



GREEN OFFICE

โดย นางสาวศุภลักษณ์ ศรีลาวงษ์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

<https://goo.gl/kAoHAh>



โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้ สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ที่

5

ยุทธศาสตร์ด้านการสร้าง
การเติบโตบนคุณภาพชีวิต
ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

สังคมเศรษฐกิจสีเขียวที่ยั่งยืน
ส่งเสริมการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน

สังคมที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ
ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ประเด็นที่ 1 สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว

แผนปฏิรูปด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายและประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ประชาชน**ปรับเปลี่ยน**
พฤติกรรมในการดำเนิน
กิจกรรมในชีวิตเพื่อแก้ไข
ปัญหาการเปลี่ยนแปลง
สภาพภูมิอากาศ

เสริมสร้าง**ระบบ**
บริหารจัดการมลพิษ
ให้มีประสิทธิภาพลดการ
ผลิตและการบริโภค
สินค้าจากวัสดุที่ย่อย
สลายยาก

ทุกภาคส่วน**ร่วม**
แก้ปัญหการ
เปลี่ยนแปลง
สภาพภูมิอากาศ

เฝ้าระวัง ติดตาม
ตรวจสอบและ
ควบคุมมลพิษตาม
หลักวิชาการ

โครงการ “ทำดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม”

➤ ครม. เห็นชอบ เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2561

➤ เพื่อบูรณาการ ภาครัฐ/เอกชน/ประชาชน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาขยะพลาสติก

ประกอบด้วย 5 กิจกรรม

1. มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ
2. รณรงค์ ทำความดีด้วยหัวใจ ลดรับ ลดให้ ลดใช้ถุงพลาสติก
3. การลดใช้ถุงพลาสติกหูหิ้วและงดใช้โฟมบรรจุอาหารในพื้นที่อุทยานแห่งชาติ
4. การลดใช้ถุงพลาสติกหูหิ้วและงดใช้โฟมบรรจุอาหารในพื้นที่สวนสัตว์
5. การจัดการขยะบกสู่ขยะทะเล ในพื้นที่ ๒๔ จังหวัดชายทะเล




ที่มา www.deqp.go.th

การประเมินส่วนราชการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ประเด็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประจำปีงบประมาณ 2562

- การลดพลังงาน ✓
- มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ✓ 
- การประหยัดงบประมาณ ✓
 - การกำกับดูแลการทุจริต
 - ภาวะผู้นำ
 - ระบบติดตามการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานขององค์กร
- การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในองค์การ
 - การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์การ
 - การเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ/การดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา
 - การบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน





โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้ สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office

01

GREEN OFFICE

ส่งเสริมให้สำนักงานในหน่วยงานเป็น
สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์การประเมิน
สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริม
คุณภาพสิ่งแวดล้อม

02

GREEN OFFICE

ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใน
สำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และ
ทรัพยากร

03

GREEN OFFICE

ส่งเสริมให้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณ ขยะโดย
การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ ลดการ
ใช้สารเคมีอันตราย

04

GREEN OFFICE

ส่งเสริมให้พนักงานในสำนักงานมีการ
บริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีการ
จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทำได้อะไร

01

ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน

ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

02

ดีต่อสุขภาพ

มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน

03

เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

04

ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดภาวะโลกร้อน



คำนิยามสำนักงาน

GREEN OFFICE ?

คำนิยามสำนักงาน สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงาน ราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็น ที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัด นิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสียระบบบำบัดของเสีย

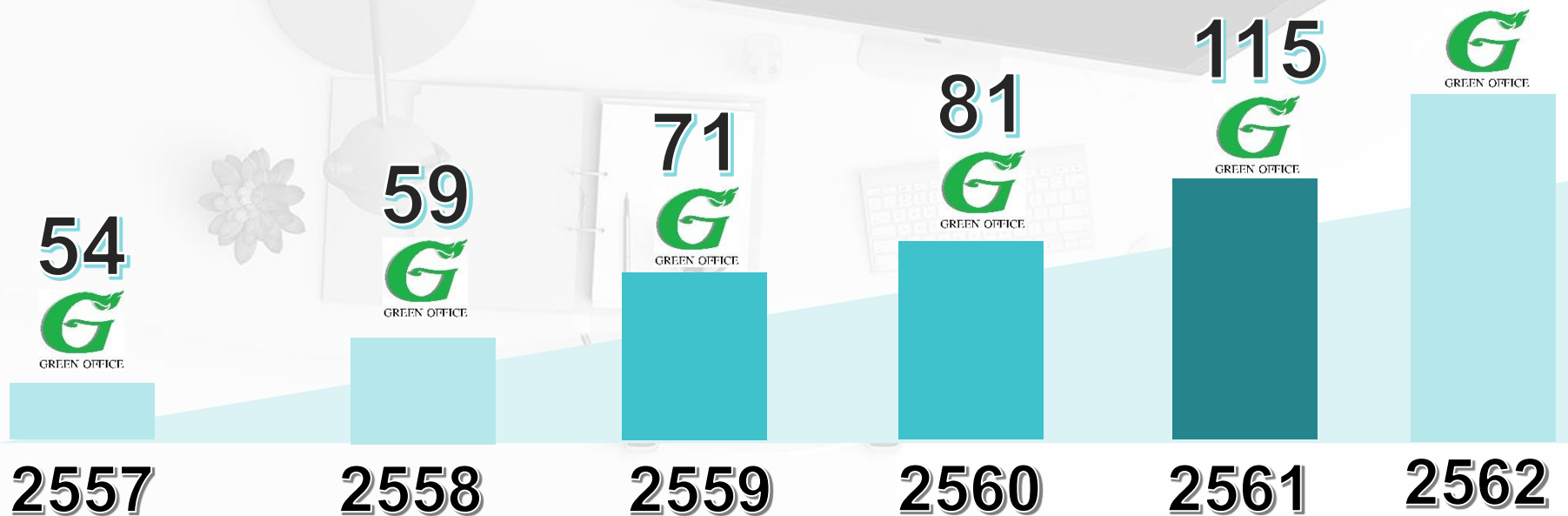
เครือข่ายร่วมดำเนินโครงการ Green Office

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยมหิดล

สำนักงาน

สิ่งแวดล้อมภาคที่ 1-16



สรุปหน่วยงานปี 2561

สำนักงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม (Green Office)



70 แห่ง



26 แห่ง



29 แห่ง



ปริมาณต่อการใช้ของทรัพยากรของแต่ละประเภท และค่าก๊าซเรือนกระจก ตั้งแต่ปี 2560-2561

ประเภท	หน่วย	ปริมาณต่อคน/ หน่วยงาน/เดือน	ปริมาณต่อพื้นที่/ หน่วยงาน/เดือน
น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร	19.44387	1.7025
ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	306.2263	10.1749
กระดาษ	กิโลกรัม	2.152478	0.0975
น้ำมันดีเซล	ลิตร	13.53956	0.6681
น้ำมันเบนซิน	ลิตร	1.468917	0.0302
ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร	2.0187	0.1405
ก๊าซ LPG	กิโลกรัม	1.6484	0.0787
ยาง หนึ่ง	กิโลกรัม	0.0008	0.000043

ปริมาณต่อการใช้ของทรัพยากรของแต่ละประเภท และค่าก๊าซเรือนกระจก ตั้งแต่ปี 2560-2561

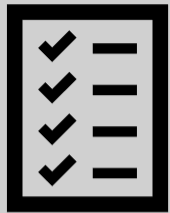
ประเภท	หน่วย	ปริมาณต่อคน/ หน่วยงาน/เดือน	ปริมาณต่อพื้นที่/ หน่วยงาน/เดือน
ของเสียกระดาษ	กิโลกรัม	0.6136	0.0201
เศษอาหาร	กิโลกรัม	1.0376	0.0504
เศษผ้า	กิโลกรัม	0.0017	0.004972
กิ่งไม้ ต้นหญ้า จากสวน	กิโลกรัม	2.0228	0.0422
ขยะอื่นๆ	กิโลกรัม	5.9956	0.1064
ปุ๋ยหมักอินทรีย์	กิโลกรัม	2.3339	0.000129
ก๊าซเรือนกระจก	kgCO ₂ eq	220.6688	8.6461

ขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

GREEN OFFICE



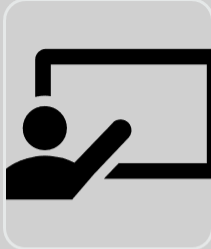
รับสมัคร
สำนักงาน
เข้าร่วม
โครงการ



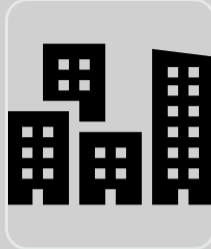
ส่งเอกสาร
การ
ประเมิน
ตนเอง
เบื้องต้น



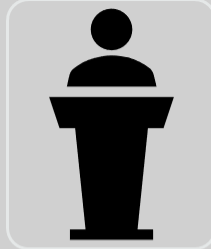
คัดเลือก
สำนักงาน
ที่ผ่านการ
ประเมิน
เบื้องต้น



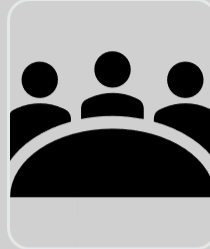
จัดอบรม
สำนักงาน
ที่เข้าร่วม
โครงการ



ตรวจเยี่ยม
เพื่อให้
คำแนะนำ



ตรวจ
ประเมิน
สำนักงาน
โดย
คณะกรรมการ
การระดับ
พื้นที่



ตรวจประเมิน
สำนักงานที่
ผ่านเกณฑ์
ร้อยละ ๙๐
โดย
คณะกรรมการ
ระดับประเทศ



ประชุม
สรุปผล
การตรวจ
ประเมิน
และ
รับรอง
สำนักงาน
สีเขียว

ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน และรับสมัคร สำนักงานเข้าร่วมโครงการ ปี 2562

ส่งใบสมัครภายในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562

ส่งเอกสารการประเมินตนเองเบื้องต้นพร้อมหลักฐาน
ไปยังกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
เพื่อพิจารณาคัดกรองเอกสาร

ภายใน 28 กุมภาพันธ์ 2562

อบรมหน่วยงานและผู้ตรวจประเมิน
เพื่อให้ความรู้

ประมาณเดือนมีนาคม - เมษายน

ตรวจเยี่ยม Coaching ให้คำแนะนำ และ ปรับปรุงตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ภายในเดือนพฤษภาคม 2562

ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ระดับพื้นที่

ช่วงเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม 2562

ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ระดับดีเยี่ยม

ช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน 2562

สรุปผลการตรวจประเมินเพื่อรับรอง
สำนักงานสีเขียว

ภายในเดือนกันยายน 2562

รับใบประกาศพร้อมโล่
สำนักงานที่ผ่านการรับรองสำนักงาน
สีเขียว (Green Office)

มกราคม 2563

พิธีมอบตราสัญลักษณ์ G-Green

Green Office



สมัครสำนักงานสีเขียว



สมัคร สำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

สามารถสมัครออนไลน์หรือดาวน์โหลด
ใบสมัครได้ที่ www.deqp.go.th

ข้อมูลเพิ่มเติม FACEBOOK : GREENOFFICE DEQP



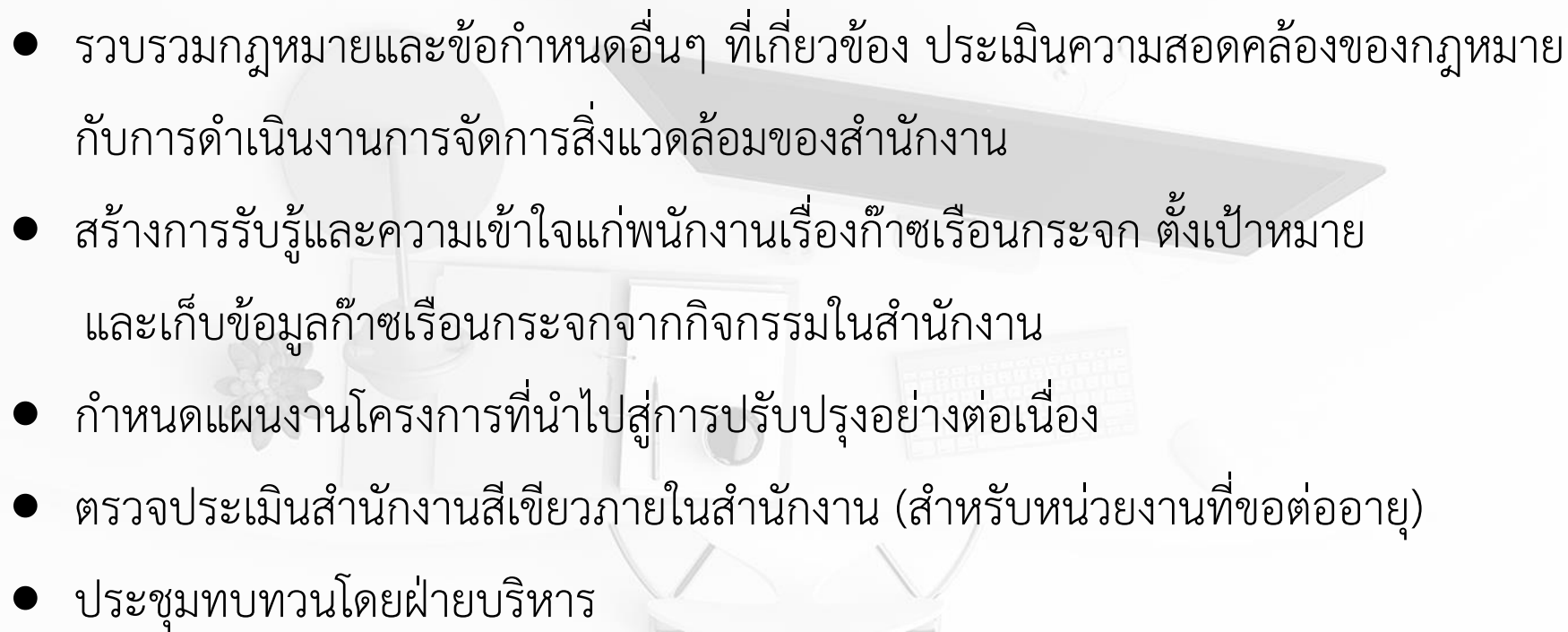
หมวดที่ ๑

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการ
ดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๑

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย คณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมทุกหมวด และมีส่วนร่วมด้วยกันทุกฝ่าย กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบชัดเจน
- ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหามีความสำคัญ

- 
- รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
 - สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจก ตั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
 - กำหนดแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - ตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)
 - ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร



นโยบายสิ่งแวดล้อม

โครงการสำนักงานสีเขียว
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอบัวใหญ่

ตามที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (PEA) มีนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม นำไป
สู่การรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในระดับดีเยี่ยม (Gold) จากการส่งเสริม
คุณภาพสิ่งแวดล้อม กระบวนการบริหารงานที่ดีและสิ่งแวดล้อมนั้น เพื่อให้นโยบายดังกล่าว
สามารถรักษามาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความน่าเชื่อถืออย่างยั่งยืนแก่ผู้เกี่ยวข้องและชุมชน
จึงมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของ กฟอ.บัวใหญ่ ปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

๑. มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
๒. มุ่งมั่นในการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆ ของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพอย่าง
ต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. มุ่งมั่นในการป้องกันการปล่อยขยะของเสียและมลพิษอื่นๆ จากทุกกิจกรรมในการทำงาน
๕. มุ่งมั่นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในสำนักงาน
๖. ประกาศสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากรภายใน และเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบ
ถึงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
๗. จัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๔

อนุมัติโดย

(นายสมาน บุญโต)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอบัวใหญ่

๑. มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
๒. มุ่งมั่นในการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆ ของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพอย่าง
ต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. มุ่งมั่นในการป้องกันการปล่อยขยะของเสียและมลพิษอื่นๆ จากทุกกิจกรรมในการทำงาน
๕. มุ่งมั่นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในสำนักงาน
๖. ประกาศสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากรภายใน และเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบ
ถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
๗. จัดประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๔

อนุมัติโดย

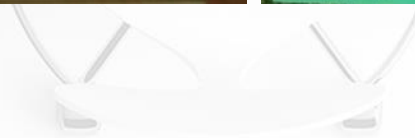
(นายสมาน บุญโต)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอบัวใหญ่



ตัวอย่างการเผยแพร่นโยบาย

Green Office





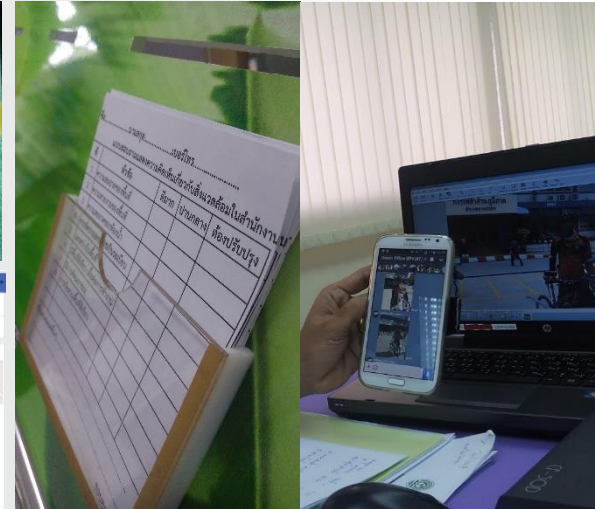
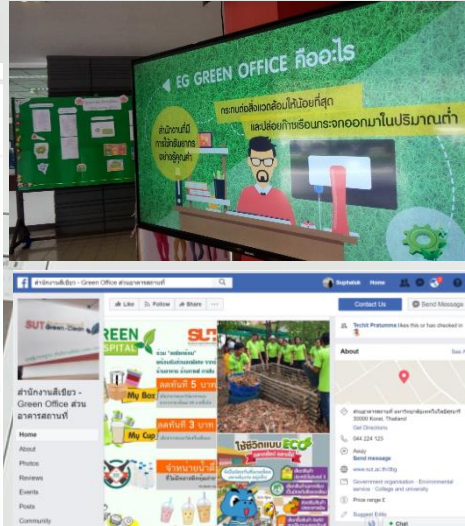
หมวดที่ ๒

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- กำหนดแผนงานและเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เมื่อดำเนินการฝึกอบรมให้แก่พนักงานแล้วจะต้องมีการประเมินผล และบันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้แก่ หัวข้อและความถี่การสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย ความรู้และเข้าใจ ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารและผู้รับสาร กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

หมวดที่ 2 การดำเนินงาน



การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ หลากรูปแบบและช่องทาง

ระบบสารบรรณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้าย Cut out กล้องรับฟังความคิดเห็น สติกเกอร์รณรงค์ แผ่นพับ โปสเตอร์ วิทยุชุมชน เคเบิลทีวี เสียงตามสาย Social media Line App Facebook สื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ต่างๆ



หมวดที่ ๓

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- นำมาตรการการใช้น้ำมาประยุกต์ใช้ในงานเหมาะสม ได้แก่ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ การกำหนดเวลาการใช้น้ำ การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ
- นำมาตรการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงมาประยุกต์ใช้ในงานเหมาะสม ได้แก่ การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า การกำหนดรูปแบบการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- จัดการและรณรงค์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง มาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน เช่น การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์การวางแผนการเดินทาง ช่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน
- นำมาตรการกระดาษมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม ได้แก่ การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษการกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- นำมาตรการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน มาประยุกต์ใช้ในสำนักงานเหมาะสม ได้แก่ การสร้างความตระหนักในการใช้ การกำหนดรูปแบบการใช้ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- นำมาตรการเพื่อลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ในการจัดประชุมและนิทรรศการ มาประยุกต์ใช้ ได้แก่ จัดเตรียมขนาดห้องประชุมที่เหมาะสม การเลือกสถานที่ประชุม ภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และนำมาตรการเพื่อลดของเสียที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ใช้

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- เก็บข้อมูลการทรัพยากร น้ำ ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ ต่อนหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- วิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง พนักงานสามารถปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ตัวอย่างมาตรการลดใช้พลังงาน



หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

ไฟฟ้า

ตั้งเป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า การจัดสรรพื้นที่ทำงาน ใช้หลอด LED ใช้สวิตช์กระตุก ใช้ระบบ Sensor

ใช้พลังงานทดแทน โซลาร์เซลล์ ติด timer ให้กับแอร์ ปิดแอร์ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าช่วงพักเที่ยงและหลังเลิกงาน มีการติดตามการใช้พลังงาน นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับแผน เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น



การนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ด้วยระบบการกรองและนำน้ำกลับมาใช้รดน้ำต้นไม้ชุดที่ 2 BAC



น้ำ

ใช้ระบบ Sensor มีแผนตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ปรับปริมาณน้ำในชักโครก



เชื้อเพลิง

ตั้งเป้าหมายลดการใช้เชื้อเพลิง วางแผนการเดินทาง ส่งเสริมการใช้จักรยาน ตรวจสอบเช็คสภาพรถตามระยะ
ดับเครื่องขณะจอดรถยนต์



5 วิธีประหยัดกระดาษ : คิดก่อนพิมพ์ พิมพ์เมื่อจำเป็น

1. ใช้กระดาษทั้ง 2 ด้าน
2. ใช้ดิจิทัลให้เป็นประโยชน์ - อ่าน ส่ง และเก็บเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัล
3. ตรวจสอบให้แน่ใจก่อนพิมพ์
4. ใช้กระดาษให้ถูกชนิดเหมาะสมกับงาน
5. นำกระดาษที่ใช้แล้วไปรีไซเคิล



“ร่วมสนองนโยบายประหยัดกระดาษ Green Office สำนักงานอธิการบดี”

อื่นๆ

ใช้กระดาษ reuse ลดขนาดใช้กระดาษ A5 ใช้การรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดกิจกรรมรณรงค์การประหยัดพลังงาน
ในหน่วยงาน ใช้รหัสในการส่งพิมพ์ของแต่ละส่วน/บุคคล งดพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น

SUMMER SALE

ราคาพิเศษ
แถมฟรี 31 ก.ค. 2561

1 ถาด+ถาดมาหาต
2 ถาด+ถาดมาหาต
2 ถาด+ถาดมาหาต
2 ถาด+ถาดมาหาต

ราคา 2 ชุดรวม ราคา 9,300 บาท

สินค้าใหม่แถมกล่อง
หมึกแท้ อะไหล่แท้
รับประกันเครื่องตลอดอายุการใช้งาน

DOS
Digital Office Solutions



หมวดที่ ๔

การจัดการของเสีย

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

กำหนดแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม โดย

- คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน
- จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ
- ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน
- กำหนดจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการและเพียงพอ
- พนักงานทิ้งขยะถูกต้องตามประเภท

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน
- สำนักงานจัดส่งขยะให้ อบต. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ
- ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

กำหนดแนวทางและวิธีการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้น
คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมาย
มีการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

1. การจัดการขยะ ของเสีย ของสำนักงาน



จุดคัดแยกขยะแบ่งประเภทขยะอย่างชัดเจน
พร้อมป้ายให้ความรู้





มีจุดคัดแยกเศษอาหาร อย่างชัดเจน



มีจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล

อย่างชัดเจน



การจัดการของเสียในสำนักงาน

การทิ้งขยะของพนักงาน

ข้อมูลขยะมูลฝอย	ข้อมูลปีฐาน (2558)	ปี 2561	ลดลงร้อยละ
ปริมาณขยะเฉลี่ยต่อวัน	79.8	46.2	44 %
ปริมาณขยะ (กิโลกรัม/คน/วัน)	0.150	0.084	
ปริมาณถุงพลาสติก (ใบ/คน/วัน)	0.296	0.13	56.08 %
ปริมาณกล่องโฟม (กล่อง/คน/วัน)	0.006	0.0002	96.66 %
ปริมาณแก้วน้ำพลาสติก (ใบ/คน/วัน)	0.070	0.0022	96.85 %



การจัดการของเสียในสำนักงาน

3. จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด

4. การส่งขยะกำจัดของสำนักงาน



มีจุดรวบรวมขยะ และจุดพักขยะ บริเวณด้านหลังอาคาร และดำเนินการส่ง
กำจัดในช่วงวันหยุดราชการโดยมีรถเก็บขยะจาก กทม.มาจัดเก็บ

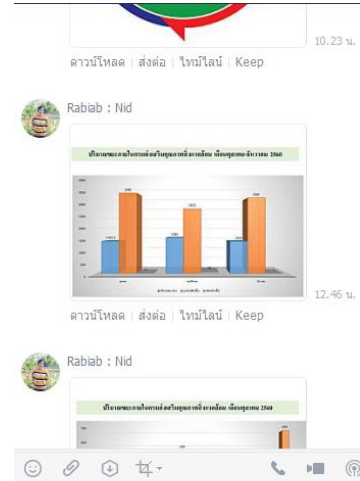
การจัดการของเสียในสำนักงาน



แนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ประโยชน์

ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจการจัดการขยะภายในหน่วยงาน โดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย ได้แก่

1. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
2. ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ให้ความรู้ แผ่นความรู้ ในจุดต่างๆของอาคาร
3. การประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ผ่านภาพ INFOGRAPHIC ช่องทาง Line Facebook



การประยุกต์ใช้หลักการ 3Rs ในการจัดการขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

Reduce การลดปริมาณขยะที่จะเกิดขึ้น ได้แก่



1. ประกาศเจตนารมณ์ ห้ามนำถุงพลาสติกหูหิ้วและกล่องโฟมบรรจุอาหารเข้าสำนักงาน
2. กิจกรรมให้ยืมถุงผ้าไปตลาด
3. กิจกรรมรณรงค์ใช้กล่องข้าว จานให้อาหาร หรือใช้แก้วน้ำส่วนตัวใส่เครื่องดื่ม
4. ส่งเสริมการประชุมสีเขียว โดยใช้เบรกกาแฟแบบตักแทนกาแฟซองหรืออินวัน
5. ลดราคา 3 บาทให้แก่ผู้นำแก้วน้ำส่วนตัวมาซื้อน้ำที่ร้านซิมแอนด์ซิม



การประยุกต์ใช้หลักการ 3Rs ในการจัดการขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

Reuse การใช้ซ้ำให้คุ้มค่า ได้แก่



1. กิจกรรมรณรงค์การใช้กระดาษ 2 หน้า
2. การใช้วัสดุในสำนักงานมาดัดแปลงใช้ประโยชน์ เช่น กล่องกระดาษนำมาใช้เก็บกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า
3. กิจกรรมรณรงค์ให้ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ซ้ำได้ เช่น กระบอกน้ำ กระติกน้ำ ปิ่นโต เป็นต้น
4. กิจกรรมให้ยืมถุงผ้า
5. กิจกรรมรับบริจาคถุงผ้า ร่วมกับโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า



การประยุกต์ใช้หลักการ 3Rs ในการจัดการขยะมูลฝอยในหน่วยงาน



Recycle การรวบรวมนำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่

1. กิจกรรมธนาคารขยะรีไซเคิล
2. กิจกรรมรับบริจาคอลูมิเนียมเพื่อนำไปทำชาเขียว
3. กิจกรรมรับบริจาคกล่องเครื่องดื่มเพื่อส่งให้แก่โครงการหลังคาเขียว
4. กิจกรรมผ้าป่าขยะรีไซเคิล
5. กิจกรรมรับคืนชุดชั้นใน (bra) ร่วมกับ บ.วาโก้



การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน



มาตรการและกิจกรรมเพื่อลดปริมาณน้ำทิ้งอาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



การปรับปรุงอุปกรณ์ประหยัดน้ำเพื่อลด
ปริมาณการใช้น้ำ

ระบบน้ำทิ้งกลับมาใช้ใหม่ BAC

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

1. การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

การปรับปรุงคุณภาพน้ำทิ้งอาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ระบบโปรยกรองแบบเติมอากาศ Fixed Film Aeration

- จุดเก็บน้ำที่ 1 อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- จุดเก็บน้ำที่ 2 บริเวณห้องประชุมอารีย์สัมพันธ์



4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน



2. การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย



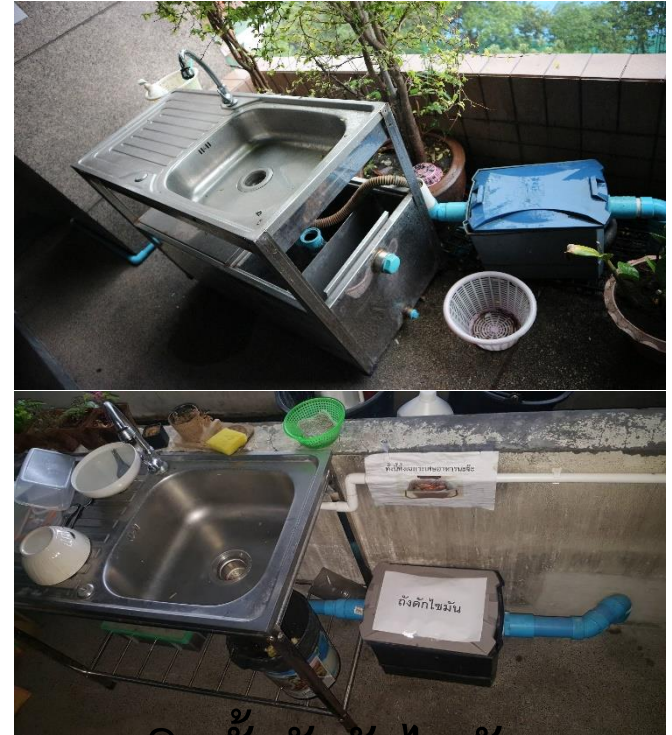
การเก็บตัวอย่างและตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หากพบความผิดปกติจะดำเนินการตรวจเช็คระบบและซ่อมบำรุง

4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม

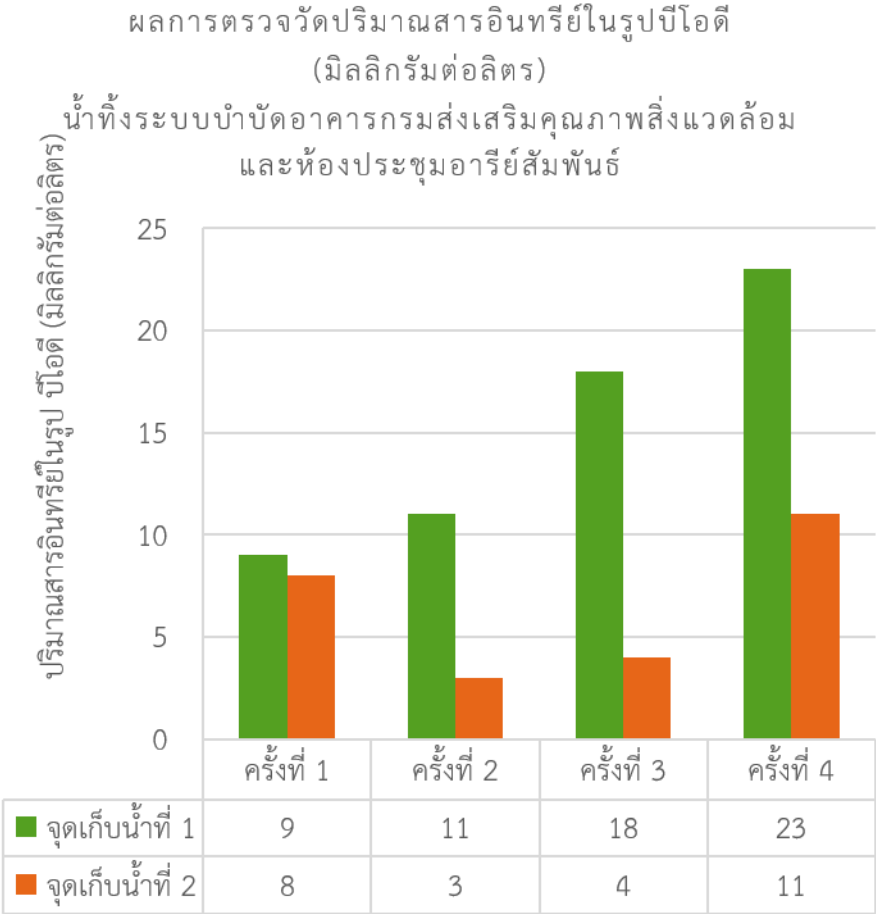
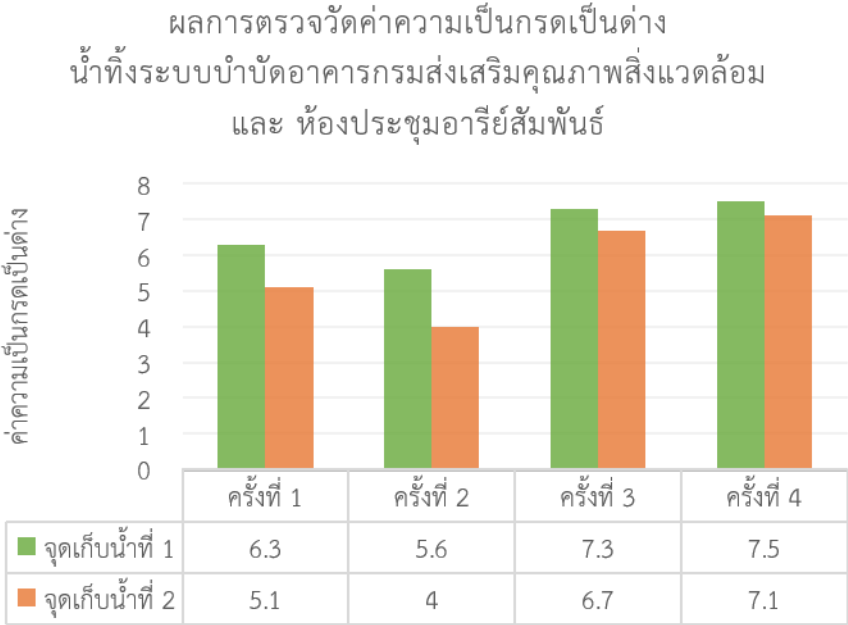


แยกเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ



ติดตั้งถังดักไขมัน

ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำ





หมวดที่ ๕

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีกิจกรรมเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ดังนี้

- กำหนดแผนการดูแลรักษาและผู้ที่ทำหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
- สื่อสารหรือแจ้งให้พนักงานทราบสาเหตุมลพิษทางอากาศ วิธีการเตรียมความพร้อม และมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสม

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- **จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่** กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมาย ตัดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่และเขตสูบบุหรี่ชัดเจน และพนักงานสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง

(หมายเหตุ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศในสำนักงาน ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ควั่นไอเสียรถยนต์ การปรับปรุงก่อสร้างสำนักงาน การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษอากาศภายในสำนักงาน ควั่นบุหรี่)

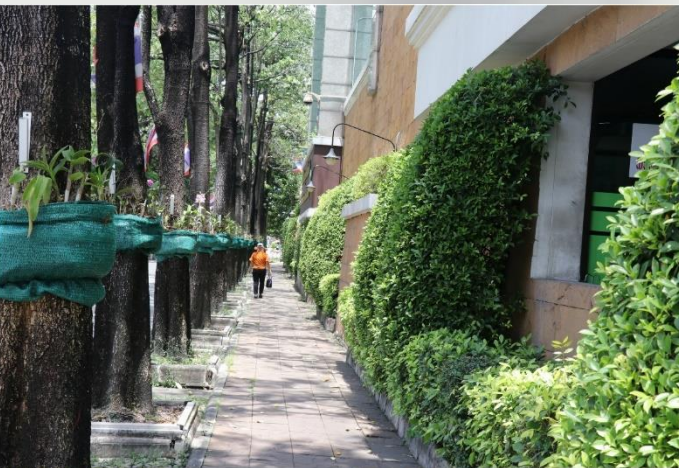
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- **ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง** โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มแสงตามกฎหมาย (วิธีการตรวจวัดแสง เครื่องวัดแสง ผู้ตรวจวัดแสง ความถี่ของการตรวจวัดและการแสดงผลการตรวจวัดแสง) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด
- กำหนดมาตรการเพื่อ**ลดการเกิดเสียง**มาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน
- วางแผนจัดการ**ความน่าอยู่**ของสำนักงาน โดย จัดทำแผนผังของสำนักงาน กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป มีแผนงานการเพิ่มและคงรักษาไว้พื้นที่สีเขียวของสำนักงาน การควบคุมกำกับงานให้เป็นไปตามแผนงาน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น
- ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน (นกพิราบ หนู แมลงสาบ) อย่างเหมาะสม กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค และจัดการแก้ไขปัญหาเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
- เตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน โดยกำหนดแผนจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม จัดหาอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยและระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เพียงพอ พร้อมใช้งาน และมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ พนักงานเข้าใจและสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน







แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

แบบฟอร์ม 5.1

หน้า 1/2

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	วิธีการป้องกัน		หัวหน้าฝ่าย	
	1. สร้างตาข่ายดักครอบๆ บริเวณโรงงาน			
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	3. ติดม่านลื่นป้องกันที่ประตูทางเข้า ออก			
	4. ตรวจเช็คทุกวันตามสถานที่ติดตั้งกับดัก			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย			
	2. หากมีนกตายนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป			
	3. ตรวจเช็คทุกวันและกำจัดทิ้งทันที			
หนู	วิธีการป้องกัน			
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง			

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจในการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน สื่อสารผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- รวบรวมข้อมูลและมูลค่า สินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙ รายการ อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- รวบรวมการซื้อและมูลค่า สินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ จากฐานข้อมูลตะกร้าเขียวกรมควบคุมมลพิษ <http://gp.pcd.go.th> (กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ ลบคำผิด ตลับหมึก เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ปากกาไวท์บอร์ด กระดาษชำระ)
- รวบรวมการซื้อและมูลค่า สินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว G-Green ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดแจ้ง / ทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมหรือได้ผ่านการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น ได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง สามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้
- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

การจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปริมาณ



<http://www.tei.or.th/greenlabel/>



<http://ptech.pcd.go.th/gp/test.php>



ระดับดีเยี่ยม (Gสีทอง)




ระดับดีมาก (Gสีเงิน)




ระดับดี (Gสีทองแดง)

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



Mobile App Version











ขอเช่ารถในรถ การบริการ ส่วนไหน

ทั้งหมด ทั้งหมด ค้นหา

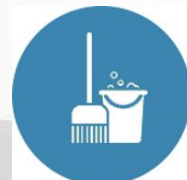
มีจำนวน 31 รายการ

1 2 [3] 4
แสดง 8 รายการ

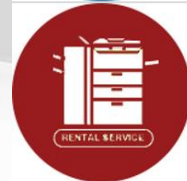
 <p>น้ำมันเชื้อเพลิง (4)</p>	 <p>บริการทำความสะอาด (33)</p>	 <p>บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (0)</p>	 <p>บริการโรงแรม (284)</p>
 <p>บริการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น (46)</p>	 <p>สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง (10)</p>	 <p>ผลิตภัณฑ์ทำความเย็น (Cool Mode) (58)</p>	 <p>สถานประกอบกิจการซ่อมยานพาหนะ (0)</p>

มีจำนวน 31 รายการ

1 2 [3] 4
แสดง 8 รายการ



บริการทำความสะอาด



บริการถ่ายเอกสาร



โรงแรม



บริการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น

รายการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นๆ

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

Green Office

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	ระดับคะแนนสำนักงานสีเขียว
ระดับดีเยี่ยม (ทอง)	ร้อยละ 90
ระดับดีมาก (เงิน)	ร้อยละ 80 - 89
ระดับดี (ทองแดง)	ร้อยละ 60 - 79
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่าร้อยละ 60

