



โครงการสำนักงานสีเขียว



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ร่วมกับ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้
- เพื่อตรวจประเมินและรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานท้องถิ่น
- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทำแล้วได้อะไร (Green Office)

- ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
- เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

ขั้นตอนการรับสมัครและการดำเนินงาน

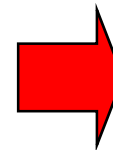
รับสมัครสำนักงานเข้าร่วม โครงการสำนักงานสีเขียว
ภายในวันที่ 16 ม.ค. 2560



ส่งเอกสารการประเมินตนเองเบื้องต้น ให้แก่กรมส่งเสริม
คุณภาพสิ่งแวดล้อม ภายในวันที่ 31 ม.ค. 2560



ไม่ผ่าน



สมัครเข้าร่วม โครงการ
ในปีต่อไป



ผ่าน

ขั้นตอนการรับสมัครและการดำเนินการงาน

จัดอบรมสำนักงานที่เข้าร่วม โครงการ (มี.ค. 60)



จัดอบรมคณะกรรมการตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว (มี.ค.60)



ตรวจเยี่ยมเพื่อให้คำแนะนำ และ
รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ
สำนักงานที่เข้าร่วม โครงการฯ



ตรวจประเมินสำนักงานเพื่อ
รับรองตามเกณฑ์สำนักงาน
สีเขียวระดับพื้นที่
(พ.ค.- มี.ย.60)

ขั้นตอนการรับสมัครและการดำเนินการงาน

ประชุมคณะกรรมการ
สรุปผลการตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียวรอบแรก

ไม่ผ่าน

สมัครเข้าร่วม โครงการ
ในปีต่อไป

ตรวจประเมินสำนักงานที่ผ่านการ
รับรองตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
ระดับดีเยี่ยม (ก.ค. - ศ.ค.60)

ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว ประจำปี 2560

รับโล่สำนักงานสีเขียว
ในวันสิ่งแวดล้อมโลก

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ



ค่านิยมสำนักงาน

สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงาน
ราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้าน
การประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ
ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ
ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

หมายเหตุ ค่านิยมนี้ คือ ขอบข่ายของสำนักงาน

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste Minimization) การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งหมด 7 หมวด

รายละเอียดสำหรับการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)

หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office (Operation of Green Office)

หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management)

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน
(Indoor & Outdoor Environmental)

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)

หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

สำนักงานที่จะได้รับเป็นสำนักงานสีเขียวจะต้องผ่านเกณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งหมด 7 หมวด ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management) 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร 1.3 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ 1.5 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	15

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
2	การดำเนินงาน Green Office (Operation of Green Office) 2.1 สื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การขนส่งและการเดินทาง 2.5 การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน	20
3	การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource) 3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.3 ทรัพยากรอื่น ๆ	15
4	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	10
5	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental) 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่	15

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) 6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	15
7	การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) 7.1 โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 7.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก	10
	รวม	100

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	คำอธิบาย
0	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงาน - ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม - ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม - ไม่มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน - บุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อม
0.25	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับพอใช้ - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับพอใช้ - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับพอใช้
0.50	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับปานกลาง - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับปานกลาง - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับปานกลาง

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	คำอธิบาย
0.75	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานในระดับดี - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วนในระดับดี - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วนในระดับดี
1.00	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม อย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดีมากสมบูรณ์และเหมาะสม



สรุปผลการดำเนินงาน
โครงการสำนักงานสีเขียว
ปี 2559

สรุปสำนักงานสีเขียวที่รับการตรวจประเมินเบื้องต้น

- สำนักงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการ ปี 2559 จำนวน 166 แห่ง
ผ่านการคัดกรองเบื้องต้น จำนวน 92 แห่ง
- สำนักงานที่เข้าร่วมปี 2558 ขอตรวจใหม่ในปี 2559
จำนวน 3 แห่ง
- สำนักงานที่ไม่ขอรับตรวจประเมิน จำนวน 18 แห่ง
- รวมมีสำนักงานเข้ารับการตรวจประเมินปี 2559 ทั้งหมด จำนวน 74 แห่ง

ผลการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวปี 2559

สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ปี 2559

เกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว	ระดับคะแนน สำนักงานสีเขียว	จำนวนสำนักงานที่ ผ่านการประเมิน (แห่ง)	คิดเป็น ร้อยละ
ระดับดีเยี่ยม(ทอง)	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	51	68.92
ระดับดีมาก(เงิน)	ร้อยละ 80-89	6	8.11
ระดับดี(ทองแดง)	ร้อยละ 60-79	14	18.92
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	3	4.05
รวม		74	100

สำนักงานที่ผ่านการประเมินในระดับดีเยี่ยม (ทอง)

1. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปราจีนบุรี
2. เทศบาลเมืองชัยภูมิ
3. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา
4. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยภูมิ
5. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 15 ภูเก็ต
6. ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)
7. เทศบาลนครสกลนคร
8. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 10 ขอนแก่น
9. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 7 สระบุรี
10. โรงพยาบาลอานันทมหิดล

สำนักงานที่ผ่านการประเมินในระดับดีเยี่ยม (ทอง)

11. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดระยอง
12. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดราชบุรี
13. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่
14. อาคารฝ่ายควบคุมระบบไฟฟ้าและสถานีต้นทางชิดลม การไฟฟ้านครหลวง
15. องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
16. การไฟฟ้านครหลวง เขตราชบุรีบูรณะ
17. เทศบาลตำบลท่าข้าม
18. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
19. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดพิจิตร
20. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สำนักงานที่ผ่านการประเมินในระดับดีเยี่ยม (ทอง)

21. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสุพรรณบุรี
22. วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
23. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดร้อยเอ็ด
24. บริษัท แคนนอน มาร์เก็ตติ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด
25. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 2 ลำปาง
26. ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
27. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 5 นครปฐม
28. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 11 นครราชสีมา
29. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาชุมชน

สำนักงานที่ผ่านการประเมินในระดับดีเยี่ยม (ทอง)

30. บริษัท สยามเดินโซ่ แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด/บริษัท สยามเคียวชั่น เดินโซ่ จำกัด
31. เทศบาลเมืองสีคิ้ว
32. อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคาร 15) ศูนย์การเรียนรู้ในเมือง มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
33. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงใหม่ 2
34. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงราย
35. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดแพร่
36. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดตาก
37. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบูรณ์
38. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบุรี

สำนักงานที่ผ่านการประเมินในระดับดีเยี่ยม (ทอง)

39. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครปฐม
40. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
41. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดจันทบุรี
42. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดตรัง
43. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครศรีธรรมราช
44. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสงขลา
45. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดพัทลุง
46. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครราชสีมา
47. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานที่ผ่านการประเมินในระดับดีเยี่ยม (ทอง)

- 48. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอุบลราชธานี
- 49. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดบึงกาฬ
- 50. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร
- 51. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปราจีน

สำนักงานที่ผ่านการประเมินในระดับดีมาก (เงิน)

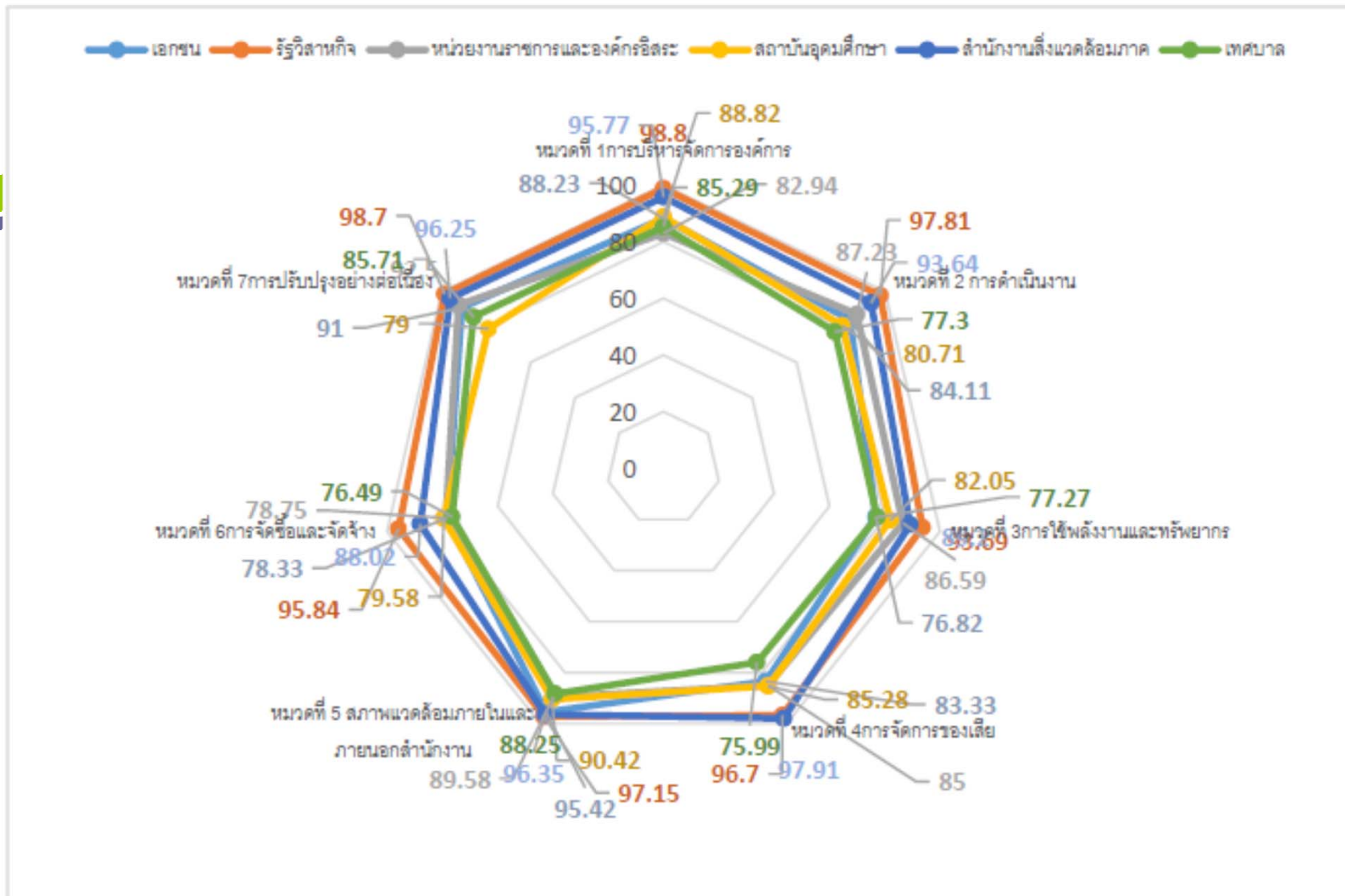
1. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
3. เทศบาลตำบลปาง
4. กองบริการเทคโนโลยีและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร
5. บริษัท อินโดรามา โปไตรเคมี จำกัด
6. บริษัท บางกอกแล็ป แอนด์ คอสเมติค จำกัด

สำนักงานที่ผ่านการประเมินในระดับดี (ทองแดง)

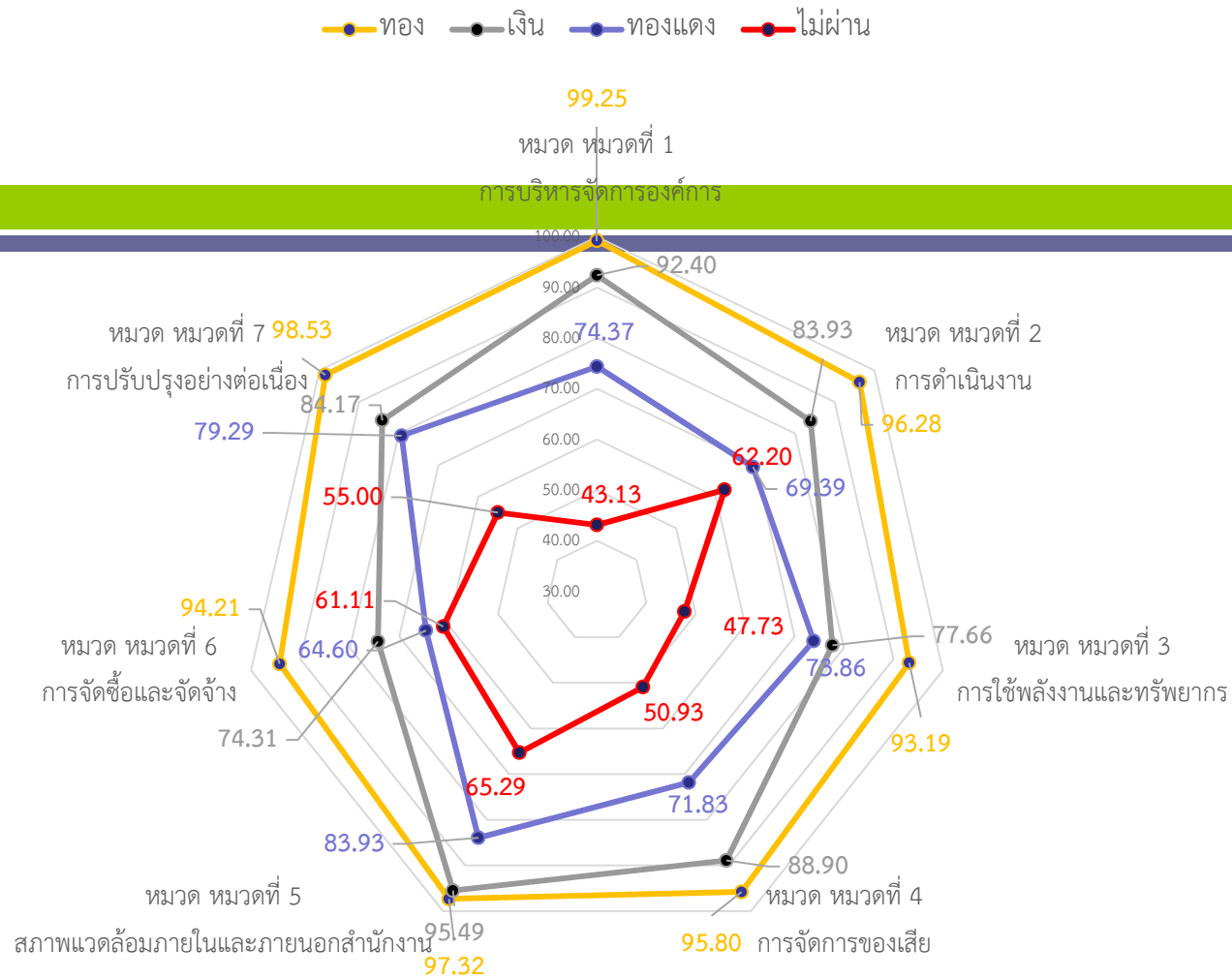
1. เทศบาลตำบลปัว
2. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 ชลบุรี
3. เทศบาลเมืองลำพูน
4. บริษัท ศูนย์เทคโนโลยี ไฮเทค อยูธยา จำกัด
5. เทศบาลเมืองป่าตอง
6. เทศบาลเมืองกันทรลักษณ์
7. สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
8. เทศบาลเมืองแสนสุข
9. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
10. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดพิษณุโลก

สำนักงานที่ผ่านการประเมินในระดับดี (ทองแดง)

11. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
12. เทศบาลนครสงขลา
13. เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
14. เทศบาลนครอุบลราชธานี

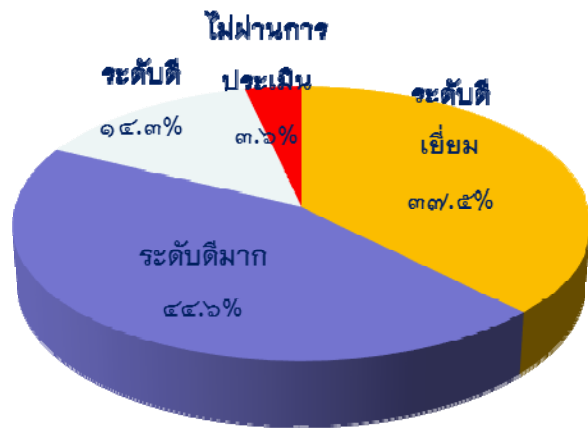


ค่าเฉลี่ยนำหนักคะแนนของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการ เอกชน
สถาบันอุดมศึกษา จำแนกตามหมวด

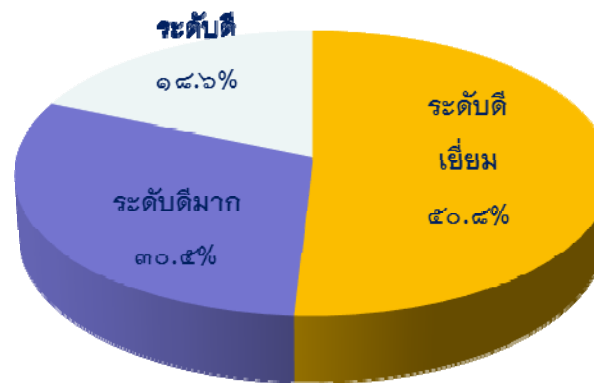


ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักคะแนนของกลุ่มสำนักงานสีเขียวที่ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
ในระดับทอง ระดับเงิน และทองแดง

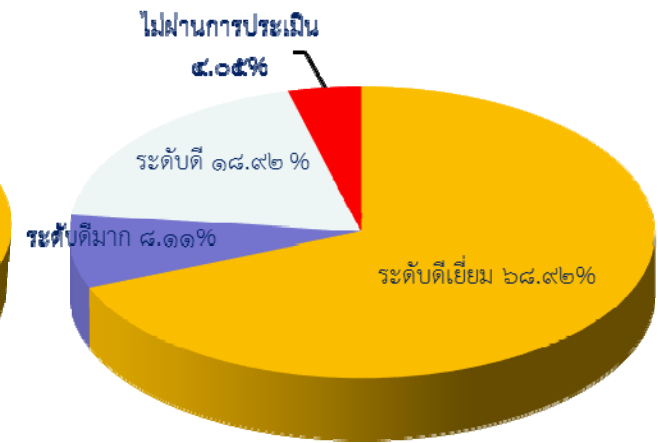
ร้อยละของสำนักงานที่ผ่านการ ประเมิน Green Office



สำนักงานที่ผ่านการประเมิน
จำนวน 54 หน่วยงาน
ปี 2557



สำนักงานที่ผ่านการประเมิน
จำนวน 59 หน่วยงาน
ปี 2558



สำนักงานที่ผ่านการประเมิน
จำนวน 71 หน่วยงาน
ปี 2559

รายงานปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ปี2559

ได้รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรหลักของแต่ละสำนักงาน โดยให้สำนักงานส่งข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น กระดาษ ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันดีเซล น้ำมันโซลีน(น้ำมันเบนซิน) เป็นต้น และข้อมูลการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยสามารถรวบรวมของสำนักงานได้จำนวน 40 สำนักงาน สามารถสรุปผลได้ดังนี้



ปริมาณต่อการใช้ของทรัพยากรของแต่ละประเภท ตั้งแต่เดือน ม.ค. 59 – ก.ค.59

ประเภท	หน่วย	ปริมาณต่อคน /หน่วยงาน/เดือน	ปริมาณต่อพื้นที่ /หน่วยงาน/เดือน
น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร	55.0624	2.0982
ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	275.5526	5.4364
กระดาษ	กิโลกรัม	1.6987	0.0690
น้ำมันดีเซล	ลิตร	38.3783	0.8541
ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	3.9319	0.0808
ก๊าซ LPG	กิโลกรัม	4.5645	0.2894
น้ำมันเบนซิน	ลิตร	9.0297	0.7224
ก๊าซเรือนกระจก	kgCO2eq	277.9471	6.4652

สรุปผลปริมาณ GHGs ของสำนักงาน

❖ ปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อคนปี 2559 สรุปได้ดังนี้

หน่วยงานแต่ละประเภทมีค่าเฉลี่ยปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อคนแตกต่างกันที่ $P\text{-value} < 0.0009$ เมื่อทดสอบทีละคู่พบว่า สถาบันอุดมศึกษา ค่าเฉลี่ยมากกว่า บริษัทรัฐวิสาหกิจ และ หน่วยงานราชการและองค์กรอิสระ หน่วยงานราชการและองค์กรอิสระ ค่าเฉลี่ยมากกว่า รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการและองค์กรอิสระ และ บริษัท มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน รัฐวิสาหกิจ และ บริษัท มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน

หน่วยงานทั้ง 4 ประเภท ค่าเฉลี่ยปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อคนแต่ละเดือนไม่แตกต่างกันที่ $P\text{-value} = 0.471$

สรุปผลปริมาณ GHGs ของสำนักงาน

❖ ปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อพื้นที่ปี 2559 สรุปได้ดังนี้

หน่วยงานแต่ละประเภทมีค่าเฉลี่ยปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อพื้นที่แตกต่างกันที่ $P\text{-value} = < 0.0009$ เมื่อทดสอบทีละคู่พบว่า

หน่วยงานราชการและองค์กรอิสระ ค่าเฉลี่ยมากกว่า รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานสถาบันอุดมศึกษา

หน่วยงานราชการและองค์กรอิสระ และ บริษัท มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน
รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานสถาบันอุดมศึกษา และบริษัท มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน

รางวัลแห่งความภูมิใจ

2558



รางวัลแห่งความภูมิใจ





แนวทางการพัฒนาสำนักงานสู่
สำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 1

การบริหารจัดการองค์การ

(Organization Management)

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม

Environmental Policy

ความสำคัญ

- นโยบายสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นจากผู้บริหารให้ทางสำนักงานดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแนวทางของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1. แสดงความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและป้องกันมลภาวะตามความเหมาะสม
 - ⊙ การหมุนเวียนนำของเสียกลับมาใช้ใหม่
 - ⊙ การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ⊙ การลดปัญหามลพิษหรือควบคุมให้เกิดน้อยที่สุด
 - ⊙ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. แสดงความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
3. แสดงความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม
4. แสดงความมุ่งมั่นที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2. การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม

- การตีค่นโยบายบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์
- การประชาสัมพันธ์ การประกาศชี้แจง การอบรม หรือการประชุม
- การแจกจ่ายเอกสารนโยบายไปแต่ละแผนก เป็นต้น
- การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

นโยบายสิ่งแวดล้อม

1. ดำเนินการผลิตให้สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดอื่นๆ เป็นพื้นฐานขั้นต้น
2. พัฒนาระบบการผลิตเพื่อป้องกันมลพิษที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนรอบข้าง โดยมุ่งลดมลพิษที่แหล่งกำเนิด
3. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ
เผยแพร่ความรู้ และปลูกจิตสำนึกเรื่องการรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน
4. พู๋มาติดต่อ คู่ค้า พู๋รับเหมา และพู๋รับเหมาช่วงโดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการอบรม
5. ลดของเสียในการผลิตโดยเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมถึงพัฒนาระบบการผลิตและการจัดการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3. การทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามความเหมาะสม
2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือแนวทางการทำงานสื่อสารใหม่ทุกครั้ง
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
3. หากทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมพบว่ายังมีความทันสมัย เหมาะสม
นโยบายดังกล่าวก็ยังสามารถใช้และคงไว้ได้

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องติดประกาศไว้ในบริเวณที่บุคคลภายในและภายนอกมองเห็นชัดเจน ได้แก่ ห้องรับรองแขก พื้นที่รับรองลูกค้า บริเวณพื้นที่ในสำนักงาน เป็นต้น
- องค์กรจะต้องชี้แจงและอบรมพนักงานให้เข้าใจถึงนโยบายสิ่งแวดล้อม และสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมได้
- นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี



หมวดที่ 1

การบริหารจัดการองค์การ (Organization Management)

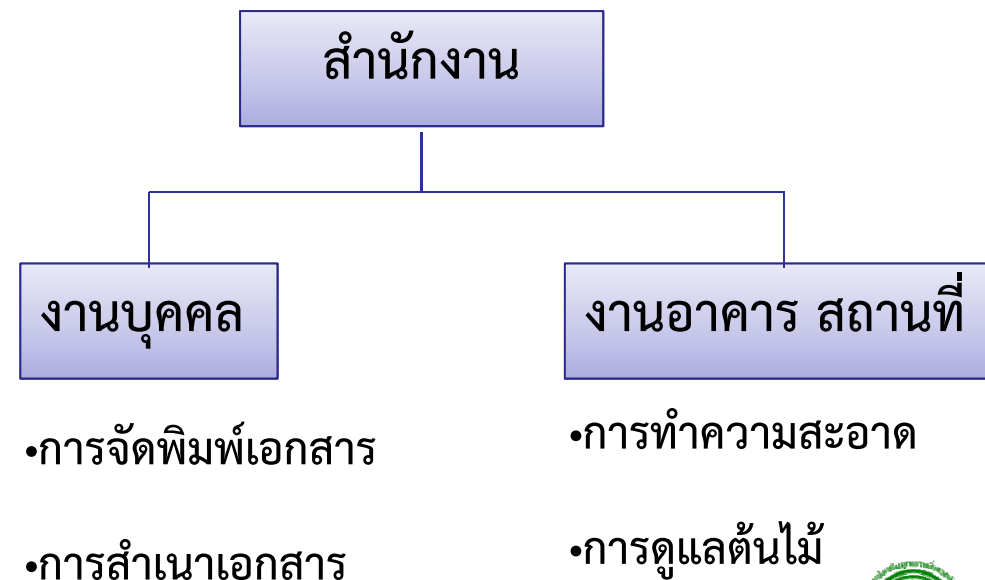
2. การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากร

วิธีดำเนินการ

2. การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

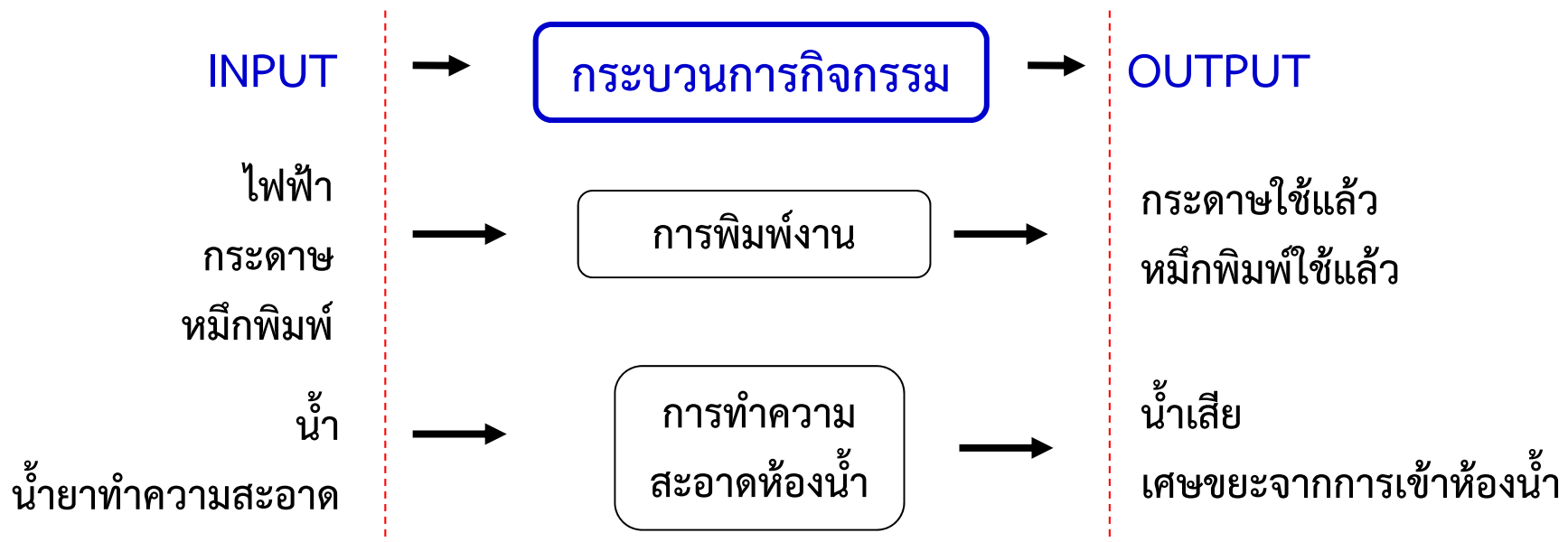
ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูลของบริษัท

1. บ่งชี้แผนก กิจกรรม พื้นที่
ของสำนักงานทั้งหมด
2. กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน
แต่ละแผนก กิจกรรม หรือ
พื้นที่ เพื่อชี้บ่งปัญหา



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



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

1. พิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยตรง (Direct)
2. พิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยอ้อม (Indirect)
3. พิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดตามปกติ (Normal)
4. พิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ (Abnormal)
5. พิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉิน (Emergency)
6. พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องและกระบวนการควบคุม
7. ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อที่จะได้ทราบถึงความมีนัยสำคัญของประเด็นปัญหา โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	นัยสำคัญต่ำ	นัยสำคัญปานกลาง	นัยสำคัญสูง
มลภาวะ(Pollution) ทางตรง	24-48	49-72	มากกว่า 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

ตัวอย่างทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม

ทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร ปี																						
Environmental and Resource Identification																						
แผนก																						
กระบวนการ Process	IN	OUT	ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร Environmental and Resource Aspect	D	I	การใช้ทรัพยากร					ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม					สถานะ			กฎหมาย		กระบวนการควบคุม Operational Control	
	PUT	PUT				EL	W	F/G	O	RM	AP	WP	SP	NP	NU	WA	N	A	E	Y		N
การพิมพ์เอกสาร	✓		กระดาษ	✓						✓						✓					✓	
เครื่องปริ้นเตอร์	✓		หมึกพิมพ์	✓						✓						✓						✓
	✓		ไฟฟ้า	✓		✓										✓					✓	
		✓	กระดาษที่พิมพ์เสีย	✓												✓	✓				✓	
		✓	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว	✓												✓	✓				✓	
		✓	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓												✓	✓					✓
		✓	เสียงดังจากการพิมพ์	✓												✓	✓					✓
การถ่ายเอกสาร	✓		กระดาษ	✓						✓						✓						
	✓		หมึกพิมพ์	✓						✓						✓						
	✓		ไฟฟ้า	✓		✓										✓					✓	
		✓	กระดาษที่ถ่ายเสีย	✓												✓	✓				✓	
		✓	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว	✓												✓	✓				✓	
		✓	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓							✓					✓						✓
		✓	เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร	✓												✓						✓

ตัวอย่างทะเบียนประเมินด้านมลภาวะ

ทะเบียนประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ปี																													
Environmental Impact Assessment																													
แผนก																													
กระบวนการ Process	ปัญหาสิ่งแวดล้อม Environmental Impact	D	I	ผลกระทบสิ่งแวดล้อม Environmental Impact							สภาวะ Condition			โอกาสที่จะเกิด (Likelihood of occurrence)							ความรุนแรง (Severity of consequence)				คะแนนรวม (F x G)	ระดับนัยสำคัญ Significant			
				AP	WP	SP	NP	NU	WA	N	A	E	1	2	3	4	5	6	7	F	1	2	3	4		G	L	M	H
การพิมพ์เอกสาร (ปรินเตอร์)	กระดาษที่พิมพ์เสีย	✓							✓	✓			1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48		✓	
	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว	✓							✓	✓			1	3	1	3	2	1		11	1	2	2	1	6	66		✓	
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓						✓	✓				1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48		✓	
	เสียงดังจากการพิมพ์	✓						✓	✓				1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48		✓	
การถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย	✓							✓	✓			1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48		✓	
	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว	✓							✓	✓			1	3	1	3	2	1		11	1	2	2	1	6	66		✓	
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓						✓	✓				1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48		✓	
	เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร	✓						✓	✓				1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48		✓	
การจัดเตรียมเอกสาร	กระดาษเสีย	✓							✓	✓			1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48		✓	
	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	✓							✓	✓			1	3	1	3	2	1		11	1	1	2	1	5	55		✓	
	ใบมีดตัดกระดาษใช้แล้ว	✓							✓	✓			1	3	1	3	2	1		11	1	1	2	1	5	55		✓	
	แม่พิมพ์เอกสารชำรุด	✓							✓	✓			1	3	1	3	2	1		11	1	1	1	1	4	44		✓	

ตัวอย่างทะเบียนประเมินด้านทรัพยากร

ทะเบียนประเมินผลกระทบการใช้ทรัพยากร ปี.....

Resources Impact Assessment

แผนก

กระบวนการ Process	ปัญหาการใช้ทรัพยากร Resource Impact	D	I	การใช้ทรัพยากร/พลังงาน					สภาวะ			โอกาสที่จะเกิด (L)					รวม	ความรุนแรง (C)				รวม	คะแนนรวม (F x G)	ระดับนัยสำคัญ			
				EL	W	F/G	O	RM	N	A	E	1	2	3	4	5		F	1	2	3			4	G	L	M
การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	กระดาษ	✓						✓	✓				1	3	1	3		8	1	2	1		4	32	✓		
	หมึกพิมพ์	✓						✓	✓				1	3	1	3		8	1	1	1		3	24	✓		
	ไฟฟ้า	✓	✓						✓				3	3	1	3		10	3	3	3		9	90			✓
การถ่ายเอกสาร	กระดาษ	✓						✓	✓				1	3	1	3		8	1	2	1		4	32	✓		
	หมึกพิมพ์	✓						✓	✓				1	3	1	3		8	1	1	1		3	24	✓		
	ไฟฟ้า	✓	✓						✓				3	3	1	3		10	3	3	3		9	90			✓
การจัดเตรียมเอกสาร	กระดาษ	✓						✓	✓				1	3	1	3		8	1	2	1		4	32	✓		
	อุปกรณ์เครื่องเขียน	✓						✓	✓				1	3	1	3		8	1	1	1		3	24	✓		
	ใบมีดตัดกระดาษ	✓						✓	✓				1	3	1	3		8	1	1	1		3	24	✓		
	แฟ้มเอกสาร	✓						✓	✓				1	3	1	3		8	1	1	1		3	24	✓		

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 การหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหา

ระดับนัยสำคัญ	การควบคุม
สูง	<ol style="list-style-type: none">1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นแผนงานเพื่อลดมลภาวะในกรอบระยะเวลาที่กำหนด อ้างอิงไปยังหมวดที่ 72. หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถลดได้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่วมกัน จัดทำแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
ปานกลาง	กำหนดมาตรการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวัง
ต่ำ	ไม่ต้องดำเนินการใดๆ

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานจะต้องถูกระบุและประเมินลงในตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานพร้อมกับระบุถึงความรุนแรงของปัญหาให้ครบถ้วน และสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริง
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ หรือความรุนแรงระดับปานกลางขึ้นไป จะต้องได้รับการแก้ไขจัดการ
3. จะต้องมีการสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. พนักงานทราบปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกระบวนการทำงานแต่ละแผนก
5. จะต้องมีการทบทวนตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมวดที่ 1

การบริหารจัดการองค์การ

(Organization Management)

3. กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินการ

3. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม

ทราบปัญหาสิ่งแวดล้อม



รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนด
สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง



จัดทำทะเบียนกฎหมายและนำไปปฏิบัติ



ทบทวนกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอ

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้

- นำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมมาพิจารณาเพื่อเลือกกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- พิจารณากฎหมายที่ใกล้ตัวก่อน
- พิจารณากฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุด

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมาย

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

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แจกจ่ายทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ไปยังส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน
- สื่อสารให้พนักงานเข้าใจโดยการฝึกอบรม การชี้แจง ติดบอร์ดประกาศ เป็นต้น
- มีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม และต้องตระหนักในการปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านั้นด้วย

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

- กำหนดระยะเวลาในการติดตาม การปรับปรุงที่แน่นอน เช่น ทุก 3 เดือน เป็นต้น ซึ่งจะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป หรือค้น

หาทางอินเทอร์เน็ต

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการปรับปรุงทะเบียนกฎหมายให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
- สื่อสารทะเบียนกฎหมายฉบับใหม่ไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
1	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548	ข้อ ๖ อาคารประเภท ค. หมายความว่า อาคารดังต่อไปนี้ (๕) อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือของเอกชน ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มของอาคารตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๑) บีโอดี ต้องมีค่าไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๒) สารแขวนลอย ต้องมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๔) ค่าที่เคเอ็น ต้องมีค่าไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	✓			ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งประจำปี 2556

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. จัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เพื่อควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นจริง
2. กฎหมายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานจะต้องมีความทันสมัย
3. แจกจ่ายกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมไปยังส่วนต่างๆภายในสำนักงาน
4. สื่อสารให้พนักงานเข้าใจ เช่น การฝึกอบรม การติดบอร์ดสื่อสาร
5. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม
6. กำหนดระยะเวลาในการติดตาม การปรับปรุงที่แน่นอน เช่น ทุกๆ 3 เดือน เป็นต้น

หมวดที่ 1

การบริหารจัดการองค์การ

(Organization Management)

4. การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

วิธีดำเนินการ

4. การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 1. การคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

หัวหน้า/ประธาน
สิ่งแวดล้อม

ทีมงาน
สิ่งแวดล้อม

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2. การประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

ประกาศบริษัท ฉบับที่ 01/2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยบริษัท รัชส์สิ่งแวดล้อม จำกัด มีนโยบายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน และเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท จึงได้ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------|----------|--------------------|
| 1. คุณดุสิตต์ | แสงทองคำ | หัวหน้าสิ่งแวดล้อม |
| 2. คุณสุวรรณา | ไวงาน | ทีมงานสิ่งแวดล้อม |
| 3. คุณยุพิน | คงคราม | ทีมงานสิ่งแวดล้อม |
| 4. คุณพรทิพา | เลิศงาม | ทีมงานสิ่งแวดล้อม |

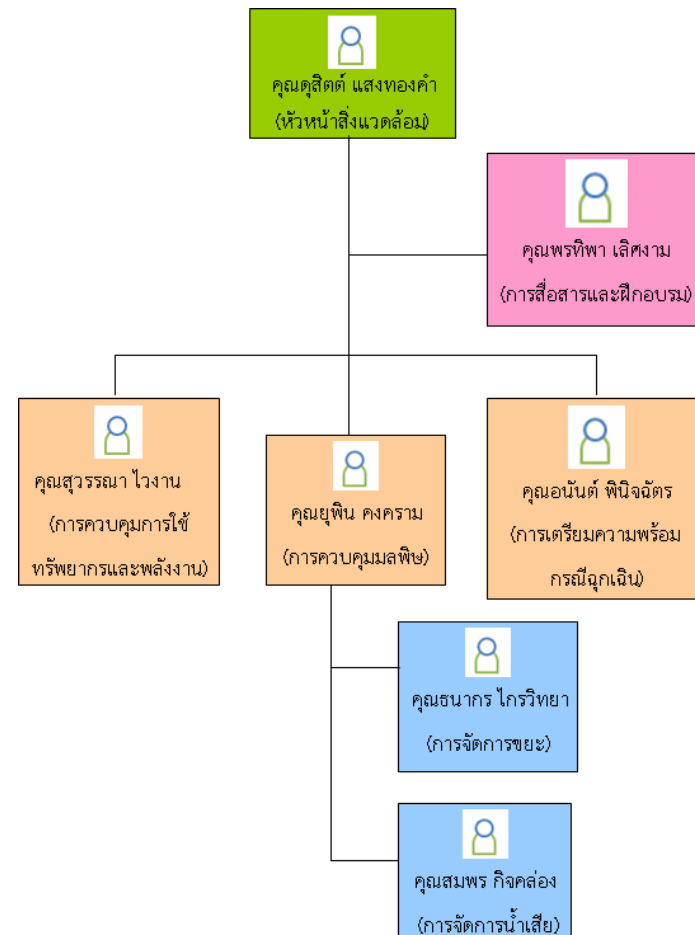
ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2556 เป็นต้นไป

.....
(กรรมการผู้จัดการ)

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3. การดำเนินการสื่อสาร

ดำเนินการสื่อสารตามพื้นที่ต่างๆให้
รับทราบโดยทั่วถึงกัน



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4. การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงควมมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการ ได้แก่ ด้านความเพียงพอ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านความเหมาะสม หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานจะต้องแจ้งไปยังกรรมการผู้จัดการ เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมถูกกำหนดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้รับทราบทั่วกัน โดยนำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ โครงสร้างคณะกรรมการ ติดประกาศ
2. คณะกรรมการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตนเองรับผิดชอบ
3. หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อมจะต้องทราบถึงประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ด้านความเพียงพอ ความรู้และความสามารถ

หมวดที่ 1

การบริหารจัดการองค์การ

(Organization Management)

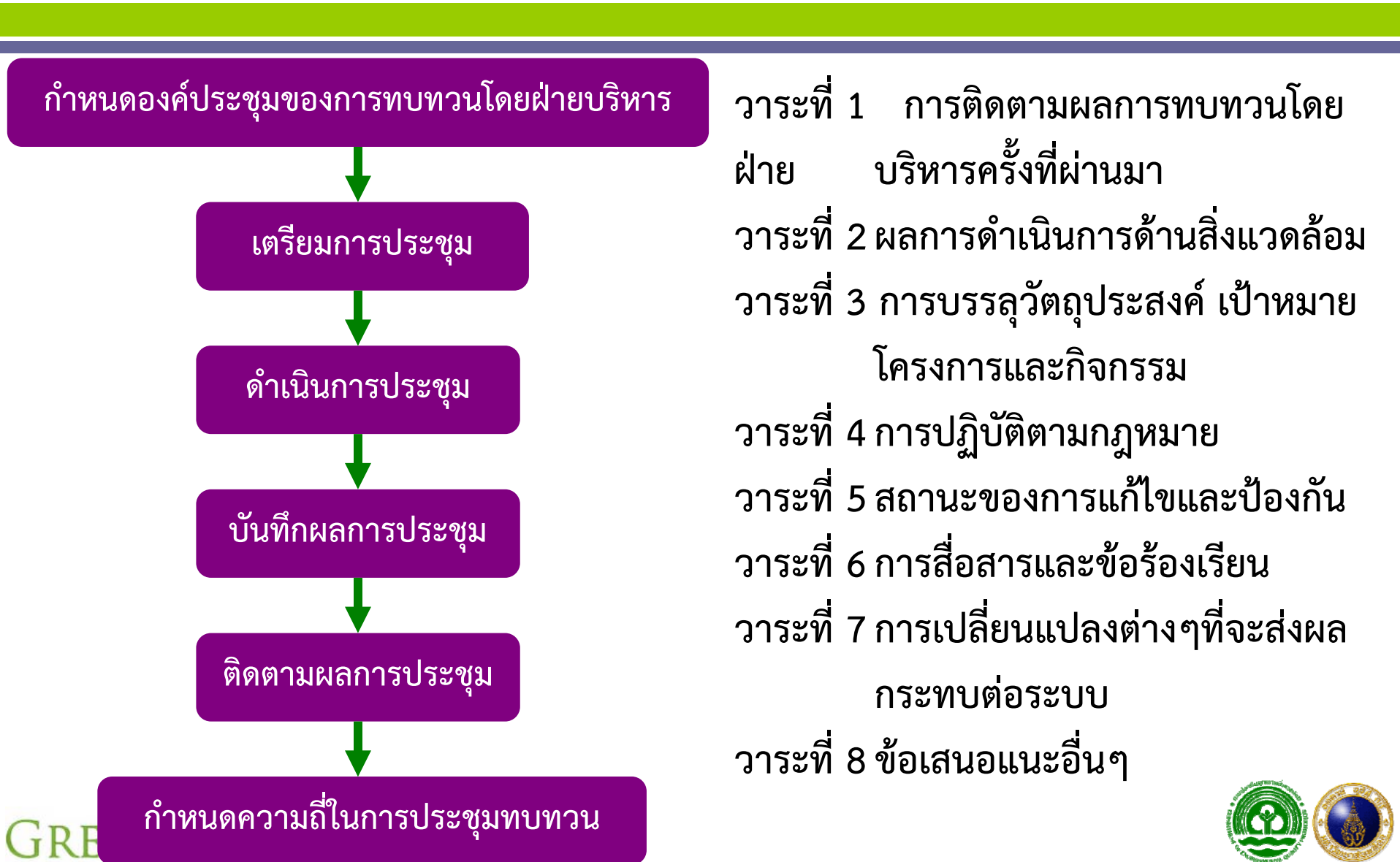
5. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

Management Review

ความสำคัญ

การทบทวนของฝ่ายบริหารถือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงพิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบ ฯ และให้การสนับสนุนในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือต่าง ๆ และยังแสดงให้เห็นว่า

วิธีดำเนินการ



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. ผู้บริหารจะต้องแสดงวิสัยในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
2. การประชุมจะต้องให้ครบถ้วนองค์ประชุม และวาระการประชุม
3. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารทุกครั้ง



หมวดที่ 2

การดำเนินงาน Green Office Operation of Green Office

1. การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก

Environmental communication and Training

ความสำคัญ

การสื่อสารและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสถานการณ์ รวมไปถึงการ ก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายรวมถึง การเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม



วิธีดำเนินการ

การสื่อสาร

ขั้นตอนที่ 1. การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร พลังงานที่มีนัยสำคัญ
3. เป้าหมายและโครงการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม
4. กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
5. ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม และอำนาจหน้าที่
6. การรณรงค์ในการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น การตัดแยกขยะ การประหยัด ทรัพยากรและพลังงาน ความสะอาดและความเป็นระเบียบ เป็นต้น
7. ปริมาณของก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยในแต่ละปี

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2. การกำหนดวิธีการสื่อสาร

2.1 ช่องทางการสื่อสารมีหลายวิธี ได้แก่ การติดป้ายประชาสัมพันธ์ คู่มีอ แผ่นพับ จดหมายเวียน การประชุม กล่องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับว่าในเรื่องที่จะสื่อสารเหมาะสมกับช่องทางใดและสามารถสื่อสารได้มากกว่า 1 ช่องทาง ยกตัวอย่างเช่น การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม อาจจะทำ การสื่อสารโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำการประชุมชี้แจง และประกาศผ่านทางเว็บไซต์เป็นต้น

2.2 หากมีการตีตประกาศเพื่อสื่อสาร พื้นที่บริเวณนั้นจะต้องเป็นพื้นที่ที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่ควรตีตประกาศสูงจนเกินไป และที่สำคัญจะต้องทำสื่อให้เป็นที่สนใจเพื่อดึงดูดความสนใจของพนักงาน

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3. ดำเนินการสื่อสาร



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4.การทบทวนหัวข้อสื่อสาร

4.1 ทีมงานสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาทบทวนถึงหัวข้อการสื่อสาร อย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม

4.2 หากเป็นการตีตประกาศข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการทบทวน และปรับเปลี่ยนอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม



วิธีดำเนินการ

การฝึกอบรม

กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม



จัดทำแผนการฝึกอบรม



ดำเนินการฝึกอบรม



การประเมินผล



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- สื่อสารให้ครบถ้วนตามที่คู่มือสำนักงานสีเขียวกำหนด
- มีช่องทางการสื่อสารจากระดับผู้บริหารมายังพนักงานและพนักงานสื่อสารกลับไปผู้บริหาร
- มีการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้แก่บอร์ดประกาศ (เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม ข่าวสารสิ่งแวดล้อม หน้าที่มีความรับผิดชอบ) การอบรมตอนเช้า (Morning talk) การประชุม การชี้แจงระหว่างปฏิบัติงาน
- อบรมเรื่องการปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม แก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง
- พนักงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมอย่างแท้จริง โดยดูจากการสอบถาม หรือหลักฐานการประเมินผล

หมวดที่ 2

การดำเนินงาน Green Office Operation of Green Office

2. การจัดประชุมและนิทรรศการ Green Meeting and Exhibition

ความสำคัญ

การประชุมและการจัดนิทรรศการที่คำนึงถึงหลักความยั่งยืน (sustainability) และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการจัดงานประชุม/สัมมนา และการจัดนิทรรศการ โดยหลักปฏิบัติจะคำนึงถึงหลักการใช้ทรัพยากร การประหยัดพลังงาน เป็นมิตรกับธรรมชาติ ระบบนิเวศน์ และสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการ

- เชิญประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)
- ยืนยันการเข้าร่วมประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)
- ส่งระเบียบวาระการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ส่งรายงานการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการ

- จัดทำเอกสารการประชุมโดยการพิมพ์กระดาษทั้ง 2 หน้าและพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- ตั้งจุดรับคืนเอกสารของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่
- เตรียมภาชนะเพื่อรองรับใบปลิว แผ่นพับที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออก เพื่อเป็นการแยกขยะก่อนนำไปรีไซเคิล
- ลดการใช้กระดาษเป็นสื่อเผยแพร่โดยสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูล สื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ในเมมโมรี่สติ๊กที่ผู้ร่วมงานเตรียมมา หรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ของงานนั้นๆ ได้นอกจากประหยัดแล้วยังสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมที่ไม่ต้องถือเอกสารเข้าประชุม

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- สถานที่จัดประชุมหรือแสดงนิทรรศการควรเลือกจุดที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกด้วยบริการขนส่งสาธารณะ
- สถานที่จัดประชุมหรือแสดงนิทรรศการ ต้องมีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว Green Building เป็นต้น
- ควรใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้
- การคัดเลือกอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน
- หากเป็นไปได้ควรจัดประชุมห้องโถงที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หรือสวนต้นไม้ต่าง ๆ
- ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว Green Building อยู่ในบริเวณสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจะต้องบอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- วางแผนเตรียมอาหาร ให้เพียงพอและพอดี
- หลีกเลี่ยงการใช้โฟมหรือกระดาษเป็นภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม
- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุงหรือเครื่องดื่มประเภทบรรจุซอง หรือหากจำเป็นต้องใช้ ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติเช่น ใบตองหรือ พลาสติกชีวภาพ
- เสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก
- เลือกใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษ ควรเลือกผ้าที่ทำจากเส้นใยธรรมชาติ เช่น ผ้า ฝ้าย เพราะสามารถซักล้างได้ง่าย
- ใช้ที่รองแก้วแบบยางหรือแบบแก้วแทนการใช้แบบกระดาษ

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในทุกขั้นตอนของการจัดประชุมและนิทรรศการ พร้อมทั้งมีภาพถ่ายแสดงการใช้สถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมและนิทรรศการ
- ลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุมและนิทรรศการให้มีปริมาณน้อยที่สุด
- มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ



หมวดที่ 2

การดำเนินงาน Green Office Operation of Green Office

3. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ

Clean and Tidiness

ความสำคัญ

ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงานเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม รวมทั้งสร้างเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกในการร่วมมือ และช่วยเหลือกัน ซึ่งทั้งนี้ยังช่วยเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่พนักงาน รวมทั้งสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่สำนักงาน



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ

- อธิบายถึงความสำคัญแก่ผู้บริหาร
- วางแผนการทำความสะอาดของสำนักงาน ห้องน้ำ เช่น ทำความสะอาดสำนักงาน ก่อนเลิกงาน 15 นาทีของทุกวัน หรือจัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ 1 ครั้ง เป็นต้น
- สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และขอร่วมมือเช่น จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายขอความร่วมมือลงนามโดยผู้บริหาร เป็นต้น



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติโดยยึดหลักของกิจกรรม 5ส.

เลือก ทิ้ง	เอกสารหรือของที่ยังใช้งาน เอกสารหรือของที่ไม่ใช้แล้ว	สะสาง
เก็บ จัด	เป็นสัดส่วน แยกชนิดประเภท ให้ง่าย เอกสารหรือของที่ใช้บ่อยไว้ใกล้มือ นานๆ ใช้ใส่ตู้ ไม่เกาะก้นโต๊ะ	สะดวก
ปิด ช่วย	เช็ดโต๊ะทำงานของตนเป็นประจำ เป็นหูเป็นตา ดูแลส่วนกลางให้สะอาดเสมอ	สะอาด
เริ่ม ทำ	กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ ทำ 3 ส แรกของแต่ละคน อย่างจริงจังและจริงใจ อย่างสม่ำเสมอ 70 % ของชีวิตเราใช้เวลาอยู่ที่ทำงาน	สุขลักษณะ
ฝึก	ปฏิบัติ 4 ข้อข้างต้นให้เป็นนิสัย ไม่ต้องตกเดือน	สร้างนิสัย

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- จะต้องดูแลความสะอาดในสำนักงาน รวมทั้งห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- จะต้องมีการจัดวัสดุ และอุปกรณ์ต่างในสำนักงานอย่างเป็นระเบียบ
- ควรมีแบบฟอร์มตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำ รายวัน



หมวดที่ 2

การดำเนินงาน Green Office Operation of Green Office

4. การขนส่งและการเดินทาง Transportation

ความสำคัญ

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



วิธีดำเนินการ

- หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น เช่น ใช้การติดต่อสื่อสารโดยโทรศัพท์ อีเมล และประชุมโดยใช้ระบบ VDO Conference แทนการเดินทางไปพบปะกัน
- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทาง
- รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool)
- เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO2 น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดินหรือใช้จักรยานแทน
- จัดเส้นทางรถรับส่งพนักงาน เป็น Car Pool ระดับองค์กร
- จัดประชุม สัมมนาที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน แทนที่จะเป็นต่างจังหวัด
- ขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางลัดที่สั้นที่สุด
- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน
- ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้เชื้อเพลิงชีวภาพ ไบโอดีเซล หรือเอทานอล



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทาง
- มีการรับ-ส่งพนักงานโดยรถของบริษัท
- มีการรณรงค์การเดินหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)



หมวดที่ 2

การดำเนินงาน Green Office Operation of Green Office

5. การเตรียมพร้อมและตอบสนอง

ต่อภาวะฉุกเฉิน

Emergency

วิธีดำเนินการ

การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

1. วิธีปฏิบัติเมื่อประสบเหตุฉุกเฉิน
2. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมียู้อย่างเพียงพอ
3. ทีมงานผู้รับผิดชอบ ระบุทีมดับเพลิง ทีมขนย้าย ทีมอพยพ ทีมปฐมพยาบาลหมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
4. จุุดรวมพล



วิธีดำเนินการ



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

- ดำเนินการให้มีการฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- วางแผนกำหนดตัวบุคคลและฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในแผนระงับเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงและวิธีการตรวจสอบเบื้องต้น

วิธีการใช้



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟ พร้อมทั้งระบุสัญลักษณ์ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
2. ระบุทีมดับเพลิง ทีมขนย้าย ทีมอพยพ ทีมปฐมพยาบาล และหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟ
3. ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
4. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
5. ควรมีแบบฟอร์มหรือเอกสารในการตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน เช่น
 - ถังดับเพลิง ควรตรวจสอบทุก 1 เดือน
 - สัญญาณไฟฉุกเฉิน ควรตรวจสอบทุก 1 เดือน
 - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ควรตรวจสอบทุก 1 เดือน
 - เครื่องตรวจจับควัน เครื่องตรวจจับความร้อน ควรตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 3

การใช้พลังงานและทรัพยากร

Energy and Resource Utilization

1. การใช้พลังงาน

Energy Utilization

ความสำคัญ

สำนักงานโดยส่วนใหญ่จะคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรน้ำเพื่อมาใช้ในการอุปโภค ส่วนทางด้านพลังงานนั้นจะคำนึงถึงการใช้ไฟฟ้า ซึ่งการใช้ทรัพยากรและพลังงานเหล่านี้ จะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างความรู้องค์การด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ



วิธีดำเนินการ



แสงสว่าง



สวิตช์กระตุก



วิธีดำเนินการ



วิธีดำเนินการ

เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

- ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งค่าน้ำจอคอมพิวเตอร์ เป็น energy saving mode

หมายเหตุ แนวทางการประหยัดนั้นเชื่อเพลิง
อ้างอิงไปยังหมวดที่ 2 เรื่องการขนส่งและการ
เดินทาง



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน

- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงประจำเดือน
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- ปิดป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงาน
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
- รายงานสรุปการใช้พลังงานประจำเดือน
- พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักรู้ด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร (จากการสอบถาม)
- สำนักงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานด้วย (แจกเอกสารแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานภายนอกที่เข้าใช้พื้นที่ พร้อมมีลายเซ็นรับทราบแนวทางดังกล่าว)

หมวดที่ 3

การใช้พลังงานและทรัพยากร

Energy and Resource Utilization

2. การใช้น้ำ

Water Utilization

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างความรู้ด้านการประหยัดน้ำ



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

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



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้น้ำ

- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ การเก็บปริมาณค่าน้ำ บางอาคารไม่มีปริมาณน้ำในแต่ละเดือนเนื่องเป็นอาคารเช่า หรือเป็น
น้ำบาดาล จะต้องดำเนินการอย่างมั่นใจว่ามีการกำหนดมาตรการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- ปิดป้ายรณรงค์การประหยัดน้ำ
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
- รายงานสรุปการใช้น้ำประจำเดือน
- พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร (จากการสอบถาม)
- สำนักงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานด้วย (แจกเอกสารแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานภายนอกที่เข้าใช้พื้นที่ พร้อมมีลายเซ็นรับทราบแนวทางดังกล่าว)

หมวดที่ 3

การใช้พลังงานและทรัพยากร

Energy and Resource Utilization

2. ทรัพยากรอื่นๆ

Other Resource

ความสำคัญ

กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณมากในแต่ละวัน ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรดังกล่าวอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการเกิดของเสียจากกิจกรรมดังกล่าว



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างองค์ความรู้ด้านประหยัดทรัพยากรอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากร
ผลกระทบของกาใช้อย่างประหยัด” พร้อมกับติดสื่อสารตามจุดการใช้ให้ทั่วถึง

วิธีการประหยัดกระดาษอย่างสร้างสรรค์

1. ใช้กระดาษให้ครบ 2 หน้า เนื่องการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
2. เลือกกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่มีส่วนผสมของเชื้อ Ecofiber เพื่อช่วยลดมลภาวะ
3. กระดาษปรินต์แล้วทั้งสองด้าน สามารถบริจาคทำเป็นกระดาษหน้าที3 สำหรับคนตาบอดใช้เขียนอักษรเบรลล์
4. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์การใช้กระดาษและพลังงานในการผลิตได้มาก



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรอง ด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เศษกระดาษจากการพิมพ์ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความ หรือร่างหนังสือ
- เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการบริโภคกระดาษลง ซึ่งจะแปลงเป็นเอกสารในรูปแบบ Electronic หรือที่เรียกกันว่า Soft File



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

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร

- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้ในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- ติดป้ายรณรงค์ในบริเวณใช้งาน
- กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมภายในสำนักงาน
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
- รายงานสรุปการใช้ทรัพยากรประจำเดือน
- พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักรู้ด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร (จากการสอบถาม)

หมวดที่4

การจัดการของเสีย

Office Waste Management

1. การจัดการของเสียในสำนักงาน
Waste Management

ความสำคัญ

การดำเนินการเพื่อควบคุมของเสียภายในสำนักงาน เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว บรรจุก๊าซที่ใช้แล้ว เป็นต้น สำนักงานจะต้องดำเนินการแยกของเสียหรือขยะ และดำเนินการกับของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั่วไป



รีไซเคิล



อันตราย



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1. การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ และพฤติกรรมการทิ้งขยะ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ

- ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ชัดเจนที่ถังขยะ และนำมาวางในจุดที่กำหนด
- ถังขยะทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง มีฝาปิด



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การให้ความรู้ในการจัดการขยะ

- มุ่งเน้นให้พนักงานคัดแยกขยะ
- มุ่งเน้นให้พนักงาน การนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- การปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน
- มีการรณรงค์การจัดการขยะในแต่ละรูปแบบอย่างต่อเนื่อง



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ

- ตรวจสอบประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมขององค์กร
- ตรวจสอบถึงการนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน

ขั้นตอนที่ 5 การกำจัดขยะ

ทั่วไป ส่งเทศบาล

รีไซเคิล ผู้รับซื้อของเก่าที่มีใบอนุญาต

อันตราย บริษัทที่รับกำจัดขยะอันตราย

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกปริมาณขยะรายเดือน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการจัดการนำวัสดุที่ใช้แล้วบางชนิดนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) หรือมีการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถลดการเกิดขยะได้
- จะต้องมีการคัดแยกขยะตามความเหมาะสมขององค์กร
- มีป้ายบ่งชี้
- จะต้องอยู่ในพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ในร่ม และเป็นสัดส่วน
- หากมีของเสียอันตราย จะต้องมีการส่งกำจัดตามกฎหมาย
- มีป้ายรณรงค์เกี่ยวกับการจัดการขยะ
- มีบันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน



หมวดที่4

การจัดการของเสีย

Office Waste Management

2. การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

Waste water Management

วิธีดำเนินการ

ปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกับของเสียจากบ้านเรือนทั่วไปหรือการดำรงชีวิตของมนุษย์ ที่ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และก็อาจจะมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้น น้ำเสียเหล่านี้จะต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 คึกษาองค์ประกอบของน้ำเสีย และปริมาณ

น้ำเสียส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจะมีคราบน้ำมันและไขมัน เศษขยะ เศษอาหารปนเปื้อน จากนั้น คาคการณ์ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นเพื่อจัดหาขนาดของถังดักไขมัน

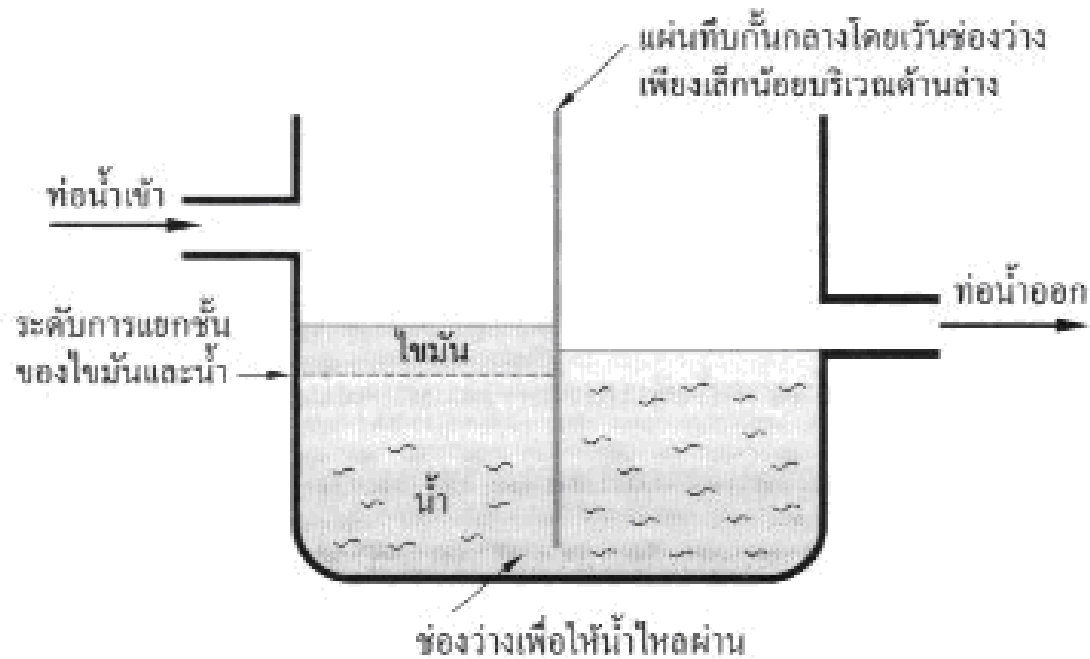
ขั้นตอนที่ 2 หาแนวทางการจัดการน้ำเสีย

การลดปริมาณน้ำมัน
ไขมัน ขยะและเศษอาหาร
จากแหล่งกำเนิด

- ลดการใช้น้ำมันในการปรุงอาหาร
- กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง
- ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ
- รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง

วิธีดำเนินการ

การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษ
อาหารโดยใช้บ่อดักไขมัน



วิธีดำเนินการ

การดูแลรักษาบ่อดักไขมัน

- เก็บเศษขยะที่ดักกรองไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมอ
- ดักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยทุกสัปดาห์ โดยใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิด และให้เทศบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปกำจัด หรือนำไปแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
- ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 6 เดือน



วิธีดำเนินการ

การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การกำหนดมาตรการการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน



การประหยัดน้ำสามารถไม่เพียงแต่จะช่วยควบคุมปริมาณการใช้น้ำแต่ยังสามารถลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม (อ้างอิงจากหมวดที่ 3 เรื่องการใช้พลังงานและทรัพยากร)

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- สำนักงานจะต้องติดตั้งถังดักไขมันและมีการดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- มีการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

Indoor & Outdoor Environment

1. อากาศในสำนักงาน

Air Pollution

ความสำคัญ

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน เรียกว่า โรคสำนักงาน หรือ Sick buildings syndrome เกิดเชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา สาร VOCs (Volatile Organic Compounds) และมลพิษตัวอื่น ๆ ที่มาจาก เครื่องตกแต่งสำนักงาน สีที่ทา พรม เป็นต้น ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงาน ให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ
- พรม
- ทีวี
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- บุหรี่

ทางสำนักงานจะต้องพิจารณาสิ่งเหล่านี้เพื่อวางแผนการจัดการในการลดมลพิษทางอากาศ

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ

เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร

- ผงหมึกที่ใช้จะต้องไม่มีสารnitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง
- วางให้ห่างไกลพนักงาน
- มีการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- มีวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างปลอดภัย

เครื่องปรับอากาศ

กำหนดความถี่ในการทำ
ความสะอาดเพื่อลดการเกิด
โรคทางเดินหายใจ



วิธีดำเนินการ

การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร

- ทำป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้าง
- การทำสีอาคารควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน
- สีทาอาคารที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว
- จัดให้มีที่ปฏิบัติงานสำรอง ในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคาร

พรมปูพื้น

- ระบายอากาศภายในห้องอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้ผงเบกกิ้งโซดา (Baking Soda) เพื่อลดกลิ่น
- นำพรมไปผึ่งแดดอย่างสม่ำเสมอ

วิธีดำเนินการ

บุหรี่

- กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน
- ทำกิจกรรมรณรงค์การงดสูบบุหรี่ประจำสัปดาห์
- กำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่



มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร

- ต้นไม้ทรงสูง เช่น สนประดิพัทธ์ เป็นต้น เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน
- รั้วเวียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 อบรมและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

ขั้นตอนที่ 4 การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ



สาวน้อยประแป้ง



วาสนา



เฟิร์น

ดูดสารไฮลิ้น/โทลูอิน
จากสีทาอาคาร

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของพนักงาน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- กำหนดมาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการสื่อสาร ป้ายรณรงค์ ตามจุดต่างๆในสำนักงาน เช่น ป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่ ป้ายพื้นที่ก่อสร้างห้ามเข้า เป็นต้น รวมไปถึงการสื่อสารแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือ บุคคลภายนอกที่เข้ามาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เป็นต้น
- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามมาตรการให้ได้อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

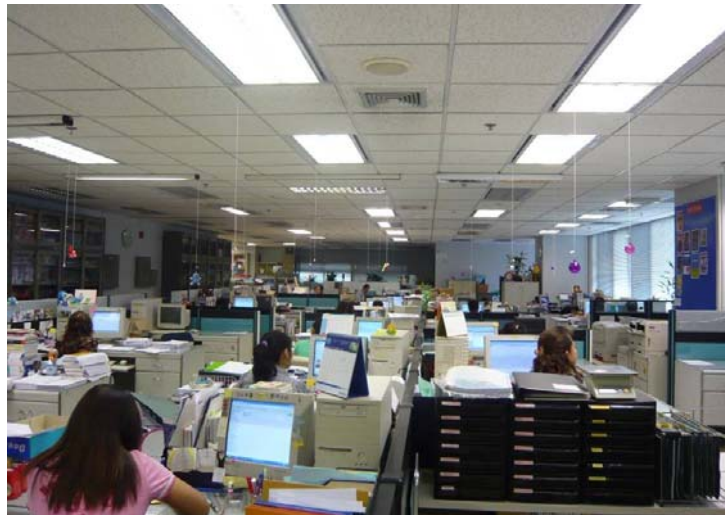
Indoor & Outdoor Environment

2. แสงในสำนักงาน

Light

ความสำคัญ

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท นอกจากนี้ จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟ รวมถึงไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่าง ลดลง และทำให้สายตาเสื่อมสภาพได้



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบความสว่างในพื้นที่



ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

- ติดดวงไฟเพิ่มเติม
- ลดระดับความสูงของหลอดไฟ
- ช้แสงสว่างจากธรรมชาติ
- ทำความสะอาดหลอดไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี และผลการตรวจผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด หรือมีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด แต่มีมาตรการในการแก้ไขและปฏิบัติตามมาตรการนั้นอย่างครบถ้วน

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

Indoor & Outdoor Environment

3. เสียงในสำนักงาน

Noise

ความสำคัญ

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสถานะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลภายในสำนักงานได้ รวมไปถึงการได้ยินของพนักงาน

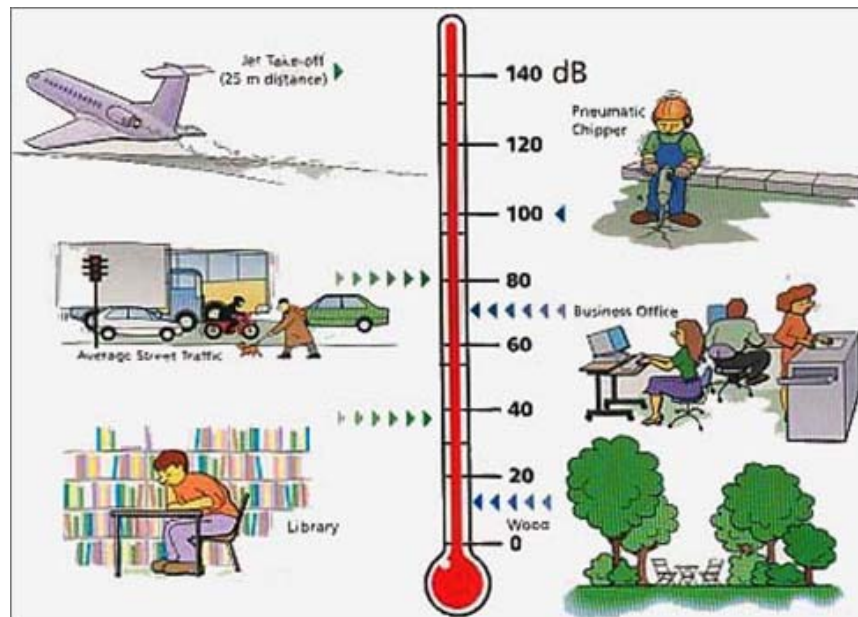


วิธีดำเนินการ

- เสียงดังภายในสำนักงานส่วนใหญ่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ซึ่งสามารถจัดการได้โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือเรียกซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก
- ในกรณีที่มีการก่อสร้างบริเวณสำนักงาน ให้ร้องเรียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อช่วยในการควบคุมเสียงดังเข้ามาในสำนักงานหรือเสียงไปปฏิบัติงานในตอนกลางวัน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงานอย่างต่อเนื่องตามความถี่ที่กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม
- สื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเสียงนั้น รบกวนพนักงานภายในสำนักงาน



หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

Indoor & Outdoor Environment

4. ความน่าอยู่

ความสำคัญ

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

วิธีดำเนินการ

พื้นที่สีเขียว

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดพื้นที่สีเขียว



ขั้นตอนที่ 2 การดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว



- กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- หมั่นทำความสะอาดใบต้นไม้
ภายในสำนักงานอยู่เสมอ

วิธีดำเนินการ

การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ(หนู นก แมลงสาบ)

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดพื้นที่การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน

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

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการ ดูแลรักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มี ผู้รับผิดชอบ เฉพาะ และความ รับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ
- มีพื้นที่สีเขียวในบริเวณปฏิบัติงาน
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ ต้นไม้ เป็นต้น ตามความถึ ที่สำนักงานได้กำหนดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- มีการจัดการส้วมพาหะนำเชื้ออย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ มีบันทึกรายงานการ ตรวจสอบร่องรอยส้วมพาหะนำเชื้อ

หมวดที่ 6

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

Green Procurement

1. การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ความสำคัญ

การจัดซื้อโดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบ
สินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อ
สิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่นๆ โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็น
เครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปใน
ท้องตลาด และให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภค
สำหรับประเทศไทยได้ใช้คำว่า “ฉลากสีเขียว” แทน “ฉลากสิ่งแวดล้อม” (Green
label หรือ Eco-label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อ
สิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

ความสำคัญ



วิธีดำเนินการ

การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.1 ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจาก <http://www.tei.or.th/greenlabel/thnamelist.html> หรือ คู่มือเลือกซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อม <http://www.tei.or.th/greenlabel/pdf/2012-GreenLabel-book.pdf> หรือสามารถเลือกซื้อสินค้าที่มีผลต่อการประหยัดพลังงานได้จากประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ของกระทรวงพลังงาน หรือตรวจสอบฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ที่ติดตัวสินค้าจากร้านค้า

1.2 จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารเพื่อสะดวกในการสั่งซื้อครั้งต่อไป



ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การสั่งซื้อ

นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพ และชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีความเข้าใจในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม
- มีศึกษา หรือตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดทำารจัดซื้อ ว่ามีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมากน้อยเพียงใด
- มีการเปรียบเทียบสินค้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดในการจัดซื้อ
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติ
- สินค้าที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 6

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

Green Procurement

2.การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ความสำคัญ

การที่องค์กรมีการจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมกล่าวคือต้องมีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

วิธีดำเนินการ

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 1 คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษา เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น กำหนดความถี่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือความถี่อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรงอาจใช้ความถี่มากในการ

ตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันที

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีความเข้าใจในการจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม
- มีการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาทำงานในพื้นที่สำนักงานเพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม
- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

หมวดที่ 7

การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง Continuous Improvement

1. โครงการและกิจกรรม Environmental Program

ความสำคัญ

โครงการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกลไกอย่างหนึ่งในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพอย่าง ยั่งยืน ดังนั้นสำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันความใส่ใจ และความตระหนักกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ เกิดขึ้นในสำนักงาน



ความสำคัญ

ลักษณะโครงการที่ดี

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

ความสำคัญ

รูปแบบการจัดทำโครงการ

1. ปัญหาที่เกิดขึ้น

- 1.1 ควรระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ หรือในสำนักงาน
- 1.2 ควรระบุถึงความรุนแรงของปัญหาด้วย
- 1.3 สาเหตุหรือต้นเหตุที่อยากทำโครงการ

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

3. เป้าหมาย

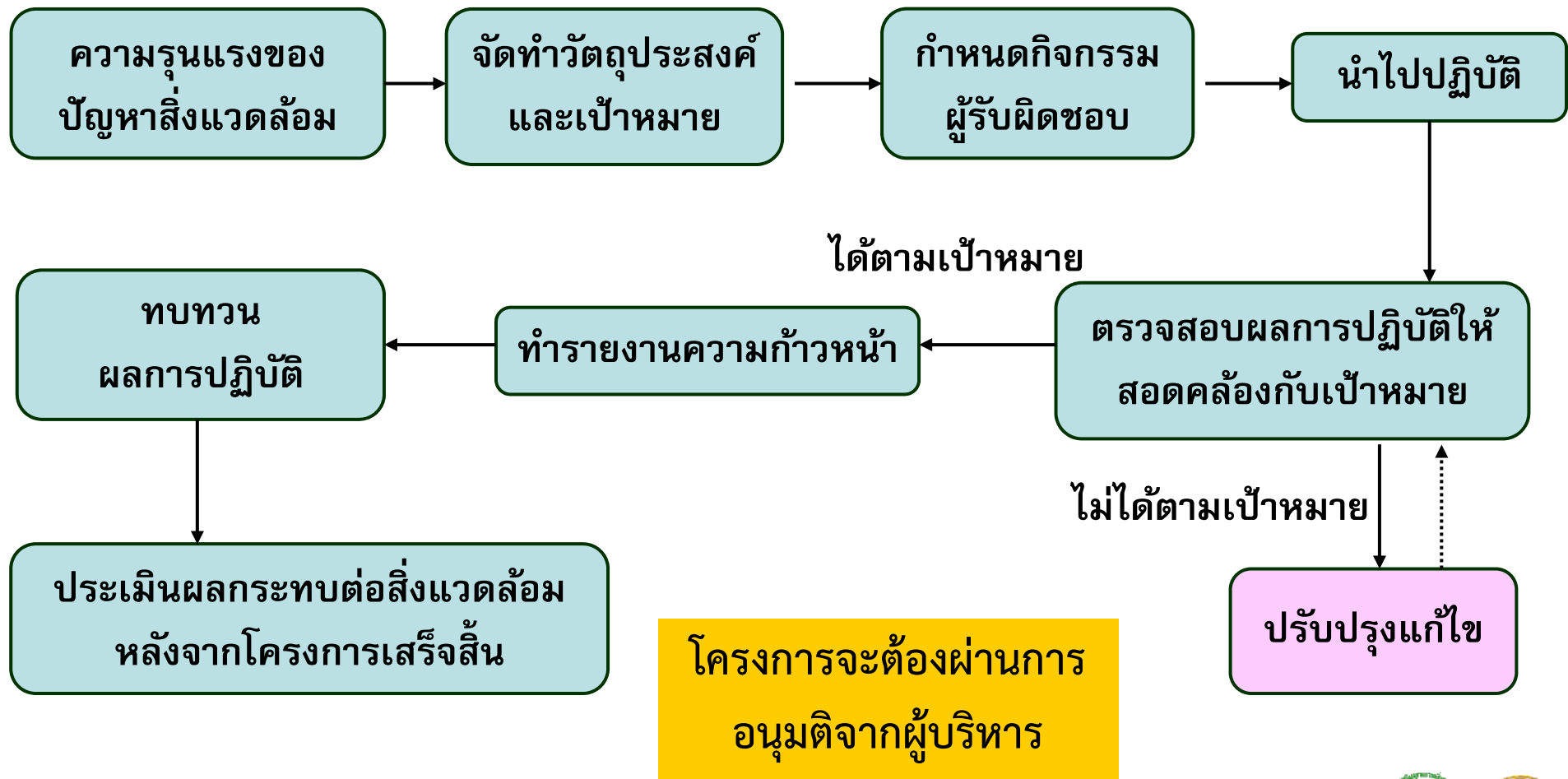
4. ขอบเขต

- 4.1 ขอบเขตของกิจกรรมและพื้นที่
- 4.2 ขอบเขตของเวลา
- 4.3 ขอบเขตของวิธีการในโครงการ

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)

วิธีดำเนินการ



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- สาเหตุและปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ และเป้าหมายมีความสอดคล้องกัน หรือมีความเป็นไปได้
- จะต้องมียางานความคืบหน้าของโครงการ
- การให้ความร่วมมือของพนักงาน
- การบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

หมวดที่ 7

การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง Continuous Improvement

2. การจัดการก๊าซเรือนกระจก

Green House Gas Management

ความสำคัญ

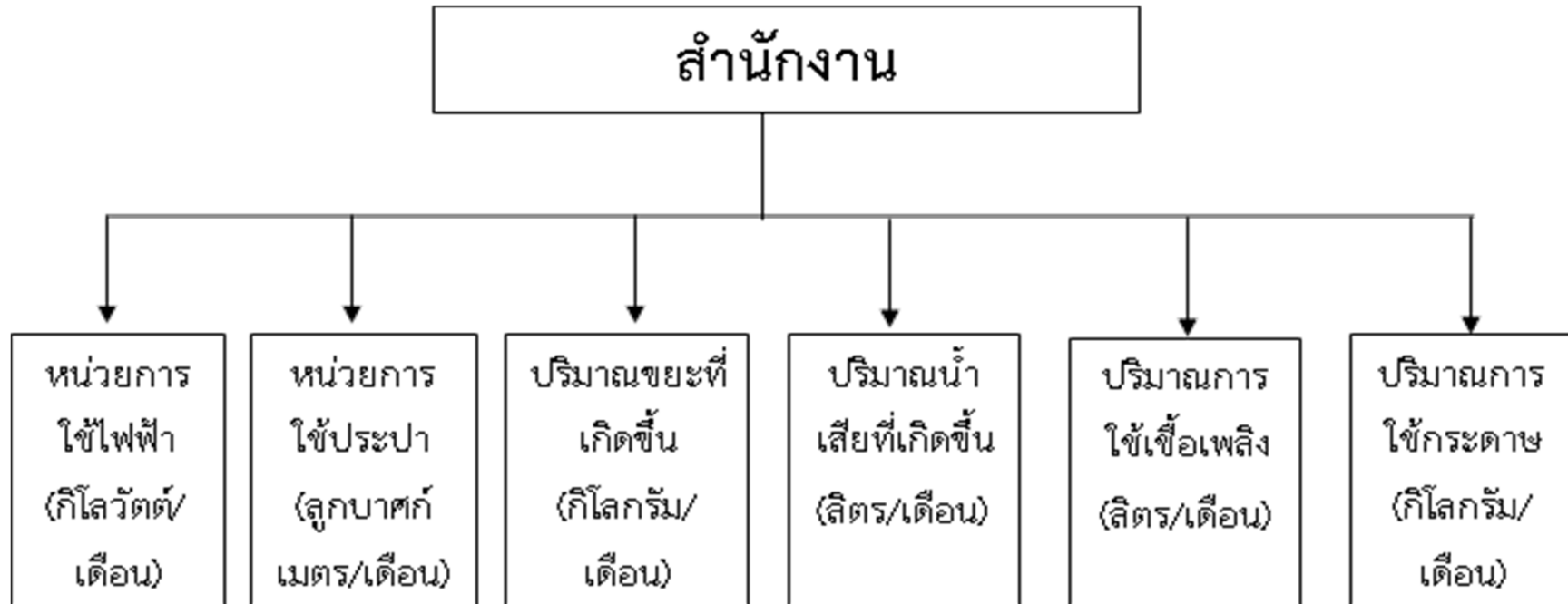
ก๊าซเรือนกระจก เป็นตัวการสำคัญที่ทำให้อุณหภูมิโลกสูงขึ้น ซึ่งจะกระทบต่อความเป็นอยู่ของสิ่งมีชีวิต ซึ่งนับวันปัญหาดังกล่าวก็ยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น การดำเนินงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงเป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

ก๊าซเรือนกระจกยังสามารถหาได้จากการใช้พลังงาน ทรัพยากร การเกิดของเสียจากกิจกรรมการทำงานต่างๆในสำนักงาน โดยใช้ **“วิธีการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก”**



วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



ดำเนินการเก็บข้อมูลหลังจากดำเนินการควบคุมการใช้ทรัพยากร
พลังงาน และการปล่อยของเสีย

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การปลดปล่อย = ข้อมูลกิจกรรม x ค่าแฟกเตอร์การปล่อย
Emission = Activity Data (AD) x Emission Factor (EF)

ตัวอย่าง Emission factor

ชื่อ	หน่วย	ค่าแฟกเตอร์ (kg CO ₂)	แหล่งข้อมูลอ้างอิง
กระดาษ	kg	2.9300	IPCC 2006 Vol.5 Waste
ไฟฟ้า	kWh	0.5278	TGO
เศษอาหาร	kg	2.5300	IPCC 2006 Vol.5

วิธีดำเนินการ

ตัวอย่างการคำนวณ

ตารางรายงานผลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำเดือน

ชื่อ	ปริมาณ	Emission Factor (kg CO ₂)	ค่าการปลดปล่อย
กระดาษ	10 kg/เดือน	2.9300	29.3 kg _{CO2} /เดือน
ไฟฟ้า	100kwh/เดือน	0.5278	52.78 kg _{CO2} /เดือน
เศษอาหาร	5 kg/เดือน	2.5300	12.65 kg _{CO2} /เดือน

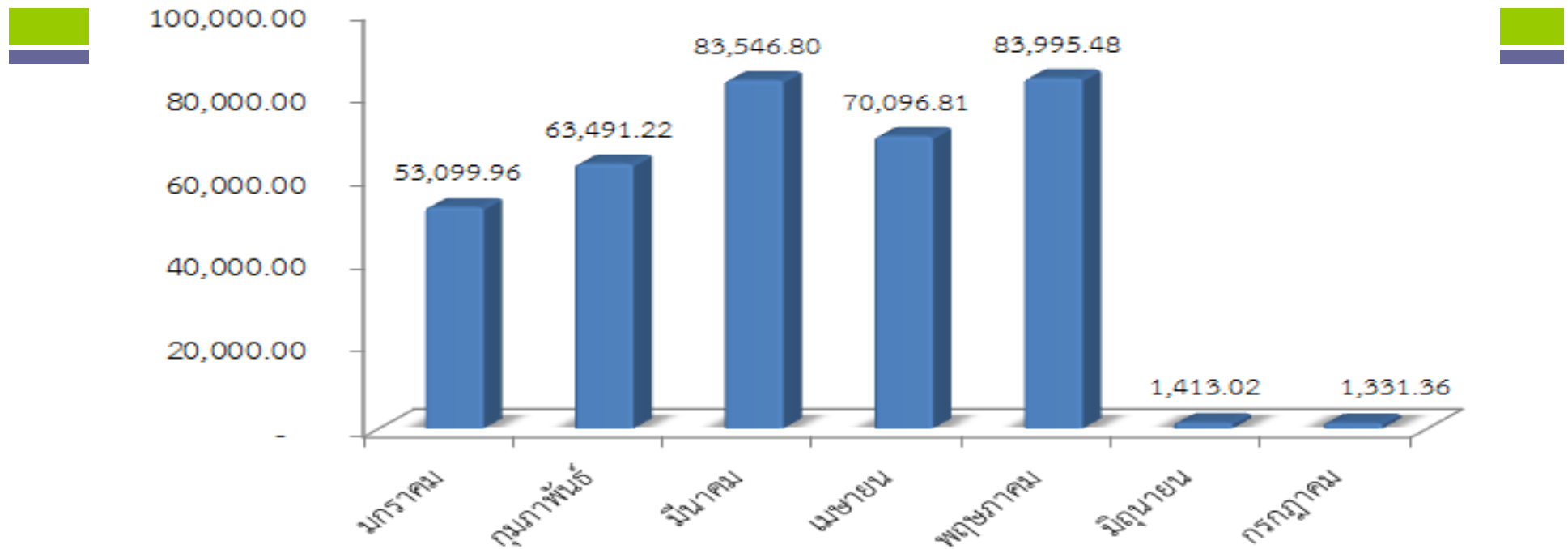
วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจะต้องทำการคำนวณเป็นรายเดือน และคิดเทียบเป็นต่อจำนวนพนักงาน เพื่อทำการเปรียบแนວโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหลังจากที่ได้มีมาตรการในการอนุรักษ์ทรัพยากรและพลังงาน รวมไปถึงการลดปริมาณของเสีย หากผลการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกมีแนวโน้มสูงขึ้นจะต้องดำเนินการหาสาเหตุ แนวทางการแก้ไข เพื่อควบคุมปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้อยู่ในระดับที่สำนักงานตั้งเป้าหมายไว้ นอกจากนี้ ยังสามารถกำหนดเป็นโครงการด้านสิ่งแวดล้อมได้เช่นกัน

แนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จะต้องได้รายงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการแผนก เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบด้วย เพื่อเป็นการกระตุ้นให้พนักงานเล็งเห็นถึงความสำคัญ และร่วมมือกันในการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง กรกฎาคม 2558



หมายเหตุ เดือนมิถุนายนและกรกฎาคมยังไม่ได้นำปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาคำนวณเนื่องจากจะต้องรอข้อมูลจากกองคลังมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างการเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกรายเดือนประจำปี 2558

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- พนักงานจะต้องมีความเข้าใจในความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก
- ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องสามารถอธิบายการคำนวณปริมาณการก๊าซเรือนกระจก
- เก็บข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน ตามแบบฟอร์ม 7.2
- ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่มีแนวโน้มลดลง หากไม่ลดลงจะต้องอธิบายสาเหตุและแนวทางแก้ไขอย่างสมเหตุสมผล
- จะต้องมีการสื่อสารแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้พนักงานรับทราบอย่างต่อเนื่อง



GREEN OFFICE

จบการนำเสนอ

ขอบคุณ