

# GREEN OFFICE

## โครงการสำนักงานสีเขียว



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ร่วมกับ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

# หลักการและเหตุผล สู่ “สำนักงานสีเขียว”

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ  
20 ปี พ.ศ.2561-2580

ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในเรื่องของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิธีคิดและวิถีชีวิต การลดขยะเป็นศูนย์

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ  
สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12  
พ.ศ.2560-2564

การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน สนับสนุนและส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในวงกว้าง

นโยบายของรัฐบาลและ  
ยุทธศาสตร์ของกระทรวง  
ทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการลดก๊าซเรือนกระจกและขีดความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศซึ่งเป็นเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน



# วัตถุประสงค์

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



# สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบท่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ



# ค่านิยมสำนักงาน

สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของ  
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและ  
ภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็น  
ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ  
รวมถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร  
พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับ  
ของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

หมายเหตุ ค่านิยมนี้ คือ ขอบข่ายของสำนักงาน

# เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

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



**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) 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	20



# เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	20
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ 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
	<b>รวม</b>	<b>100</b>

# ทำแล้วได้อะไร (Green Office)

- ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงาน อย่าง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ
- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
- เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

# GREEN OFFICE

แนวทางการพัฒนาสำนักงานสู่  
สำนักงานสีเขียว (Green Office)

# หมวดที่ 1

## การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

# ความสำคัญ

- นโยบายสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นจากผู้บริหารให้ทางสำนักงาน ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแนวทางของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงาน ในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป
- เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมเปรียบเสมือนสิ่งทีวัดผลความสำเร็จของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร รวมไปถึงช่วยขับเคลื่อนการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- แผนงานสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญในการจัดระบบการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมของ องค์กรให้เป็นขั้นเป็นตอน เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมประสบความสำเร็จ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานสีเขียว



# วิธีดำเนินการ

## การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

### ขั้นตอนที่ 1. การกำหนดบริบทขององค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. กิจกรรมและพื้นที่ที่จะต้องอยู่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

จะต้องมีการจัดทำแผนผังขององค์กรประกอบด้วย

2. กิจกรรมที่เกิดจากบุคลากรภายในองค์กร หรือหน่วยงานภายนอก หรือผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร เช่น ร้านกาแฟ ร้านอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร เป็นต้น

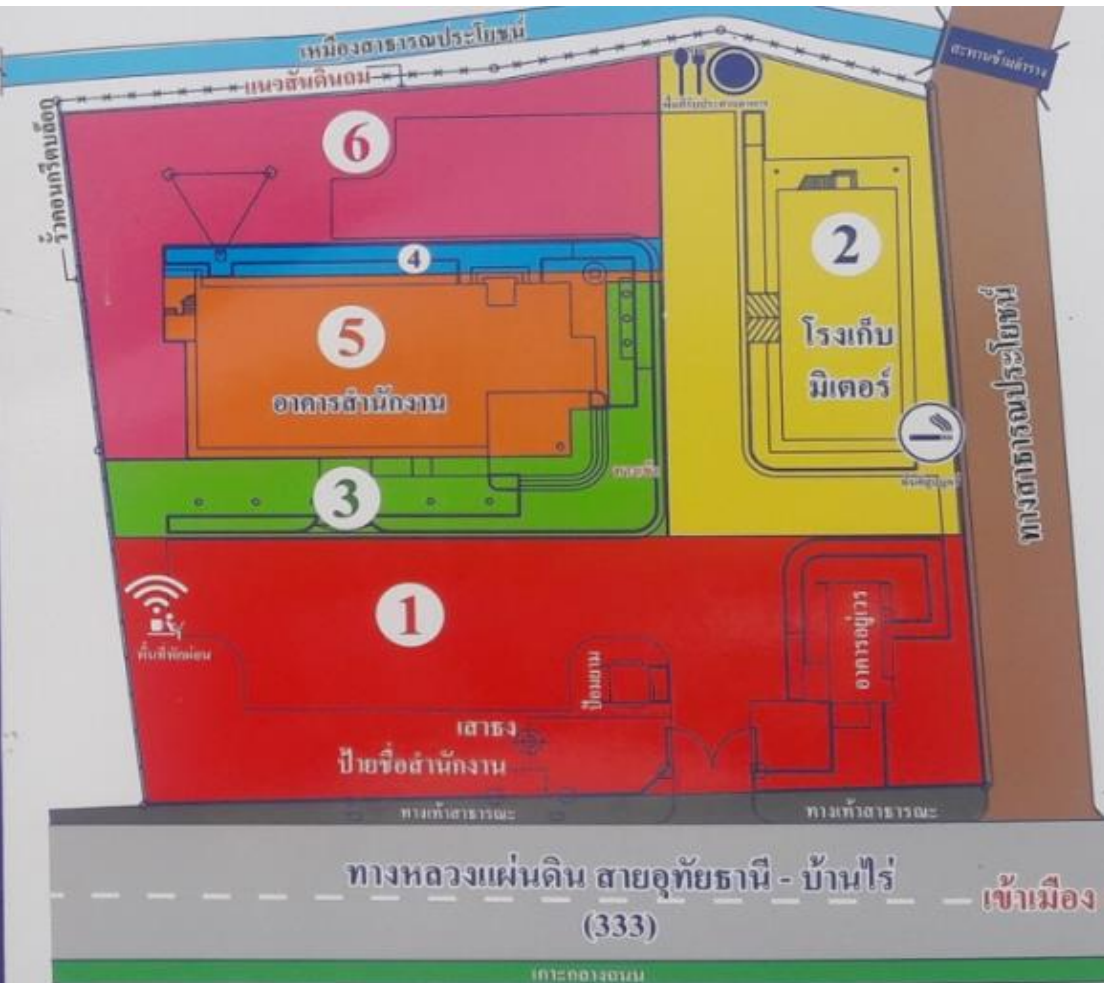
3. กิจกรรมและพื้นที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

4. กิจกรรมและพื้นที่ที่มีแนวโน้มจะส่งกระทบด้านสิ่งแวดล้อมแก่พื้นที่ภายนอกโดยรอบ

5. กิจกรรมและพื้นที่ที่เคยได้รับการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

# วิธีดำเนินการ

**ตัวอย่าง** การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม



1. แผนปฏิบัติการ
2. แผนมิเตอร์
3. แผนบริการลูกค้า
4. แผนบัญชีและ  
ประมวลผล
5. แผนบริหารงานทั่วไป
6. แผนก่อสร้าง



# วิธีดำเนินการ

## ตัวอย่าง การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมีพื้นที่ทำงานทั้งหมด 6 ส่วน ตามแผนผังข้างต้น ซึ่งกิจกรรมต่างๆมีทั้งการปฏิบัติในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน โดยทางสำนักงานจะกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง ดังนี้

1. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน และกิจกรรมที่จะต้องไปดำเนินการภายนอกสำนักงาน

2. พื้นที่รอบนอกสำนักงาน ได้แก่ อาคารอยู่เวร บัอมยาม 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

เอกสารนโยบาย  
สิ่งแวดล้อมจะต้องมีการ  
ลงนามของผู้บริหาร  
สูงสุด หรือผู้มีอำนาจ  
และระบุวันที่ประกาศใช้  
นโยบายให้ชัดเจน

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม

- การติดนโยบายบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์
- การประชาสัมพันธ์ การประกาศชี้แจง การอบรม หรือการประชุม
- การแจกจ่ายเอกสารนโยบายไปแต่ละแผนก เป็นต้น
- การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
- การประกาศผ่านทางสังคมออนไลน์

### นโยบายสิ่งแวดล้อม

1. ดำเนินการผลิตให้สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดอื่นๆ เป็นพื้นฐานขั้นต้น
2. พัฒนาระบบการผลิตเพื่อป้องกันมลพิษที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนรอบข้าง โดยมุ่งลดมลพิษที่แหล่งกำเนิด
3. ปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ
4. เผยแพร่ความรู้ และปลูกจิตสำนึกเรื่องการรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน ผู้มาติดต่อ คู่ค้า ผู้รับเหมา และผู้รับเหมาร่วมผ่านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และการอบรม
5. ลดของเสียในการผลิตโดยเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมถึงพัฒนาระบบการผลิตและการจัดการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม

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

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายจะต้องสื่อสารใหม่ทุกครั้ง



# วิธีดำเนินการ

## การกำหนดเป้าหมายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม

### ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

- การใช้ไฟฟ้า
- การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- การใช้น้ำ
- การใช้กระดาษ
- ปริมาณของเสีย
- การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมึกพิมพ์ วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน)
- ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

เป้าหมายจะต้องแสดงเป็นเอกสารและมีการลงนามของผู้บริหารพร้อมประกาศให้ทราบอย่างทั่วถึงกัน

### ขั้นตอนที่ 2 การทบทวนเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

- ผู้บริหารจะต้องทบทวนเป้าหมายสิ่งแวดล้อมทุกปี
- เป้าหมายสิ่งแวดล้อมจะต้องส่งผลให้เกิดการพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

# วิธีดำเนินการ

## ตัวอย่างการกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

### เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2562

- |  |   |
|--|---|
| 1. การใช้ไฟฟ้า                         | ลดลง 7% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากปี 2561      |
| 2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง              | ลดลง 5% ของปริมาณการใช้เชื้อเพลิงจากปี 2561 |
| 3. การใช้น้ำ                           | ลดลง 5% ของปริมาณการใช้น้ำจากปี 2561        |
| 4. การใช้กระดาษ                        | ลดลง 20% ของปริมาณการใช้กระดาษจากปี 2561    |
| 5. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ | มากกว่า 45% ของปริมาณของเสียทั้งหมด         |
| 6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก                | ลดลง 7% ของปริมาณการปลดปล่อยจากปี 2561      |

อนุมัติโดย

นายสมพงษ์ สงคิวิธา

ผู้บริหารระดับสูง

ประกาศวันที่ 4 มกราคม 2562

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดแผนการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

1. ระบุถึงกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมในหมวดต่างๆ
2. กำหนดระยะเวลาหรือความถี่ในการดำเนินการ
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน โดยสามารถระบุชื่อหรือส่วนงาน

โดยจะต้องแสดงเป็นเอกสารและมีการลงนามของ  
ผู้บริหารพร้อมประกาศให้ทราบอย่างทั่วถึงกัน

# วิธีดำเนินการ

## ตัวอย่าง การกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 2562

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	กำหนดนโยบาย สิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	x												ฝ่ายบริหาร
2	กำหนดเป้าหมาย สิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	x												ฝ่ายบริหาร
3	ระบุและประเมิน ปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี		x											หัวหน้าทุก แผนก
4	รวบรวมกฎหมาย สิ่งแวดล้อม กฎหมาย ท้องถิ่น	2 ครั้ง/ปี		x						x					จป.วิชาชีพ
5	การประเมินความ สอดคล้องของ กฎหมาย	2 ครั้ง/ปี		x						x					จป.วิชาชีพ





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	ตาม กฎหมาย กำหนด		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 2562

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- กำหนดแผนผังขององค์กร รวมไปถึงอธิบายบริบทและขอบเขตการทำสำนักงานสีเขียวขององค์กร (แบบฟอร์ม 1.1(1))
- นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องตีตราไว้ในบริเวณที่บุคคลภายในและภายนอกมองเห็นชัดเจน ได้แก่ ห้องรับรองแขก พื้นที่รับรองลูกค้า บริเวณพื้นที่ในสำนักงาน เป็นต้น
- องค์กรจะต้องชี้แจงและอบรมพนักงานให้เข้าใจถึงนโยบายสิ่งแวดล้อม และสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมได้
- นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี
- มีการกำหนดเป้าหมายและแผนงานสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
- ผู้บริหารจะต้องอธิบายวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานได้



# หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการ  
ดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

# ความสำคัญ

การที่จะประสบความสำเร็จในการทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และที่สำคัญจะต้องคัดเลือกบุคคลให้มีความสามารถตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและเกิดความผิดพลาดในการทำงานให้น้อยที่สุด นอกจากนี้ บทบาทความรับผิดชอบที่ถูกระบุไว้จะต้องสื่อสารให้กับพนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน

# วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1. การคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

หัวหน้า/ประธาน  
สิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่หลักในระดับฝ่ายบริหาร หรือเป็นบุคคลที่มีความน่าเชื่อถือ ที่ทางกรรมการผู้จัดการได้คัดเลือกแล้ว

ทีมงาน  
สิ่งแวดล้อม

โดยส่วนใหญ่เป็นหัวหน้างานหรือตัวแทนของแต่ละแผนกหรือแต่ละส่วนงาน

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2. การประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

- ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ
- คณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน
- กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

# ตัวอย่าง ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

ประกาศบริษัท ฉบับที่ 01/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยบริษัท รักรักษ์สิ่งแวดล้อม จำกัด มีนโยบายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน และเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท จึงได้ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

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

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

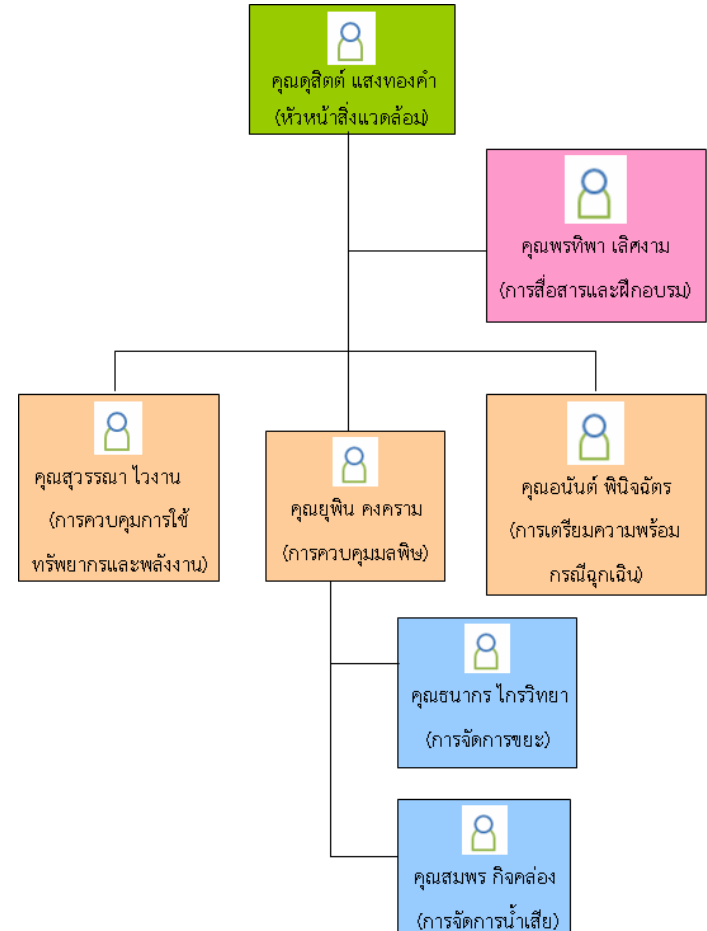
.....  
(กรรมการผู้จัดการ)



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3. การดำเนินการสื่อสาร

ดำเนินการสื่อสารตามพื้นที่ต่างๆให้  
รับทราบโดยทั่วถึงกัน



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 4. การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงควมมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการ ได้แก่

- ด้านความเพียงพอ
- ด้านความรู้ความสามารถ
- ด้านความเหมาะสม

หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานจะต้องแจ้งไปยังกรรมการผู้จัดการ เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

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

# หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการ  
ดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

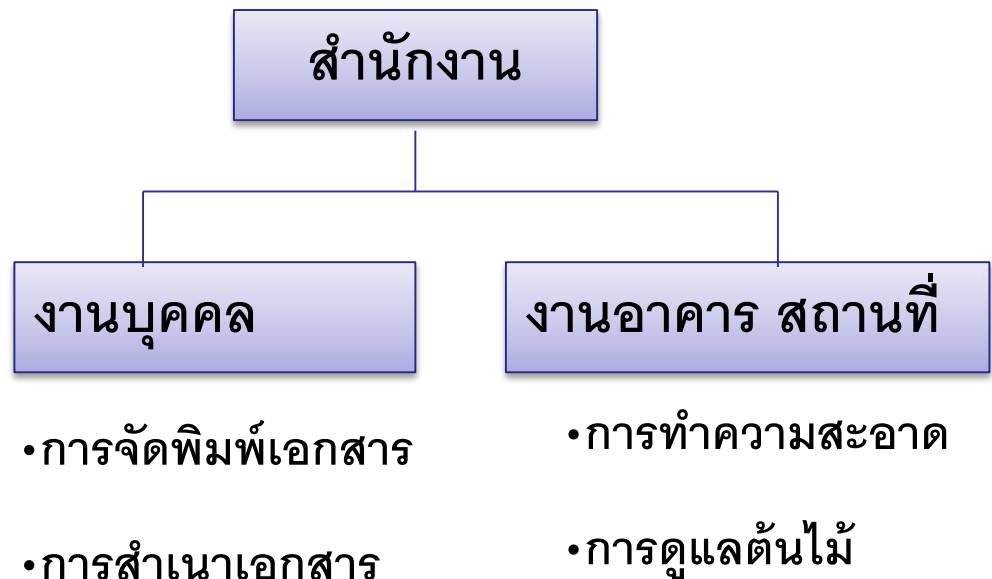
# ความสำคัญ

การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน จะต้องวิเคราะห์และพิจารณากิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ หากแต่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในด้านการพิจารณาการใช้ทรัพยากรที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ต้นตอของสาเหตุ และผลกระทบ รวมถึงทราบแนวทางที่จะแก้ไขผลกระทบดังกล่าวที่เกิดขึ้น

# วิธีดำเนินการ

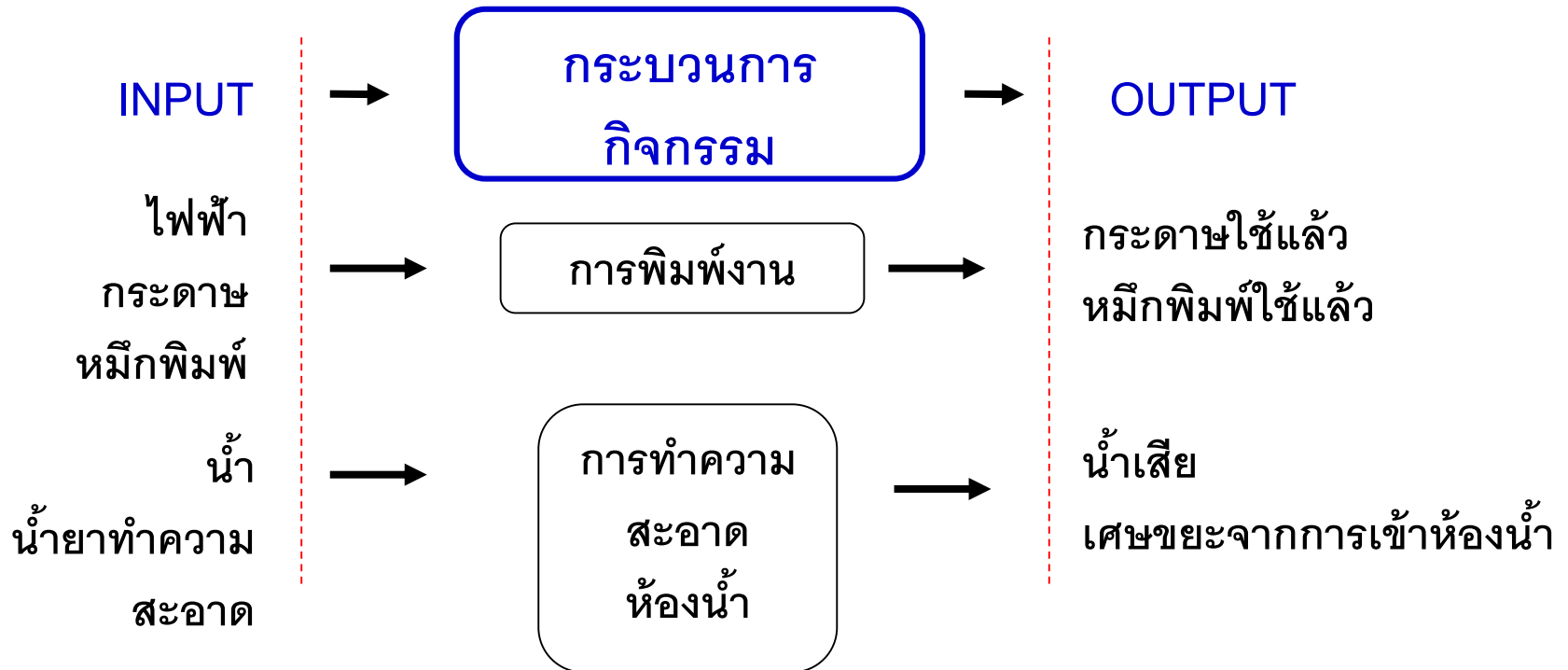
## ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูลของบริษัท

1. บ่งชี้แผนก กิจกรรม พื้นที่  
ของสำนักงานทั้งหมด
2. กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
ในแต่ละแผนก กิจกรรม  
หรือพื้นที่ เพื่อชี้บ่งปัญหา



# วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



# วิธีดำเนินการ

## ตัวอย่างการสำรวจปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	<b>การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)</b>	
กระดาษ	เครื่องปริ้นเตอร์	กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการพิมพ์
	<b>การถ่ายเอกสาร</b>	
กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร
	<b>การจัดเตรียมเอกสาร</b>	
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

\* กรณีมีการปรับเปลี่ยน / 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	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

# ตัวอย่างทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

## ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี2562

### แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน อุตการ

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับภัยสำคัญ		
		EL	W	F/GRM					Y	N	L1	L2	L3	L4	L5		C1	C2	C3			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 อุตการ

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม L	ความรุนแรง				รวม C	L x C	ระดับภัยสำคัญ		
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7		C1	C2	C3	C4			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

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

แผนก อธิการ

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ
1	การพิมพ์เอกสาร	ไฟฟ้า	63	H
2	การพิมพ์เอกสาร	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว	66	M

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 6 การหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหา

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

\* ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน

\* ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะฉุกเฉิน 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. จะต้องมีการทบทวนตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

# หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการ  
ดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

# ความสำคัญ

กฎหมายสิ่งแวดล้อมเป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้ได้ โดยแต่ละสำนักงานจะต้องรู้ถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น เพื่อทราบว่ามีกฎหมายใดเกี่ยวข้อง และนำไปปฏิบัติ ปรับปรุง พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งระบบจัดการสิ่งแวดล้อม



# วิธีดำเนินการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม

ทราบปัญหาสิ่งแวดล้อม



รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนด  
สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง



จัดทำทะเบียนกฎหมายและนำไปปฏิบัติ



ทบทวนกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอ

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้

- นำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม มาพิจารณาเพื่อเลือกกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- พิจารณากฎหมายที่ใกล้ตัวก่อน
- พิจารณากฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุด

## ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมาย

- ค้นหากฎหมายจาก [www.diw.go.th](http://www.diw.go.th) (กรมโรงงานอุตสาหกรรม)  
[www.pcd.go.th](http://www.pcd.go.th) (กรมควบคุมมลพิษ)
- สรุปลงทะเบียนสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนกฎหมาย

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

## ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย

- ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการประเมินการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมว่าเป็นที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการปฏิบัติ **หากพบว่าไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วนที่สุด**
- ความถี่ในการประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 5 การทบทวนและปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

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

ที่	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) ปีไอดี ต้องมีค่าไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๒) สารแขวนลอย ต้องมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๔) ค่าที่เคเอ็น ต้องมีค่าไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	✓			ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งประจำปี 2562

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

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

# หมวดที่ 1

## การกำหนดนโยบาย การวางแผนการ ดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

# ความสำคัญ

ก๊าซเรือนกระจก เป็นตัวการสำคัญที่ทำให้อุณหภูมิโลกสูงขึ้น ซึ่งจะกระทบต่อความเป็นอยู่ของสิ่งมีชีวิต ซึ่งนับวันปัญหาดังกล่าวก็ยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น การดำเนินงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงเป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

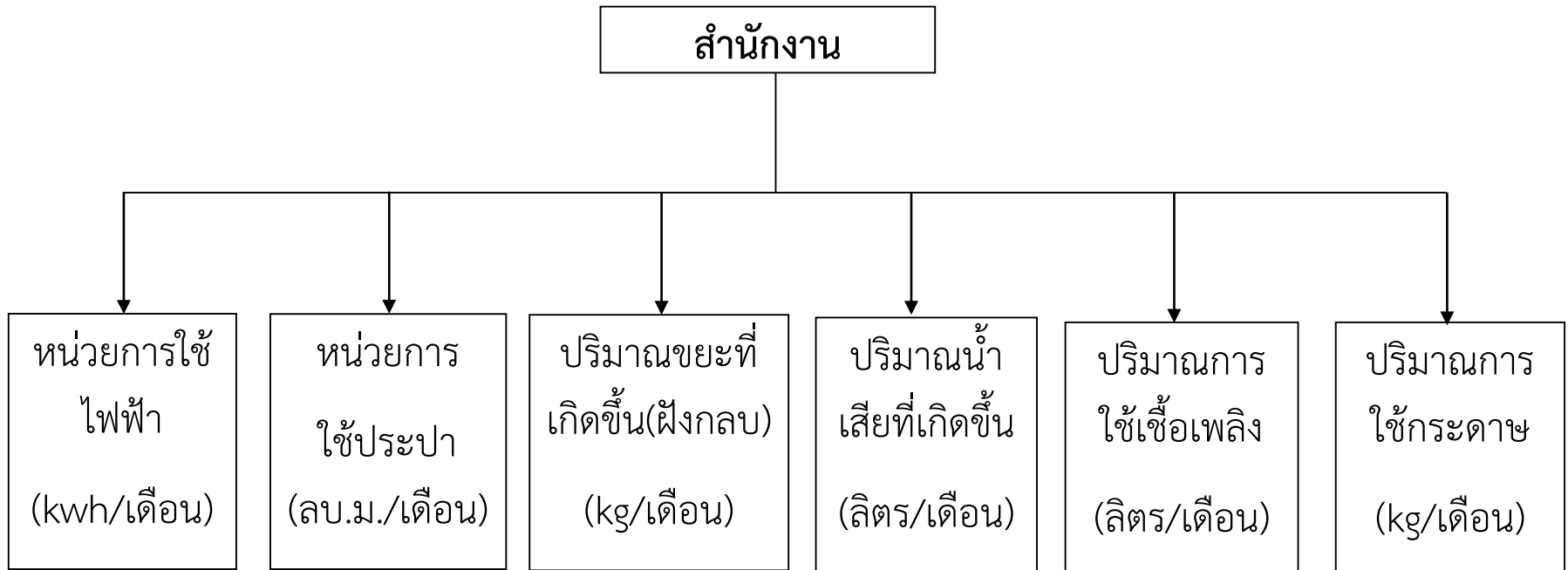
ก๊าซเรือนกระจกยังสามารถหาได้จากการใช้พลังงาน ทรัพยากร การเกิดของเสียจากกิจกรรมการทำงานต่างๆในสำนักงาน โดยใช้ **“วิธีการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก”**





# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



ดำเนินการเก็บข้อมูลหลังจากดำเนินการควบคุมการใช้ทรัพยากร  
พลังงาน และการปล่อยของเสีย

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

$$GHG = \text{ข้อมูลกิจกรรม} \times EF$$

ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission factor ; Ef) มาจากองค์การบริหารก๊าซเรือนกระจก

### ตัวอย่าง Emission factor

ชื่อ	หน่วย	ค่าแฟกเตอร์ (kg CO <sub>2</sub> )	แหล่งข้อมูลอ้างอิง
กระดาษ	kg	2.0859	Thai national LCI Database/MTEC
ไฟฟ้า	kWh	0.5821	TGO
เศษอาหาร	kg	2.5300	IPCC 2006 Vol.5

# วิธีดำเนินการ

ตัวอย่างการคำนวณ

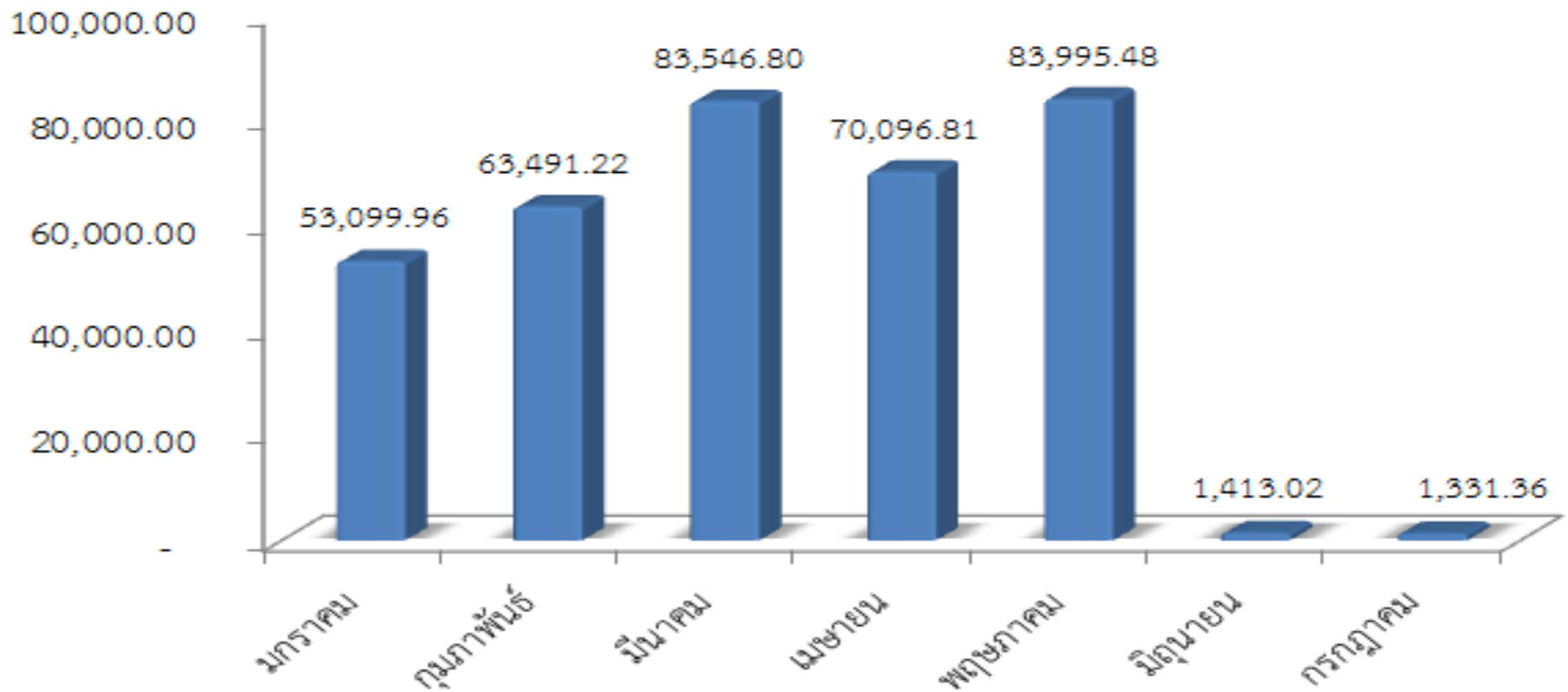
ตารางรายงานผลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำเดือน

ชื่อ	ปริมาณ	Emission Factor (kg CO <sub>2</sub> )	ค่าการปลดปล่อย
กระดาษ	10 kg/เดือน	2.0859	20.859 kg <sub>CO2</sub> /เดือน
ไฟฟ้า	100kwh/เดือน	0.5821	58.210 kg <sub>CO2</sub> /เดือน
เศษอาหาร	5 kg/เดือน	2.5300	12.650 kg <sub>CO2</sub> /เดือน
		รวม	91.719 kg <sub>CO2</sub> /เดือน

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจะต้องทำการคำนวณเป็นรายเดือน และคิดเทียบเป็นต่อจำนวนพนักงาน
- ทำการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากผลการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกมีแนวโน้มสูงขึ้นจะต้องดำเนินการหาสาเหตุ แนวทางการแก้ไข เพื่อควบคุมปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้อยู่ในระดับที่สำนักงานตั้งเป้าหมายไว้ นอกจากนี้ ยังสามารถกำหนดเป็นโครงการด้านสิ่งแวดล้อมได้เช่นกัน
- แนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จะต้องได้รายงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ
- จะต้องมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบด้วย



หมายเหตุ เดือนมิถุนายนและกรกฎาคมยังไม่ได้นำปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาคำนวณเนื่องจากจะต้องรอข้อมูลจากกองคลังมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างการเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจกรายเดือนประจำปี 2561

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

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



# หมวดที่ 1

## การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

# ความสำคัญ

โครงการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกลไกอย่างหนึ่งในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน ดังนั้นสำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อบ่งบอกถึงความใส่ใจ และความตระหนักกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน





# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

- พิจารณาจากปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- พิจารณาจากนโยบายสิ่งแวดล้อม
- พิจารณาจากกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- ข้อร้องเรียนทางด้านสิ่งแวดล้อม
- วิสัยทัศน์ของผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการ จะต้อง สามารถวัดผลได้ และ กำหนดขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

## ขั้นตอนที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- มีความเป็นไปได้และชัดเจน
- สามารถวัดผลได้
- สามารถทำได้จริง
- สามารถอธิบายได้บนพื้นฐานความเป็นจริง
- มีกรอบเวลา

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดขอบเขตของโครงการ

- ขอบเขตของพื้นที่ กิจกรรม
- ขอบเขตของเวลา

## ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดกิจกรรม

- การจัดเตรียมทรัพยากรและงบประมาณที่จำเป็นในการทำโครงการ
- การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ อบรม และการขอความร่วมมือ
- การติดตามความคืบหน้า
- การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- การสรุปและประเมินโครงการ เพื่อพิจารณาถึงความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และ

เป้าหมาย

## ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

## ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

# วิธีดำเนินการ

## โครงการสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้อง

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

# วิธีดำเนินการ

## 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

# ความสำคัญ

## รูปแบบการจัดทำโครงการ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
6. วิธีการดำเนินการโดยละเอียด
7. การวิเคราะห์ทางการเงิน (ถ้ามี)
  - 7.1 ระยะเวลาคืนทุน (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

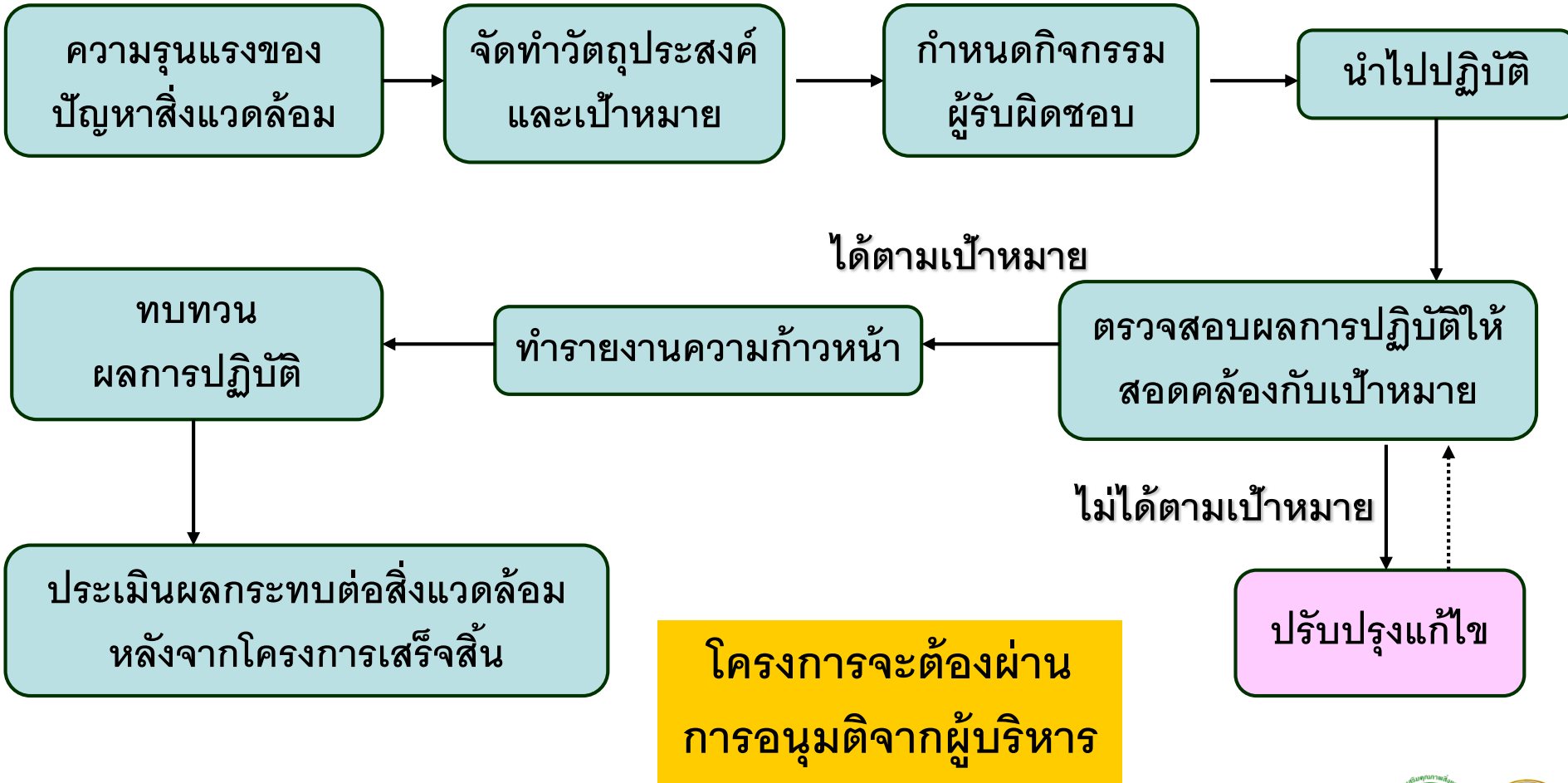
ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2557-2558							ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
1	เข้ารับการอบรมวิธีการติดตั้งหลอด LED	แผน								คณะกรรมการ	
		ปฏิบัติ									
2	สำรวจชนิดหลอดไฟ และจำนวนโคมไฟภายใน-ภายนอกอาคาร	แผน								ซ่อมบำรุง	
		ปฏิบัติ									
3	ตรวจวัดค่าความสว่างภายในห้องทำงานก่อนการติดตั้งหลอด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

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 7 การติดตามและสรุปผล

- ในระหว่างดำเนินโครงการจะต้องมีการติดตามความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ และจะต้องมีการกำหนดรอบเวลาติดตามอย่างชัดเจน *หากพบสิ่งผิดปกติในระหว่างการดำเนินโครงการ จะต้องหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข*
- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการทำโครงการ จะต้องทำการสรุปผลการดำเนินงานว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ *หากไม่บรรลุผลสำเร็จ จะต้องหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข*

# วิธีดำเนินการ





# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้
- กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม
- โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ
- มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง
- มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
- มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
- ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข
- มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

# หมวดที่ 1

## การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว  
ภายในสำนักงาน  
(สำหรับหน่วยงานที่ต่ออายุการรับรอง)

# ความสำคัญ

การตรวจประเมินด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร จะสามารถทราบได้ว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมถึงไปถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร และหากพบข้อบกพร่อง ทางสำนักงานจะได้วิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางการแก้ไข เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจประเมิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
- กำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด
- กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตรวจประเมิน

- การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด
- ตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเอกสาร บันทึก ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขข้อบกพร่อง และการติดตามผล

- หากพบข้อบกพร่องจะต้องวิเคราะห์สาเหตุ แนวทางแก้ไข และการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
- หลังจากแก้ไขข้อบกพร่องจะต้องทำการตรวจติดตามอีกครั้ง
- รายงานผู้บริหารถึงผลการตรวจติดตามการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
- ผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม
- ผู้ตรวจประเมินมีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน
- การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด
- จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุและแก้ไข หากพบข้อบกพร่อง

# หมวดที่ 1

## การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร

# ความสำคัญ

การทบทวนของฝ่ายบริหารถือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงพิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบ ฯ และให้การสนับสนุนในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือต่าง ๆ และยังแสดงให้เห็นว่า





# วิธีดำเนินการ

กำหนดองค์ประชุมของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

เตรียมการประชุม

ดำเนินการประชุม

บันทึกผลการประชุม

ติดตามผลการประชุม

กำหนดความถี่ในการประชุมทบทวน

วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงาน  
ปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา

วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของ  
คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้าน  
สิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึง  
แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

วาระที่ 5 การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้าน  
สิ่งแวดล้อม

วาระที่ 6 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน

วาระที่ 7 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม



# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
2. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม
3. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม
4. การประชุมจะต้องให้ครบทุกวาระที่กำหนด
5. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง
6. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมึวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ
7. ต้องวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

# หมวดที่ 2

## การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

### 2.1 การฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

# ความสำคัญ

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมเป็นเป็นกระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อก่อให้เกิดความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เป็นต้น

ฝึกอบรม  
ภายใน

ฝึกอบรม  
ภายนอก

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1. การกำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม

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 ประเมินผลการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมด้วยวิธีต่างๆ ตามความเหมาะสมของหลักสูตรและสำนักงาน แต่ต้องมีหลักฐานการประเมินผลการฝึกอบรมที่ชัดเจน เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.4 จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

# วิธีดำเนินการ

## ตัวอย่างการกำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม

### หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2562

ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	แผนการฝึกอบรมประจำปี 2562												
			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													

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- กำหนดแผนการฝึกอบรม
- วิทยากรอบรมจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะอบรม และต้องมีหลักฐานความสามารถและประสบการณ์ในการเป็นวิทยากร
- อบรมเรื่องการปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม แก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร
- พนักงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมอย่างแท้จริง โดยดูจากการสอบถาม และหลักฐานการประเมินผล
- จัดทำบันทึกประวัติการฝึกอบรม



# หมวดที่ 2

## การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

### 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

# ความสำคัญ

การสื่อสารเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ซึ่งแจ้งข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสมัยสถานการณ์ รวมไปถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

สื่อสาร  
ภายใน

สื่อสาร  
ภายนอก

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1. การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆที่เกี่ยวข้อง
4. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน/ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)
5. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย
6. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย
7. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1. การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร (ต่อ)

8. ก๊าซเรือนกระจก

9. ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม และอำนาจหน้าที่

10. การรณรงค์ในการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เช่น ความสะอาดและความ  
เป็นระเบียบ เป็นต้น

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2. การกำหนดวิธีการสื่อสาร

2.1 ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารกำหนดความถี่ในการสื่อสารและกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสารในหัวข้อที่กำหนด

2.2 กำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน

2.3 ช่องทางการสื่อสารมีหลายวิธี ได้แก่ การติดป้ายประชาสัมพันธ์ คู่มือ แผ่นพับ จดหมายเวียน การประชุม เว็บไซต์ กล้องรับความคิดเห็น เป็นต้น ขึ้นอยู่กับว่าในเรื่องที่จะสื่อสารเหมาะสมกับช่องทางใดและสามารถสื่อสารได้มากกว่า 1 ช่องทาง ยกตัวอย่างเช่น การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำการประชุมชี้แจง และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ เป็นต้น

2.4 หากมีการติดประกาศเพื่อสื่อสาร พื้นที่บริเวณนั้นจะต้องเป็นพื้นที่ที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่ควรติดประกาศสูงจนเกินไป และที่สำคัญจะต้องทำสื่อให้เป็นที่สนใจเพื่อดึงดูดความสนใจของพนักงาน

# วิธีดำเนินการ

## ตัวอย่าง แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

### แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2562

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	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	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ชื่อ.....
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ชื่อ.....
7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกเดือน	✓		ชื่อ.....
8	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		ชื่อ.....
9	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกเดือน	✓	✓	ชื่อ.....

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3. ดำเนินการสื่อสาร

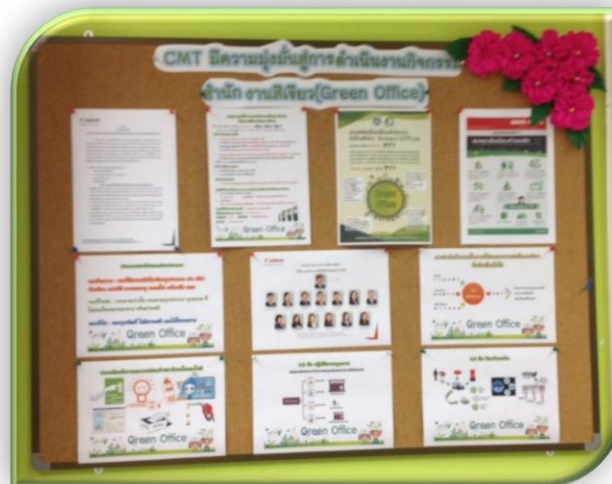


# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 4.การทบทวนหัวข้อสื่อสาร

4.1 ทีมงานสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาทบทวนถึงหัวข้อการสื่อสารอย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม

4.2 หากเป็นการตีตประกาศข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม





# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- มีช่องทางการสื่อสารจากระดับผู้บริหารมายังพนักงานและพนักงานสื่อสารกลับไปผู้บริหาร
- มีการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้แก่บอร์ดประกาศ (เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม ข่าวสารสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบ) การอบรมตอนเช้า (Morning talk) การประชุม การชี้แจงระหว่างปฏิบัติงาน
- พนักงานจะต้องเข้าใจเรื่องที่สื่อสาร
- มีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน

# หมวดที่ 3

## การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

### 3.1 การใช้น้ำ

# ความสำคัญ

คนส่วนใหญ่มักจะมีพฤติกรรมในการใช้น้ำอย่างฟุ่มเฟือย จึงควรเปลี่ยนวิธีการใช้น้ำตามความเคยชิน มาเป็นการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ซึ่งจะต้องปลูกฝังในการใช้อ่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม สำนักงานจะประหยัดการใช้น้ำได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนที่เข้ามาใช้สำนักงาน



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 การสร้างความรู้องค์การด้านการประหยัดการใช้น้ำ

- การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- การกำหนดเวลาการใช้น้ำ
- การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ
- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

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



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้น้ำ

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

การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

# 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 การสร้างความรู้องค์การด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า
- การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้า
- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า



# วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ



# วิธีดำเนินการ



แสงสว่าง



สวิตช์กระตุก

# วิธีดำเนินการ



# วิธีดำเนินการ

## เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

- ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งค่าน้ำจอคอมพิวเตอร์ เป็น energy saving mode



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน

- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้ากับเป้าหมาย
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- **กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข**

การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการกำหนดมาตรการการประหยัดไฟฟ้าเหมาะสมกับองค์กร
- ปิดป้ายรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า
- ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องการประหยัดไฟฟ้า
- รายงานสรุปการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าเทียบกับเป้าหมาย
- พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักด้านการใช้ไฟฟ้า(จากการสอบถาม และสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)



# หมวดที่ 3

## การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

### 3.2 การใช้พลังงาน (เชื้อเพลิง)

# ความสำคัญ

การขนส่งและการเดินทางเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างมากในการประกอบธุรกิจ ส่งผลให้เกิดการใช้เชื้อเพลิง การปล่อยก๊าซเรือนกระจกซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการก่อให้เกิดภาวะโลกร้อน ดังนั้น จึงควรกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้พนักงานภายในองค์กรมีส่วนร่วมในการช่วยลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น เช่น การสื่อสารกันทางโทรศัพท์ วิดีโอผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการติดต่อกันทางอีเมล รวมไปถึงความสะอาดในการเดินทางของระบบขนส่งมวลชน ได้แก่ รถไฟฟ้า เป็นต้น



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 กำหนดมาตรการ ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

- 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
- ซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้เชื้อเพลิงชีวภาพ ไบโอดีเซล หรือเอทานอล



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน และข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกับเป้าหมาย
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทาง
- มีการรับ-ส่งพนักงานโดยรถของบริษัท
- มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)
- รายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย



# หมวดที่ 3

## การใช้พลังงานและทรัพยากร

### 3.3 ทรัพยากรอื่นๆ

# ความสำคัญ

กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณมากในแต่ละวัน ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรดังกล่าวอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการเกิดของเสียจากกิจกรรมดังกล่าว



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 การสร้างองค์ความรู้ด้านประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากร ผลกระทบของกาใช้อย่างประหยัด” พร้อมกับติดสื่อสารตามจุดการใช้ให้ทั่วถึง

- การสร้างความตระหนักในการใช้
- การกำหนดรูปแบบการใช้
- การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

**วิธีการประหยัดกระดาษอย่างสร้างสรรค์**

1. ใช้กระดาษให้ครบ 2 หน้า เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
2. เลือกกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่มีส่วนผสมของเยื่อ Ecofiber เพื่อช่วยลดมลภาวะ
3. กระดาษปรินต์แล้วทั้งสองด้าน สามารถบริจาคทำเป็นกระดาษหน้าที3 สำหรับคนตาบอดใช้เขียนอักษรเบรลล์
4. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิตได้มาก





# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

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

กระดาษ



# 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



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร

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

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- ติดป้ายรณรงค์ในบริเวณใช้งาน
- กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) อย่างเหมาะสมภายในสำนักงาน
- ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
- รายงานสรุปการใช้กระดาษประจำเดือน ข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษเทียบกับเป้าหมาย
- พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักรู้ด้านการใช้ทรัพยากร (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) (จากการสอบถาม และสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

# หมวดที่ 3

## การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

### 3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ

# ความสำคัญ

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



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการ

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

QR code, Email, Social Network, Intranet



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการ

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

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- สถานที่จัดประชุมหรือแสดงนิทรรศการควรเลือกจุดที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกด้วยบริการขนส่งสาธารณะ ขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ
- 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 หรือหากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น ใบตองหรือพลาสติกชีวภาพ
- เสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก
- เลือกใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษ ควรเลือกผ้าที่ทำจากเส้นใยธรรมชาติ เช่น ผ้าฝ้าย เพราะสามารถซักล้างได้ง่าย
- ใช้ที่รองแก้วแบบยางหรือแบบแก้วแทนการใช้แบบกระดาษ

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น
- มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในทุกขั้นตอนของการจัดประชุม และนิทรรศการ พร้อมทั้งมีภาพถ่ายแสดงการใช้สถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม และนิทรรศการ
- ลดของเสียที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุมและนิทรรศการให้มีปริมาณน้อยที่สุด
- มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ



# หมวดที่4

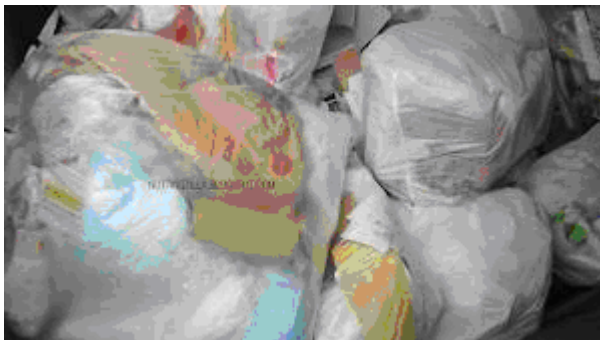
## การจัดการของเสีย

### 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน

# ความสำคัญ

การดำเนินการเพื่อควบคุมของเสียภายในสำนักงาน เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว เป็นต้น สำนักงาน จะต้องดำเนินการแยกของเสียหรือขยะ และดำเนินการกับของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั่วไป



รีไซเคิล



อันตราย



# วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1. การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ และพฤติกรรมกาทิ้งขยะ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ

- ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ชัดเจนที่ถังขยะ และนำมาวางในจุดที่กำหนด
- ถังขยะทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง มีฝาปิด



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 การให้ความรู้ในการจัดการขยะ

- มุ่งเน้นให้พนักงานคัดแยกขยะ
- มุ่งเน้นให้พนักงาน การนำวัสดุใช้แล้ว มาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- การปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน
- มีการรณรงค์การจัดการขยะในแต่ละรูปแบบอย่างต่อเนื่อง





# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ

- ตรวจสอบปริมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมขององค์กร
- ตรวจสอบถึงการนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน

## ขั้นตอนที่ 5 การกำจัดขยะ

ทั่วไป ส่งเทศบาล อปท.

รีไซเคิล ผู้รับซื้อของเก่าที่มีใบอนุญาต

## ขั้นตอนที่ 6 บันทึกปริมาณขยะรายเดือน

อันตราย บริษัทที่รับกำจัดขยะอันตราย หรือหน่วยงานท้องถิ่นที่สามารถรับได้

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการจัดการนำวัสดุที่ใช้แล้วบางชนิดนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) หรือมีการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถลดการเกิดขยะได้
- มีการคัดแยกขยะตามความเหมาะสมขององค์กร และมีการทิ้งขยะถูกต้อง
- มีป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง
- ถังขยะและจุดพักขยะจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ในร่ม และเป็นสัดส่วน
- ขยะแต่ละประเภทจะต้องมีการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง
- มีป้ายรณรงค์เกี่ยวกับการจัดการขยะ
- มีบันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน



# หมวดที่4

## การจัดการของเสีย

### 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

# วิธีดำเนินการ

ปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกับของเสียจากบ้านเรือนทั่วไปหรือการดำรงชีวิตของมนุษย์ ที่ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และก็อาจจะมึเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้น น้ำเสียเหล่านี้จะต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสีย และปริมาณ

น้ำเสียส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจะมีคราบไขมันและไขมัน เศษขยะ เศษอาหารปนเปื้อน จากนั้นคาดการณ์ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นเพื่อจัดหาขนาดของถังดักไขมัน

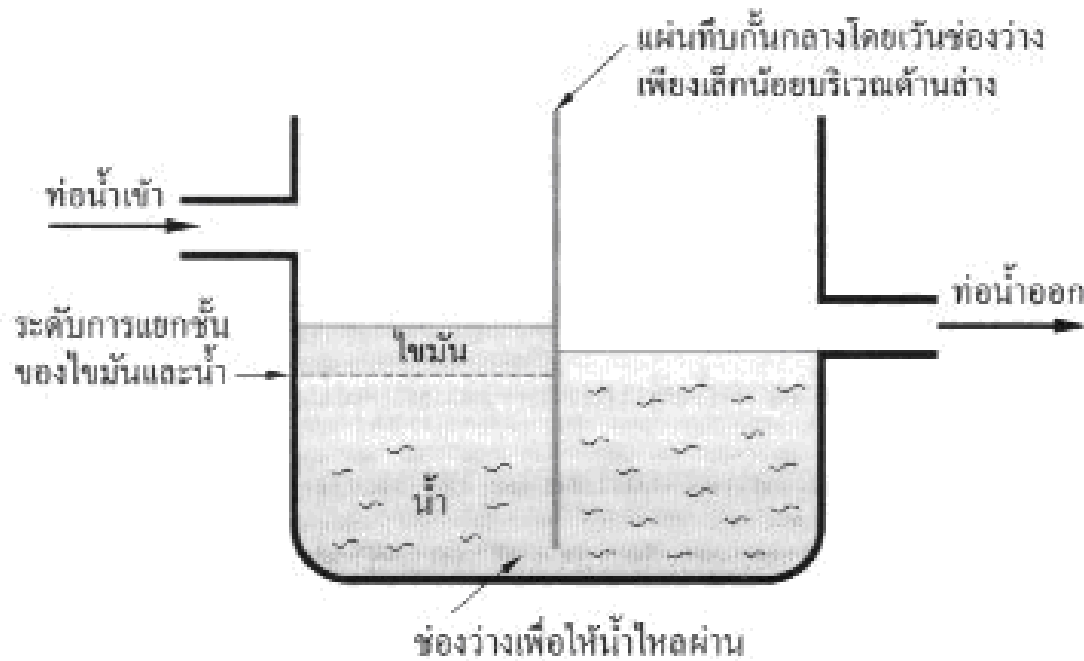
## ขั้นตอนที่ 2 หาแนวทางการจัดการน้ำเสีย

การลดปริมาณน้ำมัน  
ไขมัน ขยะและเศษ  
อาหารจากแหล่งกำเนิด

- ลดการใช้น้ำมันในการปรุงอาหาร
- กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง
- ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ
- รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง

# วิธีดำเนินการ

การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะและ  
เศษอาหารโดยใช้บ่อดักไขมัน



# วิธีดำเนินการ

## การดูแลรักษาบ่อดักไขมัน

- เก็บเศษขยะที่ดักกรองไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมอ
- ตักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยทุกสัปดาห์ โดยใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิดและให้เทศบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปกำจัด หรือนำไปแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
- ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 6 เดือน



# วิธีดำเนินการ

การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การกำหนดมาตรการการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน



การประหยัดน้ำสามารถไม่เพียงแต่จะช่วยควบคุมปริมาณการใช้น้ำ แต่ยังสามารถลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม (อ้างอิงจากหมวดที่ 3 เรื่องการใช้น้ำพลังงานและทรัพยากร)



# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- สำนักงานจะต้องมีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสียและมีการดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม
- ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม.จะไม่มีกฎหมายกำหนด)

# หมวดที่ 5

## สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

### 5.1 อากาศในสำนักงาน

# ความสำคัญ

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

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ
- พรอม
- สี
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- บุหรี่
- รถยนต์

ทางสำนักงานจะต้องพิจารณาสิ่งเหล่านี้เพื่อ

1. วางแผนการดูแลรักษา  
แหล่งกำเนิดมลพิษ
2. การจัดการในการลดมลพิษ  
ทางอากาศ
3. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

# วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ

เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร

- ผงหมึกที่ใช้จะต้องไม่มีสารnitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง
- วางให้ห่างไกลพนักงาน
- มีการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- มีวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างปลอดภัย

เครื่องปรับอากาศ

กำหนดความถี่ในการทำ  
ความสะอาดเพื่อลดการ  
เกิดโรคทางเดินหายใจ



# วิธีดำเนินการ

## การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร

- ทำป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้าง
- การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน
- สีทาอาคารที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว
- จัดให้มีที่ปฏิบัติงานสำรอง ในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคาร

## พรมปูพื้น

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

# วิธีดำเนินการ

## คว้นไอเสียรถยนต์

- ติดป้ายขอความร่วมมือในการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ซ่อมบำรุงยานพาหนะเพื่อลดความเสื่อมสภาพ

## มลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ภายในสำนักงาน

- กำหนดพื้นที่สำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ
- กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุด
- ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา
- ที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง



# วิธีดำเนินการ

## บุหรี่

- กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน
- ทำกิจกรรมรณรงค์การงดสูบบุหรี่ประจำสัปดาห์
- กำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่

## มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร

- ต้นไม้ทรงสูง เช่น สนประดิพัทธ์ เป็นต้น เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน
- รัองเวียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน





# วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 อบรมและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

ขั้นตอนที่ 4 การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ



ดูดสารไฮลิโน/โทลู  
อิน จากสีทาอาคาร

สาวน้อยประแป้ง

วาสนา

เฟิร์น

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของพนักงาน

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- กำหนดแผนการดูแลแหล่งกำเนิดมลพิษอากาศ
- กำหนดมาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการสื่อสาร ป้ายรณรงค์ ตามจุดต่างๆในสำนักงาน เช่น ป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่ ป้ายพื้นที่ก่อสร้างห้ามเข้า เป็นต้น รวมไปถึงการสื่อสารแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เป็นต้น
- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามมาตรการให้ได้อย่างเคร่งครัด

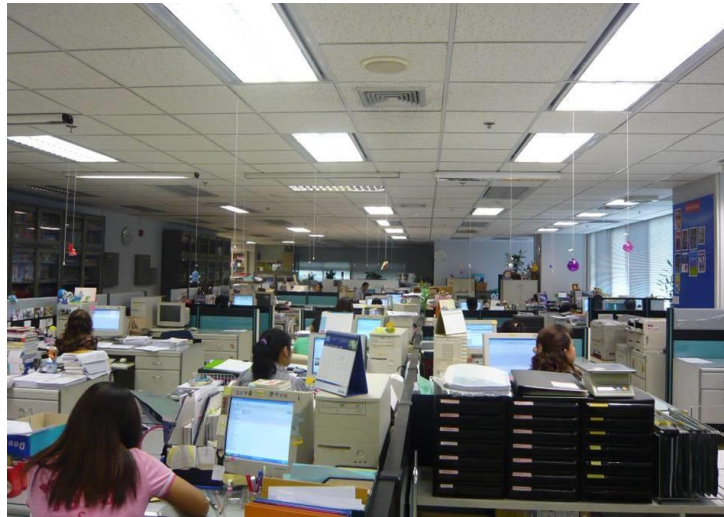
# หมวดที่ 5

## สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

### 5.2 แสงในสำนักงาน

# ความสำคัญ

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท นอกจากนี้ จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟ รวมไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่างลดลง และทำให้สายตาเสื่อมสภาพได้



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบ สว่างในพื้นที่



## ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ แสงสว่างไม่เพียงพอ

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

การตรวจวัดแสงจะต้องอ้างอิงตาม

1. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์ สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการ ที่ต้องดำเนินการ 2561 (หมวด 3 การตรวจวัด / หมวด 5 คุณสมบัติผู้ตรวจวัด)
2. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี
- ผลการตรวจผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด หรือมีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี แต่ผลการตรวจไม่ผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด แต่มีมาตรการในการแก้ไขและปฏิบัติตามมาตรการนั้นอย่างครบถ้วน

# หมวดที่ 5

## สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

### 5.3 เสียงในสำนักงาน

# ความสำคัญ

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อภายในสำนักงานได้ รวมไปถึงการได้ยินของพนักงาน



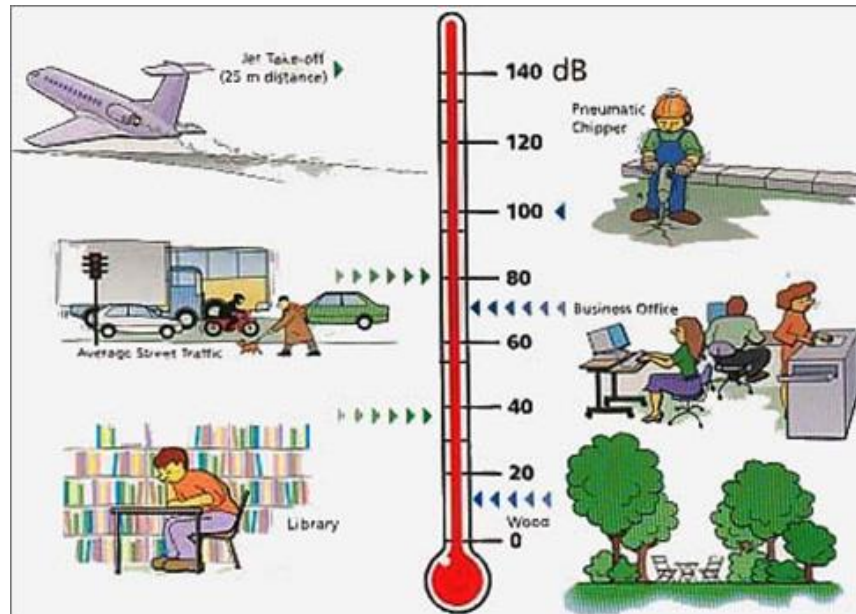


# วิธีดำเนินการ

- เสียงดังภายในสำนักงานส่วนใหญ่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ซึ่งสามารถจัดการได้โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือเรียกชื่อเครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก
- ในกรณีที่มีการก่อสร้างบริเวณสำนักงาน ให้แจ้งแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อช่วยในการควบคุมเสียงดังเข้ามาในสำนักงานหรือเสียงไปปฏิบัติงานในตอนกลางวัน

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงานอย่างต่อเนื่องตามความถี่ได้ กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม
- สื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเสียงนั้น รบกวนพนักงานภายใน สำนักงาน



# หมวดที่ 5

## สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

### 5.4 ความน่าอยู่

# ความสำคัญ

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

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 กำหนดพื้นที่ใช้งานภายในสำนักงาน

### 1. แบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงาน

- พื้นที่ภายในอาคาร เช่น พื้นที่ทำงานด้านเอกสาร พื้นที่เก็บเอกสาร พื้นที่เก็บของ ห้องประชุม พื้นที่เตรียมเครื่องดืม เป็นต้น
- พื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่รับประทานอาหาร ลานจอดรถ เป็นต้น

### 2. บ่งชี้พื้นที่อย่างชัดเจน เช่น ติดป้ายแสดงพื้นที่ หรือทำ

แผนผังของสำนักงาน



# 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 พิจารณาคัดเลือกสารเคมีหรือ อุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ (วิธีการอ้างอิงในคู่มือ)
- ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ ทุกสัปดาห์



# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร สื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน และมีพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ ต้นไม้ ห้องทำงาน เป็นต้น ตามความถี่ที่สำนักงานได้กำหนดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- พื้นที่ต่าง ๆ จะต้องใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดขึ้น
- พื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดและเป็นระเบียบ
- มีการจัดการส้วมพาหะนำเชื้ออย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ มีบันทึกรายงานการตรวจส้วมพาหะนำเชื้อ

# หมวดที่ 5

## สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

### 5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

# ความสำคัญ

การป้องกันและการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ทำขึ้นเพื่อลดผลกระทบต่อพนักงาน ชุมชนรอบข้าง และสิ่งแวดล้อม ซึ่งการกำหนดการป้องกันและแผนการตอบสนององสภาวะฉุกเฉินจะต้องจัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ซึ่งต้องมีการตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงานและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผน ในระหว่างการฝึกซ้อมต้องมีการสังเกตการณ์ดำเนินการฝึกซ้อมดังกล่าว เพื่อประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม 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 จะต้องมียู่อย่างเพียงพอ
- ระบุทีมดับเพลิง ทีมขนย้าย ทีมอพยพ ทีมปฐมพยาบาล
- หมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง
- จุดรวมพล



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงและการแจ้งเตือนในพื้นที่



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงและการแจ้งเตือนในพื้นที่

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

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 3 การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

- ดำเนินการให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- วางแผนกำหนดตัวบุคคลและฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในแผนระงับเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 4 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- กดปุ่มสัญญาณเตือนภัย และรายงานเหตุการณ์ให้เจ้าของสถานประกอบการทราบ โดยด่วน
- หากสามารถทำได้ เข้าระงับเหตุ โดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในพื้นที่เกิดเหตุ หรือ ควบคุมสถานการณ์ โดยผู้ที่มีหน้าที่เข้าปฏิบัติงานตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
- เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) ออกนอกบริเวณที่อันตราย และให้การปฐมพยาบาล (เท่าที่สามารถกระทำได้)
- ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอก สำหรับกรณีเวลาทำการปกติให้ไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่กำหนด ผู้ตรวจพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด

ทั้งนี้การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจะต้องดำเนินการตาม  
แผนระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กรเท่านั้น



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง

รายการ	ความถี่
ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไป	เดือนละ 1 ครั้ง
ถังดับเพลิงตรวจสอบทางเทคนิค	6 เดือน/ครั้ง จากผู้ผลิต
สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm)	ปีละ 1 ครั้ง
ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(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 ของพนักงานทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
- มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
- พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
- มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล
- มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ แบบฟอร์ม 5.5(1) พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- เอกสารในการตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน

# หมวดที่ 6

## การจัดซื้อและการจัดจ้าง

### Green Procurement

#### 6.1 การจัดซื้อสินค้า

# ความสำคัญ

การจัดซื้อโดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่นๆ โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องหมายแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด และให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภค สำหรับประเทศไทยได้ใช้คำว่า “ฉลากสีเขียว” แทน “ฉลากสิ่งแวดล้อม” (Green label หรือ Eco-label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

# ความสำคัญ



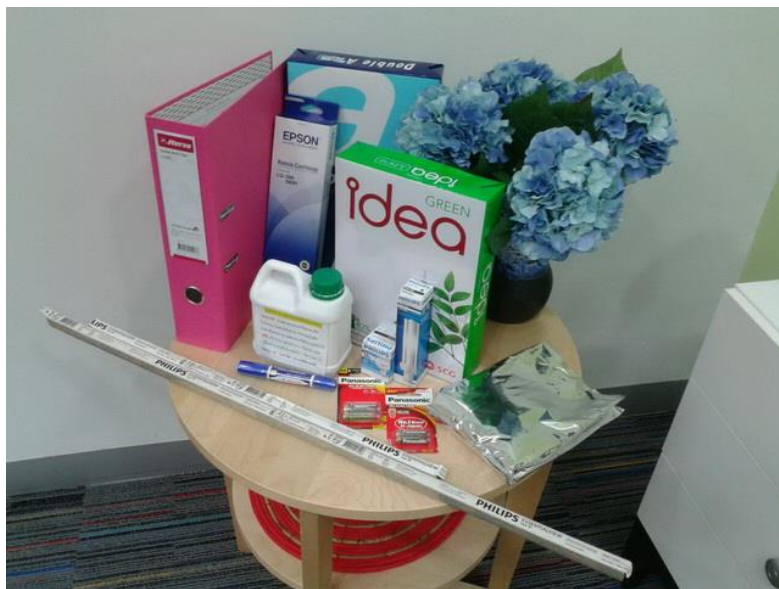
# วิธีดำเนินการ

## การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ติดตัวสินค้า ได้แก่ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารเพื่อสะดวกในการสั่งซื้อครั้งต่อไปโดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย

# วิธีดำเนินการ



ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

# ตัวอย่างการทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลาก สิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบทวน
<b>กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป</b>					
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 กรัมต่อตารางเมตร	Gold leaf	ฉลากเขียว	16-5-2563	29-1-2562
2	กระดาษถ่ายเอกสารดับเบิล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ขนาด A480 กรัม/ตร.ม.	Double A	ฉลากเขียว	29-6- 2563	29-1-2562
<b>ซองเอกสาร</b>					
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
<b>ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด</b>					
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
<b>น้ำยาล้างจาน</b>					
1	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน ชนิดเติม ขนาด 550 มิลลิลิตร	ไลปอนเอฟ	ฉลากลด คาร์บอน ฟุตพริ้นท์	18-7-2563	29-1-2562



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 การสั่งซื้อ

นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

## ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพ และชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 4 การคำนวณร้อยละการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนวณปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่า โดยจะคำนวณขั้นต่ำทั้งสิ้น 9 รายการสินค้าที่เป็นวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่

ตัวอย่างกลุ่มสินค้าและบริการ  
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด



ปากกาไวต์บอร์ด



กระดาษถ่ายเอกสาร



ตลับหมึก



กระดาษชำระ



แฟ้มเอกสาร



เครื่องพิมพ์



บริการทำความสะอาด



ซองเอกสาร



เครื่องถ่ายเอกสาร



บริการเช่าเครื่อง  
ถ่ายเอกสาร

อ้างอิง การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ ในแผนระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564)

# การจัดซื้อสินค้ารอบเดือน กรกฎาคม-ธันวาคม 2561

รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	ปริมาณสินค้า		มูลค่าสินค้า	
			ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1. กระดาษถ่ายเอกสาร (รีม)	Gold leaf	80 แกรม	500	500	75,000	75,000
	BB	80 แกรม	100	-	10,000	-
2. แฟ้มเอกสาร	ไม่มีการสั่งซื้อ					
3. ซองน้ำตาล (แพค)	สีทอง555	9*12 KA	50	50	7,500	7,500
4. ผลิตภัณ์ท์ลบคำผิด	Pentel	รุ่น ZL62-W	20	20	800	800
5. ตลับหมึก	<u>cannon</u>	325	10	-	26,000	-
6. ปากกาไวท์บอร์ด	ไม่มีการสั่งซื้อ					
7. กระดาษชำระ	KIMSOFT	JRT1Ply	24	24	1640	1640
	DD	JRT1Ply	20	-	1300	-
รวม			724	594	122,240	84,940
คิดเป็น			82%		69.5%	

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม
- ทราบแหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติ
- มีการคำนวณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สินค้าที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

# หมวดที่ 6

## การจัดซื้อและการจัดจ้าง

### Green Procurement

#### 6.2 การจัดจ้าง

# ความสำคัญ

การที่องค์กรมีการจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมา  
ดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่  
เหมาะสมกล่าวคือต้องมีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง  
ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

# 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 ฉลาดเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียง สำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม

อย่างน้อย คือ

- นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- การควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการทำงาน

## ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น กำหนดความถี่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือความถี่อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง หรือตามความเสี่ยงที่จะส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดการตรวจสอบขึ้นอยู่กับลักษณะงาน กิจกรรมของผู้รับจ้าง

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว
- หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น
- มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง
- หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้
- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

# GREEN OFFICE

จบการนำเสนอ  
ขอบคุณ