



โครงการสำนักงานสีเขียว GREEN OFFICE

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
49 พระราม 6 ซอย 30 ถนนพระรามที่ 6 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์/โทรสาร 0 2298 5653
www.deqp.go.th เลือกเมนู "บริการออนไลน์" เลือกระบบการผลิต การบริการ และการบริโภค
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เลือกสำนักงานสีเขียว (Green Office)
Email: seezaa@gmail.com, mynididy@gmail.com

สำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้จัดทำเกณฑ์สำนักงานสีเขียวขึ้นเพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบัน คือ ภาวะโลกร้อน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยให้สำนักงานทั้งภาครัฐ และเอกชน มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้เป็นแนวทางในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล



นิยามสำนักงานสีเขียว

หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

G ไล่และกีดกันมิตรแสดงการรับรองสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีอายุการรับรอง 3 ปี

สำนักงานสามารถลดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

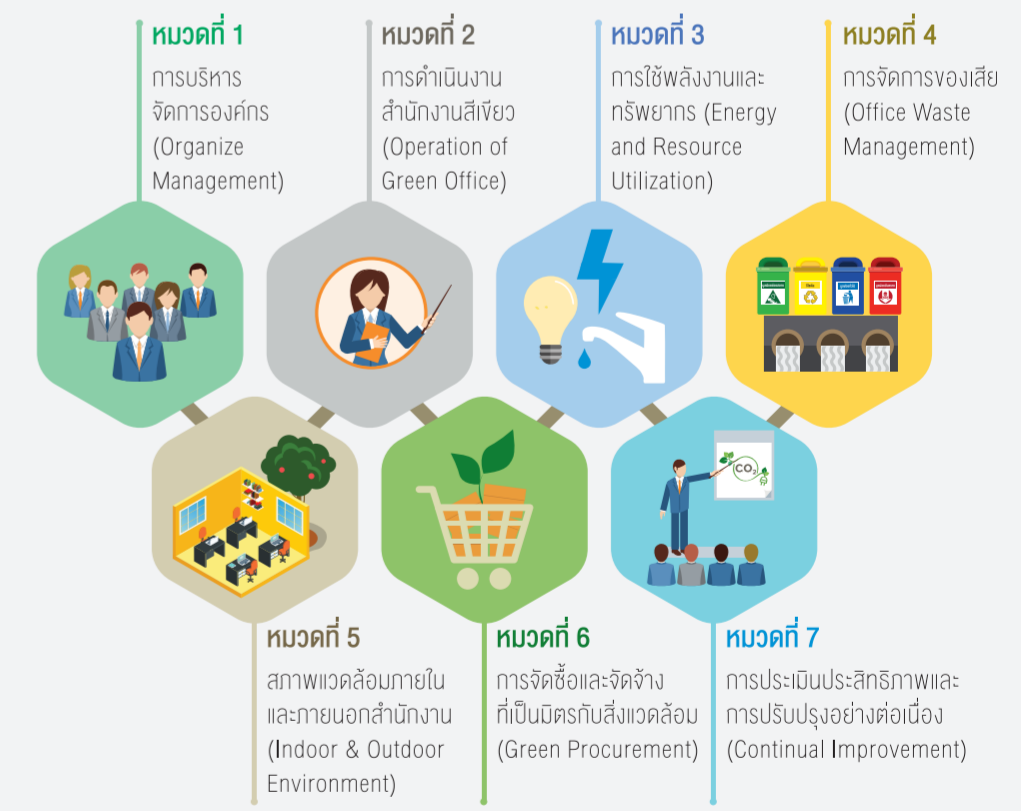
มีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยกระดับสำนักงานให้ได้มาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการดำเนินงาน



โครงการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)



การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) คือ สำนักงานที่มีคะแนนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป มีระดับการผ่านเกณฑ์ 3 ระดับ ดังนี้



ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) คะแนนรวม ร้อยละ: 90 ขึ้นไป
ระดับดีมาก (G เงิน) คะแนนรวม ร้อยละ: 80 – 89
ระดับดี (G ทองแดง) คะแนนรวม ร้อยละ: 60 – 79

องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้ง 7 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร (ORGANIZATION MANAGEMENT)

สำนักงานจะต้องกำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งสำรวจระบบประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงานและวางแผนการดำเนินงานมีการจัดทำรายการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร



หมวดที่ 2 การดำเนินงาน GREEN OFFICE (OPERATION OF GREEN OFFICE)

- 2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม :** มีการกำหนดวิธีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร รับฟังข้อเสนอแนะจากพนักงานและบุคคลที่เข้ามาติดต่อทำการสื่อสารเป้าหมายและนโยบายสิ่งแวดล้อมทุกๆ ด้านให้พนักงานรับทราบ รวมทั้งอบรมสร้างความตระหนักในปัญหาสิ่งแวดล้อม
- 2.2 การประชุมและการจัดกิจกรรม :** มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนของการประชุม และจัดนิทรรศการ ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ลดปริมาณขยะ การเตรียมสถานที่และการตกแต่ง การเตรียมอาหารและเครื่องดื่มต้องคำนึงถึงความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน :** แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดให้มีการทำความสะอาดสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ บนพื้นฐานของ 5ส นั่นคือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย
- 2.4 การขนส่งและการเดินทาง :** ผลักดันให้พนักงานมีความตระหนัก มุ่งเน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการวางแผนการเดินทางทุกครั้ง และรณรงค์ให้พนักงานทางเดียวกันไปด้วยกัน การใช้รถสาธารณะ หรือจักรยานเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- 2.5 การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน :** มีการกำหนดการฝึกอบรมพนักงาน และมีการซ้อมแผนฉุกเฉินอพยพหนีไฟ มีการจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน และตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ อยู่เสมอ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร (ENERGY AND RESOURCE UTILIZATION)

3.1 การใช้พลังงาน



- มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิง และติดป้ายรณรงค์และให้ความรู้กับพนักงานเรื่องการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิง
- มีการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน
- จัดทำรายงานสรุปผลการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงรายเดือน รายปี และมีการเปรียบเทียบการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงต่อจำนวนของพนักงาน

3.2 การใช้น้ำ



- กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และติดป้ายรณรงค์และให้ความรู้กับพนักงานเรื่องการประหยัดน้ำ
- มีการใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน
- จัดทำรายงานสรุปผลการใช้น้ำรายเดือน รายปี และมีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

- กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน และทรัพยากรต่างๆ
- พนักงานใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด กำหนดจุดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (OFFICE WASTE MANAGEMENT)

4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน



- การจัดการขยะภายในสำนักงาน มีการคัดแยกขยะโดยมีถังรองรับขยะแยกตามประเภทของขยะพร้อมทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน จัดเตรียมพื้นที่พักขยะที่เหมาะสมก่อนนำไปกำจัด และมีหน่วยงานมารับขยะไปกำจัดอย่างถูกต้อง สม่ำเสมอ
- ลดปริมาณขยะ (Reduce) และนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle
- จัดทำป้ายรณรงค์และให้ความรู้ในการจัดการขยะแก่พนักงาน
- มีการบันทึกปริมาณขยะเป็นประจำทุกเดือน

4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน



- ติดตั้งและดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง เช่น ติดตั้งถังดักไขมัน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- มีการกำจัดเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมัน และสิ่งสกปรกต่างๆ อย่างเหมาะสม

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (INDOOR & OUTDOOR ENVIRONMENT)

5.1 อากาศในสำนักงาน

- ควรจัดทำแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (printer) เพดาน พื้นห้องพรมปูพื้น อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และเงื่อนไขการปฏิบัติอย่างชัดเจน
- มีการควบคุม จัดการมลพิษทางอากาศที่เกิดจากการก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน เช่น การทาสี เจาะผนัง เป็นต้น
- มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน

5.2 แสงในสำนักงาน

- ควรตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี
- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.3 เสียง

- กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียง
- มีการจัดการเสียงดังจากอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน

หมวดที่ 6 การจัดหาและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (GREEN PROCUREMENT)

6.1 การจัดหาซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



- มีการแต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เลือกซื้อสินค้าที่มีสัญลักษณ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว ตระกูลเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากลดโลกร้อน เป็นต้น
- เปรียบเทียบสินค้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดในการจัดซื้อ

6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



- มีการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม
- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (CONTINUAL IMPROVEMENT)

7.1 โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดยเป้าหมายสามารถวัดได้และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และระยะเวลาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
- การมีส่วนร่วมและการให้ความร่วมมือของพนักงานในการดำเนินโครงการและกิจกรรม

7.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก



- พนักงานมีความเข้าใจในความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก และมีการสื่อสารแนวโน้มนโยบายลดก๊าซเรือนกระจกให้พนักงานทราบอย่างต่อเนื่อง
- ผู้เกี่ยวข้องสามารถอธิบายการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
- มีการเก็บข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน
- ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจะต้องมีแนวโน้มลดลง