพงษ์ สงค์วิชา

ประธานกรรมการ

ประกาศวันที่ 4 มกราคม 2563

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดแผนการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

1. ระบุถึงกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมในหมวดต่าง ๆ
2. กำหนดระยะเวลาหรือความถี่ในการดำเนินการ
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน โดยสามารถระบุชื่อหรือส่วนงาน

โดยจะต้องแสดงเป็นเอกสารและมีการลงนามของผู้บริหารพร้อมประกาศให้ทราบอย่างทั่วถึงกัน

วิธีดำเนินการ

ตัวอย่าง การกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	x												ฝ่ายบริหาร
2	กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	x												ฝ่ายบริหาร
3	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี		x											หัวหน้าทุกแผนก
4	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายท้องถิ่น	2 ครั้ง/ปี		x						x					จป.วิชาชีพ
5	การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	2 ครั้ง/ปี		x						x					จป.วิชาชีพ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7	เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/เดือน		x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	ฝ่ายธุรการ
8	ทบทวนโดยฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	4 ครั้ง/ปี			x				x			x		x	ฝ่ายบริหาร
9	การฝึอบรมและสร้างความระหนัก	4 ครั้ง/ปี		x			x				x			x	ฝ่ายบุคคล
10	การฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี							x						จป.วิชาชีพ
11	กำหนดมาตรการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมาตรการลดปริมาณของเสีย	1 ครั้ง/ปี			x										ฝ่ายธุรการ
12	รายงานผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และการวิเคราะห์ผล	1 ครั้ง/เดือน		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ฝ่ายธุรการ
13	การดูแลถังดักไขมัน	4 ครั้ง/เดือน		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ฝ่ายอาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
13	การดูแลถังดักไขมัน	4 ครั้ง/เดือน		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ฝ่ายอาคาร
14	การตรวจสอบการทิ้งขยะ	4 ครั้ง/เดือน		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ฝ่ายอาคาร
15	การตรวจความเข้มแสงสว่าง	1 ครั้ง/ปี						x							จป.วิชาชีพ
16	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง	ตามกฎหมายกำหนด		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	จป.วิชาชีพ
17	การตรวจสอบยี่ห้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง/ปี		x					x					x	ฝ่ายจัดซื้อ

อนุมัติโดย

นายสมพงศ์ สงค์วิชา

ผู้บริหารระดับสูง

ประกาศวันที่ 4 มกราคม 2563

GREEN OFFICE

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- กำหนดแผนผังขององค์กร รวมไปถึงอธิบายบริบทและขอบเขตการทำสำนักงานสีเขียวขององค์กร หรือสามารถอ้างอิงรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนดบริบทของสำนักงานสีเขียว และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- นโยบายสิ่งแวดล้อม เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีการระบุวันที่การประกาศใช้อย่างชัดเจน และสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามได้
- ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ผู้บริหารจะต้องอธิบายวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานได้
- ผู้บริหารจะต้องมีส่วนร่วมในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายฯ

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

การที่จะประสบความสำเร็จในการทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และที่สำคัญจะต้องคัดเลือกบุคคลให้มีความสามารถตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและเกิดความผิดพลาดในการทำงานให้น้อยที่สุด นอกจากนี้ บทบาทความรับผิดชอบที่ถูกระบุไว้จะต้องสื่อสารให้กับพนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1. การคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

หัวหน้า/ประธาน สิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่หลักในระดับฝ่ายบริหาร หรือเป็นบุคคลที่มีความน่าเชื่อถือ ที่ทางกรรมการผู้จัดการได้คัดเลือกแล้ว

ทีมงาน สิ่งแวดล้อม

โดยส่วนใหญ่เป็นหัวหน้างานหรือตัวแทนของแต่ละแผนกหรือแต่ละส่วนงาน

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2. การประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

- ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ
- คณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน
- กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

ตัวอย่าง ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

ประกาศบริษัท ฉบับที่ 01/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยบริษัท รักษ์สิ่งแวดล้อม จำกัด มีนโยบายในการดูและรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน และเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท จึงได้ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. คุณดุสิตต์	แสงทองคำ	หัวหน้าสิ่งแวดล้อม
2. คุณสุวรรณา	ไวงาน	ผู้รับผิดชอบหมวด 1
3. คุณยุพิน	คงคราม	ผู้รับผิดชอบหมวด 2
4. คุณพรทิพา	เลิศงาม	ผู้รับผิดชอบหมวด 3
5. คุณอนันต์	พินิจฉัตร	ผู้รับผิดชอบหมวด 4
6. คุณธนากร	ไกรวิทยา	ผู้รับผิดชอบหมวด 5
7. คุณธเนศ	วิลาศรัตน์	ผู้รับผิดชอบหมวด 6

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นไป

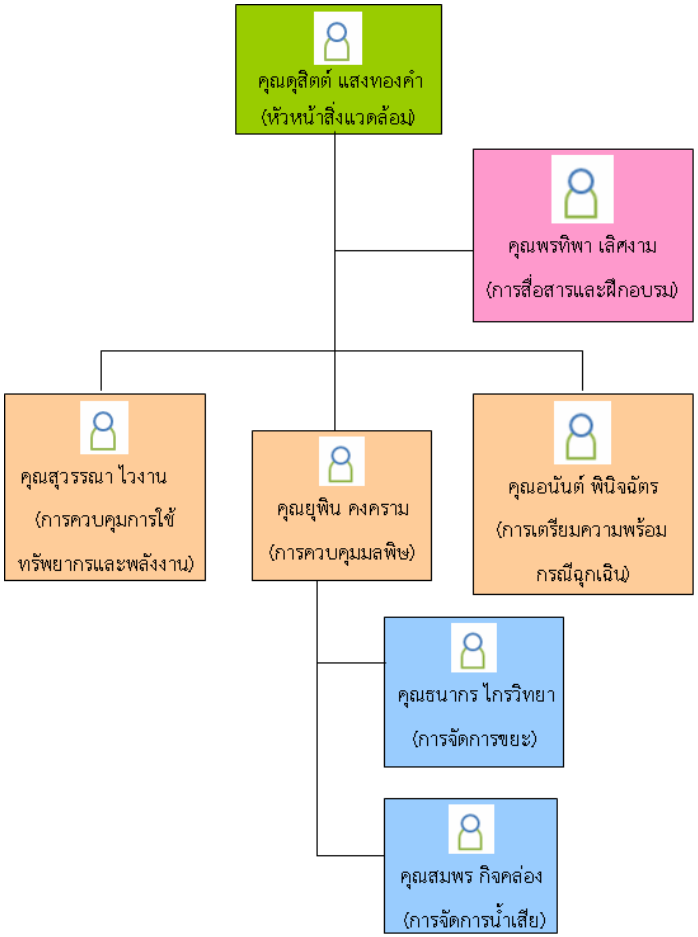
.....

(กรรมการผู้จัดการ)

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3. การดำเนินการสื่อสาร

ดำเนินการสื่อสารตามพื้นที่ต่าง ๆให้รับทราบโดยทั่วถึงกัน



GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4. การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารจะต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการ ได้แก่

- ด้านความเพียงพอ
- ด้านความรู้ความสามารถ
- ด้านความเหมาะสม

หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานจะต้องแจ้งไปยังกรรมการผู้จัดการ เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมถูกกำหนดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นปัจจุบัน และสื่อสารให้รับทราบทั่วกัน โดยนำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ โครงสร้างคณะกรรมการ ติดประกาศ
2. คณะกรรมการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตนเองรับผิดชอบ
3. ผู้บริหาร/หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อมจะต้องทราบถึงประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ด้านความเพียงพอ ความรู้และความสามารถ

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

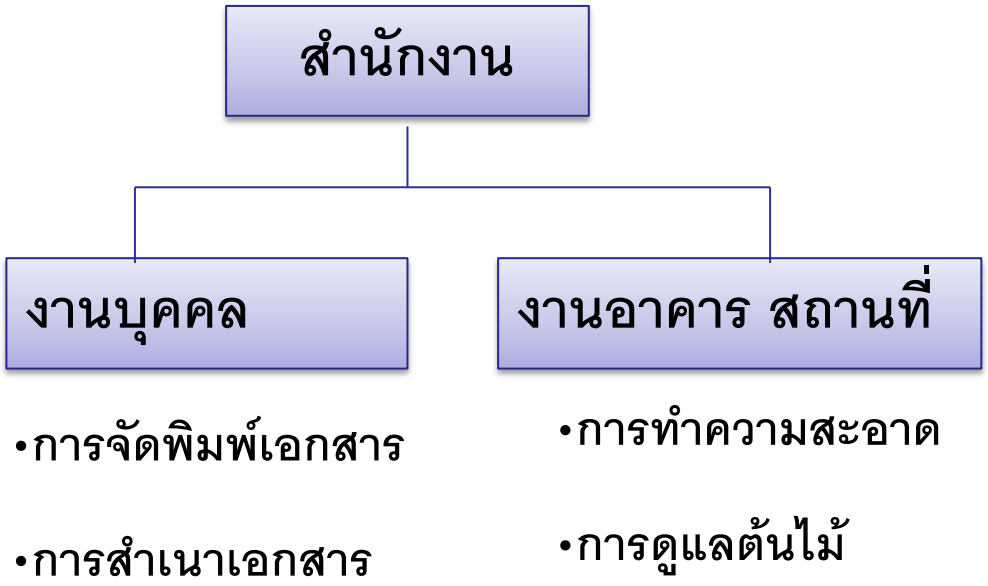
การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน จะต้องวิเคราะห์และพิจารณากิจกรรมต่างๆที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ หากแต่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในด้านการพิจารณาการใช้ทรัพยากรที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ต้นตอของสาเหตุ และผลกระทบ รวมถึงทราบแนวทางที่จะแก้ไขผลกระทบดังกล่าวที่เกิดขึ้น

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูลของบริษัท

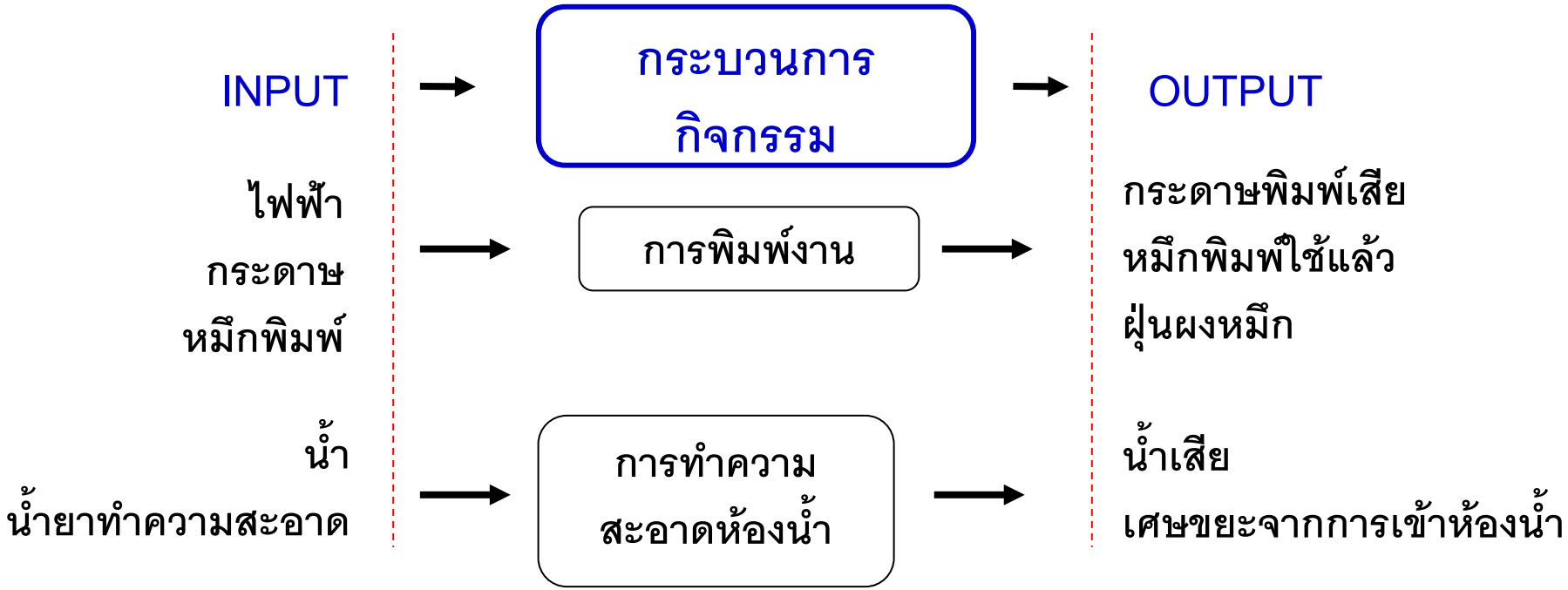
1. บ่งชี้แผนก กิจกรรม พื้นที่ของสำนักงานทั้งหมด

2. กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนก กิจกรรม หรือพื้นที่ เพื่อชี้บ่งปัญหา



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ตัวอย่างการสำรวจปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	
กระดาษ	เครื่องปริ้นเตอร์	กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการพิมพ์
	การถ่ายเอกสาร	
กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร
	การจัดเตรียมเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษเสีย
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
ใบมีดตัดกระดาษ		ใบมีดตัดกระดาษใช้แล้ว
แฟ้มเอกสาร		แฟ้มเอกสารชำรุด

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

จะต้องพิจารณา ดังนี้

1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยตรง (Direct)
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยอ้อม (Indirect)
3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดตามปกติ (Normal)
4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดสภาวะผิดปกติ (Abnormal)
5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดสภาวะฉุกเฉิน (Emergency)
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้องและกระบวนการควบคุม
7. ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

*กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อที่จะได้ทราบถึงความมีนัยสำคัญของประเด็นปัญหา โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	นัยสำคัญต่ำ	นัยสำคัญปานกลาง	นัยสำคัญสูง
มลภาวะ(Pollution) ทางตรง	24-48	49-72	มากว่า 72
มลภาวะ(Pollution) ทางอ้อม	28-56	57-84	มากกว่า 84
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	12-36	37-60	มากกว่า 60
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	15-45	46-75	มากกว่า 75

ตัวอย่างทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)ปี2562

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน ธุรการ

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ		
		EL	W	F/G	RM			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3	C		L	M	H
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ				✓	✓		N		✓	2	3	2	3		10	1	2	1	4	40		✓	
เครื่องปริ้นเตอร์	หมึกพิมพ์				✓	✓		N		✓	3	3	2	3		11	1	1	1	3	33	✓		
	ไฟฟ้า	✓				✓		N	✓		1	3	2	3		9	1	3	3	7	63			✓

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)ปี 2562

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน ธุรการ

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมา		โอกาสที่จะเกิด							รวม	ความรุนแรง				รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ		
		AP	WP	NP	WA			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L	C1	C2	C3	C4	C		L	M	H
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสีย	✓			✓	✓		A	✓		1	2	1	2	3	1		10	1	1	1	1	4	40	✓		
เครื่องปริ้นเตอร์	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว				✓	✓		N	✓		1	3	1	3	2	1		11	1	2	2	1	6	66		✓	
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓				✓		N		✓	1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48	✓		
	เสียงดังจากการพิมพ์			✓		✓		N		✓	1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48	✓		

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ
OUTPUT				
1	การเข้าห้องน้ำ	น้ำเสีย	120	H
2	การพิมพ์เอกสาร	ตลับหมึกใช้แล้ว	110	H
3	การจัดประชุม	ขยะจากบรรจุภัณฑ์อาหาร	100	H
4	การเข้าห้องน้ำ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	70	M
5	การพิมพ์เอกสาร	เสียงจากการปริ้นท์	24	L
INPUT				
1	การพิมพ์เอกสาร	ไฟฟ้า	82	H
2	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ	60	M
3	การเข้าห้องน้ำ	น้ำประปา	50	M
4	การเข้าห้องน้ำ	น้ำยาทำความสะอาด	20	L

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 6 การหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหา

นัยสำคัญ	การควบคุม
สูง (Medium ขึ้นไป)	1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานในกรอบระยะเวลาที่กำหนด 2. หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถลดได้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่วมกัน จัดทำแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
กลาง	กำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวัง
ต่ำ	ไม่ต้องดำเนินการใดๆ

* ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน
* ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน จะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน จัดทำแผนระงับเหตุ และมีการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานจะต้องถูกระบุและประเมินลงในตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมกับระบุถึงความรุนแรงของปัญหาให้ครบถ้วน และสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริง (แบบฟอร์ม 1.3(1) -1.3(4))
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ หรือความรุนแรงระดับปานกลางขึ้นไป จะต้องได้รับการแก้ไขจัดการ
3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมภาวะผิดปกติ และฉุกเฉินจะต้องกำหนดมาตรการเพื่อป้องกัน
4. จะต้องมีการสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. พนักงานทราบปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกระบวนการทำงานแต่ละแผนก
6. ทบทวนตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกันกับพื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญ

กฎหมายสิ่งแวดล้อมเป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้ได้ โดยแต่ละสำนักงานจะต้องรู้ถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น เพื่อทราบว่ามีกฎหมายใดเกี่ยวข้อง และนำไปปฏิบัติ ปรับปรุง พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งระบบจัดการสิ่งแวดล้อม

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้

- นำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม มาพิจารณาเพื่อเลือกกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- พิจารณากฎหมายที่ใกล้ตัวก่อน
- พิจารณากฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุด

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมาย

- ค้นหากฎหมายจาก www.diw.go.th (กรมโรงงานอุตสาหกรรม) www.pcd.go.th (กรมควบคุมมลพิษ) เป็นต้น
- สรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนกฎหมาย

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แจกจ่ายทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ไปยังส่วนต่าง ๆภายในสำนักงาน
- สื่อสารให้พนักงานเข้าใจโดยการฝึกอบรม การชี้แจง ติดบอร์ดประกาศ เป็นต้น
- มีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม และต้องตระหนักในการปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านั้นด้วย

ขั้นตอนที่ 4การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย

- ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการประเมินการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมว่าเป็นที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการปฏิบัติ *หากพบว่าไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วนที่สุด*
- ความถี่ในการประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 การทบทวนและปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

- กำหนดระยะเวลาในการติดตาม การปรับปรุงที่แน่นอน เช่น ทุก 3 เดือน เป็นต้น ซึ่งจะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป หรือค้นหาทางอินเตอร์เน็ต
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการปรับปรุงทะเบียนกฎหมายให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
- สื่อสารทะเบียนกฎหมายฉบับใหม่ไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
1	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดลอม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548	ข้อ ๖ อาคารประเภท ค. หมายความถึง อาคารดังตอไปนี้ (๕) อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือของเอกชนที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มของอาคารตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ตารางเมตร แตไมถึง ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๑) บีโอดี ต้องมีคาไมเกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๒) สารแขวนลอย ต้องมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๔) ค่าทีเคเอ็น ต้องมีค่าไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมตอลิตร	✓			ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งประจำปี 25623

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- จัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เพื่อควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นจริง
- ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานจะต้องมีความทันสมัย โดยกำหนดระยะเวลาในการติดตาม การปรับปรุงที่แน่นอน เช่น ทุก ๆ 3 เดือน เป็นต้น
- แจกจ่ายกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมไปยังส่วนต่าง ๆภายในสำนักงาน
- ประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง หากผิดกฎหมายจะต้องเร่งแก้ไข
- สื่อสารให้พนักงานเข้าใจ เช่น การฝึกอบรม การติดบอร์ดสื่อสาร

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

ก๊าซเรือนกระจก เป็นตัวการสำคัญที่ทำให้อุณหภูมิโลกสูงขึ้น ซึ่งจะกระทบต่อความเป็นอยู่ของสิ่งมีชีวิต ซึ่งนับวันปัญหาดังกล่าวก็ยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น การดำเนินงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงเป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

ก๊าซเรือนกระจกยังสามารถหาได้จากการใช้พลังงาน ทรัพยากร การเกิดของเสียจากกิจกรรมการทำงานต่าง ๆในสำนักงาน โดยใช้ "วิธีการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก"

GREEN OFFICE

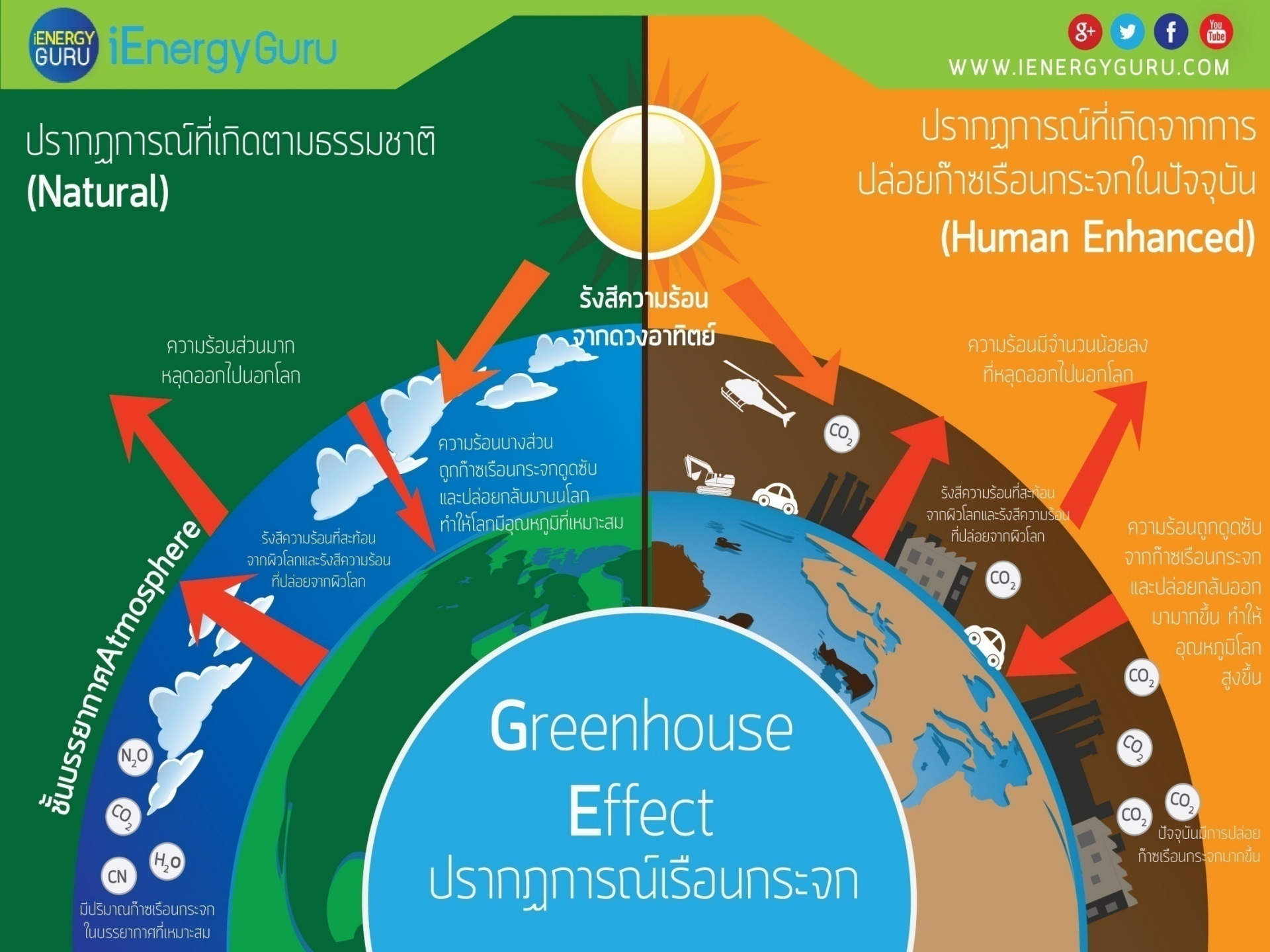
iEnergyGuru

WWW.IENERGYGURU.COM

Greenhouse Effect
ปรากฏการณ์เรือนกระจก

ปรากฏการณ์ที่เกิดตามธรรมชาติ (Natural)

ปรากฏการณ์ที่เกิดจากการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปัจจุบัน (Human Enhanced)



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ
ประเภท 1 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางตรง (Direct Emissions) จากกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรโดยตรง	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)
	3. การใช้สารดับเพลิง (CO2)
	4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank
	5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ
	6. การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ
ประเภท 2 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางอ้อมจากการใช้พลังงาน (Energy Indirect Emissions)	การใช้พลังงานไฟฟ้า
ประเภท 3 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางอ้อมด้านอื่น ๆ	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)
	น้ำประปา
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)

ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) องค์กรพิจารณาแล้วว่าของเสียไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปกำจัดต่อไป

วิธีดำเนินการ

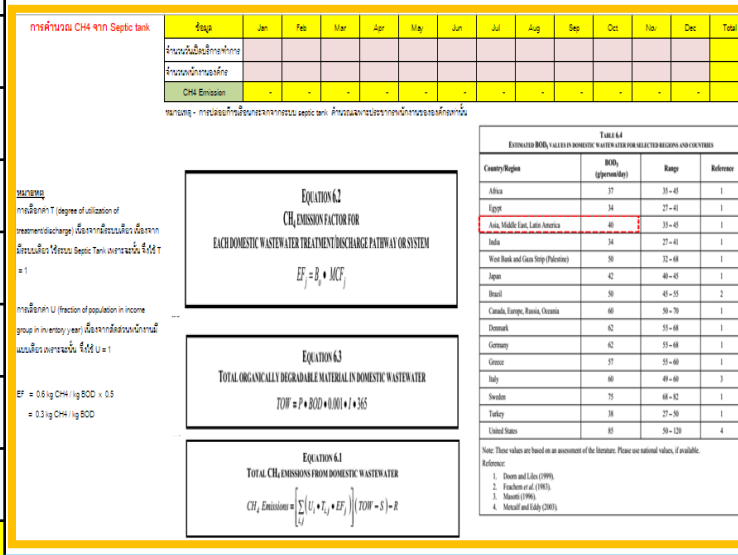
ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

$$GHG = \begin{bmatrix} \text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้า} \\ \text{ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง} \\ \text{ปริมาณการใช้น้ำประปา} \\ \text{ปริมาณการใช้กระดาษ} \\ \text{ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)} \end{bmatrix} \times EF$$

ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission Factor ; EF)
มาจากองค์การบริหารก๊าซเรือนกระจก

ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF
ประเภท 1	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)	
	การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร	
	Diesel (Generator)	2.7076
	Diesel (Fire pump)	2.7076
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)	
	การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถมอเตอร์ไซค์)	
	น้ำมัน Diesel	2.7403
	น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85	2.2373
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2373
	3. การใช้สารดับเพลิง (CO2)	1.0000
	4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	28.0000
	5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	28.0000
	6.การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a	1300.0000
ประเภท 2	การใช้พลังงานไฟฟ้า	0.4999
ประเภท 3	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	2.1020
	น้ำประปา-การประปานครหลวง	0.7948
	น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	0.2843
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	2.3200

ค่า Emission factor



สมมุติฐานถังบำบัดน้ำเสีย

จากห้องน้ำแบบไม่เติมอากาศ

	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ปริมาณน้ำใช้ในรอบปี m3	300												
ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น 80% m3	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

เนื่องจากไม่มีข้อมูลค่า COD ของน้ำเสียของเองค์กร จึงใช้ข้อมูลสมมติฐานของค่า COD สูงสุดเท่ากับ 120 mg/l (ค่ามาตรฐานน้ำทิ้ง)

สมการการคำนวณปริมาณมีเทนจากระบบ แบบไม่เติมอากาศ = 0.2 × [(Wi × CODin)-S]

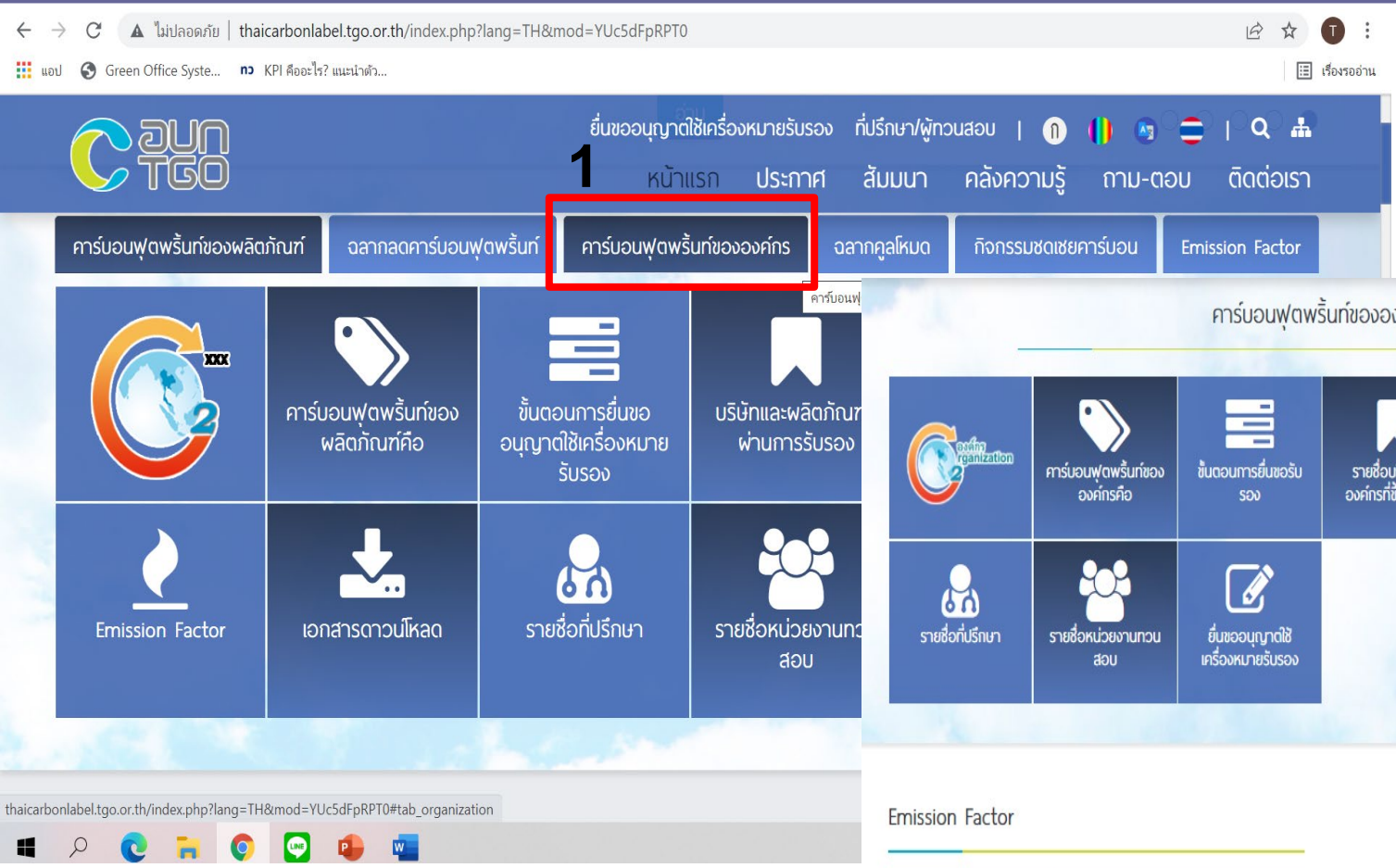
Wi = ปริมาณน้ำเสีย (ลบ.ม.)

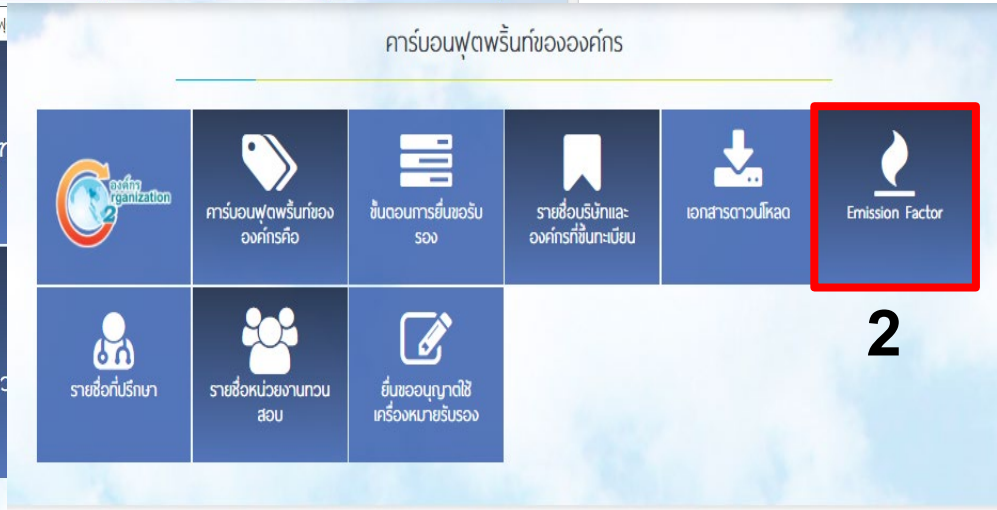
COD = ความต้องการออกซิเจนทางเคมีของน้ำเสียขาเข้า kgCODin/L

S = สารอินทรีย์ที่ถูกกำจัดในรูปของสลัดจ์ (กิโลกรัม COD)

ปีคำนวณ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ปริมาณน้ำเสียเฉลี่ย (ลบ.ม)	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CH4 (kgCH4)	5.76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

วิธีดำเนินการ





GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/admin/uploadfiles/emission/ts_578cd2cb78.pdf

สามารถใช้ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และเริ่มบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563

UPDATE: เมษายน 2563

ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) รวบรวมมาจากข้อมูลทุติยภูมิ สำหรับการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร

	ชื่อ	Units	EMISSION FACTORS				แหล่งอ้างอิงข้อมูล
			CO_2 [$kgCO_2$/unit]	CH_4 [$kgCH_4$/unit]	N_2O [kgN_2O/unit]	Total [$kgCO_2eq$/unit]	
Mobile Combustion (On road)							
13	Motor Gasoline - uncontrolled	litre	2.18E+00	1.04E-03	1.01E-04	2.2373	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE, AR5
14	Motor Gasoline - oxydation catalyst	litre	2.18E+00	7.87E-04	2.52E-04	2.2703	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE, AR5
15	Motor Gasoline - low mileage light duty vihicle vintage 1995 or later	litre	2.18E+00	1.20E-04	1.79E-04	2.2325	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE, AR5
16	Gas/ Diesel Oil	litre	2.70E+00	1.42E-04	1.42E-04	2.7403	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE, AR5
17	Compressed Natural Gas	kg	2.13E+00	3.49E-03	1.14E-04	2.2540	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, PTT, AR5
18	Liquified Petroleum Gas	litre	1.68E+00	1.65E-03	5.32E-06	1.7273	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE, AR5
19	Liquified Petroleum Gas	kg	3.11E+00	3.06E-03	9.86E-06	3.1988	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE, AR5 LPG 1 litre = 0.54 kg
Electricity, grid mix (ไฟฟ้า)							
33	ไฟฟ้าแบบ grid mix ปี 2016-2018; LCIA method IPCC 2013 GWP 100a V1.03	kWh	0.4954	6.10E-05	1.04E-05	0.4999	Thai National LCI Database, TIISMTEC-NSTDA, AR5 (with TGO electricity 2016-2018)
Refrigerants (สารทำความเย็น)							
34	R-22 (HCFC-22)	kg	-	-	-	1,760	The World Meteorological Organization 2006, AR5
35	R-32	kg	-	-	-	677	IPCC, 2013, AR5
36	R-134	kg	-	-	-	1,120	IPCC, 2013, AR5
37	R-134a	kg	-	-	-	1,300	IPCC, 2013, AR5

ทั้งนี้ สำหรับ Emission Factor ใน Scope 3 สามารถค้นหาได้ที่ http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/products_emission/products_emission.pnc

วิธีดำเนินการ

ตัวอย่างการคำนวณ

ตารางรายงานผลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำเดือน

ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF	ปริมาณ	หน่วย	$kgCO_2$
ประเภท 1	1. การใช้น้ำมัน Generator	2.7080	100	ลิตร	270.80
	2. การใช้น้ำมันสำหรับยานพาหนะ				
	น้ำมัน Diesel	2.7446	100	ลิตร	274.46
	น้ำมัน Gasohol 91	2.2376	100	ลิตร	223.76
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2376	100	ลิตร	223.76
ประเภท 2	การใช้พลังงานไฟฟ้า	0.4999	10,000	kwh	4,999.00
ประเภท 3	การใช้กระดาษ	2.1020	100	kg	210.2
	น้ำประปา-การประปาภูมิภาค	0.2843	100	m^3	79.48
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	2.3200	100	kg	232.00
				รวม	7,333.85

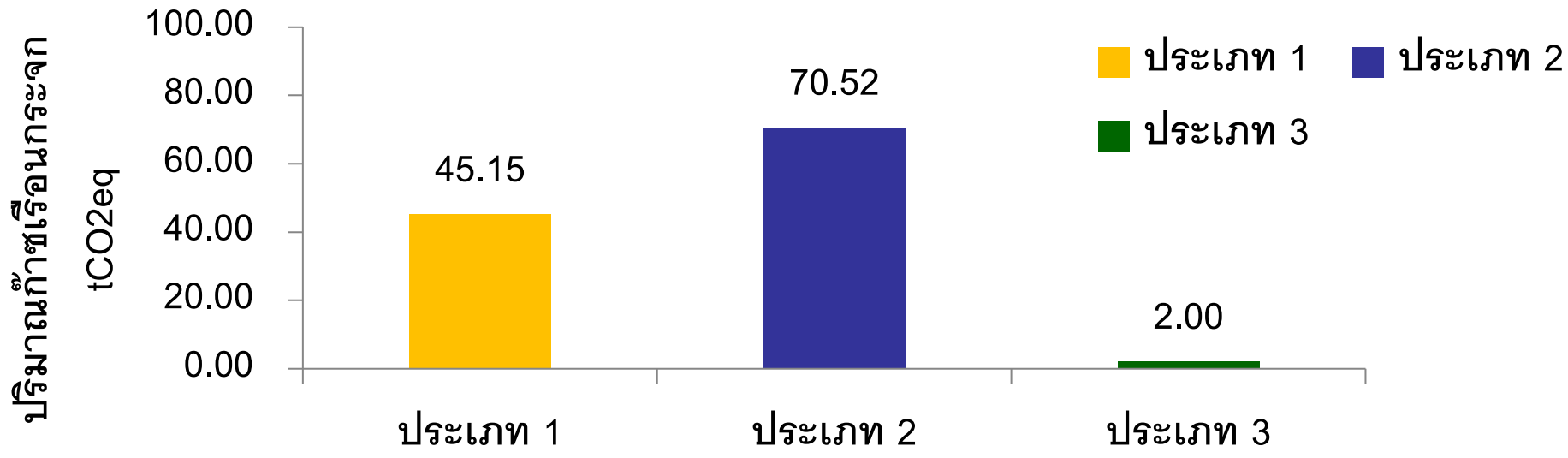
วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

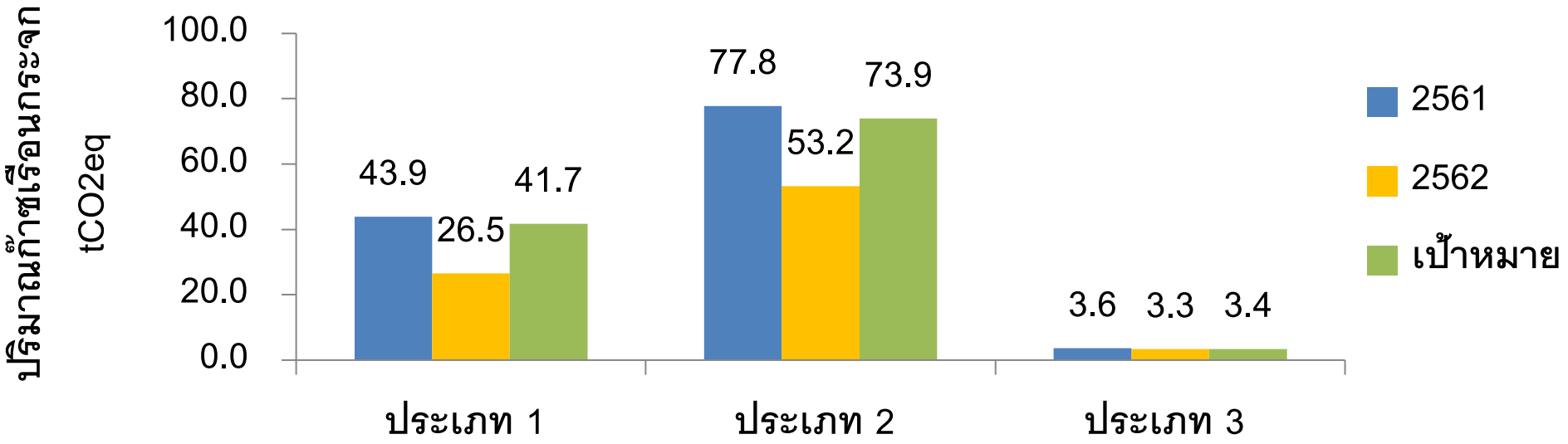
- ทำการเปรียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากผลการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกมีแนวโน้มสูงขึ้นจะต้องดำเนินการหาสาเหตุ แนวทางการแก้ไข
- แนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จะต้องได้รายงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ
- จะต้องมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบด้วย

- **กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน**
- **กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน**
- **กรณีต้องการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละปี สามารถใช้ค่าEFปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้**

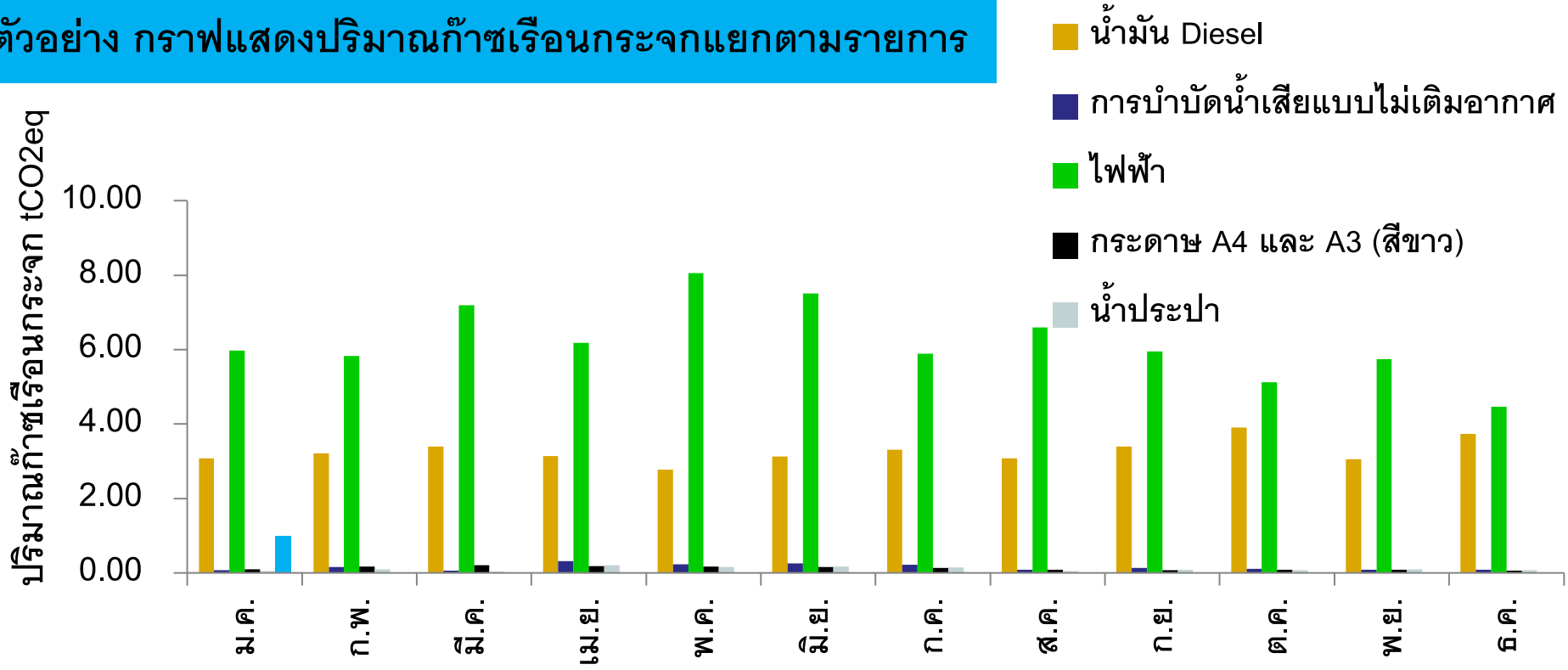
ตัวอย่าง กราฟแสดงปริมาณก๊าซเรือนกระจกแยกตามประเภท



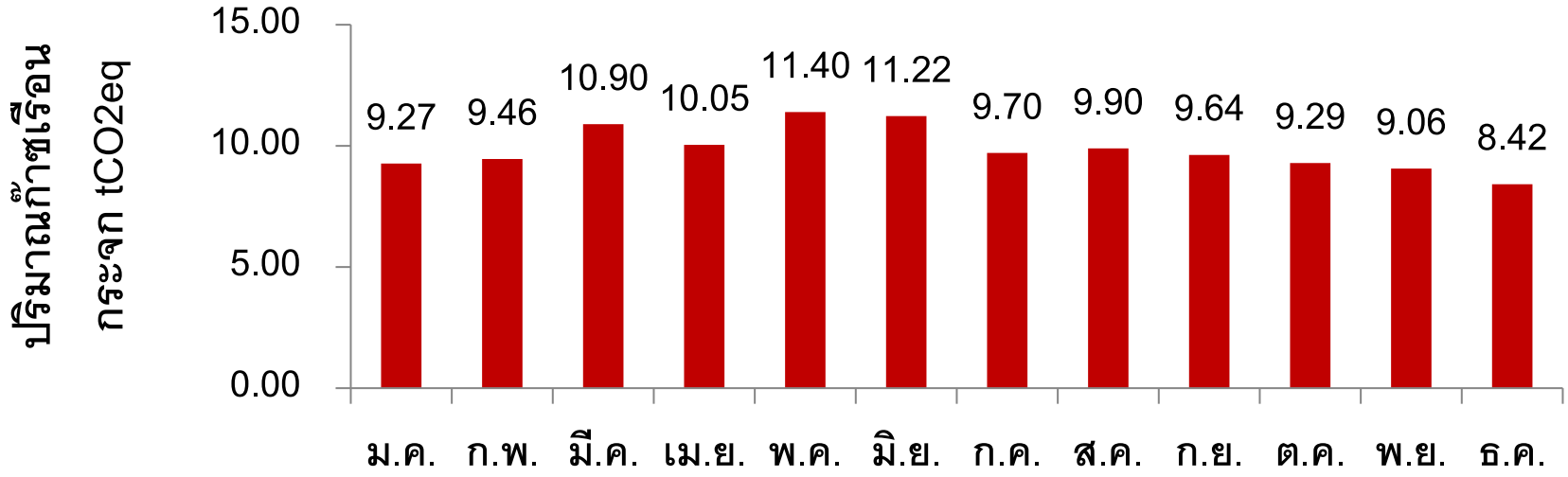
ตัวอย่าง กราฟแสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบประจำปี 2561 และ 2562 (tCO2)



ตัวอย่าง กราฟแสดงปริมาณก๊าซเรือนกระจกแยกตามรายการ



ตัวอย่าง กราฟแสดงปริมาณก๊าซเรือนกระจกรวมรายเดือน



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- พนักงานจะต้องมีความเข้าใจในความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก
- ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องสามารถอธิบายการคำนวณปริมาณการก๊าซเรือนกระจก
- เก็บข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน
- ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่มีแนวโน้มลดลง หากไม่ลดลงจะต้องอธิบายสาเหตุ และแนวทางแก้ไขอย่างสมเหตุสมผล
- จะต้องมีการสื่อสารแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้พนักงานรับทราบอย่างต่อเนื่อง

GREEN OFFICE

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ความสำคัญ

โครงการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกลไกอย่างหนึ่งในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน ดังนั้นสำนักงานจึงมีความจำเป็นจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อบ่งบอกถึงความใส่ใจ และความตระหนักกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

โครงการสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้อง

- สามารถแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมนัยสำคัญของสำนักงานหรือหน่วยงานได้
- มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายต่างๆ ที่สอดคล้องกัน มีความชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ มีความเป็นไปได้
- รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
- กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
- ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
- มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- สามารถติดตามประเมินผลได้
- สามารถขยายผล สู่ความยั่งยืนได้

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

- พิจารณาจากปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- พิจารณาจากนโยบายสิ่งแวดล้อม
- พิจารณาจากกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- ข้อร้องเรียนทางด้านสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ จะต้องสามารถวัดผลได้ และกำหนดขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- มีความเป็นไปได้และชัดเจน
- สามารถวัดผลได้
- สามารถทำได้จริง
- สามารถอธิบายได้บนพื้นฐานความเป็นจริง
- มีกรอบเวลา

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดขอบเขตของโครงการ

- ขอบเขตของพื้นที่ กิจกรรม
- ขอบเขตของเวลา

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดกิจกรรม

- การจัดเตรียมทรัพยากรและงบประมาณที่จำเป็นในการทำโครงการ
- การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ อบรม และการขอความร่วมมือ
- กำหนดกิจกรรมและนวัตกรรม
- การติดตามความคืบหน้า และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- การสรุปและประเมินโครงการถึงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด

วิธีดำเนินการ

รูปแบบการจัดทำโครงการ

1. ปัญหาที่เกิดขึ้น
    - 1.1 ควรระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ หรือในสำนักงาน
    - 1.2 ควรระบุถึงความรุน แรงของปัญหาด้วย
    - 1.3 สาเหตุหรือต้นเหตุที่อยากทำโครงการ
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
3. เป้าหมาย
4. ขอบเขต
    - 4.1 ขอบเขตของกิจกรรมและพื้นที่
    - 4.2 ขอบเขตของเวลา
    - 4.3 ขอบเขตของวิธีการในโครงการ

ความสำคัญ

รูปแบบการจัดทำโครงการ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
6. วิธีการดำเนินการโดยละเอียด
7. การวิเคราะห์ทางการเงิน (ถ้ามี)
    - 7.1 ระยะคืนทุน (Pay Back Period)
    - 7.2 ผลกำไร (Benefit - Cost Analysis)
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ
9. แผนการดำเนินงาน (Gantt chart หรือ Timeline)

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 8.1

ชื่อแผนงาน : โครงการประหยัดไฟลดการใช้พลังงาน หมายเลขแผนงาน :

หน่วยงาน : สำนักงานตัวอย่าง วันที่บังคับใช้ 1/10/2557

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อลดการใช้พลังงานแสงสว่างภายในอาคารด้วยหลอดประหยัดพลังงานแบบ LED tube t8

2. เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานของหน่วยงาน 3. เพื่อสร้างค่านิยมและจิตสำนึกของการลดการใช้พลังงาน

เป้าหมาย : ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าลงให้ได้อย่างน้อย 85,895.46 หน่วยต่อปี หรือคิดเป็นเงิน 183,581.86 บาทต่อปี

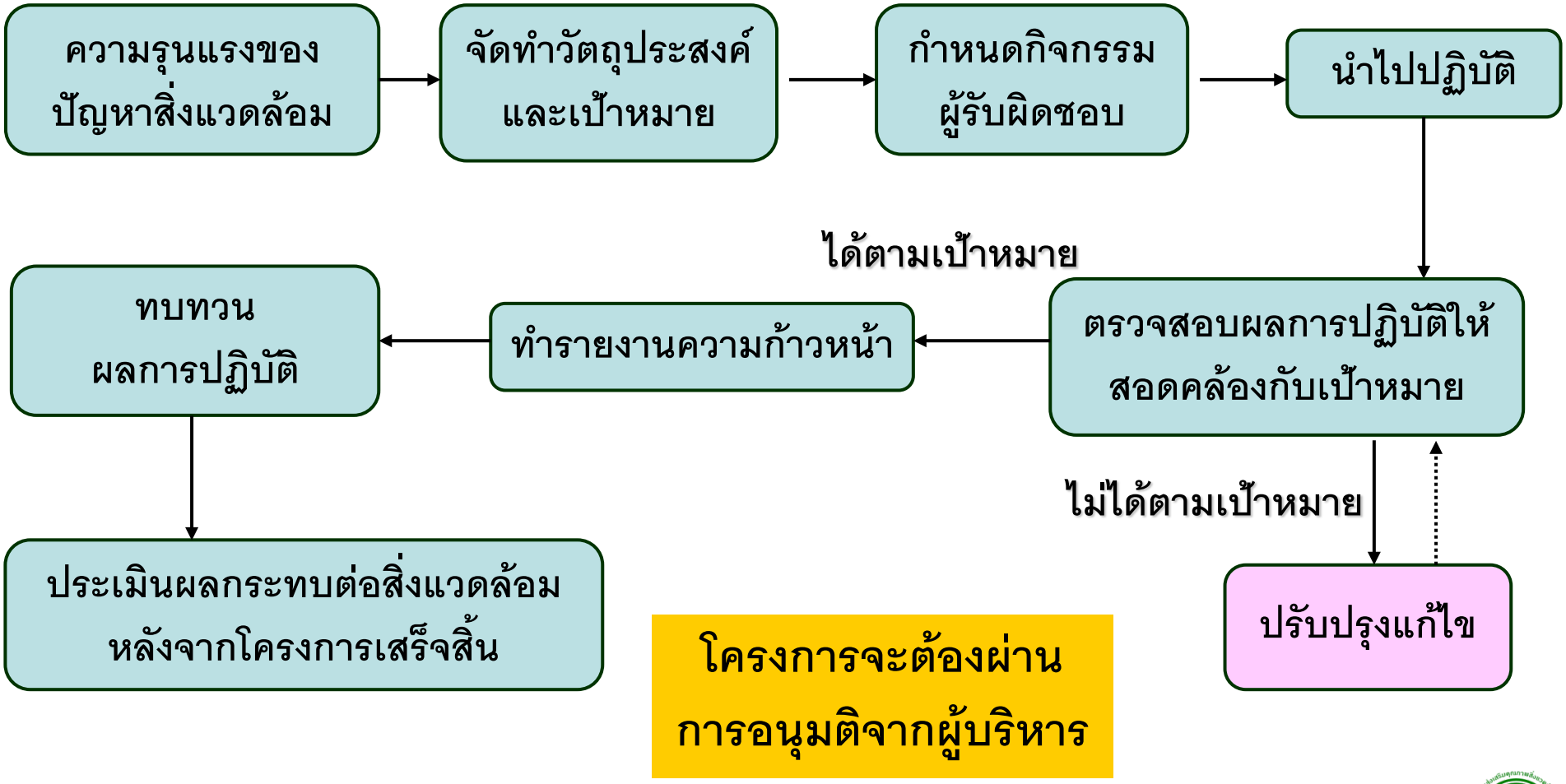
ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2557-2558							ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
1	เข้ารับการอบรมวิธีการติดตั้งหลอด LED	แผน								คณะกรรมการ	
		ปฏิบัติ									
2	สำรวจชนิดหลอดไฟ และจำนวนโคมไฟภายใน-ภายนอกอาคาร	แผน								ช่อมบำรุง	
		ปฏิบัติ									
3	ตรวจวัดค่าความสว่างภายในห้องทำงานก่อนการติดตั้งหลอด LED	แผน								ช่อมบำรุง	
		ปฏิบัติ									
4	ติดตั้งหลอด LED	แผน								ผู้รับเหมา	624,800
		ปฏิบัติ									
5	ตรวจวัดค่าความสว่างภายในห้องทำงานหลังการติดตั้งหลอด LED	แผน								ช่อมบำรุง	
		ปฏิบัติ									
6	วัดผลและสรุปรายงานผลการติดตั้งหลอด LED	แผน								คณะกรรมการ	
		ปฏิบัติ									

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 7 การติดตามและสรุปผล

- ในระหว่างดำเนินโครงการจะต้องมีการติดตามความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ และจะต้องมีการกำหนดรอบเวลาติดตามอย่างชัดเจน *หากพบสิ่งผิดปกติในระหว่างการดำเนินโครงการ จะต้องหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข*
- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการทำโครงการ จะต้องทำการสรุปผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ *หากไม่บรรลุผลสำเร็จ จะต้องหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข*

วิธีดำเนินการ



GREEN OFFICE

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม และสามารถวัดผลได้
- กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม
- โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ
- มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง
- มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
- มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
- ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข
- มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ต่ออายุการรับรองและยกระดับสำนักงานสีเขียว)

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

การตรวจประเมินด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร จะสามารถทราบได้ว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมากสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร และหากพบข้อบกพร่อง ทางสำนักงานจะได้วิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางการแก้ไข เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์การสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจประเมิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
- กำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด
- กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตรวจประเมิน

- การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด
- ตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเอกสาร บันทึก ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขข้อบกพร่อง และการติดตามผล

- หากพบข้อบกพร่องจะต้องวิเคราะห์สาเหตุ แนวทางแก้ไข และการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
- หลังจากแก้ไขข้อบกพร่องจะต้องทำการตรวจติดตามอีกครั้ง
- รายงานผู้บริหารถึงผลการตรวจติดตามการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
- ผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม
- ผู้ตรวจประเมินมีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน
- การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด
- จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุและแก้ไข หากพบข้อบกพร่อง
- หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุสำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

GREEN OFFICE

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร

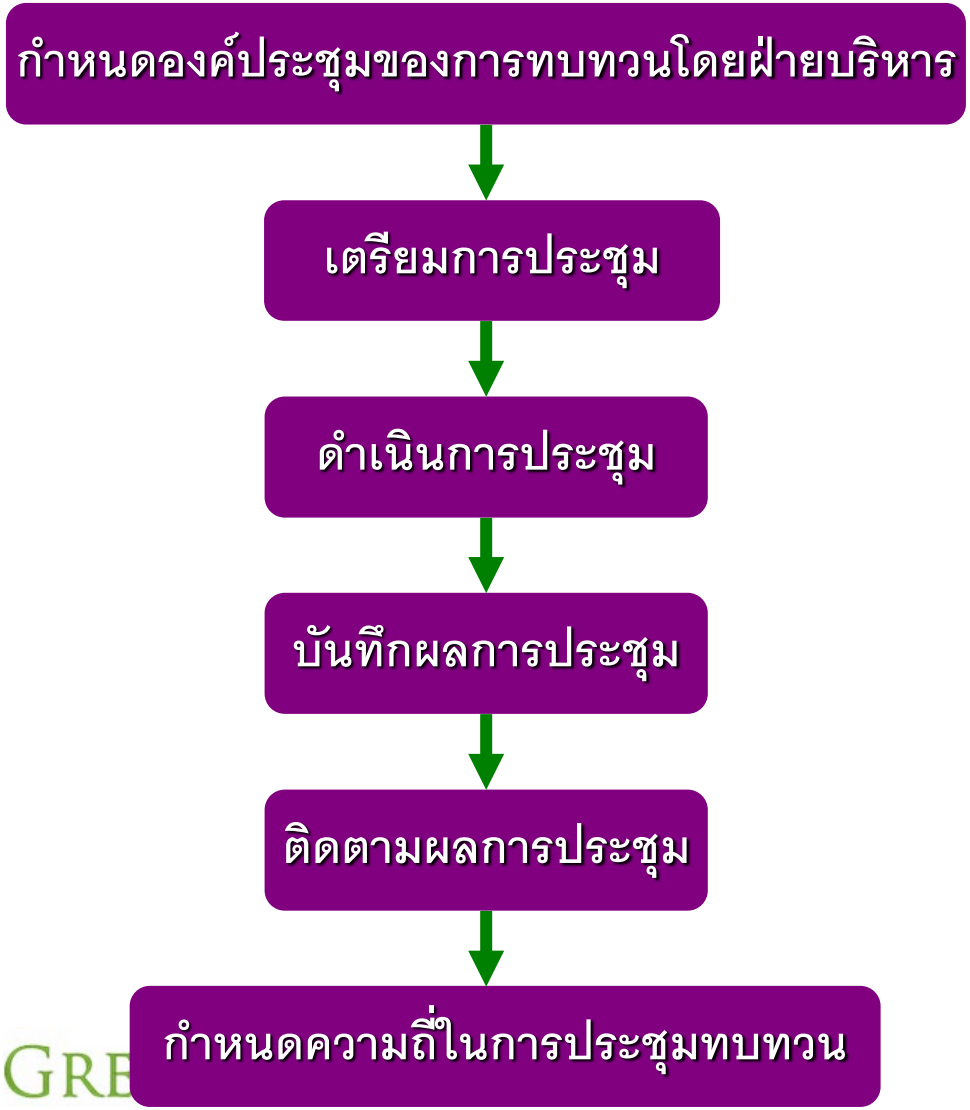
GREEN OFFICE

ความสำคัญ

การทบทวนของฝ่ายบริหารถือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงพิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบ ฯ และให้การสนับสนุนในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือต่าง ๆ และยังแสดงให้พนักงานเห็นว่า

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ



- วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา
- วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม
- วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
- วาระที่ 4การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน
- วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมีกลุ่มฝ่ายบริหาร หรือ Steering committee โดยมีอำนาจในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และจะต้องได้รับการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนอย่างชัดเจนในการเข้าประชุม โดยจะต้องมีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของผู้ที่มีความจำเป็นเข้าร่มประชุม พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม
2. การประชุมจะต้องให้ครบทุกวาระที่กำหนด
3. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง
4. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ
5. ต้องวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่2
การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

ความสำคัญ

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมเป็นเป็นกระบวนเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อก่อให้เกิดความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เป็นต้น

ฝึกอบรม
ภายใน

ฝึกอบรม
ภายนอก

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1. การกำหนดหัวข้อในการฝึกอบรมครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

1. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
2. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดการมลพิษและของเสีย
4. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. ก๊าซเรือนกระจก

องค์กรสามารถกำหนดหลักสูตรทางด้านสิ่งแวดล้อมได้ โดยสามารถดูได้จากปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญขององค์กร

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2. การกำหนดวิธีการฝึกอบรม

2.1 ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม

2.2 ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนด โดยผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

2.3 ประเมินผลการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมด้วยวิธีต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของหลักสูตรและสำนักงาน แต่ต้องมีหลักฐานการประเมินผลการฝึกอบรมที่ชัดเจน เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.4 จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

วิธีดำเนินการ

ตัวอย่างการกำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม

แผนการฝึกอบรม ประจำปี 2565

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	ความรู้เบื้องต้นสำนักงานสีเขียว	พนักงานทุกคน												
2	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัด	พนักงานทุกคน												
3	การลดและการคัดแยกขยะ	พนักงานทุกคน												
4	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายจัดซื้อ / พนักงานที่เกี่ยวข้อง												
5	ก๊าซเรือนกระจกและการลดการปลดปล่อย	พนักงานทุกคน												
6	การฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น ซ้อมอพยพหนีไฟ	พนักงานทุกคน												

GREEN OFFICE

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

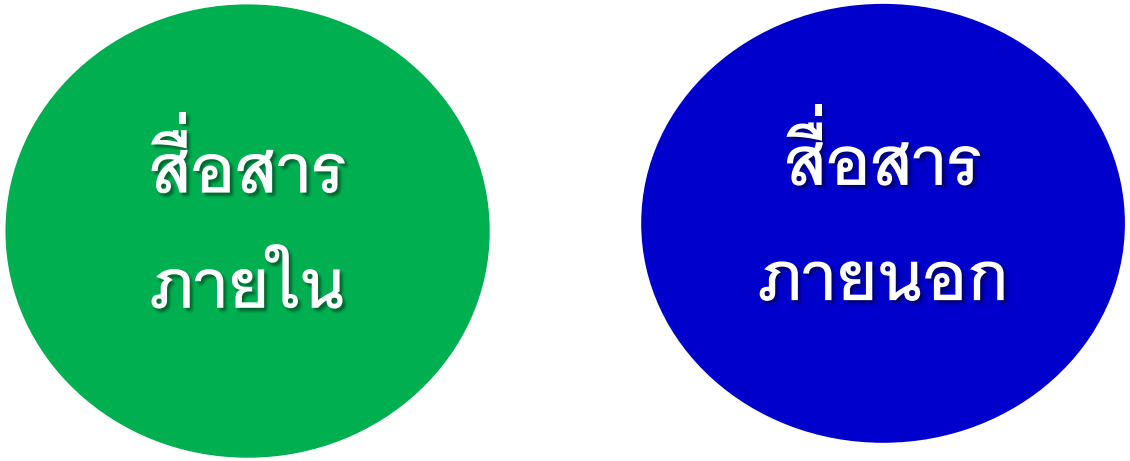
- กำหนดแผนการฝึกอบรม
- วิทยากรอบรมจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะอบรม จะต้องมีหลักฐาน ได้แก่ ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- อบรมเรื่องการปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม แก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร
- พนักงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมอย่างแท้จริง โดยดูจากการสอบถาม และหลักฐานการประเมินผล
- จัดทำบันทึกประวัติการฝึกอบรม

หมวดที่2
การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

ความสำคัญ

การสื่อสารเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสถานการณ์ รวมไปถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม



GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1. การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน/ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น)
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสีย
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
9. ก๊าซเรือนกระจก

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2. การกำหนดวิธีการสื่อสาร

สำนักงานจะต้องกำหนด

1) ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร
2) ความถี่ในการสื่อสาร ขึ้นอยู่กับการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
3) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคคลภายในและนอกองค์กร
4) ช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ การติดป้ายประชาสัมพันธ์ คู่มือ แผ่นพับ จดหมายเวียน การประชุม เว็บไซต์ กล่องรับความคิดเห็น เสียงตามสาย morning talk เป็นต้น ขึ้นอยู่กับว่าในเรื่องที่จะสื่อสารเหมาะสมกับช่องทางใดและสามารถสื่อสารได้มากกว่า 1 ช่องทาง ยกตัวอย่างเช่น การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำการประชุมชี้แจง และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ เป็นต้น

วิธีดำเนินการ

ตัวอย่าง แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน	✓	✓	ชื่อ.....
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ปีละ 1 ครั้ง	✓		ชื่อ.....
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ปีละ 2 ครั้ง	✓		ชื่อ.....
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ	ติดบอร์ด / ไลน์	ทุกเดือน	✓	✓	ชื่อ.....
5	เป้าหมายและมาตรการใช้ทรัพยากร	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน	✓	✓	ชื่อ.....
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน	✓	✓	ชื่อ.....
7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกเดือน	✓		ชื่อ.....
8	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน	✓		ชื่อ.....
9	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกเดือน	✓	✓	ชื่อ.....

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3. ดำเนินการสื่อสาร

วิธีดำเนินการ

ภาพการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4.การทบทวนหัวข้อสื่อสาร

1. ทีมงานสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาทบทวนถึงหัวข้อการสื่อสาร อย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม
2. หากเป็นการติดประกาศข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 การรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
2. ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดการกับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
3. รายงานผลการปรับปรุงไปยังผู้แจ้งข้อเสนอแนะ /ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
4. รายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้บริหาร

ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- มีช่องทางการสื่อสารจากระดับผู้บริหารมายังพนักงานและพนักงานสื่อสารกลับไปผู้บริหาร
- มีการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่บอร์ดประกาศ (เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม ข่าวสารสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบ) การอบรมตอนเช้า (Morning talk) การประชุม การชี้แจงระหว่างปฏิบัติงาน และจะต้องมีประสิทธิภาพ
- พนักงานจะต้องเข้าใจเรื่องที่สื่อสาร
- มีการกำหนดแนวทางการรับและจัดการข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน

หมวดที่ 3
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

ความสำคัญ

คนส่วนใหญ่มักจะมีพฤติกรรมในการใช้น้ำอย่างฟุ่มเฟือย จึงควรเปลี่ยนวิธีการใช้น้ำตามความเคยชิน มาเป็นการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ซึ่งจะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม สำนักงานจะประหยัดการใช้น้ำได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนที่เข้ามาใช้สำนักงาน

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างความรู้องค์กรด้านการประหยัดการใช้น้ำ

- การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

- การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) เป็นต้น นำมาใช้ประโยชน์
- อุปกรณ์หรือเครื่องสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันที แต่จะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคต กรณีเสียหรือชำรุดแล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- ติดอุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก (Aerator)
- เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบและจ่ายน้ำภายในอาคาร
- หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ

วิธีดำเนินการ

GREEN OFFICE

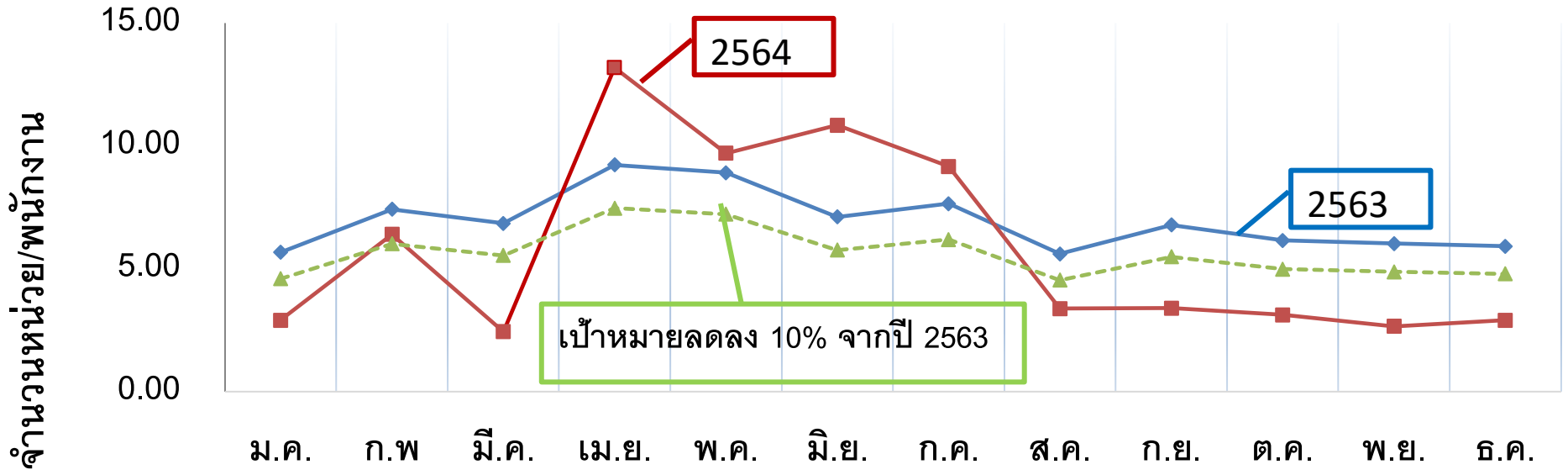
วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้น้ำ

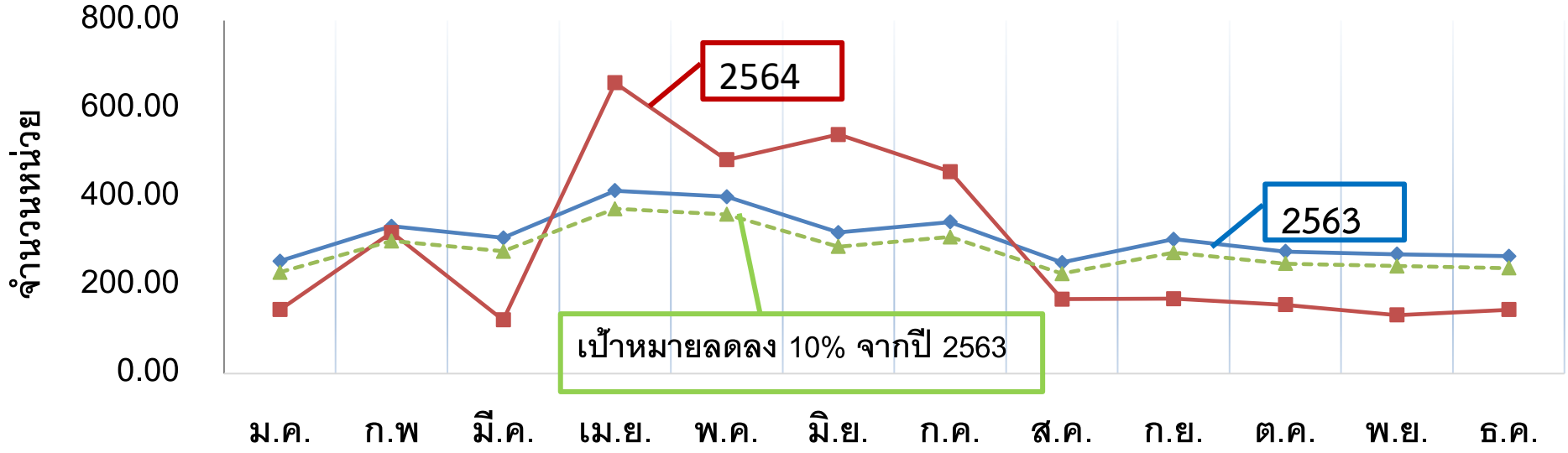
- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำกับเป้าหมาย
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

- การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น
- กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

ตัวอย่าง กราฟแสดงปริมาณการใช้น้ำของสำนักงาน ต่อจำนวนพนักงาน



ตัวอย่าง กราฟแสดงการใช้น้ำของสำนักงาน(ลูกบาศก์เมตร)



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการกำหนดมาตรการการประหยัดน้ำเหมาะสมกับองค์กร
- ปิดป้ายรณรงค์การประหยัดการใช้น้ำ
- ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
- รายงานสรุปการใช้น้ำประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำเทียบกับเป้าหมาย กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข
- พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักด้านการใช้น้ำ(จากการสอบถาม และสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

หมวดที่ 3
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า)

ความสำคัญ

สำนักงานโดยส่วนใหญ่จะคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรน้ำเพื่อมาใช้ในการอุปโภค ส่วนทางด้านพลังงานนั้นจะคำนึงถึงการใช้ไฟฟ้า ซึ่งการใช้ทรัพยากรและพลังงานเหล่านี้ จะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างความรู้องค์กรด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น
- การใช้พลังงานทดแทน
- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

- อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันที แต่จะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคต กรณีเสียหรือชำรุดแล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

แสงสว่าง

วิธีดำเนินการ

เครื่องปรับอากาศ

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

- ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น energy saving mode
- ตรวจสอบการเก็บอาหารในตู้เย็น
- เติมน้ำในปริมาณที่เพียงพอในเครื่องทำน้ำร้อน
- ใช้จำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้าไม่มากเกินไป เช่น เคร
  ปริ้นเตอร์ เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น

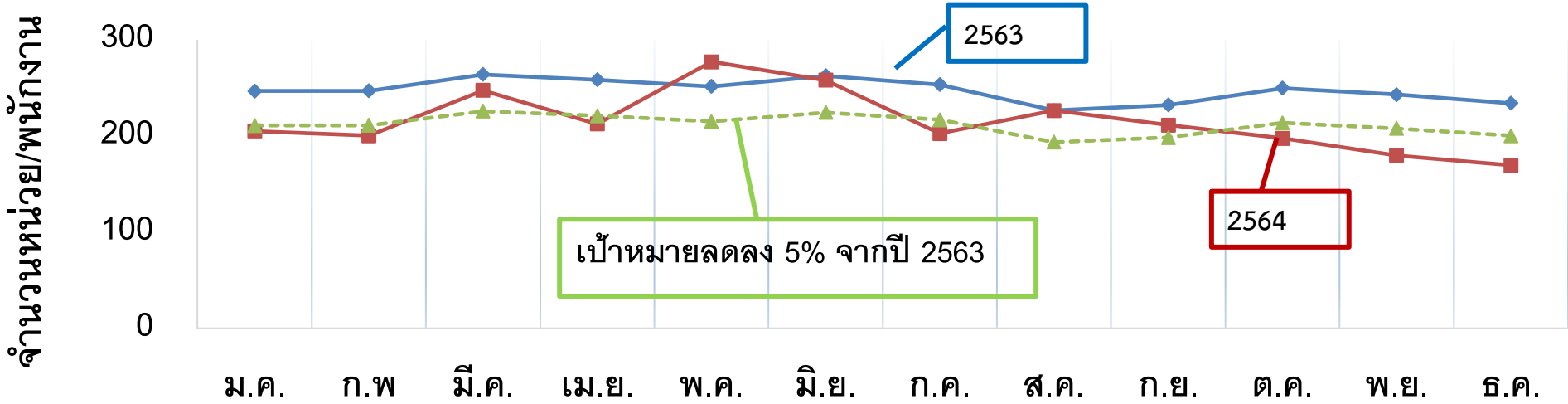
วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน

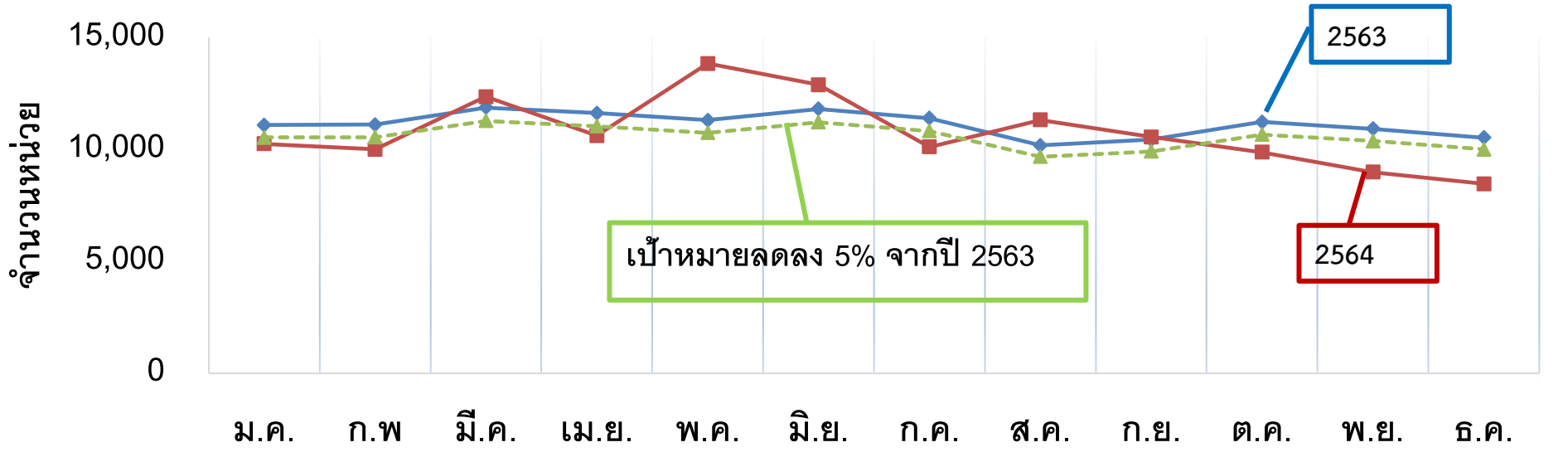
- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้ากับเป้าหมาย
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

- การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น
- กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณไฟฟ้าย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

ตัวอย่าง กราฟแสดงปริมาณการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน ต่อจำนวนพนักงาน



ตัวอย่าง กราฟแสดงการใช้ไฟฟ้าสำนักงาน (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการกำหนดมาตรการการประหยัดไฟฟ้าเหมาะสมกับองค์กร
- ปิดป้ายรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า
- ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องการประหยัดไฟฟ้า
- รายงานสรุปการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าเทียบกับเป้าหมาย
- พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักด้านการใช้ไฟฟ้า(จากการสอบถามและสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

หมวดที่ 3
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน (เชื้อเพลิง)

ความสำคัญ

การขนส่งและการเดินทางเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างมากในการประกอบธุรกิจ ส่งผลให้เกิดการใช้เชื้อเพลิง การปล่อยก๊าซเรือนกระจกซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการก่อให้เกิดภาวะโลกร้อน ดังนั้น จึงควรการกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้พนักงานภายในองค์กรมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น เช่น การสื่อสารกันทางโทรศัพท์ วิดีโอผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการติดต่อกันทางอีเมล รวมไปถึงความสะดวกในการเดินทางของระบบขนส่งมวลชน ได้แก่ รถไฟฟ้า เป็นต้น

10วิธีประหยัดน้ำมัน

DTC

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดมาตรการ ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

- VDO Conference
- ระบบขนส่งสาธารณะหรือจักรยาน
- Car Pool
- จัดประชุมสัมมนาที่ใกล้สำนักงาน
- ขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมันเดินทาง
- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน
- ซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้เชื้อเพลิงชีวภาพ ไบโอดีเซล หรือเอทานอล
- ใช้รถยนต์ไฟฟ้าแทนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

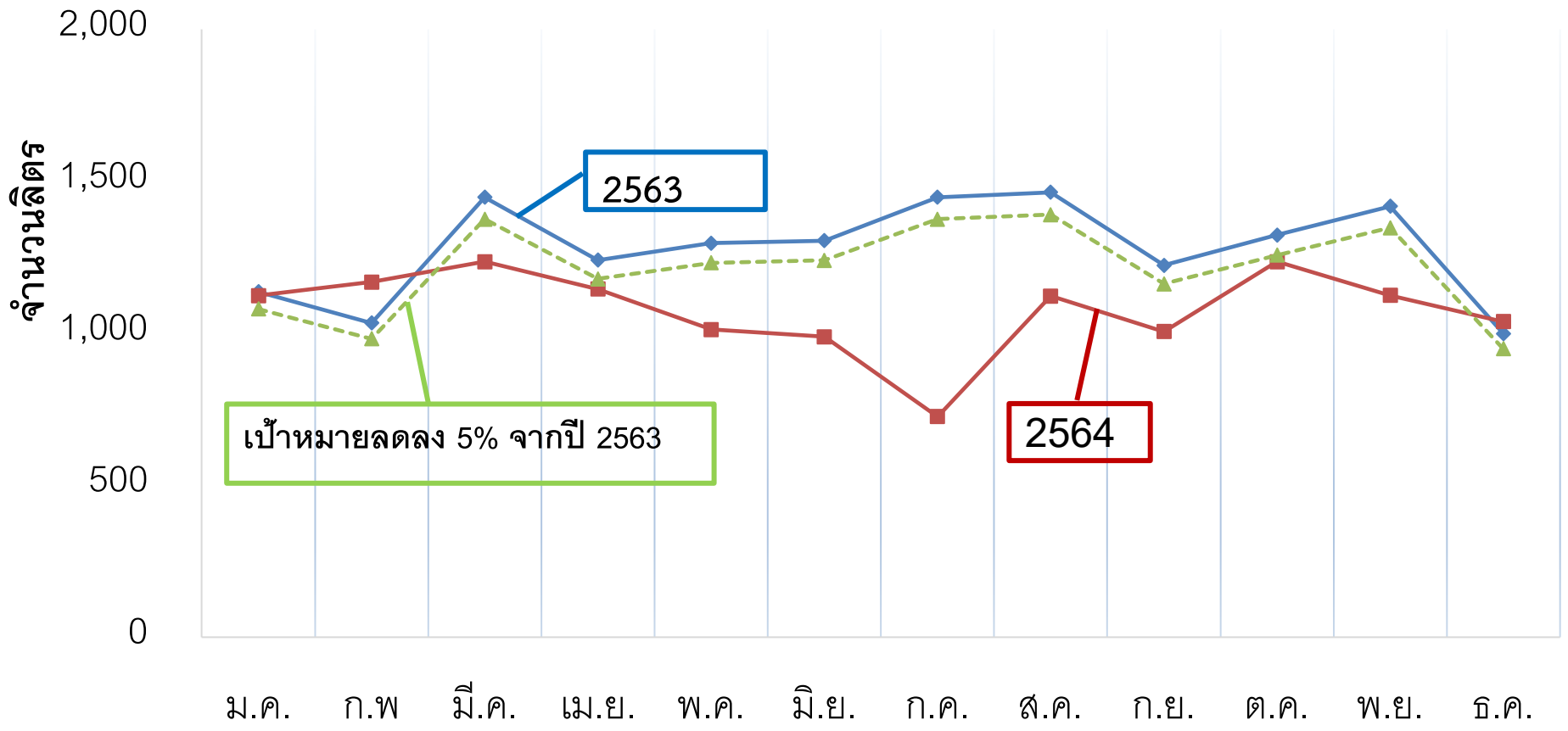
ขั้นตอนที่ 2 เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน และข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย หรือต่อระยะทาง
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกับเป้าหมาย
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

- กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

ตัวอย่าง กราฟแสดงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

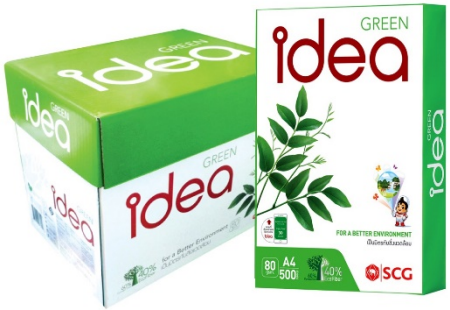
- มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทาง
- มีการรับ-ส่งพนักงานโดยรถของบริษัท
- มีการรณรงค์การเดินหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)
- รายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

หมวดที่ 3
การใช้พลังงานและทรัพยากร

3.3 ทรัพยากรอื่น ๆ

ความสำคัญ

กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณมากในแต่ละวัน ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรดังกล่าวอย่างเหมาะสมและ มีประสิทธิภาพ เพื่อลดการเกิดของเสียจากกิจกรรมดังกล่าว



GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างองค์ความรู้ด้านประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากร ผลกระทบของการใช้อย่างประหยัด พร้อมกับติดสื่อสารตามจุดการใช้ให้ทั่วถึง

- การสร้างความตระหนักในการใช้
- การกำหนดรูปแบบการใช้
- การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เศษกระดาษจากการพิมพ์ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความ หรือร่างหนังสือ
- เลือกใช้ระบบเอกสารในรูปแบบ Electronic

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

หมึกพิมพ์

- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม PowerPoint จะต้องตัด background รูปภาพ ออก
- เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการบริโภคกระดาษลง ซึ่งจะแปลงเป็นเอกสารในรูปแบบ Electronic หรือที่เรียกกันว่า Soft File
- ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องก็จะเสียเร็วกว่าปกติ
- จะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง จะสามารถช่วยให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน
- ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องปริ้นเตอร์ อย่างสม่ำเสมอ

วิธีดำเนินการ

อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นาน ๆ จะเสื่อมสภาพได้
- กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิกเดือนละ 2 ครั้ง เป็นต้น
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล

GREEN OFFICE

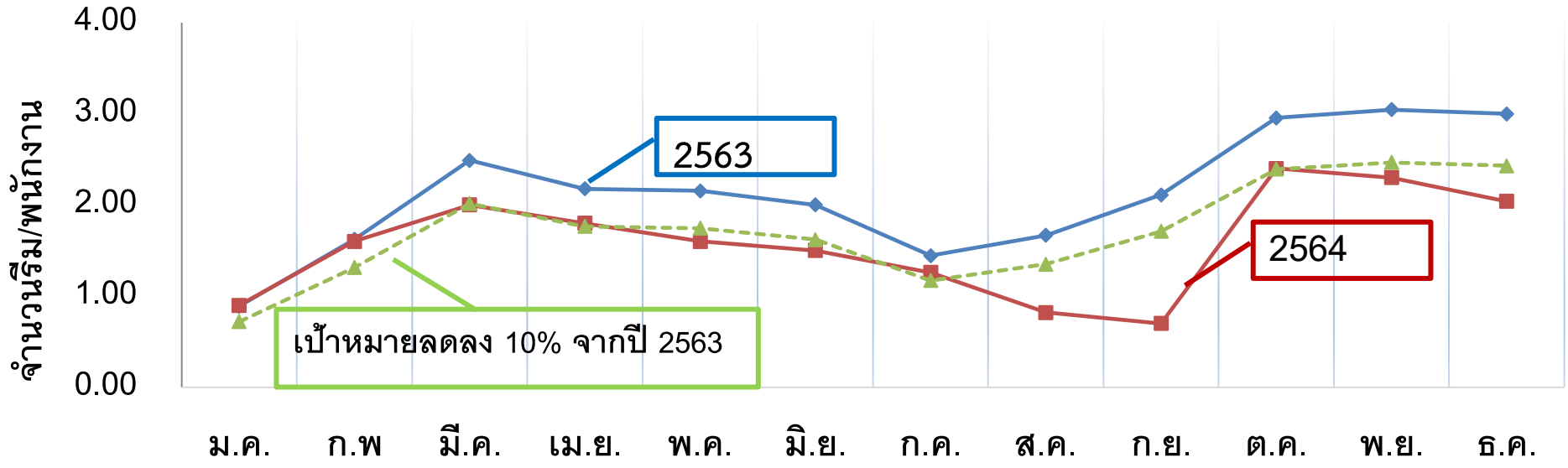
วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร

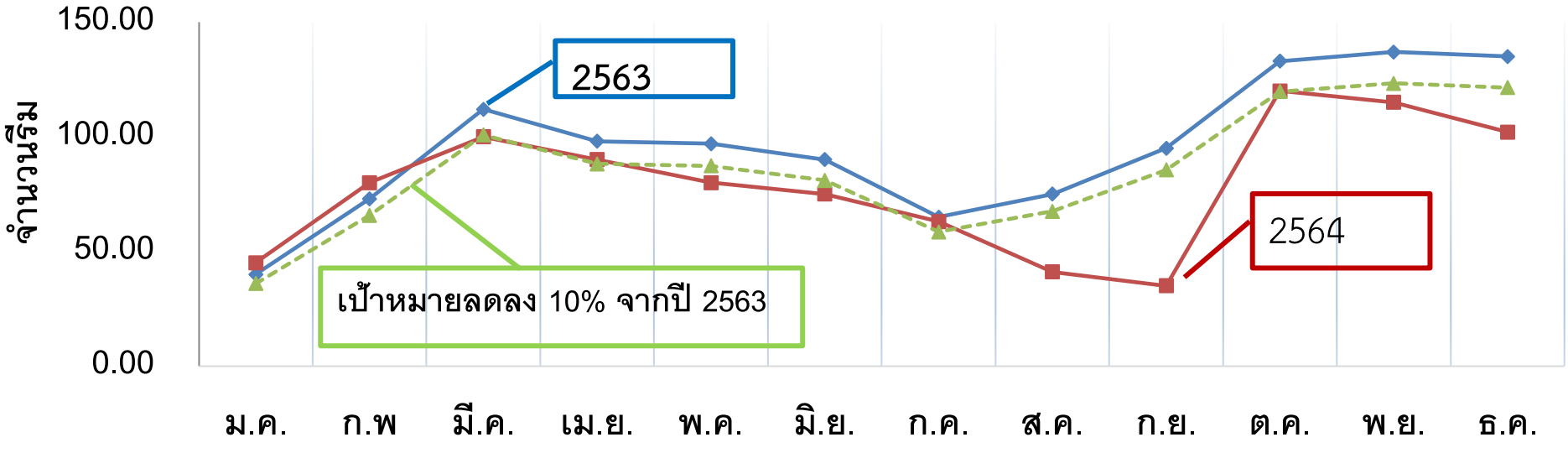
- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษประจำเดือน และข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้กระดาษในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลกับเป้าหมาย
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

- กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณกระดาษย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

ตัวอย่าง กราฟแสดงการใช้กระดาษของสำนักงานต่อจำนวนพนักงาน



ตัวอย่าง กราฟแสดงการใช้กระดาษของสำนักงาน



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- ติดป้ายรณรงค์ในบริเวณใช้งาน
- กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) อย่างเหมาะสมภายในสำนักงาน
- ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
- รายงานสรุปการใช้กระดาษประจำเดือน ข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษเทียบกับเป้าหมาย
- พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักด้านการใช้ทรัพยากร (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) (จากการสอบถามและสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

หมวดที่ 3
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ

ความสำคัญ

การประชุมและการจัดนิทรรศการที่คำนึงถึงหลักความยั่งยืน (sustainability) และลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการจัดงานประชุม/สัมมนาและการจัดนิทรรศการ โดยหลักปฏิบัติจะคำนึงถึงหลักการลดใช้ทรัพยากร การประหยัดพลังงาน เป็นมิตรกับธรรมชาติ ระบบนิเวศน์ และสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการ

- เชิญประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ยืนยันการการเข้าร่วมประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งระเบียบวาระการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งรายงานการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

QR code

Email

Social Network

Intranet

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการ

- จัดทำเอกสารการประชุมโดยการพิมพ์กระดาษทั้ง 2 หน้าและพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- ตั้งจุดรับคืนเอกสารของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่
- เตรียมภาชนะเพื่อรองรับใบปลิว แผนพับที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออก เพื่อเป็นการแยกขยะก่อนนำไปรีไซเคิล
- ลดการใช้กระดาษเป็นสื่อเผยแพร่โดยสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูล สื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ในเมมโมรี่สติ๊กที่ผู้เข้าร่วมงานเตรียมมา หรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ของงานนั้น ๆ ได้นอกจากประหยัดแล้วยังสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมที่ไม่ต้องถือเอกสารเข้าประชุม

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- สถานที่จัดประชุมหรือแสดงนิทรรศการควรเลือกจุดที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกด้วยบริการขนส่งสาธารณะ ขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ
- สถานที่จัดประชุมหรือแสดงนิทรรศการ ต้องมีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว Green Buildiing เป็นต้น
- ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- การคัดเลือกอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน
- หากเป็นไปได้ควรจัดประชุมห้องโล่งที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หรือสวนต้นไม้ต่าง ๆ
- ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว Green Buildiing อยู่ในบริเวณสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจะต้องบอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- วางแผนเตรียมอาหาร ให้เพียงพอและพอดี
- หลีกเลี่ยงการใช้โฟมหรือกระดาษเป็นภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม
- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุงหรือเครื่องดื่มประเภทบรรจุซอง หรือหากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติเช่น ใบตองหรือพลาสติกชีวภาพ
- เสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก
- เลือกใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษ ควรเลือกผ้าที่ท้าจากเส้นใยธรรมชาติ เช่น ผ้าฝ้าย เพราะสามารถซักล้างได้ง่าย
- ใช้ที่รองแก้วแบบยางหรือแบบแก้วแทนการใช้แบบกระดาษ

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น
- การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ
- ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

GREEN HOTEL

GREEN LEAF FOUNDATION

หมวดที่4
การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน

ความสำคัญ

การดำเนินการเพื่อควบคุมของเสียภายในสำนักงาน เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว เป็นต้น สำนักงานจะต้องดำเนินการแยกของเสียหรือขยะ และดำเนินการกับของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั่วไป

ย่อยสลายได้

รีไซเคิล

อันตราย

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1. การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ และพฤติกรรมการทิ้งขยะ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ

- ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ชัดเจนที่ถังขยะ และนำมาวางในจุดที่กำหนด
- ถังขยะทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง มีฝาปิด

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การให้ความรู้ในการจัดการขยะ

- มุ่งเน้นให้พนักงานคัดแยกขยะ
- มุ่งเน้นให้พนักงาน การนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- การปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน
- มีการรณรงค์การจัดการขยะในแต่ละรูปแบบอย่างต่อเนื่อง

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ

- ตรวจสอบประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมขององค์กร
- ตรวจสอบถึงการนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน

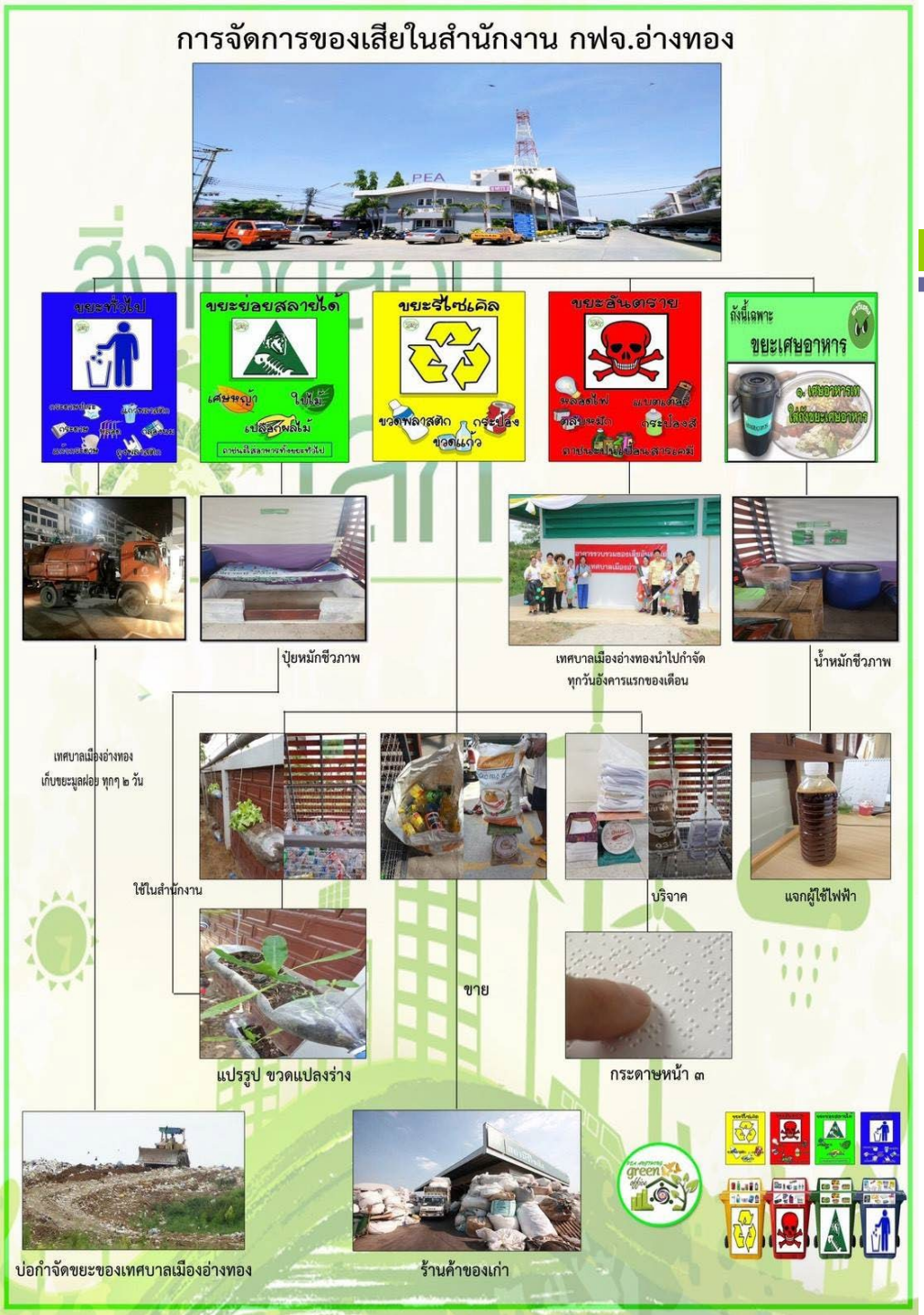
วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 การรวบรวมและกำจัดขยะ

สำนักงานจะต้องมีจุดพักขยะ
ก่อนส่งกำจัดอย่างเหมาะสม

1. จุดพักขยะจะต้องแบ่งสัดส่วนในการรองรับขยะแต่ละประเภทได้อย่างเพียงพอ
2. ห่างจากระบายน้ำ และอยู่ในที่ร่ม
3. มีการป้องกันการรั่วไหลของน้ำขยะ

GREEN OFFICE



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 การรวบรวมและกำจัดขยะ

ย่อยสลาย ทำน้ำหมัก ปุ๋ย อาหารสัตว์

ทั่วไป ส่ง กทม เทศบาล อปท.

รีไซเคิล ส่ง ผู้รับซื้อของเก่าที่มีใบอนุญาต

อันตราย ส่ง หน่วยงานที่รับกำจัดขยะอันตราย หรือหน่วยงานท้องถิ่นที่สามารถรับได้

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกปริมาณขยะรายเดือน

การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำในเตาเผา เป็นต้น

$$\text{ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่} = \frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times ๑๐๐)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$$

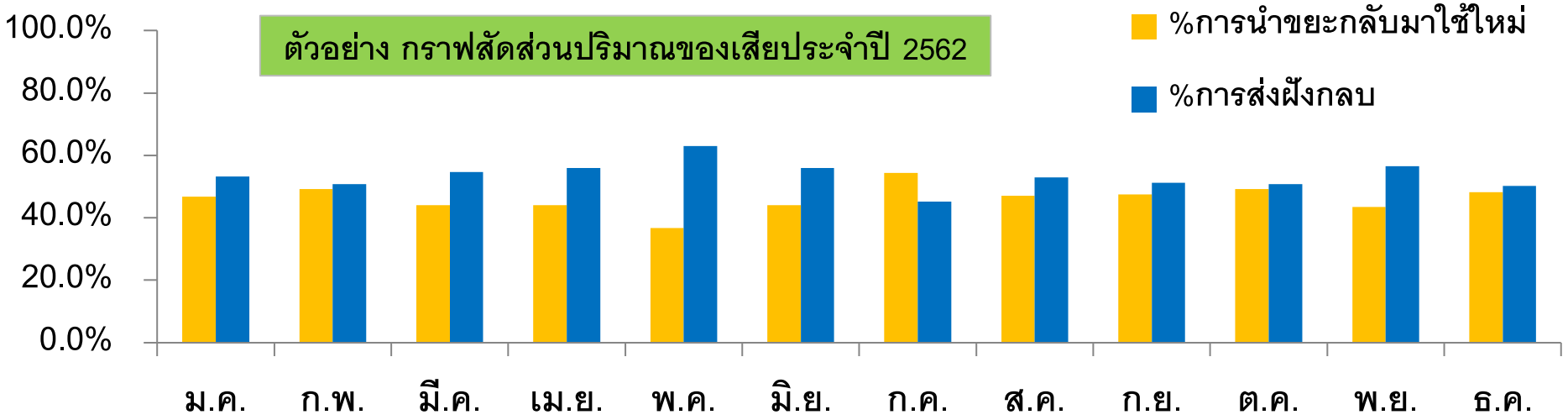
$$\text{ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป} = \frac{(\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม} \times ๑๐๐)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$$

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกปริมาณขยะรายเดือน

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร)											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบ)	180	189	195	178	216	154	98	136	120	115	113	125
ขยะอันตราย	0	0	5	0	1	0	1	0	3	0	0	4
ขยะที่ใช้ประโยชน์ได้	158	183	157	140	125.9	121	118	120.7	111.3	111.3	87	119.8
รวมขยะทั้งหมด	338	372	357	318	342.9	275	217	256.7	234.3	226.3	200	248.8
%การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	46.7%	49.2%	44.0%	44.0%	36.7%	44.0%	54.4%	47.0%	47.5%	49.2%	43.5%	48.2%
%การส่งฝังกลบ	53.3%	50.8%	54.6%	56.0%	63.0%	56.0%	45.2%	53.0%	51.2%	50.8%	56.5%	50.2%



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการจัดการนำวัสดุที่ใช้แล้วบางชนิดนำกลับมาใช้ประโยชน์ หรือมีการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถลดการเกิดขยะได้ ส่งผลให้ปริมาณส่งกำจัดลดลง
- มีการคัดแยกขยะตามความเหมาะสมขององค์กร และมีการทิ้งขยะถูกต้อง
- มีป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง
- ถังขยะและจุดพักขยะจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ในร่ม ไกลรางระบายน้ำ และเป็นสัดส่วน
- ขยะแต่ละประเภทจะต้องมีการส่งกำจัดอย่างถูกต้องและมีหลักฐานรับรอง เช่น เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น
- เอกสารระบุเส้นทางจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ
- มีป้ายรณรงค์เกี่ยวกับการจัดการขยะ
- ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน
- มีบันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน

หมวดที่4
การจัดการของเสีย

4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

วิธีดำเนินการ

ปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกับของเสียจากบ้านเรือนทั่วไปหรือการดำรงชีวิตของมนุษย์ ที่ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และก็อาจจะมีเชื้อโรคที่อาจพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้น น้ำเสียเหล่านี้จะต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสีย และปริมาณ

น้ำเสียส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจะมีคราบน้ำมันและไขมัน เศษขยะ เศษอาหารปนเปื้อน จากนั้นคาดการณ์ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นเพื่อจัดหาขนาดของถังดักไขมัน

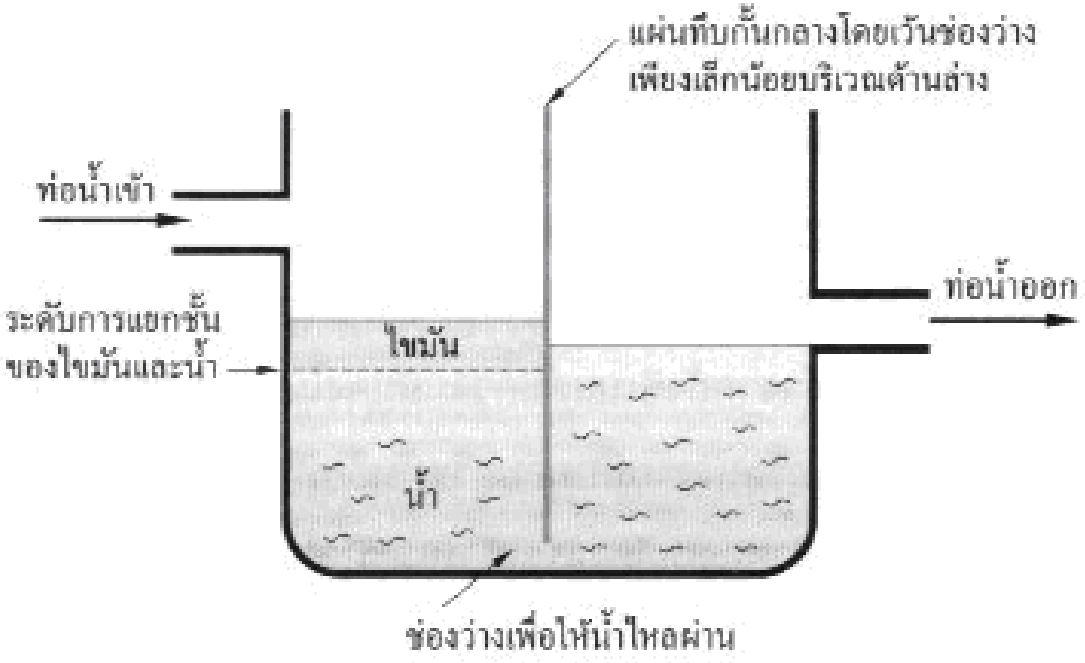
ขั้นตอนที่ 2 หาแนวทางการจัดการน้ำเสีย

การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด

- ลดการใช้น้ำมันในการปรุงอาหาร
- กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง
- ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ
- รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง

วิธีดำเนินการ

การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารโดยใช้บ่อดักไขมัน



GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

การดูแลรักษาบ่อดักไขมัน

- เก็บเศษขยะที่ดักกรองไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมอ
- ตักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยทุกสัปดาห์ โดยใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิดและให้เทศบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปกำจัด หรือนำไปแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
- ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 6 เดือน

วิธีดำเนินการ

การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การกำหนดมาตรการการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน

GREEN OFFICE

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จาก
อาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548

วิธีดำเนินการ

ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด “อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมีลักษณะเป็นอาคารหลังเดียว หรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียว หรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมติดต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม

ประเภทอาคาร	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
	ก	ข	ค	ง	จ
๑. อาคารชุด	ตั้งแต่ ๕๐๐ ห้องนอน	ตั้งแต่ ๑๐๐ แต่ไม่ถึง๕๐๐ ห้องนอน	ไม่ถึง ๑๐๐ ห้องนอน		
๒. โรงแรม	ตั้งแต่ ๒๐๐ ห้อง	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๐๐ ห้อง	ไม่ถึง ๖๐ ห้อง		
๓. หอพัก		ตั้งแต่ ๒๕๐ ห้อง	ตั้งแต่ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๕๐ ห้อง		
๔. สถานบริการ		ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ ตร.ม.		
๕. โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล	ตั้งแต่ ๓๐ เตียง	ตั้งแต่ ๑๐ แต่ไม่ถึง ๓๐ เตียง			
๖. สถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชน	ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.			
๗. อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือเอกชน	ตั้งแต่ ๕๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ตร.ม.		
๘. อาคารของศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า	ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง๒๕,๐๐๐ ตร.ม.			
๙. ตลาด	ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑,๕๐๐ แต่ไม่ถึง๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๑,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๑,๐๐๐ ตร.ม.	
๑๐. ภัตตาคารและร้านอาหาร	ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕๐๐ แต่ไม่ถึง๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕๐ตร.ม.	ไม่ถึง ๑๐๐ ตร.ม.

วิธีดำเนินการ

มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคาร
ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. ๒๕๔๘

ดัชนีคุณภาพ		หน่วย	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
			ก	ข	ค	ง	จ
๑. ค่าความเป็นกรด-ด่าง	pH		๕-๙	๕-๙	๕-๙	๕-๙	๕-๙
๒. บีโอดี	BOD	mg/l	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๒๐๐
๓. ปริมาณสารแขวนลอย (Suspended Solid)	SS	mg/l	๓๐	๔๐	๕๐	๕๐	๖๐
๔. ปริมาณตะกอนหนัก(Settleable Solid)	SS	mg/l	๐.๕	๐.๕	๐.๕	๐.๕	
๕. ปริมาณสารละลายทั้งหมด (Total Dissolved Solid)	TDS	mg/l	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
๖. ซัลไฟด์	Sulfide	mg/l	๑	๑	๓	๔	
๗. ไนโตรเจนในรูปทีเคเอ็น	TKN	mg/l	๓๕	๓๕	๔๐	๔๐	
๘. น้ำมันและไขมัน	Oil & grease	mg/l	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๑๐๐

GREEN OFFICE

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- สำนักงานจะต้องมีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสียและมีการดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม.จะไม่มีกฎหมายกำหนด)

หมวดที่ 5
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน เรียกว่า โรคสำนักงาน หรือ Sick buildings sysdrome เกิดเชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา สาร VOCs (Volatile Organic Compounds) และมลพิษตัวอื่น ๆ ที่มาจาก เครื่องตกแต่งสำนักงาน สีที่ทา พรม เป็นต้น ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- พรม
- การก่อสร้าง
- บุหรี่
- รถยนต์
- การป้องกันและกำจัดแมลง

ทางสำนักงานจะต้องพิจารณาสิ่งเหล่านี้เพื่อ

1. วางแผนการดูแลรักษาแหล่งกำเนิดมลพิษ
2. การจัดการในการลดมลพิษทางอากาศ
3. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ

เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร

- ผงหมึกที่ใช้จะต้องไม่มีสาร nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง
- วางให้ห่างไกลพนักงาน
- มีการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- มีวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างปลอดภัย

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ

เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดความถี่ในการทำความสะอาดเพื่อลดการเกิดโรคทางเดินหายใจ
- ควบคุมฝุ่นละอองและน้ำเสียจากทำความสะอาด

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

มลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง
ภายในสำนักงาน

- ทำป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้าง
- การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน
- สีทาอาคารที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว
- กำหนดพื้นที่สำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ
- กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุด
- ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา
- มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ควันไอเสียรถยนต์

- ติดป้ายขอความร่วมมือในการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ซ่อมบำรุงยานพาหนะเพื่อลดความเสื่อมสภาพ

พรมปูพื้น

- ระบายอากาศภายในห้องสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้ผงเบกกิงโซดาเพื่อลดกลิ่น
- นำพรมไปผึ่งแดดหรือใช้ยาฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

บุหรี่

- **กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน พร้อมติดป้ายตามที่กฎหมายกำหนด**
- **ทำกิจกรรมรณรงค์การงดสูบบุหรี่**

- กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ***ห้ามพบก้นบุหรี่บริเวณเขตปลอดบุหรี่***
- กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ ***ห้ามพบก้นบุหรี่***
- ***ห้ามพบก้นบุหรี่ภายในอาคารสำนักงาน***

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร

- ต้นไม้ทรงสูง เช่น สนประดิพัทธ์ เป็นต้น เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน
- ร้องเรียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 อบรมและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 4 การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- กำหนดแผนการดูแลแหล่งกำเนิดมลพิษอากาศ
- กำหนดมาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการสื่อสาร ป้ายรณรงค์ ตามจุดต่างๆในสำนักงาน เช่น ป้ายกำหนจุดสูบบุหรี่ ป้ายพื้นที่ก่อสร้างห้ามเข้า เป็นต้น รวมไปถึงการสื่อสารแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เป็นต้น
- การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)
- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามมาตรการให้ได้อย่างเคร่งครัด

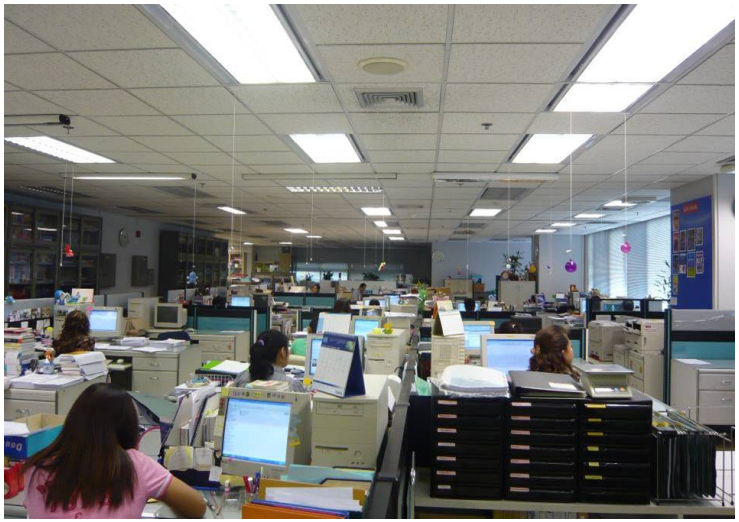
หมวดที่ 5
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.2 แสงในสำนักงาน

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท นอกจากนี้ จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟ รวมไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่างลดลง และทำให้สายตาเสื่อมสภาพได้



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบสว่างในพื้นที่

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

- ติดดวงไฟเพิ่มเติม
- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง
- ลดระดับความสูงของหลอดไฟ
- ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ
- ทำความสะอาดหลอดไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่

การตรวจวัดแสงจะต้องอ้างอิงตาม

1.ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561 (หมวด 3 การตรวจวัด / หมวด 5 คุณสมบัติผู้ตรวจวัด)

2. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561

วิธีดำเนินการ

- **สำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน** แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) เนื่องด้วยจำนวนลูกจ้างต่ำกว่า 100 คน สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้นๆ ตรวจวัดแสงสว่างได้ หากกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดของบุคคลที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือนิติบุคคลที่จะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 9 หรือมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554ประกาศขึ้น สำนักงานหรือผู้ตรวจแสงจะต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับดังกล่าวทันที่ที่มีผลบังคับใช้
- **สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน** เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัดและการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ **แต่จะต้องมีผลการตรวจวัดแสงแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร**

GREEN OFFICE

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี
- ผลการตรวจผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด หรือมีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด แต่มีมาตรการในการแก้ไขและปฏิบัติตามมาตรการนั้นอย่างครบถ้วน

หมวดที่ 5
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.3 เสียงในสำนักงาน

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

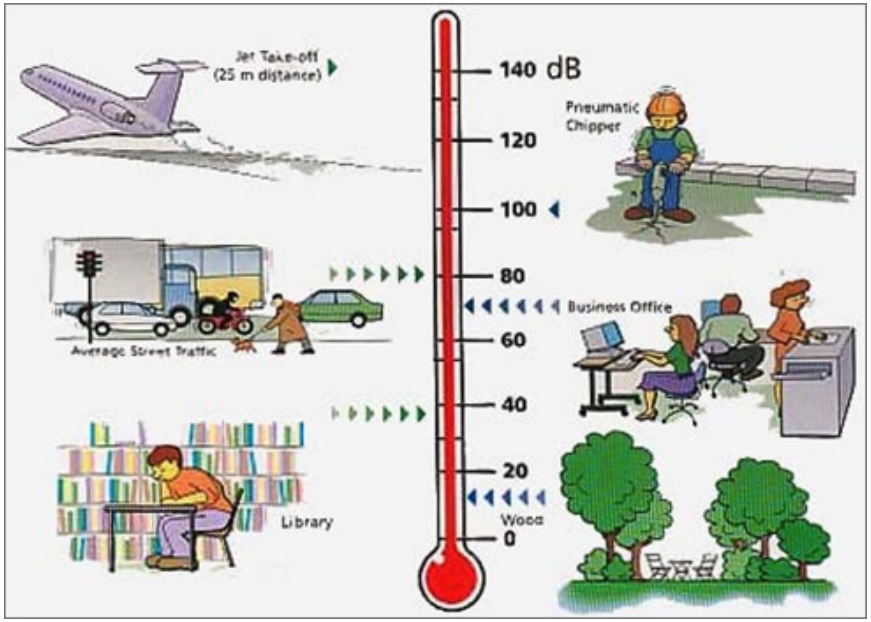
สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลภายในสำนักงานได้ รวมไปถึงการได้ยินของพนักงาน

วิธีดำเนินการ

- เสียงดังภายในสำนักงานส่วนใหญ่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ซึ่งสามารถจัดการได้โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือเรียกซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก
- ในกรณีที่มีการก่อสร้างบริเวณสำนักงาน ให้แจ้งแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อช่วยในการควบคุมเสียงดังเข้ามาในสำนักงานหรือเลี่ยงไปปฏิบัติงานในตอนกลางคืน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงานอย่างต่อเนื่องตามความถี่ได้กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม
- สื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเสียงนั้น รบกวนพนักงานภายในสำนักงาน



GREEN OFFICE

หมวดที่ 5
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.4 ความน่าอยู่

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

สำนักงานจะต้องมีการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การจัดทำกิจกรรม 5ส. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ(หนู นก แมลงสาบ) เป็นต้น จะมีส่วนช่วยทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานการลดความตึงเครียดทางอารมณ์ระหว่างการทำงาน ลดความแข็งของรูปทรงอาคารและภายในที่ทำงาน

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดพื้นที่ใช้งานภายในสำนักงาน

1. แบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงาน
   - พื้นที่ภายในอาคาร เช่น พื้นที่ทำงานด้านเอกสาร พื้นที่เก็บเอกสาร พื้นที่เก็บของ ห้องประชุม พื้นที่เตรียมเครื่องดื่ม เป็นต้น
   - พื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่รับประทานอาหาร ลานจอดรถ เป็นต้น
2. บ่งชี้พื้นที่อย่างชัดเจน เช่น ติดป้ายแสดงพื้นที่ หรือทำแผนผังของสำนักงาน

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนดูแลพื้นที่ภายในสำนักงาน

- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป สามารถจัดทำเป็นตารางเวรทำความสะอาด
- มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ประจำวันหรือประจำสัปดาห์
- มีการกำหนดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big cleaning day)
- การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การดูแลพื้นที่ของสำนักงาน

วิธีดำเนินการ

การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ(หนู นก แมลงสาบ)

- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ
- สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงานเพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยจัดทำ Plant Lay Out
- กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พิจารณาคัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ (วิธีการอ้างอิงในคู่มือ)
- ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ ทุกสัปดาห์

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร สื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน และมีพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ ต้นไม้ ห้องทำงานเป็นต้น ตามความถี่ที่สำนักงานได้กำหนดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- พื้นที่ต่าง ๆจะต้องใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดขึ้น
- พื้นที่ต่าง ๆจะต้องสะอาดและเป็นระเบียบ
- มีการจัดการสัตว์พาหะนำเชื้ออย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ มีบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

หมวดที่ 5
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

การป้องกันและการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ทำขึ้นเพื่อลดผลกระทบต่อพนักงาน ชุมชนรอบข้าง และสิ่งแวดล้อม ซึ่งการกำหนดการป้องกันและแผนการตอบสนองสภาวะฉุกเฉินจะต้องจัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ซึ่งต้องมีการตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงานและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผน ในระหว่างการฝึกซ้อมต้องมีการสังเกตการณ์ดำเนินการฝึกซ้อมดังกล่าว เพื่อประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ที่ทำการฝึกซ้อม และนอกจากนี้ยังต้องมีการทบทวน และปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย
2. แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
3. แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

ขณะเหตุเพลิงไหม้

1. แผนระงับอัคคีภัย
2. แผนอพยพหนีไฟ

หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. แผนบรรเทาทุกข์
2. แผนปฏิรูปฟื้นฟู

- วิธีปฏิบัติเมื่อประสบเหตุฉุกเฉิน
- เครื่องมือและอุปกรณ์ จะต้องมีอยู่อย่างเพียงพอ
- ระบุทีมดับเพลิง ทีมขนย้าย ทีมอพยพ ทีมปฐมพยาบาล
- หมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
- จุดรวมพล

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงและการแจ้งเตือนในพื้นที่

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงและการแจ้งเตือนในพื้นที่

- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (อ้างอิงตามกฎหมาย)
    1. กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง
    2. ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง
- ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือน
    1. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)
    2. ติดตั้งตัวดักจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector)

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

- ดำเนินการให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- วางแผนกำหนดตัวบุคคลและฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในแผนระงับเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

- วางแผนกำหนดตัวบุคคลและฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในแผนระงับเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น โดยจำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน
- ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดย พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)

- **หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้**
- **หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย**

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- กดปุ่มสัญญาณเตือนภัย และรายงานเหตุการณ์ให้เจ้าของสถานประกอบการทราบโดยด่วน
- หากสามารถทำได้ เข้าระงับเหตุ โดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในพื้นที่เกิดเหตุ หรือควบคุมสถานการณ์ โดยผู้ที่มีหน้าที่เข้าปฏิบัติงานตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
- เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) ออกนอกบริเวณที่อันตราย และให้การปฐมพยาบาล (เท่าที่สามารถกระทำได้)
- ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอก สำหรับกรณีเวลาทำการปกติให้ไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่กำหนด ผู้ตรวจพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด

ทั้งนี้การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจะต้องดำเนินการตาม
แผนระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กรเท่านั้น

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการดับเพลิง

รายการ	ความถี่
ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไป	เดือนละ 1 ครั้ง
สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm)	ปีละ 1 ครั้ง
ติดตั้งตัวดักจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector)	ปีละ 1 ครั้ง
ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล)	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(มอเตอร์ไฟฟ้า)	เดือนละ 1 ครั้ง
สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station)	เดือนละ 1 ครั้ง

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน
- มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ
- มีการฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จำนวนคนเข้าอบรมจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
- มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
- พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
- มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล
- มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ แบบฟอร์ม 5.5(1) พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- เอกสารในการตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน

GREEN OFFICE

หมวดที่ 6
การจัดซื้อและการจัดจ้าง

Green Procurement

6.1 การจัดซื้อสินค้า

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

การจัดซื้อโดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่น ๆ โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด และให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภค สำหรับประเทศไทยได้ใช้คำว่า “ฉลากสีเขียว” แทน “ฉลากสิ่งแวดล้อม” (Green label หรือ Eco-label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

ความสำคัญ

ฉลากสิ่งแวดล้อมของสินค้า

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ติดตัวสินค้า ได้แก่ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารเพื่อสะดวกในการสั่งซื้อครั้งต่อไป โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย

สามารถแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าทีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

	ฉลากเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com 3.http://www.tei.or.th/greenlabel/		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 1.http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info 2. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากตะกร้าเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ(EPA)
	ฉลากฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน 1.http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc 2. http://gp.pcd.go.th/ 3. www.thaiecoproducts.com		ฉลากประสิทธิภาพสูง 1.http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1 2. www.thaiecoproducts.com

วิธีดำเนินการ

	ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html		ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx
	ฉลากหัวใจสีเขียว https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product		ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2

วิธีดำเนินการ

กรณีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า

GREEN OFFICE

ตัวอย่างการทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป					
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 กรัมต่อตารางเมตร	Gold leaf	ฉลากเขียว	16-5-2563	29-1-2562
2	กระดาษถ่ายเอกสารดับเบิ้ล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ขนาด A480 กรัม/ตร.ม.	Double A	ฉลากเขียว	29-6- 2563	29-1-2562
ซองเอกสาร					
1	ซองน้ำตาล C4 ขยายข้าง KA ตาไก่	สีทอง 555	ตะกร้าเขียว	8-2-2562	29-1-2562
2	ซองน้ำตาล 9*12 KA	สีทอง 555	ตะกร้าเขียว	8-2-2562	29-1-2562
ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด					
1	ปากกาลบคำผิดชนิดปากกา ขนาดบรรจุ 3.5, 4 และ 7 มิลลิลิตร	Liquid Paper	ฉลากเขียว	25-4-2563	29-1-2562
2	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดแบบปากกา รุ่น ZL62-W	PENTEL	ฉลากเขียว	13-2-2564	29-1-2562
น้ำยาล้างจาน					
1	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน ชนิดเติม ขนาด 550 มิลลิลิตร	ไลปอนเอฟ	ฉลากลดคาร์บอนฟุตปริ้นท์	18-7-2563	29-1-2562

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การสั่งซื้อ

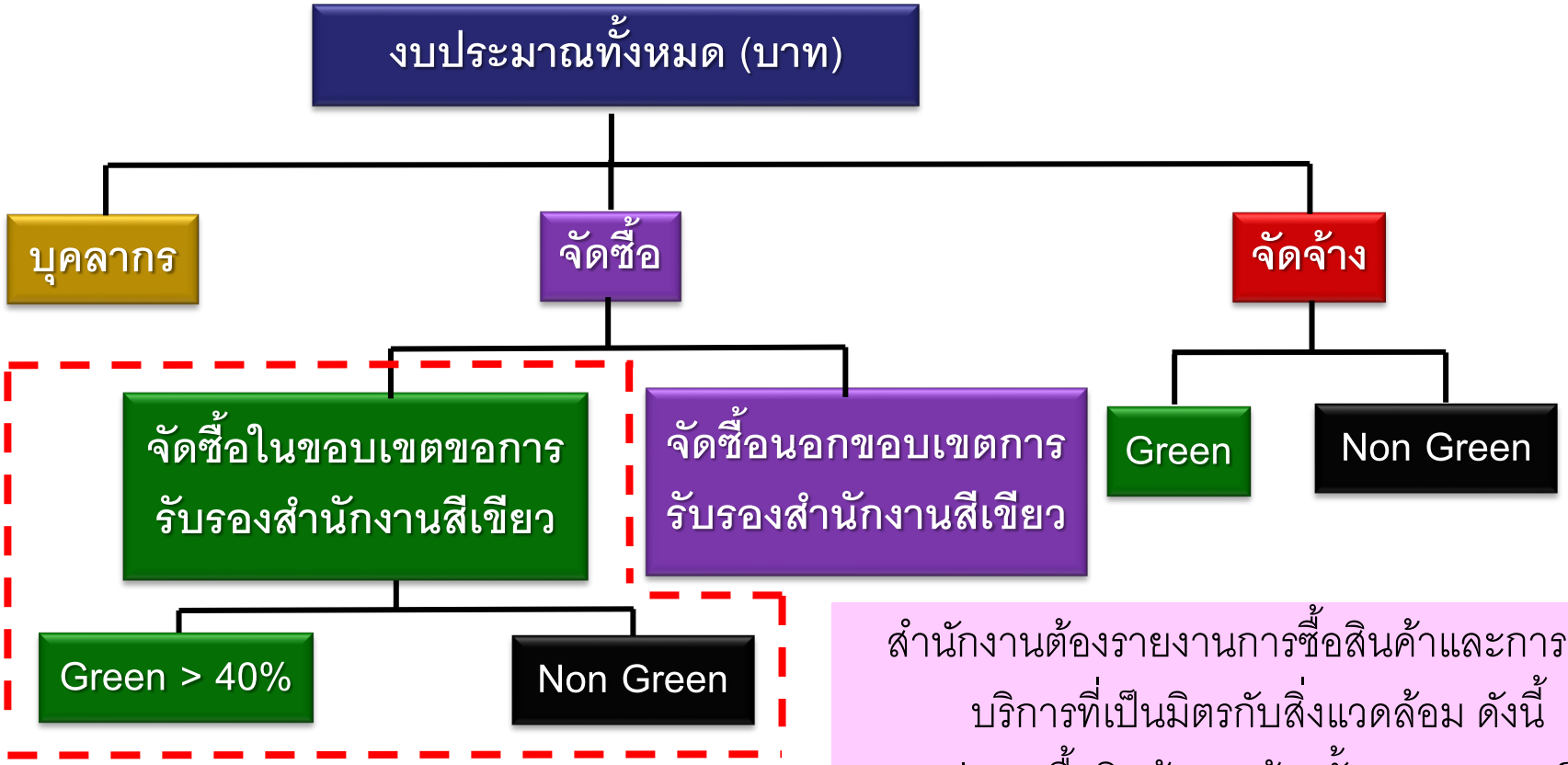
นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพ และชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การคำนวณร้อยละการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



สำนักงานต้องรายงานการซื้อสินค้าและการจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. มูลค่าการซื้อสินค้าและจ้างทั้งหมดขององค์กร
2. - - - เฉพาะขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้อง

- **อยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว**
- **อยู่ภายใต้งบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้น ๆ** เช่น *วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น*

1. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ $= \frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯสะสม} \times ๑๐๐}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$

2. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ $= \frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯสะสม} \times ๑๐๐}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การคำนวณร้อยละการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปริมาณการจัดซื้อประจำปีงบประมาณ 2563

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า		มูลค่าสินค้า	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	A	a	ฉลากเขียว	50	50	5000	5000
				x	20	0	3000	0
2	แฟ้มเอกสาร	B	b	ฉลากเขียว	20	20	500	500
3	ซองเอกสาร	C	c	ฉลากเขียว	15	15	200	200
4	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด	D	d	ฉลากเขียว	10	10	250	250
5	ตลับหมึก	E	e	x	20	0	6500	0
6	ปากกาไวท์บอร์ด	F	f	x	15	0	450	0
7	กระดาษชำระ	G	g	ฉลากเขียว	25	25	500	500
8	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	H	h	ฉลากเขียว	6	6	1200	1200
9	น้ำยาล้างภาชนะ	I	i	ลดโลกร้อน	6	6	1000	1000
10	น้ำยาล้างมือ	J	j	otop	6	6	500	500
11	ฟองน้ำ	K	k	x	20	0	75	0
12	สีทาอาคาร	L	l	ฉลากเขียว	3	3	950	950
13	เครื่องปรับอากาศ	M	m	เบอร์5	1	1	18000	18000
14	คอมพิวเตอร์	N	n	enery star	2	2	20000	20000
				รวม	219	144	58125	48100
					คิดเป็น	66%	คิดเป็น	83%

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม
- ทราบแหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติ
- มีการคำนวณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สินค้าที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อและ/หรือมูลค่าสินค้าอย่างใดอย่างหนึ่ง สะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป

หมวดที่ 6
การจัดซื้อและการจัดจ้าง

Green Procurement

6.2 การจัดจ้าง

GREEN OFFICE

ความสำคัญ

การที่องค์กรมีการจ้างงานจากบุคคล หรือบริการ หรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมกล่าวคือต้องมีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

วิธีดำเนินการ

	ฉลากเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com 3.http://www.tei.or.th/greenlabel/		ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx
	ฉลากตะกร้าเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com		ใบไม้เขียว (Green leaf) 1. http://gp.pcd.go. th/all 2. https://www.thaiecoproducts.com
	ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2		Green Hotel 1. http://gp.pcd.go. th/all 2. https://www.thaiecoproducts.com

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

- ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล
- มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ของเสีย เป็นต้น
- มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน
- ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานจะต้องอ้างอิงหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานต่างๆ เช่น ใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานนั้นๆ หรือใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

วิธีดำเนินการ

การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- **สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น** ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office **หรือ** Green Building **เป็นต้น**
- **ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ** Green Meeting **(ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น**

แหล่งสืบค้นข้อมูล

1. http://gp.pcd.go.th/
2. www.thaiecoproducts.com

GREEN OFFICE

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม

อย่างน้อย คือ

- นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- การควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการทำงาน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น กำหนดความถี่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือความถี่อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง หรือตามความเสี่ยงที่จะส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดการตรวจสอบขึ้นอยู่กับลักษณะงาน กิจกรรมของผู้รับจ้าง

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดย จะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว
- หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น
- มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง
- หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้
- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

GREEN OFFICE

จบการนำเสนอ