



คู่มือการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



คู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ผู้จัดพิมพ์

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
49 ซอย 30 ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2278 8400 – 19 โทรสาร 0 2298 5653
www.deqp.go.th

พิมพ์ครั้งที่ 1 : มิถุนายน 2564

จำนวนพิมพ์ : 1,000 เล่ม



คำนำ

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หรือสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้ถูกพัฒนาขึ้นโดยนักวิชาการจากคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหลากหลายสาขาวิชาชีพและเสริมเพิ่มเติมข้อกำหนดของมาตรฐานสำนักงานสีเขียว จนได้มาตรฐานสำนักงานสีเขียวขึ้น และประกาศใช้กับสำนักงานที่ให้ความสำคัญกับปัญหาสิ่งแวดล้อม ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั่วประเทศ

คู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) จัดทำขึ้นโดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการพัฒนามาตรฐานสำนักงานสีเขียว ซึ่งเป็นมาตรการในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน และได้มีการรณรงค์ให้สำนักงาน เอกชน รัฐวิสาหกิจ และราชการ นำไปใช้เพื่อดูแลสิ่งแวดล้อมและลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse gas) ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งของประเทศไทยที่จะต้องเป็นส่วนหนึ่งของสังคมโลกในการดูแลระบบสิ่งแวดล้อมโลกในปัจจุบันและอนาคต ตามนโยบายสังคมคาร์บอนต่ำหรือเศรษฐกิจสีเขียวของรัฐบาล ซึ่งในอนาคตนโยบายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมจะต้องลงลึกไปถึงการดูแลสิ่งแวดล้อมในกิจกรรมชีวิตประจำวันหรือที่เรียกว่าวิถีชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Living)

สำหรับคู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยนำหลักเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวที่มีการจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากฉบับแก้ไขครั้งที่ 2/2564 (วันที่ 23 มีนาคม 2564) ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นและความทุ่มเทของผู้เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวสู่ความยั่งยืน มุ่งหวังให้ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาแนวทางการดำเนินงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้สำนักงาน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณของเสีย โดยการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ ลดเลิกใช้สารเคมีอันตราย ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามเจตนารมณ์ของโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเป้าหมายการปรับปรุงการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนของโลกต่อไป



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. บทนำ	1
2. ข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวของไทย (สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	2
2.1 คำแนะนำ (Introduction)	2
2.2 ข้อกำหนดและข้อแนะนำสำหรับการใช้มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	4
2.3 เกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)	8
2.4 เกณฑ์การให้คะแนนการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน	9
2.5 การคิดคะแนนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)	55
3. หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	56
3.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม (หมวดที่ 1 ข้อ 1.1)	56
3.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวดที่ 1 ข้อ 1.2)	58
3.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (หมวดที่ 1 ข้อ 1.3)	60
3.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หมวดที่ 1 ข้อ 1.4)	64
3.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (หมวดที่ 1 ข้อ 1.5)	66
3.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (หมวดที่ 1 ข้อ 1.6)	69
3.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (หมวดที่ 1 ข้อ 1.7)	72
3.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร (หมวดที่ 1 ข้อ 1.8)	75
4. หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	78
4.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ (หมวดที่ 2 ข้อ 2.1)	78
4.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน (หมวดที่ 2 ข้อ 2.2)	79



5. สารบัญ (ต่อ)

5. หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	82
5.1 การใช้น้ำ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.1)	82
5.2 การใช้พลังงาน (หมวดที่ 3 ข้อ 3.2)	84
5.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.3)	88
5.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.4)	90
6. หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	94
6.1 การจัดการของเสีย (หมวดที่ 4 ข้อ 4.1)	94
6.2 การจัดการน้ำเสีย (หมวดที่ 4 ข้อ 4.2)	97
7. หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	100
7.1 อากาศในสำนักงาน (หมวดที่ 5 ข้อ 5.1)	100
7.2 แสงในสำนักงาน (หมวดที่ 5 ข้อ 5.2)	106
7.3 เสียง (หมวดที่ 5 ข้อ 5.3)	107
7.4 ความน่าอยู่ (หมวดที่ 5 ข้อ 5.4)	108
7.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (หมวดที่ 5 ข้อ 5.5)	112
8. หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	116
8.1 การจัดซื้อสินค้า (หมวดที่ 6 ข้อ 6.1)	118
8.2 การจัดจ้าง (หมวดที่ 6 ข้อ 6.2)	120
9. บรรณานุกรม	123
10. ภาคผนวก แบบฟอร์มการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)	124



1. บทนำ

สำนักงาน (Office) หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุม และการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม มียุทธศาสตร์ในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบองค์รวม โดยการสร้างและพัฒนาเครื่องมือกลไกการจัดการสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการโดยกระบวนการมีส่วนร่วม สำหรับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เริ่มตั้งแต่ปี 2557 และดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ให้ความสำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะในกลุ่มสำนักงาน เน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) ในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และเอกชน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases: GHG) ออกสู่บรรยากาศในทุกภาคส่วน

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในเรื่องของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิถีคิดและวิถีชีวิต การลดขยะเป็นศูนย์ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศที่กล่าวถึงการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน สนับสนุนและส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในวงกว้าง รวมถึงนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการลดก๊าซเรือนกระจกและขีดความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ซึ่งเป็นเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals; SDGs)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจประเมินและให้การรับรองสำนักงานที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
3. เพื่อลดปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) จากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

เป้าหมาย

เพื่อส่งเสริมต้นแบบสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถขยายผลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่ดีในสำนักงาน



2. ข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวของไทย (สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

2.1 คำแนะนำ (Introduction)

2.1.1 ข้อมูลเบื้องต้น (Background)

เพื่อความสมดุลของสามเสาหลักคือ สิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ รวมทั้งระบบย่อยต่าง ๆ ของระบบเศรษฐกิจสีเขียว (Green economy) หรือสังคมสีเขียว (Green Society) หรือความยั่งยืนของโลก มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมตามความต้องการในปัจจุบันโดยไม่เบียดเบียนความต้องการในการพัฒนาตามความต้องการของอนุชนรุ่นหลัง โดยใช้แนวคิดสามเสาหลักของการพัฒนาที่ยั่งยืน และเป็นพื้นฐานของการพัฒนาสำนักงานสีเขียว ความคาดหวังของสังคมในการพัฒนาที่ยั่งยืน คือความโปร่งใสและความรับผิดชอบ จะต้องนำมาเกี่ยวข้องด้วยภายใต้การปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และจากแรงกดดันทางด้านมลภาวะสิ่งแวดล้อมและการไม่มีประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร การจัดการของเสีย การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ความเสื่อมโทรมของระบบนิเวศ และความหลากหลายทางชีวภาพ ประเด็นดังกล่าวเป็นแรงกดดันให้องค์กรประยุกต์ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อมุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนทั้งสามเสาหลัก

2.1.2 จุดมุ่งหมายของมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Aim)

จุดมุ่งหมายของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวฉบับนี้ เป็นการจัดเตรียมให้องค์กรดำเนินการอย่างเป็นระบบภายใต้กรอบของการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดสมดุลของความต้องการทางด้านเศรษฐกิจและสังคม การประยุกต์มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมนี้จะทำให้องค์กรสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี ดังนี้

- 1) การพัฒนาและการประยุกต์ใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมและวัตถุประสงค์
- 2) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ
- 3) พัฒนาระบบการอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงบริบทและนำมาพิจารณาถึงความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและโอกาส รวมทั้งการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- 4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความตระหนักที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- 5) พัฒนามาตรการในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ได้
- 6) ประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันตามความเหมาะสม มีกระบวนการอย่างเป็นระบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม ทำให้มีการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ทำให้เกิดความสำเร็จในระยะยาวและทำให้เกิดทางเลือกในการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป
- 7) ดำเนินการปกป้องสิ่งแวดล้อม โดยการป้องกันและ/หรือลดผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม
- 8) ค้นหามาตรการในการป้องกันผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามเงื่อนไขขององค์กร
- 9) ช่วยทำให้องค์กรสามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ได้
- 10) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- 11) เป็นมาตรการในการควบคุมและมีอิทธิพลในการออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ การผลิต การส่งมอบ
- 12) การนำไปใช้การกำจัดซาก โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์วงจรชีวิต ซึ่งทำให้องค์กรสามารถป้องกันและกำจัดปัญหาสิ่งแวดล้อมในวงจรชีวิตช่วงใด ๆ ตามความเหมาะสม
- 13) ช่วยให้องค์กรได้รับผลประโยชน์ทางการเงินและการปฏิบัติการจากการนำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมไปใช้ ซึ่งทำให้องค์กรเกิดความเข้มแข็งทางการตลาด

2.1.3 ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (Success factors)

ความสำเร็จของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมขึ้นอยู่กับความมุ่งมั่นของบุคลากรในทุกระดับและทุกหน้าที่ในองค์กร นำโดยผู้บริหารสูงสุดในการนำองค์กร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับของความรับผิดชอบของแต่ละแผนกในการกำจัดการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประยุกต์กลยุทธ์และมาตรการแข่งขันทางการตลาดเข้าไปในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมด้วย ผู้บริหารสูงสุดอาจเป็นผู้กำหนดประสิทธิภาพของระบบ โดยประยุกต์ให้เข้ากับกระบวนการทางธุรกิจกลยุทธ์ และการตัดสินใจในการจัดการสิ่งแวดล้อมตามระดับความสำคัญของธุรกิจ รวมทั้งการประยุกต์การจัดการสิ่งแวดล้อมให้เข้ากับทุกกระบวนการธุรกิจ ทั้งนี้การนำเสนอความสำเร็จขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 1 ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

การประยุกต์มาตรฐานฉบับนี้ไม่เป็นการรับรองว่าองค์กรจะสามารถควบคุมการจัดการสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม เช่น สององค์กรที่มีกิจกรรมเหมือนกันแต่อาจมีความสามารถในการปฏิบัติตามกฎหมายแตกต่างกัน ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามนโยบาย เทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันจะทำให้ประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ ระดับของรายละเอียดและความซับซ้อน การขยายเอกสารหรือทรัพยากรที่ต้องการในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริบทขององค์กร ขนาดและสถานที่ตั้ง การปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติของกิจกรรมต่าง ๆ ผลิตภัณฑ์และบริการ รวมไปถึงปัญหาและผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้น

2.1.4 กระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act)

กระบวนการพื้นฐานของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ได้ถูกสร้างขึ้นมาจาก แนวคิด PDCA (Plan-Do-Check-Act) ซึ่งเป็นแนวคิดที่สำคัญของ ดร.เอ็ดเวิร์ด เดมมิง (W.Edwards Deming) ซึ่งรูปแบบของ PDCA แสดงถึงกระบวนการที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับระบบการจัดการ และองค์ประกอบย่อยของระบบการจัดการก็ได้ ซึ่งสามารถอธิบายหลักการและกรอบแนวคิดได้ดังนี้



- การวางแผน (Plan) เป็นการพัฒนามาตรฐานและกระบวนการที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามผลของนโยบายขององค์กรที่ตั้งไว้
- การปฏิบัติ (Do) การนำไปใช้ตามกระบวนการที่ได้วางแผนไว้
- การตรวจสอบ (Check) กระบวนการติดตามผลและการวัดผลตามที่ระบุไว้ในนโยบาย หรือตามความมุ่งมั่น วัดดูประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมไปถึงรายงานผลการทำงาน
- การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (Act) ผลจากการตรวจสอบในประเด็นที่ควรปรับปรุง จะต้องมีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันอย่างต่อเนื่อง



2.2 ข้อกำหนดและข้อเสนอแนะสำหรับการใช้มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

2.2.1 ขอบเขต (Scope)

ข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับองค์กรในการพัฒนาระบบการประยุกต์ใช้การรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องภายใต้ขอบเขตที่กำหนดตามวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นไปตามหลักการของเสาหลักของการพัฒนาที่ยั่งยืนทางด้านสิ่งแวดล้อม ผลของการนำระบบมาตรฐานสำนักงานสีเขียวไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดคุณค่ากับสิ่งแวดล้อม องค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม ความคาดหวังผลที่อาจเกิดขึ้น มีดังต่อไปนี้ 1) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานขององค์กร 2) ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ 3) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานเล่มนี้สามารถประยุกต์ใช้ได้กับสำนักงานขององค์กรใด ๆ ก็ได้ไม่จำกัด ขนาด ประเภท และธรรมชาติขององค์กร โดยการประยุกต์กับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่องค์กรสามารถ ควบคุมและมีอิทธิพลในการควบคุม โดยพิจารณาหลักการวิเคราะห์ห่วงโซ่อุปทาน โดยที่มาตรฐานเล่มนี้ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพทางด้านสิ่งแวดล้อมหรือเกณฑ์ในการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และสามารถประยุกต์ใช้กับบางส่วนหรือทั้งหมดขององค์กรในการปรับปรุงการจัดการสิ่งแวดล้อม แต่ข้อกำหนดทั้งหมดของมาตรฐานนี้จะต้องถูกนำไปปฏิบัติในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสมบูรณ์ โดยไม่มีข้อยกเว้นสำหรับองค์กรใด ๆ ที่ระบุว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐานนี้

2.2.2 การอ้างอิง (Normative reference)

ยังไม่มีมีการอ้างอิงจากเอกสารอ้างอิงใด ข้อกำหนดนี้เป็นข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการอื่น ๆ

2.2.3 คำศัพท์และนิยาม (Term and definitions)

จุดประสงค์ของมาตรฐานนี้จะมีการใช้คำศัพท์และนิยามเพื่อป้องกันการผิดพลาดหรือ ความเข้าใจผ่านขอบเขตที่กำหนด

1) องค์กร (Organization)

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน ด้วยความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ และความสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ : แนวคิดของการเป็นองค์การรวมถึง กิจกรรมซื้อขายไป บริษัท บรรษัท กิจกรรมองค์กร ห้างหุ้นส่วน องค์กรการกุศล หรือสถาบันหรือส่วนใดส่วนหนึ่งดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือเอกชน

2) ผู้บริหารสูงสุด (Top management)

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีอำนาจสูงสุดในการควบคุมโดยตรงในองค์กร

หมายเหตุ : (1) ผู้บริหารสูงสุดสามารถกระจายอำนาจและทรัพยากรภายในองค์กร

(2) ถ้าขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมครอบคลุมบางส่วนขององค์กร ผู้บริหารสูงสุดจะหมายถึงผู้ที่มีอำนาจควบคุมและกระจายทรัพยากรโดยตรงในองค์กรนั้น ๆ

3) ระบบการจัดการ (Management System)

กลุ่มของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์หรือปฏิสัมพันธ์ในองค์กร เพื่อกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ และกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หมายเหตุ : (1) ระบบมาตรฐานการจัดการนี้สามารถประยุกต์ได้เป็นระบบมาตรฐานเดียว และ/หรือหลายระบบมาตรฐานร่วมกันก็ได้ เช่น ระบบคุณภาพสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(2) องค์ประกอบของระบบการจัดการนี้รวมถึงโครงสร้างการบริหารขององค์กร บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การวางแผนและการปฏิบัติการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

(3) ขอบเขตของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมนี้ อาจรวมทั้งองค์กรหรือบางส่วน หรือกิจกรรมที่ชี้เฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่งหรือบางส่วนจากหน่วยกิจกรรมทั้งหมดในองค์กร



- 4) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System)
 ส่วนของระบบการจัดการ ใช้เพื่อการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และระบุถึงความเสี่ยงที่อาจคุกคามและโอกาสในการจัดการ
- 5) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Party)
 บุคคลหรือหน่วยงานที่มีส่วนได้รับผลกระทบ หรืออาจได้รับผลกระทบ หรืออาจรับทราบว่าจะได้รับผลกระทบโดยกระบวนการตัดสินใจหรือกิจกรรมขององค์กร
 หมายเหตุ : (1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมไปถึงบุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือได้รับผลจากการดำเนินงานขององค์กร
 (2) การรับรู้หรือการรับทราบว่าตนเองได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร
 (3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมไปถึง ลูกค้า ชุมชนข้างเคียง ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ ผู้กำกับดูแลตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ไม่ใช่ราชการ ผู้ลงทุน ผู้รับจ้างช่วง และพนักงานในองค์กร
- 6) นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)
 เป็นความตั้งใจและทิศทางขององค์กร ซึ่งกำหนดขึ้นโดยผู้บริหารสูงสุดและเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 7) เอกสารข้อมูล (Documented information)
 ข้อมูลที่ต้องมีมาตรการในการควบคุมและเก็บรักษาข้อมูลโดยองค์กร หรือสื่อต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเหล่านั้นอยู่
 หมายเหตุ : (1) เอกสารข้อมูลสามารถอยู่ในสื่อรูปใด ๆ ก็ได้
 (2) เอกสารข้อมูล หมายถึง ข้อมูลด้านกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องในองค์กร เอกสารที่องค์กรสร้างขึ้นเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการสิ่งแวดล้อม (เอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม) หลักฐานของการปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ ซึ่งส่วนใหญ่ก็คือบันทึกนั่นเอง
- 8) สิ่งแวดล้อม (Environment)
 สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ การดำเนินงานขององค์กร รวมไปถึง อากาศ น้ำ พื้นดิน ทรัพยากรธรรมชาติ พืช สัตว์ มนุษย์ และความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้น
 หมายเหตุ : (1) สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ นั้นครอบคลุมไปถึงสิ่งต่าง ๆ ภายในองค์กร ในท้องถิ่น ในภูมิภาค และในระบบโลกใบนี้
 (2) สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ นั้นสามารถอธิบายได้ถึงความหลากหลายทางชีวภาพ ระบบนิเวศ ภูมิอากาศ และสภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ระบุมาแล้ว
- 9) ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental aspect)
 องค์ประกอบขององค์กร กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการที่มีส่วนสัมพันธ์ หรืออาจมีส่วนสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม
 หมายเหตุ : (1) ปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง สามารถส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ได้
 (2) ปัญหาสิ่งแวดล้อมอาจทำให้องค์กรต้องกำหนดเกณฑ์มากกว่าหนึ่งอย่างก็ได้
- 10) ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact)
 การเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นผลด้านลบหรือด้านบวก ผลกระทบที่เกิดขึ้นทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งเป็นผลมาจากการดำเนินงานขององค์กรและจากปัญหาสิ่งแวดล้อมที่กำหนด
- 11) สถานภาพของสิ่งแวดล้อม (Environmental condition)
 คุณลักษณะและสภาพของสิ่งแวดล้อมที่ระบุไว้อย่างชัดเจนภายใต้กรอบของเวลาที่กำหนด



12) ผลการดำเนินงาน (Performance)

ผลการดำเนินงานที่สามารถวัดเป็นตัวเลขได้

หมายเหตุ : 1) ผลการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) ผลการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการจัดการในเรื่องของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ

ในระบบและองค์กร

13) ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Performance)

ผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : ในบริบทของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ผลการดำเนินงานที่สามารถวัดได้ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมหรือเกณฑ์ต่าง ๆ ที่อาจกำหนดมาเป็นตัวชี้วัดก็ได้

14) การป้องกันการเกิดมลภาวะ (prevention of pollution)

เป็นกระบวนการปฏิบัติ เทคนิค การหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือ พลังงาน หรือการลด หรือ ควบคุม (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกัน) ตามเกณฑ์การปล่อยหรือการทิ้งมลพิษของเสียสู่สิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ เพื่อลดผลกระทบทางลบสู่สิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : การป้องกันการเกิดมลภาวะครอบคลุมไปถึงการลดจากแหล่งกำเนิด การจัดการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ผลิตภัณฑ์และบริการ การใช้ทรัพยากร วัตถุดิบ และพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือทดแทน การนำมาใช้ใหม่ การเปลี่ยนแปลงเพื่อนำกลับมาใช้อีกครั้ง การใช้ไซเคิลและการบำบัด

15) วัตถุประสงค์ (Objective)

ผลที่ได้รับตามที่คาดหวัง

หมายเหตุ : (1) วัตถุประสงค์อาจเป็นกลยุทธ์ เทคนิค หรือการปฏิบัติการ

(2) วัตถุประสงค์สามารถเชื่อมโยงกับงานหลาย ๆ งานได้ เช่น เป้าหมายด้านการเงิน สุขภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมและสามารถประยุกต์ไปได้หลายระดับ เช่น ระดับยุทธศาสตร์ องค์กร โครงการ แผนก กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ

(3) วัตถุประสงค์สามารถกำหนดได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ผลที่คาดว่าจะได้รับความคาดหวัง เกณฑ์ในการปฏิบัติงานก็ได้ หรืออาจใช้คำอื่นแทนก็ได้ เช่น เป้าหมาย จุดประสงค์ เป็นต้น

16) วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental objective)

เป็นวัตถุประสงค์ซึ่งกำหนดโดยองค์กรและมีความสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม

17) ความสามารถ (Competence)

ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเพื่อให้ได้ผลตามที่คาดหวัง

18) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

อยู่ภายใต้ขอบเขตของกิจกรรมที่มีการวางแผนไว้แล้วและผลที่เกิดตามที่ได้คาดการณ์เอาไว้อย่างสมบูรณ์

19) ข้อกำหนด (Requirement)

ความต้องการหรือความคาดหวังที่ไว้ซึ่งจะเป็นพันธะที่ต้องดำเนินการให้ได้ตามที่กำหนดไว้ (Obligation หมายถึง กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

หมายเหตุ : (1) โดยทั่วไปจะหมายถึงเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นมาหรือสิ่งที่ควรปฏิบัติสำหรับองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามความต้องการหรือความคาดหวังภายใต้ข้อพิจารณาที่คาดหวัง

(2) ข้อกำหนดเฉพาะที่ระบุไว้ควรมีการระบุไว้เป็นเอกสารข้อมูล

(3) ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่กฎหมาย แต่เป็นข้อกำหนดที่องค์กรตัดสินใจที่จะปฏิบัติตาม

20) ความสอดคล้องกับข้อกำหนด (Compliance obligation)

ข้อกำหนดที่องค์กรเลือกที่จะปฏิบัติตามให้เป็นตามที่กำหนดไว้

หมายเหตุ : ข้อผูกพันสามารถยกระดับเป็นข้อผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม เช่น การประยุกต์กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อผูกพันที่อาสาไม่เป็นที่บังคับในการปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติที่ดีของการทำอุตสาหกรรม พันธะสัญญา หลักการปฏิบัติที่ดี พันธะสัญญากับชุมชน มาตรฐานทางด้านจริยธรรม



- 21) ความสอดคล้องกับข้อกำหนด (Conformity)
การปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างสมบูรณ์
- 22) ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด (nonconformity)
การปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างไม่สมบูรณ์
หมายเหตุ : ความไม่สอดคล้องครอบคลุมไปถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมไปถึงมาตรฐานฉบับนี้และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากข้อกำหนดนี้ด้วย หรือเป็นข้อกำหนดที่สร้างขึ้นเองในองค์กรก็ได้
- 23) การปฏิบัติการแก้ไข (Corrective action)
การดำเนินการเพื่อกำจัดความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นและการป้องกันการเกิดซ้ำ
- 24) กระบวนการ (Process)
เป็นกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์กัน เกี่ยวเนื่องกัน ที่เปลี่ยนปัจจัยนำเข้าไปสู่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้น
หมายเหตุ : กระบวนการสามารถกำหนดออกมาเป็นเอกสารหรือไม่ก็ได้
- 25) การวัด (Measurement)
กระบวนการกำหนดคุณค่า
- 26) การตรวจประเมิน (Audit)
เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความเป็นอิสระและกำหนดด้วยระบบเอกสาร เพื่อให้ได้รับซึ่งหลักฐานและการประเมินผลของการตรวจประเมินตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ ภายใต้ขอบเขตของเกณฑ์ในการตรวจประเมิน
หมายเหตุ : (1) การตรวจประเมินภายในสามารถดำเนินการโดยองค์กรเอง หรือองค์กรภายนอกก็ได้
(2) การตรวจประเมินสามารถดำเนินการร่วมกันหลายมาตรฐาน
(3) ความเป็นอิสระสามารถแสดงได้ด้วยความเป็นอิสระต่อความรับผิดชอบในกิจกรรมที่ทำการตรวจประเมินหรือความเป็นอิสระต่อผลประโยชน์ทับซ้อนของความลำเอียงหรือความขัดแย้ง
(4) หลักฐานการตรวจประเมินประกอบด้วย บันทึก รายงานข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ของการตรวจประเมิน ส่วนเกณฑ์การตรวจประเมินหมายถึง ข้อกำหนด นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดที่ใช้ในการอ้างอิงเทียบกับหลักฐานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน ISO 19011
- 27) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)
การทบทวนกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
หมายเหตุ : (1) การเพิ่มขึ้นของประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับข้อกำหนดตามนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร
(2) กิจกรรมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไม่จำเป็นต้องเกิดในทุกพื้นที่อย่างต่อเนื่อง
- 28) การติดตามผล (Monitoring)
เป็นการแสดงสถานะของระบบ กระบวนการ หรือกิจกรรม
หมายเหตุ : การแสดงสถานะของระบบอาจต้องมีระบบการตรวจสอบ การกำกับดูแล และการสังเกตจุดวิกฤตต่าง ๆ ของการทำงาน
- 29) การจัดจ้างภายนอก (Outsource)
เป็นกระบวนการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกมาทำงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือกระบวนการขององค์กร
หมายเหตุ : หน่วยงานภายนอกเป็นส่วนที่อยู่นอกขอบเขตของระบบการจัดการ ถึงแม้กิจกรรมและกระบวนการของหน่วยงานภายนอกจะเกิดขึ้นภายในขอบเขตของระบบการจัดการ
- 30) ตัวชี้วัด (Indicator)
เป็นการชี้วัดถึงประสิทธิภาพของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน เงื่อนไขหรือสถานะของการปฏิบัติตามระบบการจัดการที่เป็นเงื่อนไขที่สามารถกำหนดวัดออกมาเป็นตัวเลข



31) สำนักงาน (Office)

สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายใน ที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

32) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยนำไปผ่านกระบวนการแปรสภาพ เพื่อให้เป็นวัสดุใหม่แล้วนำกลับมาใช้ได้อีก ซึ่งวัสดุที่ผ่านการแปรสภาพนั้นอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์เดิมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ได้

33) การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)

การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยที่ยังไม่ผ่านกระบวนการแปรสภาพ กลับมาใช้ใหม่

34) ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Eco-Product)

สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากกระบวนการและเทคโนโลยีที่ใส่ใจกับผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม เริ่มต้นจากการคัดเลือกวัตถุดิบในการผลิต การเลือกใช้พลังงานและเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ใช้พลังงานจากน้ำและไฟฟ้าในการผลิตอย่างคุ้มค่ามากที่สุด จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์เป็นสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ รอกการบรรจุลงในหีบห่อและบรรจุภัณฑ์สำหรับเตรียมการขนส่งและจัดจำหน่ายให้กับตลาดผู้บริโภคต่อไป รวมถึงการจัดการซากผลิตภัณฑ์นั้นอย่างถูกวิธี

35) สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

36) หลักเกณฑ์

ข้อกำหนดที่สำนักงานจะต้องมีหรือต้องปฏิบัติ

37) นวัตกรรม (Innovation)

การนำสิ่งใหม่ ๆ อาจเป็นแนวความคิด กระบวนการ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่มีใครเคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาต่อยอดจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

38) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

การปรับปรุงเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุง จากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น รวมถึงการปรับปรุงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

2.3 เกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานที่จะได้รับการรับรองเป็นสำนักงานสีเขียวจะต้องผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเพื่อแบ่งระดับของสำนักงาน ออกเป็น 3 ระดับ สำนักงานจะต้องประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานตามเกณฑ์ประเมินสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย 6 หมวด ดังนี้



หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว) 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	25
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน	15
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ	15
4	การจัดการของเสีย 4.1 การจัดการของเสีย 4.2 การจัดการน้ำเสีย	15
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย 5.1 อากาศในสำนักงาน 5.2 แสงในสำนักงาน 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่ 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	15
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง 6.1 การจัดซื้อสินค้า 6.2 การจัดจ้าง	15
รวม		100

2.4 เกณฑ์การให้คะแนนการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน

สำนักงานที่ผ่านการตรวจเกณฑ์ขั้นต่ำจากคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวแล้ว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมจะให้คะแนนการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดระดับของสำนักงานต่อไป

ทั้งนี้ การให้คะแนนจะพิจารณาถึงสภาพพื้นที่ การปฏิบัติด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ความรู้ความเข้าใจของพนักงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้จากการคำนวณ และการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลดังนี้



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ไม่เป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และเป็นไปตามคำนิยามของสำนักงาน พบการลงนามอนุมัติ พร้อมวันที่จัดทำปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) เอกสารที่แสดงแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ข้อ (1) หมายเหตุ 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) และ (2) สามารถอ้างอิงจากรายงานการประชุมที่มีการหารือเพื่อกำหนดบริบทสำนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	
คำอธิบาย สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย	
1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	0 คะแนน = รายละเอียดนโยบายไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(3) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (4) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน 2. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียว ว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่ หมายเหตุ 1. <u>การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมไม่จำกัดจำนวนข้อ แต่จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมข้อ (1) - (4) ของเกณฑ์การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม</u> 2. การสร้างความรู้และการตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม จะเขียนนโยบายอย่างไรก็ได้ แต่ต้องสะท้อนให้เห็นหรือรับทราบความรู้และความตระหนัก 3. บางสำนักงานมีนโยบายสิ่งแวดล้อมข้อเดียวแต่มีทั้ง 4 หัวข้อนี้รวมกัน ยังคงได้ 4 คะแนน 4. กรณีที่เข้าตรวจประเมิน แต่นโยบายสิ่งแวดล้อมประกาศใช้เมื่อเดือนที่แล้ว สามารถให้คะแนนเต็มได้	
คำอธิบาย การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงถึง 1. ความเพียงพอของทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 3. การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	
1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (1) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (2) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน (3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ แต่มีการนำไปปฏิบัติไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีการนำไปปฏิบัติชัดเจน หมายเหตุ 1. หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วันที่ประกาศนโยบายต้องเป็นปัจจุบัน 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนนเท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) และ (2) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายสิ่งแวดล้อม 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจจะปรากฏในรายงานการประชุมประจำเดือนหรือการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ 4. หลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถดูได้จากหมวด 1 (1.8) การทบทวนฝ่ายบริหาร ข้อ 1.8.2 วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม	
คำอธิบาย -	
1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด (3) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการหรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ แต่ยังไม่มีการปฏิบัติตามแผน 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง 3 ข้อ แต่มีปฏิบัติตามแผนงานเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ ทั้ง 3 ข้อ และมีปฏิบัติตามแผนงานอย่างสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่แสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ หมายเหตุ แบบฟอร์มเป็นไปตามความเหมาะสมขององค์กร	
คำอธิบาย -	
1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ (1) การใช้ไฟฟ้า (2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (3) การใช้น้ำ (4) การใช้กระดาษ (5) ปริมาณของเสีย (6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดหรือกำหนดเพียง 4 ข้อ 1 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดเพียง 5 ข้อ 2 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ 6 ข้อ แต่ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่ประกาศใช้ปัจจุบัน 3 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ 6 และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่ประกาศใช้ที่เป็นปัจจุบัน



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	4 คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ครบ 6 ข้อ มีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องนำเสนอการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจะต้องสามารถอธิบายที่มาของการกำหนดเป้าหมายได้ หมายเหตุ 1. <u>สำนักงานจะต้องกำหนดเป้าหมายของการใช้ไฟฟ้าและปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากไม่มีการกำหนดจะไม่นำมานับจำนวนข้อในการให้คะแนน</u> 2. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (6) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร 2. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายทั้ง 6 ด้าน 3. แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น	
คำอธิบาย การกำหนดเป้าหมายผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการจัดการพลังงาน และของเสีย ขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจประเมินจะต้องคำนึงถึงการจัดการด้านพลังงาน ทรัพยากร และของเสีย ที่ผ่านมาในแต่ละองค์กร เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อตัดสินถึงควมมีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย	
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	
1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียงข้อใดข้อหนึ่ง 2 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่มีการปฏิบัติเป็นบางส่วน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) คือ เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร	
คำอธิบาย -	
1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้ (1) ประธาน/หัวหน้า (2) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	0 คะแนน = ประธาน คณะกรรมการ หรือทีมงานไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสัมภาษณ์ทุกหมวด
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) – (2) ได้แก่ การสุ่มสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายเหตุ พิจารณาจากจำนวนเจ้าหน้าที่ในทีมงานแต่ละหมวด	
คำอธิบาย -	
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	
1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขต และบริบทของสำนักงาน (2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ (3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุดิบ มลพิษของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม ครบถ้วน (5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง (7) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการ 8 ข้อ ขึ้นไป และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และ/หรือขาดความสมบูรณ์ของข้อมูล 4 คะแนน = มีการดำเนินการ 8 ข้อ ขึ้นไป โดยพบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ของข้อมูล หมายเหตุ 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. <u>หากไม่สามารถอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ จะไม่ให้คะแนนในข้อ (7)</u> 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน 4. กรณีมีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ในเลขที่ตั้งเดียวกัน หรืออยู่ในพื้นที่ล้อมรั้วเดียวกันกับพื้นที่สำนักงานที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว ถึงแม้ว่าพื้นที่ก่อสร้างนั้นจะไม่ได้ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ก็จะต้องทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เพื่อนำไปวางแผนจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป หากไม่ดำเนินการจะหัก 1 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (7) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.3 (1) - (3) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (8) สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (9) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน	
คำอธิบาย 1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน 2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น 3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่เมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ 4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น 5. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล	
1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (1) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (2) กำหนดมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน (4) กำหนดมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน (5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คุมมือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์และ/หรือ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติและ/หรือไม่พบวันที่จัดทำเป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	2. การให้คะแนนจะต้องพิจารณาว่ามาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องครบถ้วนตามปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.3 (4) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นในการแสดงข้อมูล 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) และ (3) มี 2 ส่วน คือ ● <u>กรณีที่ 1</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญที่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม ให้ไปพิจารณาหลักฐานในหมวด 1.6 ● <u>กรณีที่ 2</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำมากำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมได้ สำนักงานจะต้องแสดงหลักฐานมาตรการควบคุมและมีการปฏิบัติจริงซึ่งสามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่างๆ ของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) และ (5) มี 3 ส่วน คือ ● <u>กรณีที่ 1</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการป้องกันและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน ● <u>กรณีที่ 2</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินกรณีเหตุเพลิงไหม้สามารถอ้างอิงไปยังหมวด 5 (5.5) ● <u>กรณีที่ 3</u> ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉินอื่นๆ เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก เป็นต้น จะต้องกำหนดแผนรองรับเหตุฉุกเฉินและมีการปฏิบัติให้ผู้ตรวจประเมินเห็นอย่างชัดเจน	
คำอธิบาย ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง (M) ขึ้นไป	
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ (4) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (5) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน (6) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 3 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 5 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติและ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน <u>หมายเหตุ</u> 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือ



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	ไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) , (3) และ (4) ได้จากการสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโดยจะต้องสอบถามขั้นตอนการจัดทำทะเบียนกฎหมาย ตั้งแต่การรวบรวมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การพิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งสืบค้นกฎหมาย 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) และ (5) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี หมายเหตุ จะต้องตรวจสอบกฎหมายท้องถิ่นในทะเบียนกฎหมาย	
คำอธิบาย 1. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หมายถึง กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของสำนักงาน และข้อ 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการขยะ อากาศเสีย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน เป็นต้น 2. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่สำนักงานนั้น ๆ ตั้งอยู่ 3. แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.shawpat.or.th www.ratchakitcha.soc. go.th เป็นต้น)	
1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยมีการดำเนินการดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม (2) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน (3) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) (4) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทาง หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ 1. การลงนามอนุมัติจะต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.4 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อแสดงหลักฐานการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย กรณีที่ไม่มีสอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีเอกสารการวิเคราะห์ หมายเหตุ สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) อ้างอิงแบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 5. การตรวจเอกสารเรื่องการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย อย่าลืมตรวจสอบในส่วนการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายท้องถิ่น 6. ในกรณีที่เข้าไปตรวจประเมินในพื้นที่พบว่า สำนักงานนั้นทำผิดกฎหมายทางผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินต่อไปตามปกติ ตรงไหนผิดหรือไม่ตรงตามเกณฑ์ก็ให้ตัดคะแนนตามตัวชี้วัดนั้น ยกตัวอย่างในกรณีที่พบกันบูหรืในสถานที่ห้ามสูบซึ่งถือว่าผิดกฎหมายให้ตัดคะแนนในหมวด 5 ข้อ 5.1.2 การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	
คำอธิบาย การปฏิบัติตามกฎหมาย 1. สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้นๆ ได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยสามารถอ้างอิงจากภาพถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเรื่องนั้น ๆ 2. ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย 3. เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทใช้บังคับกับสำนักงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้	
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	
1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง (3) ปริมาณการใช้น้ำประปา (4) ปริมาณการใช้กระดาษ (5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	0 คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ค่า Emission Factor (EF) ไม่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และค่า Emission Factor (EF) เป็นปัจจุบัน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1)- (5) ใช้แบบฟอร์ม 1.5 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก หมายเหตุ 1. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาปัจจัยในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกัน 2. ผู้ตรวจประเมินจะต้องศึกษาค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ที่เป็นค่าปัจจุบันก่อนการตรวจประเมิน	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย 1. แหล่งสืบค้นค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) คือ http://www.tgo.or.th/ 2. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) หมายถึง ขยะทั่วไปหรือขยะที่องค์กรพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปสู่หลุมฝังกลบ	
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุปเป้าหมาย <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (2) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (3) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	<u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 3 คะแนน = บรรลุเป้าหมาย 4 คะแนน = บรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใด ๆ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและหาวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย คือ แบบฟอร์ม 1.5 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก หมายเหตุ 1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน 2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน 3. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีเครื่องใช้ไฟฟ้าเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล จะได้เพียง 3 คะแนน 4. กรณีต้องการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละปี สามารถใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้ 5. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกใบขอแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข	
คำอธิบาย -	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้ (1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ 1. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ 2. สอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป	0 คะแนน = พนักงานไม่สามารถอธิบายได้ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (3) ได้แก่ การสัมภาษณ์พนักงาน	
คำอธิบาย -	
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม (2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ (3) กิจกรรม/นวัตกรรมที่ กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (4) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม (5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (5) ใช้เอกสารโครงการสิ่งแวดล้อมที่ทางสำนักงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงาน 3. <u>หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่ากิจกรรมในโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน</u> 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากลักษณะของปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นำมาจัดทำโครงการ 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องถึงบทบาทหน้าที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อม	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานไม่มีกิจกรรม มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาก่อน สามารถอ้างอิงกิจกรรมที่ถูกกำหนดในตัวโครงการ	
คำอธิบาย 1. เป้าหมายที่กำหนดจะต้องมีความแตกต่างจากเป้าหมายของการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสียที่กำหนดในข้อ 1.1.5 2. เป้าหมายสามารถวัดได้ในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ 3. กิจกรรมในโครงการจะต้องแตกต่างจากมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน มาตรการจัดการของเสีย และอื่น ๆ ที่กำหนดในหมวดที่ 3 หมวดที่ 4 หมวดที่ 5 และหมวดที่ 6 (สามารถแสดงนวัตกรรม แนวทาง/แนวคิดใหม่) 4. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาจากความยากง่ายของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย 5. นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีใหม่ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด	
1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (1) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน (2) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (3) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง (4) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (5) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (6) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 3 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 5 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อขึ้นไป แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 6 ข้อขึ้นไป และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. <u>กรณีโครงการยังไม่แล้วเสร็จ แต่มีหลักฐานรายงานสรุปผลความคืบหน้าของโครงการ และผลการดำเนินงานเชิงประจักษ์ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน รวมถึงสามารถแสดงหลักฐานข้อ (6) ได้อย่างชัดเจน จะได้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีต่ออายุหากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) , (3) ใช้แบบฟอร์ม 1.6 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนงานโครงการและกิจกรรม 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2), (4) เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อ้างอิงวาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงาน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการสิ่งแวดล้อมถึงแนวทางการจัดการอย่างต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดโครงการ	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
กรณีโครงการแล้วเสร็จ บรรลุผล จะต้องเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น นำกิจกรรมหรือนวัตกรรม หรือ แนวทางการดำเนินการไปเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี เป็นต้น ไม่บรรลุผล จะต้องแสดงหลักฐานการหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ซึ่งสามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ กรณีโครงการไม่แล้วเสร็จ - ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณา รายงานสรุปผลความคืบหน้าของโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน โดยจะต้องอ้างอิงตามแผนการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อมแบบฟอร์ม 1.6 (1) แผนงานโครงการและกิจกรรมขององค์กร - กรณีพบแนวโน้มไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องแสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขเพื่อส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการ	
คำอธิบาย -	
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)	
1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน - มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว - มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด - กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน - การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ และ/หรือไม่พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และ/หรือไม่พบวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์พบหลักฐานการลงนามอนุมัติ และวันที่จัดทำที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ หลักฐานการตรวจประเมินภายในสำนักงานจะต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนรับการตรวจประเมินกรณีต่ออายุสำนักงานสีเขียว และยกระดับสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
หลักฐานการตรวจประเมิน - หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ใบรับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม - หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) แบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อบันทึกแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี - หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) - (4) เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการเรื่องที่จะต้องตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน และวันเวลาในการตรวจประเมิน - หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) เอกสารรายการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หากพบข้อบกพร่องจะต้องใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมายเหตุ 1. สำนักงานสามารถอบรม Internal Auditor โดยให้วิทยากรหรือคณะทำงานในสำนักงานที่ผ่านการอบรมได้ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถให้สำนักงานออกใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผ่านการอบรมแล้ว เช่น ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น ไว้เป็นหลักฐานให้กรรมการดูได้ ทั้งนี้การตรวจประเมินภายในองค์กรจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน 2. สำนักงานสามารถขอความประสงค์ไปยังหน่วยงานอื่นที่มีผู้ตรวจประเมินที่ได้รับใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมินมาตรวจประเมินสำนักงานที่แจ้งความประสงค์ได้	
คำอธิบาย -	
1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	
1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม (3) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม (4) หากผู้ที่ต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (3) ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การจัดประชุมหมายรวมถึงการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) ผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมียุทธศาสตร์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และจะต้องได้รับการแต่งตั้งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนในการเข้าประชุม 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม หรือแสดงหลักฐานการเวียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย -	
1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้ (1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (2) วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา (3) วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม (4) วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(5) วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (6) วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (7) วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (8) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมจริง	1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) แบบฟอร์ม 1.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) - (8) รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อยืนยันวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง	
คำอธิบาย 1. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุกหมวด หากมีประเด็นข้อบกพร่องหรือปัญหา ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา 2. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ แนวคิดผู้บริหาร กิจกรรม งบประมาณ บุคลากร เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจ เป็นต้น หากพบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางหรือกลยุทธ์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นส่งผลให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ 3. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง จะเน้นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติในรอบถัดไป	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม 1. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหา มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก 2. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและ



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น 4. จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	ระเบียบอัคริภัย พ.ศ. 2555 และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด 5 (5.5) การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) แบบฟอร์ม 2.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) ได้แก่ แบบฟอร์ม 2.1 (2) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และสื่อที่ใช้ในการสร้างความรู้ให้กับบุคลากร 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) แบบฟอร์ม 2.1 (2) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการอบรม 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	
คำอธิบาย -	
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม (2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (2) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน) 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)	
คำอธิบาย -	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน																				
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																					
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อยดังนี้ <table border="1"> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr> <tr> <td>1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>3. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td><td>ทุกเดือน</td></tr> <tr> <td>8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>9. ก๊าซเรือนกระจก</td><td>ทุกเดือน</td></tr> </table> (2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	หัวข้อ	ความถี่	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หัวข้อ	ความถี่																				
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																				
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																				
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) แบบฟอร์ม 2.2 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี พร้อมกับสัมภาษณ์เพื่อถึงความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการวางแผนการสื่อสาร																					
คำอธิบาย -																					
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 6 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 8 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 9 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 9 ข้อ และมีความสมบูรณ์																				



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ 2.2.1	
คำอธิบาย -	
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุมอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1)	0 คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย 9 รายการ ตามข้อ 2.2.2 (1)	
คำอธิบาย -	
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้ (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุมเว็บไซต์ (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุง หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ 4 คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข 2. กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ 4 คะแนน 3. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) แบบฟอร์ม 2.2 (2) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นหรือช่องทางอื่น ๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้ 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย 1. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง 2. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐาน ข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
3.1 การใช้น้ำ	
3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ หรือดำเนินการครบ 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการ ไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการ เหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ 1. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการ สอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ 2. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้ หมายเหตุ อุปกรณ์หรือเครื่องสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (4) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	
คำอธิบาย 1. สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 2. การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือนำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) นำกลับมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปรายการที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.1 (1) บันทึกการใช้น้ำ หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้น้ำ และหลักฐานการสรุปรายการของการบรรลุเป้าหมาย 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ 1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำเป็นรายเดือน 2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน 3. <u>ปริมาณการใช้น้ำหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผลได้เพียง 3 คะแนน</u> 4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข 5. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด	
คำอธิบาย -	
3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้น้ำ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
3.2 การใช้พลังงาน	
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น (3) การใช้พลังงานทดแทน (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการ เพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ 1. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสมซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ 2. กรณีต่ออายุ สามารถดูหลักฐานการทบทวนมาตรการได้จากรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารได้	
หมายเหตุ อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีตามข้อ (4) แต่ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุด แล้วเปลี่ยนเป็นแบบอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.2 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการบันทึกการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ 1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นรายเดือน 2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณไฟฟ้าย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน 3. <u>ปริมาณการใช้ไฟฟ้าหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่เพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง 3 คะแนน</u> 4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข 5. ส่วนกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ จะไม่มีฐานข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา อนุโลมให้รวบรวมข้อมูลในปีล่าสุด โดยจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน	
คำอธิบาย -	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าตามมาตรการ	
คำอธิบาย -	
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2) การวางแผนการเดินทาง (3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ 1. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานแสดงการบรรลุเป้าหมาย สามารถใช้แบบฟอร์ม 3.2 (1) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือนและหลักฐานการสรุปสาเหตุของการบรรลุเป้าหมาย 2. หลักฐานแสดงการวิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย หมายเหตุ 1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สำนักงานจะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน 2. กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน 3. <u>ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจาก มีการจัดประชุมเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น ถือว่าให้ 4 คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากขาดความตระหนักจากการใช้หรือมาตรการไม่ได้ผล ได้เพียง 3 คะแนน</u> 4. สามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
คำอธิบาย ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจากการใช้ที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสาร การติดต่อประสานงาน เป็นต้น	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	
3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	0 คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการหรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทขององค์กร หมายเหตุ 1. <u>ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาบริบทขององค์กรถึงความเหมาะสมของมาตรการ เช่น หากกำหนดมาตรการสอดคล้องกับเกณฑ์เพียง 3 ข้อ แต่มีความเหมาะสมกับองค์กรควรพิจารณาให้ 4 คะแนน</u> 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (4) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดกระดาษของสำนักงานประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	<u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> 0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ

คู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนมาตรการของแต่ละปี
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) - (3) ใช้เอกสารมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ของสำนักงาน ประกอบการพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดูถึงบริบทและความเป็นไปได้ในการใช้ได้จริงของมาตรการ หมายเหตุ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสามารถใช้เป้าหมายอ้างอิงมาตรฐาน 5ส. ได้ หรือสามารถกำหนดได้ว่าเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวหรือส่วนรวม และนำมาเป็นตัวควบคุมปริมาณของอุปกรณ์สำนักงาน	
คำอธิบาย -	
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	0 คะแนน = ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ ตามมาตรการที่กำหนด	
คำอธิบาย -	
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ	
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือน้อยกว่าร้อยละ 25 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 1 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 25 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของการประชุมที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ได้แก่ หลักฐานการจัดประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวจนถึงปัจจุบัน และหลักฐานการเชิญประชุม เพื่อนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบาย -	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ (2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ (5) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) ขอดูหลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วมประชุมหรือนิทรรศการ 2. <u>หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สํารวจห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หากสำนักงานมีดอกไม้ประดิษฐ์ (จัดวางไว้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว) ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ ยังคงสามารถตกแต่งในห้องประชุมได้</u> 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) สามารถใช้แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นและการสัมภาษณ์ความเข้าใจ โดยสำนักงานต้องหาข้อมูลโรงแรมในพื้นที่ที่เป็นโรงแรม Green hotel หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไว้ ต้องแสดงหลักฐานว่าทางสำนักงานมีการสืบค้นหาข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจะจัดประชุมนอกสถานที่ 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) - (5) สามารถสังเกตได้จากวันที่ตรวจประเมิน หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการว่าในการจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)	
คำอธิบาย สถานที่จัดประชุมหรือนิทรรศการที่สามารถลดการใช้พลังงานได้ ได้แก่ สถานที่ไม่มีการใช้พลังงานใด ๆ หรือเปลี่ยนรูปแบบการใช้พลังงานให้น้อยลง ซึ่งสามารถอยู่ในตัวอาคารหรือนอกอาคารก็ได้	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
4.1 การจัดการของเสีย	
4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง 4 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 5 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 7 ข้อ และมีความสมบูรณ์



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ (3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ (4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ (5) มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อบท. ให้ถือว่ามีจัดการอย่างเหมาะสม) (7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) สำรวจพื้นที่เพื่อดูว่าการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดเจนของป้าย 3. หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ห่างไกลธารระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้ หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ ของสำนักงาน 4. หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สำรวจพื้นที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ 27 มีนาคม 2562 เห็นว่าการสุ่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท 70% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ 5. หลักฐานอ้างอิงข้อ (5) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น 6. หลักฐานอ้างอิงข้อ (6) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ ได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางการจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง) 7. หลักฐานอ้างอิงข้อ (7) สำรวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ	
คำอธิบาย -	
4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน	0 คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(3) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5 (4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ 45 แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 45 และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือ มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 30 และข้อมูลมีความสมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 4.1 (1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่	
คำอธิบาย (1) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น (2) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $\frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (3) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $\frac{(\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม} \times 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$ (4) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีใหม่ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด	
4.2 การจัดการน้ำเสีย	
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำที่จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้ (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล (2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย	0 คะแนน = ไม่มีการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ หรือคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่การตรวจวัดน้ำทิ้งไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดน้ำทิ้งอีกครั้ง และหากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดทุกค่า จะได้ 4 คะแนน หมายเหตุ 1. หากสำนักงานมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม. และสามารถดำเนินการตั้งแต่ข้อ (1) - (3) และมีความสมบูรณ์จะได้ 4 คะแนน หากไม่สมบูรณ์จะได้ 3 คะแนน 2. กรณีต่ออายุ สำนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องตรวจวัดน้ำทิ้ง หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลตรวจวัดน้ำทิ้งย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) - (3) ตรวจสอบความเหมาะสมของการบำบัดน้ำเสีย ที่รองรับน้ำเสียของสำนักงาน โดยลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) รายงานผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	
คำอธิบาย การบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย หมายถึง การบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะ	
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้ (1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน (2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร ไขมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) แบบฟอร์ม 4.1 (2) บันทึกการตรวจระบบน้ำดื่มและไขมันหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) - (4) สำนวนสภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน และ/หรือหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
คำอธิบาย -	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
5.1 อากาศในสำนักงาน	
5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (2) มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดใน ข้อ 1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1 (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ (7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยาฆ่าแมลง (ถ้ามี) (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. หากสำนักงานไม่มีการกำจัดแมลงโดยการพ่นสารเคมีภายในสำนักงาน จะไม่คิดคะแนนในข้อ 7 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (2) แบบฟอร์ม 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษาประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) - (8) สัมภาษณ์และ สำนวนถึงการควบคุมมลพิษจากแหล่งต่าง ๆ	
คำอธิบาย -	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น (5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว หากพบก้นบุหรี่บริเวณเขตปลอดบุหรี่จะถูกหัก 1 คะแนน 2. กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ หากพบก้นบุหรี่จะถูกหัก 1 คะแนน 3. หากพบก้นบุหรี่ภายในอาคารจะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) เช่น โปสเตอร์ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เลิกสูบบุหรี่ 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) - (3) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญลักษณ์ตามกฎหมาย 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) สำรวจสำนักงานถึงพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่ 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (5) สำรวจร่องรอยการสูบบุหรี่	
คำอธิบาย -	
5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสม ได้ 4 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สำรวจการควบคุมมลพิษทางอากาศบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
คำอธิบาย -	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
5.2 แสงในสำนักงาน 5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (1) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน (2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (3) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด (4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	0 คะแนน = ไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย และไม่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ หรือผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุง 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือมีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างไม่ผ่านในครั้งแรก และได้มีการแก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างอีกครั้ง หากพบว่าผลการตรวจวัดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดจะได้ 4 คะแนน หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลการตรวจวัดแสงสว่างย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน (1) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (2) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ หมายเหตุ ห้ามนำโปรแกรมในมือถือมาใช้ในการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (3) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนดสามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อวางแผนการแก้ไข (4) หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) ตรวจสอบผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต หมายเหตุ สำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) เนื่องจากจำนวนลูกจ้างต่ำกว่า 100 คน สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้น ๆ ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างได้ หากกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดของบุคคลที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือนิติบุคคลที่จะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 9 หรือมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 ประกาศขึ้น สำนักงานหรือผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับดังกล่าวทันทีที่มีผลบังคับใช้	
คำอธิบาย 1. กรณีสำนักงานอยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาพการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
2. สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาพการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561	
5.3 เสียง	
5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีมีแหล่งกำเนิดเสียง 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์
หลักฐานการตรวจประเมิน เดินสำรวจสำนักงานถึงแหล่งกำเนิดเสียงและการควบคุม	
คำอธิบาย -	
5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ กรณีที่มีเสียงดัง 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ หากไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ได้ 4 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง 2. หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) สำรวจการควบคุมมลพิษทางเสียงบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
คำอธิบาย -	
5.4 ความน่าอยู่	
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ (2) มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือ



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และ อนุรักษ์ไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน	ไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (4) แบบฟอร์ม 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปีหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมเดินสำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ และสัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่าง ๆ	
คำอธิบาย -	
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	0 คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50-75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย หมายเหตุ <u>หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาพร้อมด้วยต่อสถานที่จริง</u>	
คำอธิบาย การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง	
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 ของพื้นที่ใช้สอยที่สุ่มตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่สุ่มตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
คำอธิบาย 1. พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน 2. ในการพิจารณาจะต้องดูถึงความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้วย	
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1), (2), (4) แบบฟอร์ม 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 5.4 (3) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หมายเหตุ จะต้องมีการสำรวจพื้นที่และสัมภาษณ์ถึงความเข้าใจที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย	
คำอธิบาย -	
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	
5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน (3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 5 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 6 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 7 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 8 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ 1. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือ



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น (6) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	ไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน 2. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้ 3. หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการฝึกอบรม การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย
หลักฐานการตรวจประเมิน - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือหลักฐานที่แสดงการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2), (4) รายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ดพ.1) ภาพถ่าย - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3), (5) รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ดพ.2) ภาพถ่าย - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (6) จุดรวมพลจะต้องสามารถรองรับพนักงานได้ และจะต้องไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถ หรือวางของ เป็นต้น - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (7) แบบฟอร์ม 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟจะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (8) สำร่วพื้นที่ หมายเหตุ มติที่ประชุมวันที่ 27 มีนาคม 2562 เห็นว่า สำนักงานที่เช่าพื้นที่ กรณีที่เจ้าของพื้นที่ไม่มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเช่าเพื่อขอความร่วมมือการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองได้เนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ สำนักงานจะต้องแสดงถึงจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	
คำอธิบาย -	
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)	0 คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉินไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานไม่ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉิน <u>กรณีแผนฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน</u> 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสอบถาม 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 จากที่สุ่มสอบถาม 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากที่สุ่มสอบถาม หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
	1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน ตรวจสอบแผนระดับเหตุฉุกเฉิน และสัมภาษณ์พนักงานตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	
คำอธิบาย แผนฉุกเฉินจะต้องประกอบไปด้วย 1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยแผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย 2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ 3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู	
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 2 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 4 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ และมีความสมบูรณ์
(1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร นับจากคันปัด และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตร หรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector) (3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม (5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (2) สํารวจการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 5.5 (2) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ ที่สำนักงานมีไว้หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หากอุปกรณ์เกิดชำรุด <u>กรณีที่ 1</u> จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน <u>กรณีที่ 2</u> ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) สัมภาษณ์พนักงาน 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (5) สํารวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
คำอธิบาย ความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย 1. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย 2. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ 1 ครั้ง 3. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (Smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (Heat detector) ปีละ 1 ครั้ง 4. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 5. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ 1 ครั้ง 6. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ 1 ครั้ง	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	
6.1 การจัดซื้อสินค้า	
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ (2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ผลิตจากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นผลิตจากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย (4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ผลิตเขียว ตะกร้าเขียว ผลิตประหยัดไฟเบอร์ 5 ผลิตประสิทธิภาพสูง ผลิตคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ผลิตลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ผลิตจากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หรือดำเนินการข้อ (1) - (3) กรณีที่มีร้านค้าจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) - (2) สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น - หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) หลักฐานการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ - สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานปริมาณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยผ่านทาง http://gp.pcd.go.th/member-21-ssl <u>สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะอนุญาตให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า</u> - การเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาฉลากเขียว และฉลากตะกร้าเขียว ก่อนเป็นอันดับแรก - สำนักงานสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแต่จะต้องแสดงส่วนประกอบจากธรรมชาติอ้างอิง	
คำอธิบาย  ฉลากเขียว http://www.tei.or.th/greenlabel/ หรือ http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com  ตะกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc หรือ http://gp.pcd.go.th/ หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info หรือ https://www.thaiecoproducts.com/  ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1 หรือ https://www.thaiecoproducts.com/	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
 ฉลากประหยัดพลังงาน(Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)  ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html  ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product  ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2  ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx  ใบไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com  Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com	
6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุชื่อ และรุ่นสินค้า (2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า (3) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ	0 คะแนน = ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อ 1 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมน้อยกว่าร้อยละ 10 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด 2 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ 10 – 29 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด 3 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ 30 - 39 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	4 คะแนน = ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสม ทั้งหมด ขึ้นไป หมายเหตุ 1. ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับ ปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า หากอย่างใดอย่าง หนึ่ง สะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสม ทั้งหมด ขึ้นไป จะได้ 4 คะแนน 2. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะ ได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการ ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.1 (2) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น พร้อมสัมภาษณ์ ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า (คะแนนการสัมภาษณ์จะนำไปพิจารณาร่วมกับข้อ 6.1.1 (1)) 2. สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องอยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงาน สีเขียว และงบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้น ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุ ก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น	
คำอธิบาย การคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X 100}}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$ 2. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X 100}}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$	
6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็น สินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลาก ลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลาก สิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	0 คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ปฏิบัติงาน 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ
หลักฐานการตรวจประเมิน สํารวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน หมายเหตุ หลักในการสุ่มสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียนในแบบฟอร์ม 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ตามข้อ 6.1.1	
คำอธิบาย -	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
6.2 การจัดจ้าง	
6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว 2. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น 3. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน 4. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง 5. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (2) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (2) - (5)	0 คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการเพียง 1 ข้อ 1 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ 2 คะแนน = มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ 3 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ และมีความสมบูรณ์ หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1 - 3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (1) ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว เป็นต้น 2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (2) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบถึงวิธีการพิจารณาและแนวทางการคัดเลือก หรือมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการคัดเลือก 3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (3) แบบฟอร์ม 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (4) แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี หลักฐานการฝึกอบรมแบบฟอร์ม 2.1 (2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร หรือภาพถ่ายการอบรมหน่วยงานภายนอก แบบฟอร์ม 2.2 (1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือจัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อมหรือขั้นตอนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือภาพถ่ายการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมครบถ้วนทุกหน่วยงานถึงจะได้คะแนน 5. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (5) สุ่มสัมภาษณ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน	
คำอธิบาย -	



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น หมายเหตุ (1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	0 คะแนน = ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของการจ้างงาน 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของการจ้างงาน 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของการจ้างงาน 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของการจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมชัดเจน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน หมายเหตุ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบการดูแลด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน	
คำอธิบาย -	
6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ: (1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	0 คะแนน = ไม่มีแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 84 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 85 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน 4 คะแนน = ร้อยละ 100 ของจำนวนครั้งที่มีการจัดงานทั้งหมดของหน่วยงาน และมีการรวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีเกณฑ์การประเมินการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีคู่มือ Green Meeting ของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง



หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หลักฐานการตรวจประเมิน 1. หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 2. สัมภาษณ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก หากไม่สามารถอธิบายได้ จะได้ 0 คะแนน (ถือว่าไม่มีแนวทางการเลือกใช้บริการ) หมายเหตุ กรณีที่ไม่เคยจัดประชุมภายนอก หรือใช้สถานที่อื่นภายนอกสำนักงาน อย่างน้อยจะต้องทราบแหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก	
คำอธิบาย -	

หมายเหตุ

1. การแสดงหลักฐานข้อมูลต่าง ๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
2. กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับ ผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน
3. แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กร
4. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน
5. โปรดศึกษาเอกสารเกณฑ์และหลักฐานการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้ ก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง

2.5 การคิดคะแนนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- 2.5.1 นำคะแนนที่ได้แต่ละหมวดคูณกับค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) และหารด้วยจำนวนข้อทั้งหมดของหมวดนั้น จากนั้น นำคะแนนที่ได้ของแต่ละหมวดมารวมกัน

$$\text{คะแนนร้อยละแต่ละหมวด} = \frac{\text{จำนวนคะแนนที่ได้} \times \text{น้ำหนัก (ร้อยละ)}}{\text{จำนวนคะแนนทั้งหมดของแต่ละหมวด}}$$

$$\text{คะแนนร้อยละทั้งหมด} = \text{ผลรวมของคะแนนร้อยละทั้ง 6 หมวด}$$

- 2.5.2 สำนักงานที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จะได้รับระดับของความเป็นสำนักงานสีเขียว ดังนี้

ระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว	เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (คะแนน)
ระดับทอง (ดีเยี่ยม)	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับเงิน (ดีมาก)	ร้อยละ 80-89
ระดับทองแดง (ดี)	ร้อยละ 60-79

หมายเหตุ

1. หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการที่ได้คะแนนระดับทอง (ร้อยละ 90 ขึ้นไป) จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินในหมวดที่ 6 เรื่องการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. ระดับคะแนนของเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



3. หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารองค์กรมีการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการประเด็นปัญหาด้านทรัพยากร สิ่งแวดล้อมองค์กร และดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน หมวดที่ 1 มีตัวชี้วัดเป็นองค์ประกอบหลักของเกณฑ์ จำนวน 8 ข้อดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
- ตัวชี้วัดที่ 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ตัวชี้วัดที่ 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ตัวชี้วัดที่ 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตัวชี้วัดที่ 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
- ตัวชี้วัดที่ 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ตัวชี้วัดที่ 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
(สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)
- ตัวชี้วัดที่ 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร

3.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม (หมวดที่ 1 ข้อ 1.1)

ความสำคัญ

○ **นโยบายสิ่งแวดล้อม** คือ แฉ่งการณ์ขององค์กรที่แสดงถึงวิสัยทัศน์ ความตั้งใจ มุ่งมั่น และหลักการในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยรวม นโยบายจึงเป็นกรอบสำหรับการดำเนินการของสำนักงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกฎหมายและเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจนและง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป พร้อมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ สะท้อนให้เห็นสถานะและข้อมูลเปลี่ยนแปลงไป และเผยแพร่แก่บุคลากรภายในและสาธารณะด้วย

- ตัวชี้วัดที่ 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยตัวชี้วัดย่อย จำนวน 5 ตัวชี้วัด ดังนี้
 - ตัวชี้วัดที่ 1.1.1 แสดงบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
 - ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 แสดงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง
 - ตัวชี้วัดที่ 1.1.3 กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง
 - ตัวชี้วัดที่ 1.1.4 กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
 - ตัวชี้วัดที่ 1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประกอบด้วย การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ การใช้กระดาษ ปริมาณของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

แนวทางการดำเนินงาน

1. หน่วยงานจะต้องกำหนดขอบเขตสำนักงานที่ขอการรับรอง แสวงหาแผนผัง และระบุกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากนิยามของสำนักงานที่ทางโครงการกำหนด โดยสำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงาน



หรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

2. กำหนดและแสดงเอกสารนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เช่น มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

3. เผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม ด้วยวิธีการสื่อสารทุกช่องทางที่มีประสิทธิภาพ เช่น ผ่านการประชุม ประชาสัมพันธ์ การประชุม เว็บไซต์ เป็นต้น

4. ทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบริบทองค์กร กิจกรรม แนวทางการทำงาน ตลอดจนแนวทางการบริหารเปลี่ยนแปลงไป ควรมีการทบทวนนโยบายเพื่อค้นหาว่าระบบการจัดการยังทันสมัยและมีความเหมาะสมหรือไม่ โดยหน่วยงานสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงเป็นลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม

5. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นลายลักษณ์อักษรทุกปี ระบุรายละเอียดครอบคลุมทุกหมวด ระบุเวลาหรือความถี่ และได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน

6. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

๐ ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องสะท้อนวิสัยทัศน์ เจตนารมณ์ ปรัชญา ค่านิยม และศรัทธาขององค์กรเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ต้องเป็นแรงบันดาลใจที่สามารถปฏิบัติได้จริง เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานทุกคนปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรในการให้ความสำคัญต่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เน้นกิจกรรมที่ส่งเสริมการประหยัดทรัพยากรและพลังงานภายในสำนักงาน ได้แก่ การลดการใช้ ไฟฟ้า การลดการใช้น้ำประปา การลดการใช้กระดาษ เป็นต้น และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และการแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากร

นโยบายจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรม ผลผลิตและบริการของสำนักงาน โดยเจ้าของหรือผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้กำหนดและอนุมัตินโยบายสิ่งแวดล้อม และตัวนโยบายสิ่งแวดล้อมจะไม่มี ความหมายถ้าไม่มีการระบุความมุ่งมั่นในการดำเนินงานที่จะปรับปรุง และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ดังนั้น จะต้องระบุถึงความมุ่งมั่น ต่อไปนี้

1. แสดงความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและป้องกันมลภาวะตามความเหมาะสม

- การหมุนเวียนนำของเสียกลับมาใช้ใหม่
- การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การลดปัญหามลพิษหรือควบคุมให้เกิดน้อยที่สุด
- การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. แสดงความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

3. แสดงความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม

4. แสดงความมุ่งมั่นที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน



○ ขั้นตอนที่ 2 การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม

การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานและบุคคลภายนอก มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างถูกต้อง สามารถทำได้โดย

1. การติดนโยบายบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์
2. การประชาสัมพันธ์ การประกาศชี้แจง การอบรม หรือการประชุม
3. การแจกจ่ายเอกสารนโยบายไปแต่ละแผนก
4. การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

○ ขั้นตอนที่ 3 การทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้นสำนักงานจะต้องมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องให้เจ้าของสถานประกอบการหรือผู้บริหารอนุมัติใหม่ จากนั้น

จะต้องมีการสื่อสารนโยบายใหม่แก่พนักงานทุกคน

3. หากทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมพบว่ายังมีความทันสมัย เหมาะสม นโยบายดังกล่าวก็ยังสามารถใช้และคงไว้ได้

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องติดประกาศไว้ในบริเวณที่บุคคลภายในและภายนอกมองเห็นชัดเจน ได้แก่ ห้องรับรองแขก พื้นที่รับรองลูกค้า บริเวณพื้นที่ในสำนักงาน เป็นต้น
2. องค์กรจะต้องชี้แจงและอบรมพนักงานให้เข้าใจถึงนโยบายสิ่งแวดล้อม และสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมได้
3. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี

3.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม (หมวดที่ 1 ข้อ 1.2)

ความสำคัญ

○ การที่จะประสบความสำเร็จในการทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และที่สำคัญจะต้องคัดเลือกบุคคลให้มีความสามารถตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและเกิดความผิดพลาดในการทำงานให้น้อยที่สุด นอกจากนั้นบทบาทความรับผิดชอบที่ถูกระบุไว้จะต้องสื่อสารให้กับพนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน

ตัวชี้วัดที่ 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมมีความเข้าใจในบทบาท

และหน้าที่รับผิดชอบ

แนวทางการดำเนินงาน

1. **คัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม** โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมและมีความรู้ความสามารถในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมสามารถแบ่งหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น 2 ส่วนหลัก ดังนี้

● **หัวหน้าสิ่งแวดล้อม** จะต้องมีอำนาจหน้าที่หลักในระดับฝ่ายบริหาร เช่น ผู้จัดการแผนก หัวหน้างาน เป็นต้น หรือเป็นบุคคลที่มีความน่าเชื่อถือที่ทางกรรมการผู้จัดการได้คัดเลือก ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารระดับสูง



- **ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม** โดยส่วนใหญ่เป็นหัวหน้างานหรือตัวแทนของแต่ละแผนกหรือแต่ละส่วนงาน ดำเนินการควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สื่อสารวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานในหน่วยงาน

ส่วนกรรมการผู้จัดการ/เจ้าของกิจการ/ผู้บริหารระดับสูง ต้องมีหน้าที่ในการสนับสนุนและอนุมัติทรัพยากรที่จำเป็นให้อย่างเพียงพอต่อการดำเนินระบบ ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร ผู้เชี่ยวชาญ เครื่องสาธิตอุปกรณ์ รวมไปถึงเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำหนดและอนุมัตินโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

2. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ หัวหน้าสิ่งแวดล้อม และทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการอนุมัติอย่างเป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษรโดยกรรมการผู้จัดการหรือเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารระดับสูง

3. สื่อสารการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ภายหลังจากที่กรรมการผู้จัดการคณะกรรมการหรือเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารระดับสูงได้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการสื่อสารให้กับพนักงานรับทราบโดยทั่วถึงกัน โดยการนำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ ผังองค์กร หรือเรียกว่า Organization chart สื่อสารในจุดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุม เป็นต้น

4. ทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม โดยหัวหน้าสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงควมมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการ ได้แก่ ด้านความเพียงพอ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านความเหมาะสม หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานจะต้องแจ้งไปยังกรรมการผู้จัดการ เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการดำเนินการ

○ ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมและมีความรู้ความสามารถในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมสามารถแบ่งหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น 2 ส่วนหลัก ดังนี้

1.1 หัวหน้าสิ่งแวดล้อม ต้องมีอำนาจหน้าที่หลักในระดับฝ่ายบริหาร เช่น ผู้จัดการ แผนกหัวหน้างาน เป็นต้น หรือเป็นบุคคลที่มีความน่าเชื่อถือ ที่ทางกรรมการผู้จัดการได้คัดเลือก

- ติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

- รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารระดับสูง

1.2 ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยส่วนใหญ่เป็นหัวหน้างานหรือตัวแทนของแต่ละแผนก หรือแต่ละส่วนงาน

- ดำเนินการควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สื่อสารวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานในหน่วยงาน

ส่วนกรรมการผู้จัดการ/เจ้าของกิจการ/ผู้บริหารระดับสูง ต้องมีหน้าที่ในการสนับสนุน และอนุมัติทรัพยากรที่จำเป็นให้อย่างเพียงพอต่อการดำเนินระบบ ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร ผู้เชี่ยวชาญ เครื่องสาธิตอุปกรณ์ รวมไปถึงเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำหนดและอนุมัตินโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม



○ ขั้นตอนที่ 2 การประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีส่วนที่สำคัญ 2 ส่วน คือ หัวหน้าสิ่งแวดล้อม และทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการอนุมัติอย่างเป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษรโดยกรรมการผู้จัดการหรือเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารระดับสูง

○ ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการสื่อสาร

ภายหลังจากที่กรรมการผู้จัดการคณะกรรมการหรือเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารระดับสูง ได้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการสื่อสารให้กับพนักงานรับทราบโดยทั่วถึงกัน โดยการนำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผังองค์กร หรือเรียกว่า Organization chart สื่อสารในจุดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน อาทิ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท รวมไปถึงการส่งข้อมูลโดยผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์การประชุมชี้แจง เป็นต้น

○ ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงประสิทธิภาพของคณะกรรมการ ได้แก่ ด้านความเพียงพอ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านความเหมาะสม หากพบปัญหาหรือ อุปสรรคในการดำเนินงานจะต้องแจ้งไปยังกรรมการผู้จัดการ เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือ เพิ่มเติมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมถูกกำหนดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้รับทราบทั่วกัน โดยนำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือโครงสร้างคณะกรรมการติดประกาศ
2. คณะกรรมการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตนเองรับผิดชอบ
3. หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อมจะต้องทราบถึงประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ด้านความเพียงพอ ความรู้และความสามารถ

3.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (หมวดที่ 1 ข้อ 1.3)

ความสำคัญ

○ การระบุและประเมินการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมจะต้องวิเคราะห์และพิจารณากิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากร และพลังงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงานที่มีนัยสำคัญ รวมทั้งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในด้านการพิจารณาการใช้ทรัพยากรที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ต้นตอของสาเหตุ และผลกระทบ รวมถึงทราบแนวทางที่จะแก้ไขผลกระทบดังกล่าวที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาพิจารณาหาแนวทางที่จะแก้ไขผลกระทบดังกล่าวต่อไป

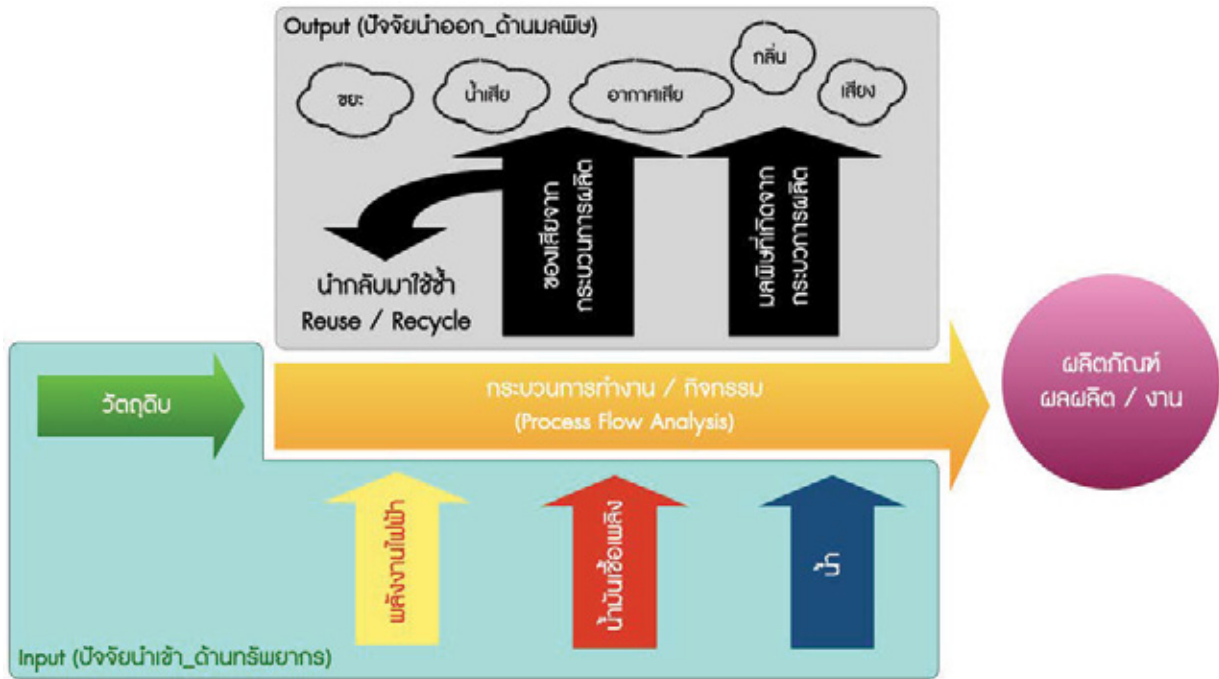
ตัวชี้วัดที่ 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ 1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

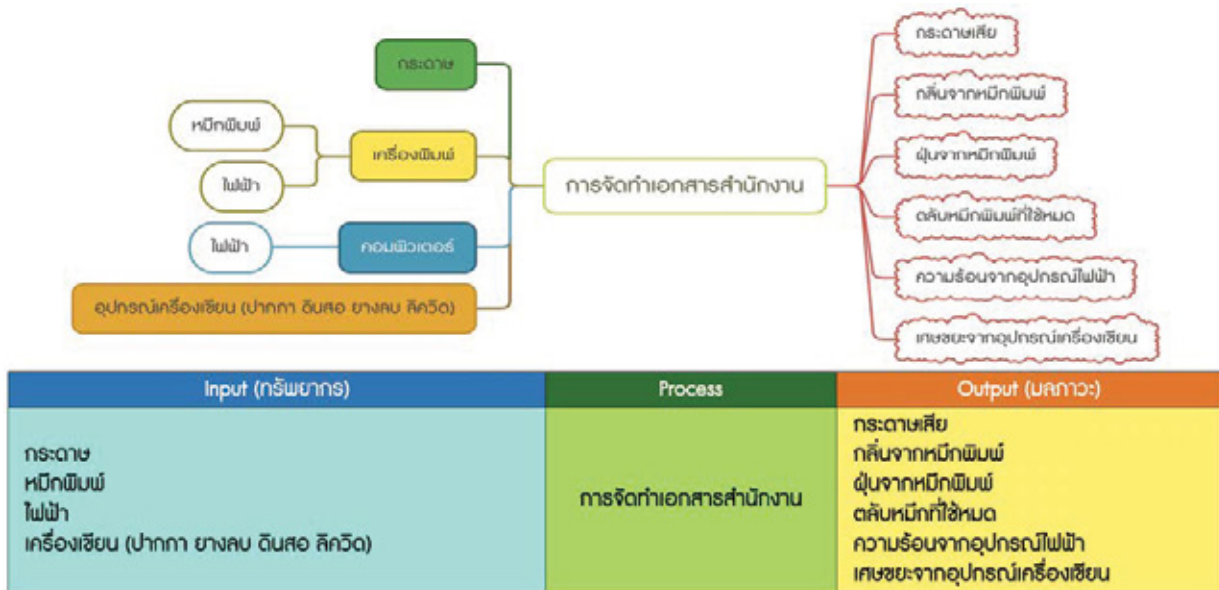
ตัวชี้วัดที่ 1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน โดยมอบหมายคณะกรรมการหรือผู้ที่เป็นตัวแทนของแต่ละแผนกจะต้องดำเนินการร่วมกันเพื่อหารือและสรุปขั้นตอนการทำงานของแผนกตนเอง
2. รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน โดยรวบรวมข้อมูลในแต่ละขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ทราบถึงลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรมการทำงาน และถ้าหน่วยงานมีกิจกรรมเพิ่มเติม เช่น การก่อสร้างอาคาร การซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร เป็นต้น จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย
3. การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยวิเคราะห์ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis) แสดงปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง วัตถุดิบ ทรัพยากร พลังงาน เครื่องสารอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น และแสดงปัจจัยนำออก (Output) หมายถึง ผลิตภัณฑ์ ของเสีย ปัญหาสิ่งแวดล้อม ทีมงานควรลงสำรวจพื้นที่ของสำนักงานเพื่อช่วยในการบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อมให้มีความชัดเจนมากขึ้น



ภาพที่ 2-1 การวิเคราะห์ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis)



ภาพที่ 3-2 ตัวอย่างการประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

4. **ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม** การใช้ทรัพยากรและพลังงาน นำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์จากกิจกรรมต่าง ๆ มาระบุลงในตารางประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับผิดชอบแต่ละแผนกจะต้องทำการวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ชัดเจนว่าเป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงหรือทางอ้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นอยู่ในขอบเขตสถานะปกติ ผิดปกติ หรือฉุกเฉิน

5. **รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ครบถ้วนและถูกต้อง**

6. **การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม** เพื่อที่จะได้ทราบถึงความมีนัยสำคัญของประเด็นปัญหา นัยสำคัญสามารถพิจารณาจากระดับความรุนแรงของปัญหา แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- **ระดับรุนแรงมาก** ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้น ไม่สามารถแก้ไขและควบคุมหรือแก้ไขได้และปัญหามีแนวโน้มที่จะเพิ่มตลอดเวลา ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมนุษย์อย่างมาก



- **ระดับความรุนแรงปานกลาง** ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้น สามารถแก้ไขและควบคุมได้บางส่วน ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมนุษย์ระดับปานกลาง

- **ระดับความรุนแรงน้อย** ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถควบคุมหรือแก้ไขได้ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมนุษย์ในระดับต่ำ

ทั้งนี้ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของแต่ละกิจกรรม จะต้องพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ประกอบด้วย ดังนี้

1) พิจารณาถึงแหล่งที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ดังนี้

■ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยตรง (Direct) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคคลขององค์กรโดยตรง

■ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยอ้อม (Indirect) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง ผู้รับจ้าง ผู้เข้ามาใช้บริการที่เข้ามาแล้วก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

2) พิจารณาตามสภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ดังนี้

■ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดตามปกติ (Normal) ซึ่งหมายถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่เมื่อทำกิจกรรมนั้น ๆ

■ ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ (Abnormal) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเป็นอุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อม เช่น สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น

■ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดสภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว และมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น

3) กรณีมีการปรับปรุง/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือ เพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรม การใช้พลังงาน ทรัพยากร และมลพิษดังกล่าวด้วย

7. กำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน กำหนดระยะเวลาในการติดตาม การปรับปรุงที่แน่นอน เช่น ทุก 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี แต่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. นำปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ (ปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับความรุนแรงปานกลาง ขึ้นไป) มาศึกษาเพื่อหาแนวทางการป้องกันและแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้น โดย

- สรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

- จัดทำมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมครบถ้วน

- จัดทำมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน และดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมครบถ้วน

- กำหนดเป็นแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อมต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

○ ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูลของบริษัท

โดยการรวบรวมข้อมูลในแต่ละขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ทราบถึงลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรมการทำงาน โดยขั้นตอนนี้คณะกรรมการหรือผู้ที่เป็นตัวแทนของแต่ละแผนกจะต้องดำเนินการร่วมกันเพื่อหารือและสรุปขั้นตอนการทำงานของแต่ละแผนกตนเอง

○ ขั้นตอนที่ 2 การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

○ ขั้นตอนที่ 3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

○ ขั้นตอนที่ 4 การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร

โดยนำประเด็นการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์จากกิจกรรมต่าง ๆ มารวบรวมในตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากรและพลังงาน



○ **ขั้นตอนที่ 5 การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ**

โดยนำประเด็นการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์จากกิจกรรมต่าง ๆ มาระบุลงในตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ

○ **ขั้นตอนที่ 6 การหาแนวทางการแก้ไข ป้องกัน และควบคุมปัญหา**

1. นำปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ (ระดับปานกลางขึ้นไป) หา แนวทางการแก้ไข ดังนี้

ระดับนัยสำคัญ	การควบคุม
สูง	1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานในรอบระยะเวลาที่กำหนด 2. หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถลดได้ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่วมกันจัดทำแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
ปานกลาง	กำหนดมาตรการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวัง
ต่ำ	ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม กรณีที่เกิดจากผู้รับจ้างหรือผู้รับเหมา โดยจะต้องดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานโดยอ้างอิงไปยังหมวด 6 (6.2) การจัดจ้าง

3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกันเพื่อไม่ให้ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น เช่น การทำเชือกกันเพื่อป้องกันสารเคมีหว่านไหล

4. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน จะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน จัดทำแผนระงับเหตุ และมีการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด อ้างอิงไปยังหมวด 5 (5.5) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม 1.3 (1)
2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจในการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม
3. มีการระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม 1.3 (1) – 1.3 (3)
4. มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม 1.3 (2) – 1.3 (3)
5. มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม 1.3 (2) – 1.3 (3)
6. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามแบบฟอร์ม 1.3 (2) – 1.3 (3)
7. มีการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ตามแบบฟอร์ม 1.3 (2) – 1.3 (3)
8. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแบบฟอร์ม 1.1 (1)
9. กรณีมีการปรับเปลี่ยน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)
10. มีสรุปการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ตามแบบฟอร์ม 1.3 (4)
11. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ มีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน
12. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการคู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน



3.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หมวดที่ 1 ข้อ 1.4)

ความสำคัญ

○ กฎหมายสิ่งแวดล้อมเป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้ได้ โดยแต่ละสำนักงานจะต้องรู้ถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น เพื่อทราบว่ามีกฎหมายใดเกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับค่ามาตรฐานมลพิษทางน้ำ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการขยะ รวมทั้งจะต้องมีการทบทวนและแก้ไขรายการกฎหมายสิ่งแวดล้อมให้ทันสมัยอยู่เสมอ สุดท้ายแล้วสำนักงานจะต้องนำกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ ไปพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ ปรับปรุง พัฒนาและรักษาไว้ ซึ่งระบบจัดการสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ยังมีสิ่งที่ทางสำนักงานจะต้องคำนึงถึง ได้แก่ การเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งเป็นสิ่งที่กฎหมายได้เข้ามามีบทบาทเพื่อควบคุมเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในสำนักงาน

ตัวชี้วัดที่ 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ 1.4.1 การรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

ตัวชี้วัดที่ 1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

ของสำนักงาน

แนวทางการดำเนินงาน

○ การรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. **พิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้** โดยการนำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม มาพิจารณาเพื่อเลือกกฎหมายสิ่งแวดล้อม โดยเลือกพิจารณากฎหมายที่ใกล้ตัวก่อน เช่น ระเบียบกฎหมายของพื้นที่การปกครองท้องถิ่นที่สำนักงานตั้งอยู่ หากกฎหมายท้องถิ่นไม่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งหมด เพิ่มการพิจารณาระเบียบของทางราชการระดับจังหวัด และระดับประเทศ จากนั้นพิจารณากฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุด ซึ่งถ้าดำเนินการตามกฎหมายที่เข้มที่สุดแล้ว สามารถเชื่อมั่นได้ว่ากฎหมายที่อ่อนกว่านั้น สำนักงานจะสามารถปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2. **รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน**

- ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์หน่วยงานราชการ
- รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ศึกษารายละเอียด และสรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กับสำนักงาน และนำมาลงในทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม

3. **พิจารณาสาระสำคัญของกฎหมายว่าสอดคล้องกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน** โดยประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วน และถูกต้อง ในกรณีที่พบว่าหน่วยงานไม่ได้ดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)

4. **ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบ และเข้าใจกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตนเอง แจกจ่ายทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน และสื่อสารให้พนักงานเข้าใจโดยการฝึกอบรม การชี้แจงผ่านช่องทางออนไลน์ ดิจบอร์ดประกาศ เป็นต้น พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม และต้องตระหนักในการปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านั้น

5. **กำหนดระยะเวลา ความถี่** การพิจารณาความสอดคล้องกฎหมาย ปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดระยะเวลา ความถี่ การพิจารณาความสอดคล้องกฎหมาย ปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่แน่นอน เช่น ทุก ๆ 3 เดือน หรือ 6 เดือน หรืออย่างน้อยต้องปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลงไป หรือค้นหาทางอินเทอร์เน็ต อ้างอิงเว็บไซต์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการปรับปรุงทะเบียนกฎหมายให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งสื่อสารทะเบียนกฎหมายฉบับใหม่ไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง

ดูเอกสารเพิ่มเติมที่เอกสารประกอบคู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office ตามแบบฟอร์ม 1.4



ขั้นตอนการดำเนินการ

○ ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้

1. นำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมมาพิจารณาเพื่อเลือกกฎหมายสิ่งแวดล้อม
2. พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อน เช่น ถ้าสำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่ของการปกครองพิเศษต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายของพื้นที่การปกครองนั้นก่อนเสมอและขยายออกไป ถ้าไม่ครอบคลุมปัญหา สิ่งแวดล้อมทั้งหมดก็พิจารณาระเบียบของทางราชการ จังหวัด ระดับประเทศ
3. พิจารณากฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุด ซึ่งถ้าเป็นกฎหมายที่เข้มที่สุดแล้วก็เชื่อมั่นว่ากฎหมายที่อ่อนกว่านั้น สำนักงานก็จะสามารถปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

○ ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

1. ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการ หรืออินเทอร์เน็ต เช่น www.diw.go.th (กรมโรงงานอุตสาหกรรม) www.pcd.go.th (กรมควบคุมมลพิษ) www.dede.go.th (กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน) หน่วยงานราชการท้องถิ่น
2. ทำการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มาศึกษาถึงรายละเอียด
3. สรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และนำมาลงในทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม ตามแบบฟอร์ม 1.4

○ ขั้นตอนที่ 3 การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบ และเข้าใจกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ ตนเอง

1. แจกจ่ายทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
2. สื่อสารให้พนักงานเข้าใจ โดยการฝึกอบรม การชี้แจง ติดบอร์ดประกาศ เป็นต้น
3. มีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม และต้องตระหนักในการปฏิบัติตาม

กฎหมายเหล่านั้นด้วย

○ ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย

1. หลังจากทีผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้รับผิดชอบในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย จะต้องลงตรวจสอบถึงการปฏิบัติตามกฎหมายพร้อมทั้งแสดงหลักฐานการปฏิบัติ ทั้งนี้ หากพบว่าไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งโดยเร็วที่สุด
2. ความถี่ในการประเมินความสอดคล้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

○ ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดระยะเวลาในการติดตาม การปรับปรุงที่แน่นอน เช่น ทุก 3 เดือน หรือ 6 เดือน หรืออย่างน้อยต้องปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเปลี่ยนแปลงไป หรือค้นหาทางอินเทอร์เน็ต อ้างอิงเว็บไซต์ของขั้นตอนที่ 2
2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการปรับปรุงทะเบียนกฎหมายให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
3. สื่อสารทะเบียนกฎหมายฉบับใหม่ไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมและประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (แบบฟอร์ม 1.4 (1))
3. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกาหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
4. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้
5. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และมีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง (แบบฟอร์ม 1.4 (1))



6. กรณีที่พบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
7. มีการรวบรวม ทบทวนกฎหมาย และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (หมวดที่ 1 ข้อ 1.5)

ความสำคัญ

- o การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gases: GHGS) จากกิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์อย่างต่อเนื่อง ทั้งการใช้พลังงาน การเกษตรกรรม การพัฒนาและการขยายตัวของ ภาคอุตสาหกรรม การขนส่ง การตัดไม้ทำลายป่า รวมทั้งการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมในรูปแบบอื่น ๆ ล้วนเป็นสาเหตุสำคัญของการเกิดภาวะโลกร้อนซึ่งส่งผลกระทบต่อวิถี การดำรงชีวิตของมนุษย์ สิ่งมีชีวิต และนับวันปัญหาดังกล่าวก็ยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น
- o การดำเนินงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงเป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน (คณะกรรมการเทคนิค ด้านคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์, 2552) ดังนั้น การคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก จึงเป็นวิธีการหนึ่งในการบ่งบอก ข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร ซึ่งจะเป็แนวทางนำไปสู่การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระดับองค์กร ไปถึงระดับประเทศได้
- o การคำนวณปริมาณการปล่อยการดูดกลับก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse gas emission and removals) เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้บ่งชี้ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร โดยแบ่งกิจกรรม ที่มีการปล่อยและดูดกลับก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงานขององค์กรไว้ 3 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1 การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางตรง ได้แก่ ก๊าซเรือนกระจก ที่เกิดขึ้นโดยตรงจาก กิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ดังนี้

1. การเผาไหม้ที่อยู่กับที่ ตัวอย่างเช่น การผลิตไฟฟ้าเพื่อใช้เองภายในองค์กร การเผาไหม้ของ เชื้อเพลิงที่ใช้ในการหุงต้มภายในองค์กร
2. กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการอันเนื่องมาจากปฏิกิริยาเคมีภายในกระบวนการผลิต
3. การเผาไหม้ที่มีการเคลื่อนที่ ตัวอย่างเช่น การเผาไหม้ของเชื้อเพลิงจากกิจกรรมการขนส่ง ของยานพาหนะที่องค์กรเป็นเจ้าของ หรือเช่าเหมามาต่อองค์กรรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของน้ำมันเชื้อเพลิง
4. การรั่วไหลและอื่น ๆ (Fugitive Emissions) ตัวอย่างเช่น ก๊าซมีเทนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการ บำบัดน้ำเสียและหลุมฝังกลบ การใช้ปุ๋ยหรือสารเคมีเพื่อการชักล้างหรือทำความสะอาด
5. การเผาไหม้ชีวมวล

ประเภทที่ 2 การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมจากการใช้พลังงาน ได้แก่ ปริมาณก๊าซ เรือนกระจกที่เกิดจากการผลิตไฟฟ้า ความร้อน หรือไอน้ำที่ถูกนำเข้ามาจากภายนอกเพื่อใช้งานภายในองค์กร พลังงานไฟฟ้า ส่วนใหญ่ใช้เชื้อเพลิงฟอสซิลมาเป็นวัตถุดิบในการผลิต ดังนั้น การใช้ไฟฟ้าในองค์กรจะไม่ใช่เป็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ณ ตำแหน่งที่องค์กรตั้งอยู่ แต่เป็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ณ แหล่งที่ผลิตกระแสไฟฟ้า

ประเภทที่ 3 การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่น ๆ ได้แก่ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในประเภทที่ 1 และประเภทที่ 2 ซึ่งองค์กรสามารถวัดหรือประเมินเพื่อ การรายงานผลเพิ่มเติมได้โดยไม่ถือเป็นข้อบังคับ ตัวอย่างเช่น การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการใช้น้ำประปาภายใน องค์กร การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากวัสดุสำนักงานที่มีการใช้ภายในองค์กร เช่น กระดาษ

ตัวอย่างการแยกประเภทของกิจกรรมในสำนักงาน

ประเภทที่ 1 การเดินทางที่เกิดขึ้นจากพาหนะที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานในรูปของการใช้เชื้อเพลิง ปริมาณ ก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน (ถ้ามี)

ประเภทที่ 2 ก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากการนำเข้ามาของพลังงานต่าง ๆ ได้แก่ การซื้อไฟฟ้า

ประเภทที่ 3 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อม ได้แก่ ปริมาณการใช้น้ำประปา การใช้กระดาษภายใน สำนักงาน ปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน ปริมาณสารเคมีที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ



๐ ประเทศไทยมีส่วนร่วมในการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และเป็นประเทศที่มีความเปราะบางและมีความเสี่ยงจากผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ดังนั้น จึงต้องมีการดำเนินการตามมาตรการระหว่างประเทศ มุ่งสู่การเติบโตด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และการบูรณาการกับแนวทางการพัฒนาประเทศในระยะยาว การเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล องค์ความรู้และความตระหนักรู้ของประชาชน มีเป้าหมายที่จะลดก๊าซเรือนกระจกในประเทศ ร้อยละ 7 - 20 ในภาคพลังงานและภาคขนส่ง (ไม่น้อยกว่า 24 ล้านตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า) ในปี พ.ศ. 2563 และมุ่งมั่นที่จะลดก๊าซเรือนกระจก ร้อยละ 20 - 25 จากทุกภาคส่วน ไม่น้อยกว่า 11 ล้านตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า เมื่อเทียบกับปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในกรณีปกติ ภายในปี พ.ศ. 2573

๐ กิจกรรมในสำนักงาน ถือเป็นส่วนสำคัญการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก เหตุจากความต้องการใช้ทรัพยากรเพื่อตอบสนองต่อความสะดวกสบายในชีวิตประจำวัน เช่น การใช้ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ ของเสียและมลพิษ กลุ่มสำนักงานจึงควรมีความตระหนักเกี่ยวกับปัญหา และมีส่วนร่วมในการลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อลดผลกระทบดังกล่าว โดยนำแนวทางการคำนวณปริมาณการปล่อยและดูดกลับก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse gas emission and Removals) ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมขององค์กร หรือ ที่เรียกว่า "คาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กร" โดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก. มาประยุกต์ใช้

ตัวชี้วัดที่ 1.5 ก๊าซเรือนกระจก ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่สำคัญ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

ตัวชี้วัดที่ 1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย

ตัวชี้วัดที่ 1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ของสำนักงาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องก๊าซเรือนกระจก หรือ การคำนวณปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก

2. วิเคราะห์กิจกรรมที่มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นโดยตรง ได้แก่

- การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ stationary Combustion
- การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ Mobile Combustion
- การใช้สารดับเพลิง CO₂
- การปล่อยสารมีเทนจากระบบ Septic tank
- การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ
- การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a

ประเภทที่ 2 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางอ้อมจากการใช้พลังงาน Energy Indirect Emission ได้แก่ การใช้พลังงานไฟฟ้า

ประเภทที่ 3 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางอ้อมด้านอื่น ๆ ได้แก่

- การใช้กระดาษ A4 และ A3 สีขาว
- น้ำประปา
- ขยะของเสีย (ฝังกลบ)

3. ศึกษาวิธีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยใช้ตารางคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่โครงการกำหนดให้ โดยตารางดังกล่าวมีหลักการนำข้อมูลกิจกรรมในสำนักงานคูณกับค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก Emission Factor หรือ EF ถึงแม้ว่าในตารางคำนวณที่แนบมาให้ได้มีการฝังค่า EF ไว้แล้ว แต่ผู้รับผิดชอบควรมีการตรวจสอบค่า EF อย่างสม่ำเสมอด้วยการสืบค้นจากเว็บไซต์ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)



4. รวบรวมและคำนวณข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงานปีที่ผ่านมา เพื่อพิจารณา ค่าเป้าหมายที่เหมาะสม จากกิจกรรมการใช้ไฟฟ้า การใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง การใช้น้ำประปา การใช้กระดาษ และการเกิดของเสีย ประเภทที่นำไปทำลาย หรือฝังกลบ

5. กำหนดเป้าหมายการควบคุมปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานที่เหมาะสม

6. รวบรวมข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานปีปัจจุบัน พร้อมทั้งเก็บรวบรวมหลักฐาน ใบเสร็จหรือแบบบันทึกรายงานที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่ช่วงเวลาที่เข้าร่วมโครงการ จากกิจกรรมการใช้ไฟฟ้า การใช้เชื้อเพลิง สำหรับการเดินทาง การใช้น้ำประปา การใช้กระดาษ และการเกิดของเสีย ประเภทที่นำไปทำลาย หรือฝังกลบ เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

7. วิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย ว่าบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย กรณีบรรลุเป้าหมาย ให้รายงานสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หากไม่บรรลุเป้าหมาย ให้วิเคราะห์ สาเหตุที่ไม่บรรลุเป้าหมาย กำหนดแนวทางการแก้ไข พร้อมแนวทางการติดตามผลหลังแก้ไข

8. สื่อสารประชาสัมพันธ์ หรืออบรมพนักงานมีความเข้าใจ และการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือน กระจก และปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

ควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อลดการปล่อยของเสียที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ จากนั้นนำข้อมูลมาคำนวณเพื่อเปรียบเทียบปริมาณก๊าซเรือนกระจก ซึ่งสำนักงานจะต้องรวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ทุกเดือน เพื่อนำมาคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซ เรือนกระจกในแต่ละเดือน และสรุปเปรียบเทียบแต่ละเดือน เพื่อจะได้ ทราบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อไป โดยขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายเพียงขั้นตอนการคำนวณและเปรียบเทียบ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

○ ขั้นตอนที่ 1 การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การใช้ข้อมูลกิจกรรมประกอบการคำนวณ ต้องมีการเก็บข้อมูลจากกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือน กระจกที่สอดคล้องกับวิธีการคำนวณ และข้อมูลทั้งหมดจะต้องได้รับการบันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อสามารถ นำมาวิเคราะห์และสอบกลับได้ ซึ่งข้อมูลที่จะต้องทำการรวบรวม มีดังนี้

ชนิด	หน่วยการใช้
ไฟฟ้า	กิโลวัตต์/เดือน
น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร/เดือน
ปริมาณขยะที่เกิดขึ้น	กิโลกรัม/เดือน
ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น	ลิตร/เดือน
ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง	ลิตร/เดือน
ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม/เดือน

หมายเหตุ : ปริมาณน้ำเสียคิดจากร้อยละ 80 ของปริมาณน้ำประปาที่ใช้

○ ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

วิธีการคำนวณที่ถูกต้องและได้รับการยอมรับในระดับสากล โดยเฉพาะค่าแฟกเตอร์การปล่อย ก๊าซเรือนกระจกที่นิยมนำมาใช้เป็นหลักสากล ได้แก่ ค่าแฟกเตอร์การปล่อยอ้างอิงตามแนวทางของ The Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC) หรือจากฐานข้อมูลระดับชาติของแต่ละประเทศ เป็นต้น ในการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการศึกษา รวบรวมค่า Emission Factor ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการคำนวณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตามแบบฟอร์ม 1.5



หมายเหตุ

1. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการเดินทาง และขนส่งด้วยรถประเภทต่าง ๆ
 - 1.1 ในกรณีที่ทราบข้อมูลปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทาง ให้นำปริมาณที่ใช้ไปคูณกับค่าแฟกเตอร์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามชนิดเชื้อเพลิงที่ใช้
 - 1.2 กรณีที่ไม่มีข้อมูลปริมาณเชื้อเพลิง ให้นำข้อมูลระยะทางที่เก็บมาได้มาคำนวณเป็นปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ หรือนำข้อมูลระยะทางที่เก็บมาได้มาคูณกับค่าแฟกเตอร์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามประเภทของยานพาหนะ
2. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการเดินทางด้วยเครื่องบิน
 - 2.1 ในกรณีที่มีข้อมูลระยะทาง ให้คำนวณจากระยะที่เดินทางคูณกับค่าแฟกเตอร์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการเดินทางโดยเครื่องบิน (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าต่อกิโลเมตร)
 - 2.2 กรณีไม่มีข้อมูลระยะทาง ให้คำนวณจากจำนวนเที่ยวในการเดินทาง คูณกับค่าแฟกเตอร์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกของการเดินทางโดยเครื่องบินต่อเที่ยว (กรณีเดินทางเที่ยวละไม่เกิน 1,500 กิโลเมตร)

๐ ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจะต้องทำการคำนวณเป็นรายเดือน และคิดเทียบเป็นต่อจำนวนพนักงาน เพื่อทำการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หลังจากที่ได้มีมาตรการในการอนุรักษ์ทรัพยากรและพลังงาน รวมไปถึงการลดปริมาณของเสีย หากผลการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกมีแนวโน้มสูงขึ้นจะต้องดำเนินการหาสาเหตุ แนวทางการแก้ไข เพื่อควบคุมปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้อยู่ในระดับที่สำนักงานตั้งเป้าหมายไว้ นอกจากนี้ ยังสามารถกำหนดเป็นโครงการด้านสิ่งแวดล้อมได้เช่นกัน

แนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จะต้องได้รายงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการแผนก เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบด้วย เพื่อเป็นการกระตุ้นให้พนักงานเล็งเห็นถึงความสำคัญ และร่วมมือกันในการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. พนักงานจะต้องมีความเข้าใจในความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องสามารถอธิบายการคำนวณปริมาณการก๊าซเรือนกระจก
3. เก็บข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน ตามแบบฟอร์ม 1.5
4. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจะต้องมีแนวโน้มลดลง หากไม่ลดลงจะต้องอธิบายสาเหตุ และแนวทางแก้ไขอย่างสมเหตุสมผล
5. จะต้องมีการสื่อสารแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้พนักงานรับทราบอย่างต่อเนื่อง

3.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (หมวดที่ 1 ข้อ 1.6)

ความสำคัญ

๐ โครงการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกลไกอย่างหนึ่งในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรหรือหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จตามภารกิจและวิสัยทัศน์ และสามารถช่วยให้แก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานองค์กรได้เป็นอย่างดี ดังนั้น สำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อบ่งบอกถึงความใส่ใจและความตระหนักกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน

- | | |
|--------------------|---|
| ตัวชี้วัดที่ 1.6 | ความสำเร็จในการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย |
| ตัวชี้วัดที่ 1.6.1 | การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม |
| ตัวชี้วัดที่ 1.6.2 | ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน |



แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

2. คัดเลือกประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญ โดยพิจารณาระดับความรุนแรงมากที่สุด ระดับความรุนแรงปานกลาง เพื่อนำมาลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ตามลำดับคะแนน

3. พิจารณาปัจจัยอื่น ๆ ประกอบเพื่อจัดทำโครงการ ฯ เช่น งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมขององค์กร เป็นต้น หากประเมินการจัดทำโครงการแล้วไม่คุ้มค่าหรือยากต่อการนำมาปฏิบัติ ก็สามารถนำปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีระดับความรุนแรงรองลงมาจัดทำโครงการแทนได้

4. เสนอโครงการฯ เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติลงนาม โดยหลักในการพิจารณาคัดเลือกโครงการนั้น มีแนวคิดสนับสนุน ดังนี้

- สามารถแก้ปัญหาของสำนักงานหรือหน่วยงานได้
- มีรายละเอียดวัตถุประสงค์ เป้าหมายต่าง ๆ ที่สอดคล้องกัน มีความชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ มีความเป็นไปได้
- รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
- ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักของสำนักงาน
- กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
- ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
- มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- สามารถติดตามประเมินผลได้
- สามารถขยายผลสู่ความยั่งยืนได้

5. รูปแบบการจัดทำโครงการ

ก. ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ควรระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ หรือในสำนักงาน
- ควรระบุถึงความรุนแรงของปัญหาด้วย
- สาเหตุหรือต้นเหตุที่ยากทำโครงการดังกล่าว

ข. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ค. เป้าหมาย

ง. ขอบเขต

- ขอบเขตของกิจกรรมและพื้นที่
- ขอบเขตของเวลา
- ขอบเขตของวิธีการในโครงการ

จ. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

ฉ. วิธีการดำเนินการโดยละเอียด

ช. การวิเคราะห์ทางการเงิน (ถ้ามี)

- ระยะคืนทุน (Pay Back Period)
- ผลกำไร (Benefit - Cost Analysis)

ซ. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- หัวหน้าโครงการ (ชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงาน)
- รองหัวหน้าโครงการ (ชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงาน)
- คณะกรรมการ (ชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงาน)

ณ. แผนการดำเนินงาน (Gantt chart หรือ Timeline)



ขั้นตอนการดำเนินการ

๐ ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมรายละเอียดผลกระทบ สาเหตุ และผู้เกี่ยวข้อง

ประธานและคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมประชุมร่วมกันเพื่อศึกษาและพิจารณาประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ ซึ่งสามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาจาก

- การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- การไม่ปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

จากนั้นดำเนินการคัดเลือกประเด็นที่มีนัยสำคัญมากที่สุดหรือประเด็นปัญหาที่สำคัญ เพื่อนำเข้าสู่การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการควบคุมปัญหาดังกล่าว

๐ ขั้นตอนที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ประธานและคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักการดังนี้

- มีความเป็นไปได้และชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง นอกจากนี้ยังควรมีความชัดเจน โดยผู้ปฏิบัติสามารถเข้าใจความหมายได้ตรงกัน และปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

- สามารถวัดผลได้ ทำให้สามารถรู้ได้แน่ชัดว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด และผลของการดำเนินการในแต่ละขั้นเป็นอย่างไร บรรลุผลสำเร็จหรือไม่

- สามารถบรรลุผล ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายนั้นไม่ควรกำหนดไว้สูงเกินไปจนไม่สามารถปฏิบัติเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติรู้สึกท้อแท้ นอกจากนี้ วัตถุประสงค์ที่ดีต้องสามารถมอบหมายให้ผู้ปฏิบัตินำไปปฏิบัติได้ สามารถนำมาแยกย่อยเป็นกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม เพื่อมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามความรับผิดชอบของตน เพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกันคือการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- สามารถอธิบายได้ มีความสมเหตุสมผลและมีความเป็นจริง ปฏิบัติได้จริง
- กรอบระยะเวลา จะต้องกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสมสำหรับการบรรลุผล

๐ ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดขอบเขตของโครงการ

- กำหนดขอบเขตของพื้นที่ กิจกรรม อย่างเหมาะสม เพื่อความเฉพาะเจาะจงในการทำโครงการ เช่น ขอบเขตของการดำเนินการโครงการนี้มุ่งเน้นแผนกบัญชีและแผนกแม่บ้าน เป็นต้น หรือมุ่งเน้นไปที่กิจกรรมที่สนใจภายในสำนักงาน

- กำหนดขอบเขตของเวลาในการทำโครงการตามความเหมาะสมไม่สั้นและไม่นานจนเกินไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนกิจกรรมและความยากง่ายของเป้าหมายของโครงการ

๐ ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดกิจกรรม

การกำหนดจำนวนและความเหมาะสมของกิจกรรมมีความไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้นมา แต่ที่สำคัญการกำหนดกิจกรรมที่ขาดไม่ได้มีดังต่อไปนี้ ได้แก่

- การจัดเตรียมทรัพยากรและงบประมาณที่จำเป็นในการทำโครงการ
- การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ อบรม และการขอความร่วมมือ
- การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- การสรุปและประเมินโครงการ เพื่อพิจารณาถึงความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๐ ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

การกำหนดผู้รับผิดชอบไม่มีจำนวนที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับจำนวนกิจกรรม และความยากง่าย เช่น บางกิจกรรมมีความซับซ้อนและยากต่อการดำเนินการอาจจำเป็นต้องใช้ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คน หรือบางกิจกรรมไม่มีความซับซ้อนอาจใช้ผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวได้ นอกจากนี้ ยังต้องคัดเลือกผู้รับผิดชอบที่มีความสามารถในกิจกรรมนั้นอย่างแท้จริง เพื่อให้โครงการมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๐ ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการอนุมัติ

ประธานสิ่งแวดล้อมนำโครงการเสนอแก่ผู้บริหารพิจารณาเพื่ออนุมัติ



๐ ขั้นตอนที่ 7 ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องติดตามผลการดำเนินการของโครงการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินโครงการ ซึ่งระยะเวลาอาจกำหนดตามความเหมาะสม และจะต้องสรุปผลของการติดตามการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือภาพถ่าย และนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ หากติดขัดหรือพบปัญหาและอุปสรรค จะต้องดำเนินการปรับปรุงและหาแนวทางการจัดการอย่างเร่งด่วน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม
2. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้
3. กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
4. ระยะเวลาการทําโครงการมีความเหมาะสม
5. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ
6. มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน (ตามแบบฟอร์ม 1.6 (1))
7. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง
8. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
9. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
10. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายจะต้องมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข
11. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

3.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (หมวดที่ 1 ข้อ 1.7) (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)

ความสำคัญ

๐ การตรวจประเมินด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร จะสามารถทราบได้ว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กรหรือไม่ และหากพบข้อบกพร่อง สำนักงานจะได้วิเคราะห์หาสาเหตุและหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง โดยตัวชี้วัดความสำเร็จการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในสำนักงาน

๐ สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว

ตัวชี้วัดที่ 1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. **แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน** ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว และกำหนดผู้ตรวจประเมินในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม ความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน โดย

- สำนักงานสามารถจัดการอบรมผู้ตรวจประเมินภายใน (Internal Auditor) โดยวิทยากรในสำนักงาน ที่ผ่านการอบรม และได้ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมิน

- สำนักงานสามารถขอความอนุเคราะห์ผู้ตรวจประเมินภายใน (Internal Auditor) ต่างพื้นที่/หน่วยงานได้ โดยประสานงานเบื้องต้นไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร ซึ่งวิทยากรดังกล่าวจะต้องมีคุณสมบัติผ่านการอบรม และได้ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมินเช่นเดียวกันกรณีก่อนหน้านี้



- จัดทำทะเบียนประวัติรายบุคคลากรที่ได้รับการอบรม Internal Auditor พร้อมใบรับรองหลังการฝึกอบรม เพื่อเป็นหลักฐาน

2. กำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. จัดทำแผนและกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด
4. ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด
5. รายงานผลการตรวจประเมิน ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไข สำนักงานสีเขียวภายใน โดยเสนอให้

ผู้บริหารพิจารณาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มประสิทธิภาพงานให้มีความยั่งยืนต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

o ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจประเมิน

1. กำหนดความถี่ในการตรวจประเมิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ความถี่ในการตรวจประเมิน

ยังขึ้นอยู่กับ

- 1) วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน
- 2) กิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นพิเศษ
- 3) ความเห็นของผู้ตรวจประเมิน ซึ่งทีมตรวจประเมินเห็นว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ยังมีความไม่มั่นคงเพียงพอที่จะรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานได้ จึงสามารถกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินให้มีความถี่มากขึ้นได้ ทั้งนี้จะต้องขอความเห็นจากผู้รับการตรวจประเมินด้วย

4) ผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา หากพบว่ามีข้อบกพร่องน้อยก็อาจลดความถี่ลงได้ แต่หากพบข้อบกพร่องมากอาจจะต้องพิจารณาเพิ่มความถี่ในการตรวจประเมิน

5) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นในองค์กร เช่น เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร เปลี่ยนผังองค์กร เปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี และเปลี่ยนแปลงการทำงาน เป็นต้น

องค์กรจะต้องทำการพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ สภาพปัญหาภายในองค์กร หรือสิ่งที่ไม่มั่นใจถึงควมมีประสิทธิภาพ หรืออาจจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมขึ้นมา หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหาร เป็นต้น ดังนั้น การที่จะกำหนดแผนการตรวจประเมินภายในองค์กรสามารถกำหนดความถี่ได้ตามความเหมาะสม หรือตามสภาพขององค์กรนั้นเป็นอยู่ เช่น หากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขาดประสิทธิภาพมาก อาจกำหนดความถี่ 3-4 ครั้งต่อปี หากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพ หรืออาจขาดประสิทธิภาพเล็กน้อยอาจกำหนดความถี่ 1-2 ครั้งต่อปี

2. การจัดเตรียมและแต่งตั้งทีมตรวจประเมิน

ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจประเมินมีความสำคัญในการพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมาก ถ้าผู้ตรวจมีความเชี่ยวชาญและชำนาญมากการตรวจประเมินก็จะพบข้อบกพร่องและนำไปสู่การพัฒนากระบวนการอย่างแท้จริง ถ้าผู้ตรวจประเมินไม่มีความเชี่ยวชาญก็จะทำให้ผู้ตรวจระบบฯ เกิดความเหนื่อยหน่าย และการพัฒนาระบบฯ ไม่ประสบความสำเร็จ ฉะนั้นการพัฒนาศักยภาพเพื่อให้เป็นผู้ตรวจที่ดี ประสพการณ์จึงมีความสำคัญในการพัฒนาระบบฯ มาก การส่งผู้ที่มีศักยภาพที่ดีไปอบรมหลักสูตรผู้นำในการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (lead assessor and auditor) ซึ่งเป็นหลักสูตรการเป็นผู้นำในการตรวจประเมิน ทำให้เกิดการส่งเสริมประสบการณ์ในการตรวจประเมิน นอกจากนี้ขณะผู้ตรวจที่มาตรวจจากหน่วยงานให้การรับรอง ก็ให้บุคลากรในองค์กรติดตามเพื่อสังเกตและฝึกปฏิบัติตามแนวทางของผู้ตรวจจากภายนอกก็ได้

การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินขึ้นอยู่กับความสามารถในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจประเมินจะต้องพิจารณาดังนี้

- 1) เป็นบุคลากรในหน่วยงาน สถาบัน หรือเป็นบุคลากรจากภายนอกที่หน่วยงานเชิญมาเป็นผู้ตรวจประเมิน
- 2) เป็นผู้มีความรู้ในกิจกรรมที่จะทำการตรวจประเมิน และทราบถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมนั้น ๆ
- 3) เป็นผู้สอผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน และจะต้องแสดงผลการฝึกอบรมได้ด้วย



4) เป็นผู้มีความคุ้นเคยกับการทำงานและวัฒนธรรมองค์การในหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงานหรือองค์การจะต้องแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินระบบฯ ภายในจากทะเบียนผู้ตรวจประเมินภายในที่สอบผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน จำนวนผู้ตรวจประเมินนั้นโดยทั่วไปมักอยู่ระหว่างร้อยละ 2-10 ของพนักงานทั้งหมด ถ้าเป็นหน่วยงานขนาดเล็กควรมีผู้ตรวจประเมินอยู่ประมาณร้อยละ 10 ถ้าเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ควรมีผู้ตรวจประเมินอยู่ประมาณร้อยละ 2-3 ของจำนวนพนักงานทั้งหมด

การแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์การ สามารถพิจารณาได้จากผลการฝึกอบรมผู้ตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา หรือองค์การอาจแต่งตั้งบุคลากรจากภายนอกที่มีคุณสมบัติที่ความเหมาะสม โดยการแต่งตั้งจะต้องมีการลงชื่ออนุมัติโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น ทั้งนี้การแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินจะต้องมีองค์ประกอบ คือ หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษากิจกรรม ขั้นตอนการทำงานขององค์การนั้นให้เข้าใจอย่างถ่องแท้
- 2) จัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- 3) กำกับการดูแลการตรวจประเมินให้เป็นไปตามที่กำหนด
- 4) ประสานงานการตรวจสอบให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน ไม่ซ้ำซ้อน โดยเฉพาะในกรณีที่มี

การแยกย้ายกันตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

- 5) ร่วมกับคณะผู้ตรวจสอบระบบฯ สรุปผลการตรวจประเมินเป็นระยะ ๆ
- 6) เป็นประธานในการพิจารณาผลการตรวจสอบ
- 7) เป็นผู้แจ้งผลการตรวจประเมินอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาต่อหน่วยงานที่รับการตรวจ

ประเมิน

- 8) ให้คำแนะนำชี้แจงประเด็นที่สำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่หน่วยงาน
- 9) กำกับการจัดทำและส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจประเมินระบบฯ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษาหมวดที่ตนเองจะดำเนินการตรวจประเมิน
- 2) ร่วมมือกับหัวหน้าหรือประธานคณะผู้ตรวจสอบระบบฯ ทำกำหนดการตรวจเยี่ยม

หน่วยงานต่าง ๆ

- 3) ตรวจหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- 4) ร่วมสรุปผลการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ
- 5) ร่วมพิจารณาผลการตรวจสอบ
- 6) ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบระบบฯ
- 7) ร่วมในการพิจารณาผลการตรวจสอบ
- 8) รับผิดชอบในผลการตรวจสอบและเขียนรายงานการตรวจสอบ

3. **มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน** สำหรับรายละเอียดที่ควรระบุไว้ในกำหนดการตรวจประเมิน (audit program) มีดังนี้

- 1) หน่วยงานที่จะได้รับการตรวจประเมิน และผู้รับผิดชอบ
- 2) วัน เวลา สถานที่และระยะเวลาที่จะไปตรวจประเมินแต่ละหน่วยงาน
- 3) ข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ข้อกำหนดมาตรฐาน

สำนักงานสีเขียว เป็นต้น ที่ควรตรวจสอบในหน่วยงาน

4) รายชื่อทีมตรวจประเมิน (audit team) ซึ่งควรประกอบด้วยประธานหรือหัวหน้า ผู้ตรวจประเมิน (lead auditor) และผู้ตรวจประเมิน (auditor)

○ ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตรวจประเมินให้ครบถ้วนทุกหมวด โดยรายการตรวจประเมินสามารถใช้รายการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้ ซึ่งหลักการค้นหาสามารถดำเนินการได้ดังนี้



1. การสัมภาษณ์จากผู้รับผิดชอบ พนักงาน ลูกจ้าง และบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การสังเกตกิจกรรมการทำงานและสภาพสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ
3. เอกสาร เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ การวางแผน กระบวนการ มาตรฐาน ข้อเสนอแนะในการทำงาน ใบอนุญาต รายละเอียดของงาน แบบแปลน สัญญาและอื่น ๆ
4. บันทึกข้อมูล เช่น การบันทึกการตรวจสอบ บันทึกการประชุม รายงานการตรวจประเมิน การบันทึกของการติดตามตรวจสอบสิ่งแวดล้อมและคุณภาพ และผลของการตรวจวัดค่าต่าง ๆ
5. การสรุปข้อมูลการวิเคราะห์และตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน
6. ข้อมูลจากกระบวนการสุ่มตัวอย่างของผู้ถูกตรวจประเมินและกระบวนการควบคุมการสุ่มตัวอย่างและกระบวนการตรวจวัด
7. รายงานข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น การย้อนกลับของลูกค้าจากผู้ส่งมอบหรือข้อมูลจากภายนอกอื่น ๆ
8. ฐานข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ การรวบรวมข้อมูลผู้ตรวจประเมินจะต้องอาศัยเทคนิคการตรวจประเมิน ประสิทธิภาพ ทักษะที่จะให้มาซึ่งข้อมูลและหลักฐานที่จำเป็นที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ทักษะหรือเทคนิคที่ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีในการตรวจประเมิน ได้แก่ การสัมภาษณ์บุคคล และการตั้งคำถาม การอ่าน การฟัง การสังเกต การบันทึก

๐ ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขข้อบกพร่อง และการติดตามผล

หลักฐานที่ได้จากการตรวจประเมินจะต้องนำมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจ ประเมิน หากหลักฐานที่พบไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินจะต้องทำการวิเคราะห์สาเหตุ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการแก้ไข และป้องกันไม่ให้ข้อบกพร่องเกิดขึ้นซ้ำ และหากดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการติดตามผลเพื่อทำการปิดประเด็นข้อบกพร่อง

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด
4. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน
5. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด

3.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร (หมวดที่ 1 ข้อ 1.8)

ความสำคัญ

๐ การจัดประชุมทบทวนความก้าวหน้าการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวโดยฝ่ายบริหารมีความสำคัญ เนื่องจากผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะได้ทราบความคืบหน้า ผลสำเร็จเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๐ การทบทวนของฝ่ายบริหารถือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้ง ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงพิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบฯ และให้การสนับสนุนในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือต่าง ๆ และยังแสดงให้เห็นพนักงานเห็นว่าผู้บริหารยังให้ความสำคัญและสนใจในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ความเพียงพอของทรัพยากร ซึ่งทำให้ระบบยังดำรงอยู่อย่างเหมาะสม เป็นตัวอย่างที่ดี



สำหรับพนักงานในการเอาใจใส่ระบบการจัดการดังกล่าว ทำให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ทำขึ้นนั้นมีการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดที่ 1.8 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่สำคัญ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ตัวชี้วัดที่ 1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

แนวทางการดำเนินงาน

1. การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. ผู้รับผิดชอบร่างวาระการประชุม และเรียนเชิญผู้บริหาร ตลอดจนตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม
3. รวบรวมหลักฐานการลงนามผู้เข้าร่วมประชุม โดยตามเกณฑ์การประเมินระบุไว้ว่าจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ดังนั้น กรณีที่ผู้แทนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้มีการชี้แจงเหตุผลให้ที่ประชุมทราบ
4. กำหนดให้มีวาระการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา
 - วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม
 - วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)
 - วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
 - วาระที่ 6 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
 - วาระที่ 7 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่าย แสดงหลักฐานการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้บริหารระดับสูง จะต้องทบทวนการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล อย่างต่อเนื่อง ซึ่งขั้นตอนหลักในการทบทวนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการประชุม
- ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดองค์ประชุมของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
 1. บุคคลที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมประชุม มีดังนี้
 - ผู้บริหาร ประธานที่ประชุม
 - ทีมงานสิ่งแวดล้อม ผู้เข้าร่วมประชุม
 - หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อม เลขานุการ
 2. หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อม กำหนดวันประชุมและร่างหนังสือให้ผู้บริหารลงนามเพื่อเรียกประชุม โดยกำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม

ผู้บริหารดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด ส่วนหัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกรายงานการประชุม ข้อเสนอแนะของการประชุมจะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
2. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวด เข้าร่วมประชุม
3. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม
4. การประชุมจะต้องให้ครบทุกวาระที่กำหนด
5. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมจริง
6. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ
7. ต้องแสดงวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหาร ต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง



4. หมวดที่ 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสถานการณ์ รวมไปถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

ตัวชี้วัดที่ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

4.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ (หมวดที่ 2 ข้อ 2.1)

ความสำคัญ

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกระบวนการสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ก่อเกิดความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากร และพลังงาน การป้องกันและเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น ซึ่งแบ่งการอบรมออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การจัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยผู้ที่มีความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร

2. การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งดำเนินการโดยสถาบัน หรือหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม หรือส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกองค์กร

ตัวชี้วัดที่ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ 2.1.1 การกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรมการประเมินผลและบันทึกประวัติการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดที่ 2.1.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

แนวทางการดำเนินงาน

1. การกำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

1.1 ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

1.2 ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

1.3 ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น

1.4 จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

2. แนวทางการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตร ดังนี้

2.1 ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม

2.2 ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติประสบการณ์



ขั้นตอนการดำเนินงาน

○ ขั้นตอนที่ 1 กำหนดหลักสูตรอบรม

ทีมงานสิ่งแวดล้อมและผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วมกันพิจารณาหลักสูตรที่จะต้องมีการอบรมพนักงานทุกคน เพื่อให้มีความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ตรงกัน หลักสูตรที่จะต้องอบรมพนักงานมีดังนี้

- ความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรและพลังงาน
- การแก้ไขและควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกขยะ การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด การประหยัดทรัพยากรและพลังงาน การจัดการน้ำเสีย การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การควบคุมปริมาณก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- หลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับพนักงานที่มีบทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมเหล่านั้น เช่น อบรมเรื่องการดูแลบ่อตกไขมันแถมบ้าน เป็นต้น

○ ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการฝึกอบรม

วางแผนการฝึกอบรมโดยกำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าอบรม

○ ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการอบรมและประเมินผลความเข้าใจหลังจากการฝึกอบรม

พนักงานที่เกี่ยวข้องที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการประเมินผลหลังจากฝึกอบรมทุกครั้ง เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนที่จะไปปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ วิธีที่ใช้ในการประเมินผล ได้แก่ ทำข้อสอบวัดผล สอบถามความเข้าใจของพนักงาน (Oral Test) การทดสอบการปฏิบัติหน้างาน เป็นต้น การประเมินผลอาจทำได้โดยการสอบถามหากผู้เข้าอบรมมีจำนวนไม่มาก การฝึกอบรมพนักงานจะต้องมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานใหม่ที่ยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. สื่อสารให้ครบถ้วนตามที่คู่มือสำนักงานสีเขียวกำหนด
2. มีช่องทางการสื่อสารจากระดับผู้บริหารมายังพนักงาน และพนักงานสื่อสารกลับไปยังผู้บริหาร
3. มีการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ บอร์ดประกาศ (เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม ข่าวสารสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบ) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) แอปพลิเคชันการสนทนา (Line Group) การอบรมตอนเช้า (Morning talk) การประชุม การชี้แจงระหว่างปฏิบัติงาน
4. อบรมเรื่องการปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม แก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง
5. พนักงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมอย่างแท้จริง โดยดูจากการ สอบถาม หรือหลักฐานการประเมินผล

4.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน (หมวดที่ 2 ข้อ 2.2)

ความสำคัญ

การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน คือการสื่อสารภายในองค์กรที่มีความสำคัญ ทำให้องค์กรดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย โดยการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมนั้นมีเป้าหมายเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงในองค์กร สร้างความตระหนัก โน้มน้าวใจ และกระตุ้นให้กลุ่มเป้าหมายเปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือพฤติกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมายสิ่งแวดล้อมขององค์กร โดยรูปแบบการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

○ **การสื่อสารภายใน** หมายถึง กระบวนการในการแลกเปลี่ยนข่าวสารของหน่วยงานกับบุคลากรทุกระดับภายในองค์กร ได้แก่ การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายเวียน และการรับส่งข้อมูลข่าวสารโดยผ่านคอมพิวเตอร์ การรับความคิดเห็นจากบุคลากรภายในองค์กร รวมถึงป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ เช่น การจัดการขยะในสำนักงาน กิจกรรม 5 ส. การประหยัดน้ำและไฟฟ้า เป็นต้น

○ **การสื่อสารภายนอก** หมายถึง กระบวนการในการแลกเปลี่ยนข่าวสารของหน่วยงานกับบุคคลภายนอกองค์กร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารให้เกิดความเข้าใจในองค์กร เช่น การสื่อสารผ่านทางวิทยุชุมชน การตีพิมพ์ในวารสาร การส่งข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ (website) และการรับความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก เป็นต้น



การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมจึงเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยน ข้อมูลในแต่ละระดับขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันสถานการณ์ รวมไปถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายถึงรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ตัวชี้วัดความสำเร็จการณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

ตัวชี้วัดที่ 2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

ตัวชี้วัดที่ 2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

ตัวชี้วัดที่ 2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ตัวชี้วัดที่ 2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

แนวทางการดำเนินงาน

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

โดยกำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

- (1) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง
- (2) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)
- (3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

2. มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 1.

3. ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

4. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้

- (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์
- (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
- (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ
- (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

○ ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร

ทีมงานสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาเลือกหัวข้อในการสื่อสารที่เหมาะสมให้กับพนักงานทุกคนรับทราบ ซึ่งเรื่องที่จะต้องสื่อสาร ได้แก่



- นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร พลังงาน ที่มีความสำคัญ
- เป้าหมายและโครงการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม และอำนาจหน้าที่
- การรณรงค์ในการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกขยะ การประหยัดทรัพยากรและพลังงาน ความสะอาดและความเป็นระเบียบ เป็นต้น

- ปริมาณของก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยในแต่ละปี

○ ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวิธีการสื่อสาร

2.1 ช่องทางการสื่อสารมีหลายวิธี ได้แก่ การติดป้ายประชาสัมพันธ์ คู่มือ แผ่นพับ จัดหมายเวียน การประชุม กล้องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับว่าในเรื่องที่จะสื่อสารเหมาะสมกับช่องทางใดและสามารถสื่อสารได้มากกว่า 1 ช่องทาง ยกตัวอย่างเช่น การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมอาจจะทำการสื่อสารโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำการประชุมชี้แจง และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ เป็นต้น

2.2 หากมีการติดประกาศเพื่อสื่อสาร พื้นที่บริเวณนั้นจะต้องเป็นพื้นที่ที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่ควรติดประกาศสูงจนเกินไป และที่สำคัญจะต้องทำสื่อให้เป็นที่มีความน่าสนใจเพื่อดึงดูดความสนใจของพนักงาน

2.3 กำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น พร้อมทั้งผู้พิจารณาเรื่องเรียนและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสู่การแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

○ ขั้นตอนที่ 3 การทบทวนหัวข้อสื่อสาร

3.1 ทีมงานสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาทบทวนถึงหัวข้อการสื่อสารอย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม

3.2 หากเป็นการติดประกาศข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีการกำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม
2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
3. มีช่องทางการสื่อสารจากระดับผู้บริหารมายังพนักงานและพนักงานสื่อสารกลับไปผู้บริหาร
4. มีการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่บอร์ดประกาศ (เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบ) การอบรมตอนเช้า (Morning talk) การประชุม การชี้แจงระหว่างการทำงาน
5. พนักงานจะต้องเข้าใจเรื่องที่สื่อสาร
6. มีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน



5. หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

วัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ส่งเสริมให้องค์กรกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงานประเภท น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัยนำมาใช้เพื่อลดการใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง โดยประสิทธิภาพการทำงานคงเดิมหรือดีขึ้น ตลอดจนกำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถนำแนวทางและมาตรการมาประยุกต์ใช้ในองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการกำหนดเป้าหมายและจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อนำมาวิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ 3.1 การใช้น้ำ
- ตัวชี้วัดที่ 3.2 การใช้พลังงาน
- ตัวชี้วัดที่ 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ
- ตัวชี้วัดที่ 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

5.1 การใช้น้ำ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.1)

ความสำคัญ

ปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคมีแนวโน้มทวีความรุนแรงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อเกษตรกร การขาดแคลนน้ำดิบในการผลิตน้ำประปา ปริมาณสำหรับการผลิตน้ำ ทุกภาคส่วนจึงมีความจำเป็นที่จะต้องประหยัดน้ำเพื่อบรรเทาความรุนแรงและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้เกิดการปลูกฝังค่านิยมการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เกิดการประหยัดน้ำมากยิ่งขึ้น หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณ ช่วยลดค่าสาธารณูปโภค ด้านการใช้น้ำลง ลดความต้องการใช้น้ำในภาพรวม สร้างภูมิคุ้มกัน ป้องกันปัญหาการขาดแคลนน้ำในระยะยาวอย่างคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุความสำเร็จได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จการใช้น้ำ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 3.1 การใช้น้ำ

- ตัวชี้วัดที่ 3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน
- ตัวชี้วัดที่ 3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- ตัวชี้วัดที่ 3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำอย่างเป็นระบบ
2. กำหนดผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานปฏิบัติการประหยัดน้ำ เพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน เพื่อสะท้อนถึงการให้ความสำคัญของการประหยัดน้ำในหน่วยงาน
3. กำหนดเป้าหมายลดปริมาณการใช้น้ำ โดยเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้น้ำในปีที่ผ่านมา
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
5. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำ
6. จัดกิจกรรมรณรงค์ เสริมสร้างความเข้าใจ เพื่อให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า รวมถึงการส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมในการลดการสูญเสียที่ไม่จำเป็น



7. ติดตามประเมินผล เพื่อทราบความก้าวหน้า และทิศทางการดำเนินงานของแผนงาน
8. เปรียบเทียบกับเป้าหมายและกรอบเวลาของแผน ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน
9. พัฒนามาตรการประหยัดน้ำ ให้เข้มข้นขึ้นหรือยืดหยุ่นตามความเหมาะสม รวมถึงการวิเคราะห์ข้อจำกัดเพื่อหาทางแก้ไขมาตรการนั้น หรือการยกเลิกในกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือไม่คุ้มค่า

ขั้นตอนการดำเนินการ

การใช้น้ำให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสมนั้น จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการใช้น้ำ ทั้งนี้สำนักงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานด้วย นอกจากนี้การถ่ายทอดและสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งจำเป็นในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ สามารถทำได้ดังนี้

○ ขั้นตอนที่ 1 การสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดน้ำ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ เช่น ผลกระทบของการขาดแคลนทรัพยากรน้ำ รวมไปถึงแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากร เป็นต้น โดยการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธี ได้แก่ การอบรม การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่ใช้น้ำภายในองค์กร การประกาศเสียงตามสาย เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

○ ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

การกำหนดมาตรการประหยัดน้ำจะต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ และจะต้องประยุกต์ให้เข้ากับองค์กร ยกตัวอย่าง เช่น

1. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
2. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
3. การปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
4. การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
5. การเลือกใช้อุปกรณ์ สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ การติดอุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก (Aerator)

เพื่อช่วยลดปริมาณการไหลของน้ำ

6. ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบลและจ่ายน้ำภายในอาคาร

7. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น การ ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น

○ ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้น้ำ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์การใช้ในแต่ละเดือน ดังนี้

1. ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือนและข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย
2. จัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำกับเป้าหมาย
3. จัดทำรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
4. ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ : 1. การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

2. การเก็บปริมาณค่าน้ำ บางอาคารไม่มีปริมาณน้ำในแต่ละเดือนเนื่องเป็นอาคารเช่าหรือเป็นน้ำบาดาล จะต้องดำเนินการอย่างมั่นใจว่ามีการกำหนดมาตรการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีการกำหนดมาตรการการประหยัดน้ำที่เหมาะสมกับองค์กร
2. มีการปิดป้ายรณรงค์การประหยัดน้ำ
2. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
3. มีการจัดทำรายงานสรุปการใช้น้ำประจำเดือน
4. พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักรู้ด้านการใช้น้ำ (ซึ่งประเมินจากการสอบถาม และสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)
5. มีแนวทางการควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงาน

5.2 การใช้พลังงาน (หมวดที่ 3 ข้อ 3.2)

ความสำคัญ

พลังงานเป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำรงชีวิตประจำวันของประชาชนและการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของทุกประเทศ ทั้งในภาคคมนาคมและขนส่ง ภาคอุตสาหกรรม ภาคเกษตรกรรม ภาคพาณิชย์กรรมและบริการ

การใช้พลังงานของประเทศไทยยังมีความจำเป็นที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ดังนั้นทุกครั้งที่เกิดปัญหาวิกฤติราคาน้ำมันแพงในตลาดโลก ก็ส่งผลทำให้มูลค่าการนำเข้าพลังงานของไทยสูงขึ้นและส่งผลกระทบต่อปัญหาด้านดุลการค้ากับต่างประเทศและการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ รัฐบาลในทุกสมัยจึงได้กำหนดเป็นนโยบายที่จะให้คนไทยมีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด ลดการนำเข้าพลังงาน โดยเฉพาะน้ำมันจากต่างประเทศ พร้อมทั้งการเร่งพัฒนาพลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือกอื่น ๆ เพื่อให้ประเทศไทยพึ่งตนเองได้มากขึ้น และเพื่อให้ทุกภาคส่วนเห็นความจริงจังในการดำเนินนโยบาย "ประหยัดพลังงาน"

ทั้งนี้ ภาคพลังงานยังเป็นภาคที่ส่งผลกระทบต่อการปล่อยก๊าซเรือนกระจกมากที่สุด และโดยทั่วไปแล้วจะปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์สูงถึงร้อยละ 90 ซึ่งในส่วนของสำนักงานโดยส่วนใหญ่มีการใช้ไฟฟ้าเป็นหลักในการทำงาน เช่น การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง แต่จะใช้น้ำมันใช้น้อยขึ้นอยู่ลักษณะของกิจกรรม ซึ่งเจ้าของกิจการและผู้ที่ทำงานในสำนักงานทุกคนควรร่วมมือกันประหยัดพลังงานและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุความสำเร็จได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จการใช้พลังงาน ดังนี้

5.2.1 พลังงานไฟฟ้า

ตัวชี้วัดที่ 3.2 การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า)

- ตัวชี้วัดที่ 3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน
- ตัวชี้วัดที่ 3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- ตัวชี้วัดที่ 3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างเป็นระบบ
2. กำหนดผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานปฏิบัติการประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า เพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน เพื่อสะท้อนถึงการให้ความสำคัญของการประหยัดน้ำไฟฟ้าของหน่วยงาน
3. กำหนดเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า โดยเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้ในปีที่ผ่านมา หรือเกณฑ์มาตรฐานอาคารอนุรักษ์พลังงานที่ดี (Benchmarking)
4. จัดทำแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานไฟฟ้าควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เช่น
 - การสร้างความตระหนักในการใช้พลังงานไฟฟ้า
 - การกำหนดเวลาการใช้พลังงาน
 - การกำหนดรูปแบบการใช้พลังงาน
 - การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน



5. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า
6. จัดกิจกรรมรณรงค์ เสริมสร้างความเข้าใจ เพื่อให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า รวมถึงการส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมในการลดการสูญเสียที่ไม่จำเป็น
7. อบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า ผลกระทบของการขาดแคลนพลังงาน รวมไปถึงแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากร เป็นต้น โดยการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลายวิธี ได้แก่ การอบรม การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่ใช้ไฟฟ้าภายในองค์กร การประกาศเสียงตามสาย
8. ติดตามประเมินผล เพื่อทราบความก้าวหน้าและทิศทางการดำเนินงานของแผนงาน
9. เปรียบเทียบกับเป้าหมายและกรอบเวลาของแผน ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน
10. พัฒนามาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าให้เข้มข้นขึ้นหรือยืดหยุ่นตามความเหมาะสม รวมถึงการวิเคราะห์ข้อจำกัดเพื่อหาทางแก้ไขมาตรการนั้น หรือการยกเลิกในกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือไม่คุ้มค่า

วิธีการดำเนินการ

การประหยัดหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างถูกต้องและเหมาะสมนั้น จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง เครื่องมือและอุปกรณ์ในสำนักงาน ทั้งนี้ สำนักงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานด้วย นอกจากนี้การถ่ายทอดและสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งจำเป็นในการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน สามารถทำได้ดังนี้

○ ขั้นตอนที่ 1 การสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

ผู้รับผิดชอบดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า ผลกระทบของการขาดแคลนพลังงาน รวมไปถึงแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากร เป็นต้น โดยการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธี ได้แก่ การอบรม การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่ใช้ไฟฟ้าภายในองค์กร การประกาศเสียงตามสาย เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

○ ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

เครื่องใช้ไฟฟ้าหลักในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น จะต้องมีการกำหนดมาตรการ ดังนี้

○ เครื่องปรับอากาศ

1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
2. ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง
3. ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
4. ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นบ่อย ๆ อาทิตย์ละ 1-2 ครั้ง เพราะหากฝุ่นอุดตันจะทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องปรับอากาศลดลง
5. อย่านำความร้อนหรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กาต้มน้ำร้อน กระจกต้นไม้ เครื่องทำความร้อนต่าง ๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
6. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียและลดการใช้พลังงาน
7. ติดตั้งฉนวนกันความร้อนโดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร
8. ใช้มู่ลี่กันแดดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
9. ควรปลุกต้นไม้รอบ ๆ อาคารสำนักงาน



10. ควรปลุกต้นไม้เพื่อช่วยบังแดดข้างอาคารหรือเหนือหลังคา เพื่อเครื่องปรับอากาศจะไม่ต้องทำงานหนักเกินไป

11. ปลุกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดิน จะทำให้อาคารเย็น ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศเย็นจนเกินไป

12. ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น. และก่อนเวลาเลิกงานเล็กน้อย รวมทั้งปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

○ ไฟฟ้าแสงสว่าง

1. ปิดไฟเมื่อพักเที่ยงหรือหลังใช้งาน
2. ติดตั้งแผงสะท้อนหลอดไฟ
3. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง ไม่ว่าจะเป็นหลอดไฟ บัลลัสต์และโคมไฟ
4. การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน
5. การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก วิธีลดความสว่างที่ดีที่สุด คือ ปลดหลอดไฟออก เช่น ปลดหลอดไฟออก 2 หลอดจากโคมไฟ 4 หลอด เป็นต้น

6. บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก 3 - 6 เดือน

7. การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน
8. สภาพแวดล้อมภายในโรงงานและอาคาร ทั้งผาผนัง พื้น เพดานและเครื่องจักรควรเลือกใช้สีอ่อน เพราะค่าการสะท้อนแสงสูงจะช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

หมายเหตุ : การลดใช้พลังงานจะต้องคำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (อ้างอิงไปยังบทที่ 7 หมวดที่ 6 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน)

○ เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

1. ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
2. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง
3. ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

○ ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน และรายงานผล

ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงของสำนักงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปของกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้วย

ผลของการใช้ไฟฟ้าจะต้องรายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหาร นอกจากนี้จะต้องมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบถึงผลการประหยัดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือในการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีการกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสมกับองค์กร
2. มีการปิดป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้า
3. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
4. รายงานสรุปการใช้พลังงานไฟฟ้าประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าเทียบกับเป้าหมาย
5. พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร (โดยวิธีการสอบถาม และสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)
6. สำนักงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงาน



5.2.2 น้ำมันเชื้อเพลิง

ตัวชี้วัดที่ 3.2 การใช้พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง)

ตัวชี้วัดที่ 3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

ตัวชี้วัดที่ 3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

แนวทางการดำเนินงาน

การขนส่งและการเดินทางเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างมากในการประกอบธุรกิจ การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี และการเจริญเติบโตของภาคอุตสาหกรรม รวมถึงอุตสาหกรรมยานยนต์ได้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ปัญหาด้านมลพิษทางอากาศที่เกิดจากไอเสียรถยนต์ การใช้เชื้อเพลิงส่งผลให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการก่อให้เกิดภาวะโลกร้อน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้พนักงานภายในองค์กรมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น

วิธีการดำเนินการ

ในปัจจุบันมีเทคโนโลยีต่าง ๆ มากมายที่ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารทางโทรศัพท์ วิดีโอผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการติดต่อทางอีเมล รวมไปถึงความสะดวกในการเดินทางของระบบขนส่งมวลชน ได้แก่ รถไฟฟ้า เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสมที่สุดเพื่อช่วยในการบริหารจัดการในการควบคุมการเดินทางอย่างเหมาะสม

○ ขั้นตอนที่ 1 การสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง

สำนักงานจะต้องกำหนดมาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร รวมไปถึงการเดินทางและการขนส่ง เพื่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด สามารถกำหนดได้ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสารแทน เช่น ใช้การติดต่อสื่อสารโดยโทรศัพท์ อีเมล และประชุมโดยใช้ระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ แทนการเดินทางไปพบปะกัน
2. ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทาง
3. ผนวกรวมให้โดยสายรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) ช่วยประหยัดน้ำมันและยังเป็นการลดจำนวนรถติดบนถนน
4. เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้จักรยาน
5. จัดเส้นทางรถรับส่งพนักงาน ถ้าในหน่วยงานมีพนักงานจำนวนมากอาศัยอยู่ในเส้นทางใกล้เคียง ๆ กัน ควรมีสวัสดิการจัดการรถรับส่งพนักงานตามเส้นทางสำคัญ ๆ เป็น Car Pool ระดับองค์กร
6. จัดประชุม สัมมนาที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน
7. การขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางลัดที่สั้นที่สุด

○ ขั้นตอนที่ 2 เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน และข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
2. จัดทำสรุปลงรวมของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับผลจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกับเป้าหมาย
3. รายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย สรุปลงสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
4. กรณีไม่บรรลุเป้าหมายจะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีการใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะขององค์กรออกเดินทาง
3. มีการรับ-ส่งพนักงานโดยรถขององค์กร
4. มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)
5. รายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย

และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

5.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.3)

ความสำคัญ

ทรัพยากรอื่น ๆ ในสำนักงาน หมายถึง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ การประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ ในสำนักงาน นอกจากช่วยลดค่าใช้จ่ายให้กับสำนักงาน ยังส่งผลต่อสิ่งแวดล้อมจากการลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และน้ำ เพื่อกำจัดหรือทำลาย ประหยัดพื้นที่ฝังกลบ ลดความจำเป็นในการกำจัด ส่งผลให้ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อบรรลุเป้าหมายการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ได้กำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

- ตัวชี้วัดที่ 3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน
- ตัวชี้วัดที่ 3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- ตัวชี้วัดที่ 3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน
- ตัวชี้วัดที่ 3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน
- ตัวชี้วัดที่ 3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือนเพื่อเปรียบเทียบผล รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย สื่อสารการประหยัดทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากร ผลกระทบของการใช้อย่างประหยัด เป็นต้น พร้อมทั้งติดสื่อสารตามจุดการใช้ให้ทั่วถึง

2. กำหนดมาตรการประหยัดและสื่อสารให้พนักงานรับทราบการใช้ทรัพยากรที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น โดยจะต้องมีการกำหนดมาตรการ

3. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์จากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วิธีดำเนินการ

○ ขั้นตอนที่ 1 การสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบัตรประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ได้แก่ การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน พร้อมทั้งติดสื่อสารตามจุดการใช้ทรัพยากรดังกล่าวให้ทั่วถึง

○ ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

ทรัพยากรที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น จะต้องมีการกำหนดมาตรการ ดังนี้



1. วิธีการเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษกรีนการ์ด ซึ่งผลิตจากวัสดุทางการเกษตรที่ใช้แล้วผสมเยื่อหมุ่นเวียนทำใหม่ 100% โดยไม่ใช้ต้นไม้ใหม่แม้แต่ต้นเดียว กระดาษไอเดียวกรีน ผลิตโดยใช้เยื่อที่ได้จากปาปูลูก และใช้ Eco Fiber 30% จึงช่วยทำให้การตัดต้นไม้ลดลง
- เศษกระดาษจากการพิมพ์หรือโรเนียวหน้าเดียว : ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ
- เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร : หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์มถ่ายเอกสาร หรือบันทึกข้อความ
- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ขงจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว : สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือตัดมูมทั้ง 4 มูม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้
- หนังสือเก่า/นิตยสารต่าง ๆ : นำไปบริจาคห้องสมุด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป นอกจากนี้ยังทำเป็นการ์ดอวยพร ประดิษฐ์เป็นดอกไม้ใช้ตกแต่งสถานที่ หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ได้
- หนังสือพิมพ์เก่า : ใช้ห่อของขวัญ ประดิษฐ์ดอกไม้ หรือนำไปใช้ในการเช็ดกระจก
- กระดาษห่อของ/กระดาษห่อของขวัญ : นำมาใช้ห่อของอีกครั้ง ประดิษฐ์เป็นดอกไม้กระดาษเพื่อใช้ในการตกแต่งบอร์ดประชาสัมพันธ์
- กล่องกระดาษต่าง ๆ : นำมาใช้เป็นถังขยะ
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษ
- เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการบริโภคกระดาษลง การทำงานของระบบ Fax Server จะทำหน้าที่รับเอกสาร Fax ที่เข้ามาแปลงเป็นเอกสารในรูปแบบ Electronic หรือที่เรียกกันว่า Soft File แทน ทำให้ทุกเอกสาร Fax ที่เข้ามาไม่ได้ถูกพิมพ์ออกไปใช้กระดาษทุกครั้ง

2. วิธีการประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร (Fax) และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
- เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ ซึ่งการทำงานของระบบ Fax Server จะทำหน้าที่รับเอกสาร Fax ที่เข้ามาแปลงเป็นเอกสารในรูปแบบ Electronic หรือที่เรียกกันว่า Soft File แทน ทำให้ทุกเอกสาร Fax ที่เข้ามาไม่ได้ถูกพิมพ์ออกไปใช้กระดาษทุกครั้ง
- กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม PowerPoint จะต้องตัด background รูปภาพออกเนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น หรือหากต้องการพิมพ์เฉพาะตัวอักษรจากหน้าเว็บไซต์สามารถคัดลอกไปวางในโปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor
- ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเครื่องก็จะเสียเร็วกว่าปกติ จะต้องใช้งานเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอหากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง จะสามารถช่วยให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน
- ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ อย่างสม่ำเสมอ

3. วิธีการประหยัดอุปกรณ์สำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เบิกในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นาน ๆ จะเสื่อมสภาพได้



- กำหนดแนวทางการควบคุมการเปิดอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเปิดเดือนละ 2 ครั้ง เป็นต้น

- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเปิดใช้เป็นส่วนรวมเนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล

○ ขั้นตอนที่ 3 การเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และ อุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือนเพื่อเปรียบเทียบผล รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้วย

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. ติดป้ายรณรงค์ในบริเวณใช้งาน
2. กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมภายในสำนักงาน
3. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
4. รายงานสรุปการใช้ทรัพยากรประจำเดือน
5. พนักงานทุกคนจะต้องมีความตระหนักด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร (จากการสอบถามและสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

5.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.4)

ความสำคัญ

การประชุมและการจัดนิทรรศการ เป็นการรวมตัวของคนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป มาประชุมกันไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง เพื่อสื่อสารปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ ร่วมกัน ซึ่งการรวมตัวกันของกลุ่มบุคคลเพื่อประชุมปรึกษาหารือร่วมกันเรื่องใดเรื่องหนึ่งนั้น โดยทั่วไปก่อให้เกิดของเสียจำนวนมากและมีการใช้พลังงานและทรัพยากรที่ฟุ่มเฟือย ดังนั้นโดยหลักปฏิบัติจำเป็นจะต้องคำนึงถึงหลักการลดใช้ทรัพยากร การประหยัดพลังงาน การเป็นมิตรกับธรรมชาติ ระบบนิเวศน์ และสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น โดยองค์ประกอบที่สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดงานแบบเดิมมาสู่เส้นทางสีเขียว อาทิเช่น สถานที่จัดงาน อาหารเครื่องดื่ม รูปแบบการจัดงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ รางวัลของระลึก และการดำเนินงานของผู้จัดงาน อีกทั้งปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่มีความก้าวหน้าอย่างมาก การพิจารณาเลือกแนวทางการประชุมแบบ VDO Conference เป็นทางเลือกหนึ่งที่ทำให้กลุ่มบุคคลสามารถประชุมร่วมกันได้ ช่วยลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ลดปริมาณการเกิดของเสียได้อีกทางหนึ่ง และเพื่อบรรลุเป้าหมายการการประชุมและการจัดนิทรรศการ ได้กำหนดตัวชี้วัดดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ

ตัวชี้วัดที่ 3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม

ตัวชี้วัดที่ 3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร และลดของเสียที่เกิดขึ้น

แนวทางการดำเนินการ

ดำเนินการจัดประชุมและนิทรรศการสีเขียว (Green Meeting and Green Exhibition) ซึ่งเป็นรูปแบบของการจัดประชุม สัมมนา นิทรรศการ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญในขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดประชุมสัมมนา นิทรรศการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการ
- การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการ
- การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม



ขั้นตอนการดำเนินการ

๐ ขั้นตอนที่ 1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการ

การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะต้องใช้กระดาษ Recycled หรือใช้กระดาษ Reused เพราะกระบวนการผลิตกระดาษแทบทุกขั้นตอนใช้พลังงานจากน้ำมันและไฟฟ้าจำนวนมาก การจัดทำหนังสือเชิญหรือทำการเรียนเชิญโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- เชิญประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ QR – code หรือช่องทาง Social media
- ยืนยันการเข้าร่วมประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือประสานทางโทรศัพท์
- การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมแบบ Online
- ส่งระเบียบวาระการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งรายงานการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- รณรงค์เลือกใช้อุปกรณ์การพิมพ์ที่สำเร็จรูป แผ่นพลาสติก
- มีการประชาสัมพันธ์สื่อสารกับผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้จัดงานหรือผู้ร่วมจัดนิทรรศการหรือผู้มาออกงานแสดงสินค้า เกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๐ ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการ

ขั้นตอนนี้ดำเนินการคล้ายกับขั้นตอนที่ 1 คือ เน้นการใช้กระดาษ Recycle หรือใช้กระดาษ Reused รวมไปถึงการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- จัดทำเอกสารการประชุมโดยส่งทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ QR – code หรือช่องทาง social media โดยการเตรียมเอกสารควรเลือกพิมพ์กระดาษทั้ง 2 หน้าหรือกระดาษเยื่อหมุ่นเวียนและพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ตั้งจุดรับคืนเอกสาร แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายชื่อ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้มาร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่
- ลดการใช้กระดาษเป็นสื่อเผยแพร่ โดยสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูล สื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ หรือ QR – code ที่ผู้เข้าร่วมงานเตรียมมา หรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ของงานนั้น ๆ ได้นอกจากประหยัดแล้วยังสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมที่ไม่ต้องถือเอกสารเข้าประชุม
- มีการสื่อสารช่องทางในการ download เอกสารประกอบการประชุม สัมมนา และนิทรรศการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบและเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

๐ ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

การจัดเตรียมสถานที่จะต้องดำเนินการเลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว เป็นต้น ตัวอย่างโรงแรมที่ได้รับการรับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น โรงแรมอมารี เรสซิเดนซ์ กรุงเทพฯ โรงแรมราม่า การ์เด้นส์ โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ กรุงเทพฯ เป็นต้น ส่วนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม ต่าง ๆ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากเขียว เป็นต้น ซึ่งสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- สถานที่จัดประชุมหรือแสดงนิทรรศการควรเลือกจุดที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกด้วยบริการขนส่งสาธารณะ หรือมีรถรับส่งไว้บริการระหว่างจุดจอดรถประจำทางกับสถานที่จัดงานอย่างเพียงพอ เพื่อลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว
- สถานที่จัดประชุมหรือแสดงนิทรรศการ ไม่ว่าจะเป็นโรงแรม หรือหน่วยงานราชการ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001) สัญลักษณ์ใบไม้เขียว (Green Leaf) อาคารเขียว (Green Building) เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว อาคารเขียวอยู่ในบริเวณสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจะต้องบอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)



- การตกแต่งสถานที่สำหรับนิทรรศการกลางแจ้ง ควรใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำ แทนการใช้ดอกไม้ เพื่อลดปริมาณขยะและยังสามารถนำมากลับมาใช้ใหม่ได้
 - หากต้องมีการจัดเวที การตกแต่งควรเลือกตกแต่งด้วยต้นไม้หรือดอกไม้กระถางแทนการจัดแจกันหรือจัดช่อ เพื่อนำไปใช้ในการประชุมอื่นได้อีก หรือใช้วัสดุรีไซเคิลหรือวัสดุที่สามารถนำมารีไซเคิลได้เป็นหลัก เช่น เศษกระดาษเหลือใช้ต่าง ๆ เศษผ้า และพยายามใช้ไฟฟ้าตกแต่งให้น้อยที่สุด
 - เปิดหน้าต่างรับลมแทนเปิดเครื่องปรับอากาศ ลดการปลดปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์จากการใช้ไฟฟ้าเพื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ หรือควรจัดให้มีบรรยากาศที่ปลอดโปร่ง ไม่มีติดขัดและน่าอึดอัด หรือหากเป็นไปได้ควรเป็นห้องโล่งเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเครื่องไฟฟ้าสำรองต่าง ๆ
 - การคัดเลือกอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุม อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 และการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้พอเหมาะกับสภาพอากาศอีกด้วย
 - การเปิดเครื่องปรับอากาศ ควรปรับให้อยู่ที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส เนื่องจากเป็นอุณหภูมิที่คนจะรู้สึกสบายและผ่อนคลายที่สุด อีกทั้งยังเป็นการประหยัดไฟฟ้าอีกด้วย หรือหากเป็นไปได้ควรจัดประชุมห้องโล่งที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวกหรือสวนต้นไม้ต่าง ๆ
 - ของแจก ของขวัญ ของที่ระลึก หรือของชำร่วยที่มอบให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร ควรเป็นวัสดุหรือสินค้าในท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนรายได้ให้กับชุมชน หรือสิ่งประดิษฐ์ทำจากวัสดุเหลือใช้เพื่อต่อยอดเป็นผลิตภัณฑ์สร้างมูลค่า (Upcycle)
- **ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม**
- ในขั้นตอนนี้จะมุ่งเน้นให้มีการลดการเกิดของเสียจากการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ในระหว่างการประชุม สามารถดำเนินการดังนี้
- วางแผนเตรียมอาหาร ควรคำนวณปริมาณอาหารกับการเชิญและใบตอบรับการร่วมประชุม ให้พอดี โดยอาจมีการเพิ่มเติมไว้เล็กน้อยและควรจัดในแบบบุฟเฟต์เพื่อสามารถตักอาหารแต่พอดีและไม่มีอาหารเหลือทิ้งมากจนเกินไป
 - กำหนดพื้นที่ในการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม และควรเป็นแบบบริการตนเอง (Self service)
 - ควรมีจุดตั้งตู้น้ำดื่มหรือเสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก หรือใช้ขวดแก้วแทนขวดพลาสติก หรือแนะนำให้ใช้แก้วน้ำส่วนตัว ไม่ใช้แก้วกระดาษหรือเครื่องดื่มที่บรรจุกระป๋องหรือขวดพลาสติก เพื่อลดปริมาณขยะเหลือทิ้งที่ต้องนำไปกำจัด
 - หลีกเลี่ยงการใช้โฟมหรือกระดาษเป็นภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม ควรใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและนำกลับมาใช้ได้ใหม่เพื่อลดปริมาณขยะ หรือเป็นภาชนะที่ทำมาจากวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ
 - หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุงหรือเครื่องดื่มประเภทบรรจุซอง ควรใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น ขวดหรือกระปุกเพื่อลดการเกิดขยะบรรจุภัณฑ์หรือหากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น ใบตอง หรือพลาสติกชีวภาพ
 - เสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก ไม่ใช้เครื่องดื่มที่บรรจุกระป๋องหรือขวดเพื่อเป็นการลดปริมาณขยะเหลือทิ้ง
 - เลือกใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษ เพราะสามารถซักทำความสะอาดและนำไปใช้ต่อในงานอื่นได้ ผ้าปูโต๊ะควรเลือกผ้าที่ทำจากเส้นใยธรรมชาติ เช่น ผ้าฝ้ายเพราะสามารถซักล้างได้ง่าย
 - ใช้ที่รองแก้วแบบยางหรือแบบแก้วแทนการใช้แบบกระดาษ เพื่อลดขยะและสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้
 - สนับสนุนอาหารท้องถิ่นหรือเลือกอาหารที่ใช้ระยะเวลาการเดินทางขนส่งน้อย เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ



○ ขั้นตอนที่ 5 การจัดการของเสียที่เกิดขึ้น

การจัดการของเสีย (Waste) ที่เกิดขึ้นจากการประชุมควรลดหรือหลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติกต่าง ๆ ควรบันทึกปริมาณขยะที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุมนิทรรศการ มีการดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีถังรองรับขยะแยกประเภทต่าง ๆ อย่างเพียงพอ และบ่งชี้ประเภทขยะให้ถูกต้องชัดเจน
- ควรมีการคัดแยกเศษอาหารออกจากขยะทั่วไป และขยะ recycle
- มีการจัดการขยะประเภทต่าง ๆ โดยนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม

○ ขั้นตอนที่ 6 การติดตามและประเมินผล

การดำเนินการจัดประชุมและนิทรรศการเพื่อใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

- บันทึกรวบรวมปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ
- จัดทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน การปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว หรือการฟื้นฟูธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม กิจกรรมจิตอาสาด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร (CSR)

อย่างไรก็ตาม การจะให้การดำเนินการทุกอย่างประสบผลสำเร็จจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากพนักงานทุกคน โดยการสร้างจิตสำนึกและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคนให้เข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน การดำเนินการต่าง ๆ จึงจะเห็นผล

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น
2. มีการเลือกวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนของการจัดประชุมและนิทรรศการ พร้อมทั้งมีภาพถ่ายแสดงการใช้สถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. ลดของเสียที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุมและนิทรรศการให้มีปริมาณน้อยที่สุด อาหารว่างควรเป็นขนมไทยที่ห่อด้วยใบตอง หรือขนมเค้กชิ้นเล็กที่ใส่กล่องใหญ่และนำมาจัดเรียงในงาน
4. งดใช้หรือห้ามใช้โฟมในการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ ใช้แก้วน้ำและเหยือกน้ำแทนการใช้แก้วบรรจุน้ำพลาสติกในการจัดประชุม
5. มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ



6. หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย

6.1 การจัดการของเสีย (หมวดที่ 4 ข้อ 4.1)

ความสำคัญ

- **ของเสีย** คือ สิ่งที่เป็นเศษวัสดุ สิ่งที่ปล่อยออกมา หรือสารที่ไม่ต้องการอื่น ๆ รวมถึงวัสดุหรือของเสียที่ปนเปื้อน
- **การจัดการของเสีย** คือ การดำเนินการเพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นเศษวัสดุ หรือสิ่งปล่อยออกมา รวมถึงวัสดุ ของเสีย ที่ปนเปื้อน หรือสารที่ไม่ต้องการอื่น ๆ ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินงานภายในสำนักงาน เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว เป็นต้น สำนักงานจะต้องดำเนินการแยกของเสียหรือขยะ และดำเนินการกับของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขยะชุมชนในประเทศไทยเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องจากการพัฒนาเศรษฐกิจ การเติบโตของประชาชน การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบริโภค และการใช้ทรัพยากรมากเกินไปในประเทศ แต่การบริหารจัดการมลพิษในท้องถิ่นมีข้อจำกัดในเรื่องของงบประมาณ เจ้าหน้าที่ในการให้ความรู้เรื่องขยะในครัวเรือน จึงมีโครงการที่เสริมสร้างความตระหนักในท้องถิ่น เช่น การนำขยะกลับมาใช้ใหม่และการรีไซเคิลต่าง ๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการจัดการขยะ ช่วยลดปัญหาจากแหล่งที่มา

• ประเภทของขยะที่เกิดในสำนักงาน

1. **ขยะทั่วไปหรือขยะมูลฝอย** หมายถึง ของเหลือใช้ที่เกิดจากห้องทำงาน ห้องรับประทานอาหาร เป็นต้น ขยะประเภทนี้เป็นขยะที่ไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม แต่หากมีปริมาณมากและไม่ได้รับการจัดการอย่างสม่ำเสมอจะส่งผลให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมได้เช่นกัน ขยะประเภทนี้ได้แก่ เศษอาหาร เศษภาชนะที่ใช้ในการบรรจุอาหาร ขยะจากอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

2. **ขยะรีไซเคิล** หมายถึง ขยะที่สามารถนำไปสู่กระบวนการแปรรูปเพื่อออกมาเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือเป็นขยะที่ขายได้สามารถสร้างรายได้ให้แก่สำนักงาน ขยะประเภทนี้ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีขยะอีกประเภทหนึ่งที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้โดย ไม่ต้องผ่านกระบวนการแปรรูป เรียกว่า การนำกลับมาใช้ใหม่ หรือ Reuse

3. **ขยะอันตราย** หมายถึง ขยะที่มีองค์ประกอบของสารเคมี หรือโลหะหนักปนเปื้อน ซึ่งขยะประเภทนี้ที่เกิดในสำนักงาน ได้แก่ ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ ขยะอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตลับหมึก น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น

• สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาขยะและขยะอันตรายแบบไม่มีประสิทธิภาพ

1. ไม่มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งทำให้เกิดการปนเปื้อนไม่สามารถแยกวัสดุกลับมาใช้ใหม่หรือได้แต่คุณภาพต่ำ
2. การณรงค์ประชาสัมพันธ์และขาดการสร้างตระหนักให้พนักงานคัดแยกขยะไม่เพียงพอและไม่ต่อเนื่อง
3. พนักงานในสำนักงานรวมไปถึงผู้บริหารระดับสูงหรือเจ้าของกิจการยังไม่ได้ให้ความร่วมมือการคัดแยกขยะอย่างเต็มที่

4. ขาดความต่อเนื่องและการประสานงานของสำนักงาน เนื่องจากขาดบุคลากรหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนี้

5. ไม่มีกฎระเบียบเด็ดขาดที่จะรับรองหากไม่มีการกระทำที่ถูกต้อง หรือผลตอบแทนเมื่อมีการปฏิบัติได้ถูกต้อง

• ผลกระทบของมลพิษขยะและขยะอันตราย

1. แหล่งเพาะพันธุ์ของเชื้อโรคและแมลงนำโรคต่าง ๆ
2. เกิดกลิ่นเหม็นและก่อให้เกิดความรำคาญ
3. แหล่งน้ำเน่าเสีย
4. ส่งผลกระทบต่อสภาพร่างกายของมนุษย์
5. ทัศนียภาพเสื่อมโทรม



สำนักงานมีกิจกรรมที่ก่อให้เกิดของเสียหลัก ๆ 2 กิจกรรม ได้แก่ ขยะ และน้ำเสีย นอกจากผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมแล้วยังเป็นสาเหตุการปล่อยก๊าซเรือนกระจกด้วย จากรายงานสถานการณ์ขยะมูลฝอยชุมชนของประเทศไทยโดยกรมควบคุมมลพิษ พบว่าในปี พ.ศ. 2562 มีปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดขยะมูลฝอยชุมชนต่าง ๆ ประมาณ 28.71 ล้านตัน หรือประมาณ 78,665 ตันต่อวัน ซึ่งมีปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนเพิ่มมากขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา และสถานการณ์คุณภาพน้ำผิวดินเริ่มมีความเสื่อมโทรมเพิ่มขึ้น

ซึ่งสาเหตุเกิดจากการเพิ่มขึ้นของประชากรที่เป็นสาเหตุกิจกรรมที่ทำให้เกิดน้ำเสีย ไม่ว่าจะเป็นน้ำเสียชุมชน เกษตรและอุตสาหกรรม ประกอบกับระบบบำบัดน้ำเสียมีจำนวนไม่เพียงพอและการเดินระบบไม่มีประสิทธิภาพ สำนักงานถือเป็นแหล่งกำเนิดของขยะมูลฝอยและน้ำเสียดังกล่าวด้วย และปัจจุบันได้มีการศึกษาข้อมูลการทำงานของประชากรไทยพบว่าวัยทำงานถึงร้อยละ 84.3 ทำงาน 35 ชั่วโมงขึ้นไปต่อสัปดาห์ มีกิจกรรมที่ก่อให้เกิดขยะและน้ำเสียในสำนักงานที่สำคัญ ได้แก่ การจัดการประชุม การจัดนิทรรศการ การจัดเลี้ยงรับรอง รับประทานอาหาร และผู้มาใช้บริการภายในสำนักงาน เป็นต้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดการของเสีย ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 4.1 การจัดการของเสีย

ตัวชี้วัดที่ 4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัดที่ 4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งกำจัดมีปริมาณน้อยลง

แนวทางการดำเนินงาน

• การจัดการเพื่อลดปริมาณขยะจากแหล่งกำเนิด

การป้องกันและควบคุมการเพิ่มของปริมาณขยะที่สำคัญ คือ การลดขยะที่แหล่งกำเนิด (Source reduction) โดยการอาศัยการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในชีวิตประจำวัน การลดปริมาณขยะจะสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดการของเสียในสำนักงานตั้งแต่การเก็บรวบรวม ขนส่ง การคัดแยกและใช้ประโยชน์ ตลอดจนการกำจัดขั้นสุดท้าย ลดปัญหาสิ่งแวดล้อมและประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ

ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง โดยควรพิจารณาว่าวัสดุที่ใช้แล้วนั้น สามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) ได้หรือไม่ หากไม่สามารถใช้ซ้ำได้จะต้องพิจารณาต่อว่าสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ได้หรือไม่ หากไม่แล้วก็เป็นจะต้องทิ้งขยะตามประเภทของขยะนั้น ๆ

• การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)

การนำกลับมาใช้ซ้ำเป็นการนำวัสดุที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ซ้ำหลาย ๆ ครั้ง จนไม่สามารถใช้ได้แล้วจึงทำการเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำหรือนำไปกำจัด การนำกลับมาใช้ซ้ำสามารถช่วยลดการเกิดขยะได้เท่ากับจำนวนครั้งที่นำมาใช้ซ้ำหรือแทนที่ด้วยผลิตภัณฑ์อื่น กิจกรรมในสำนักงานที่สามารถนำวัสดุที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำได้ อาทิเช่น

- การใช้กระดาษสำเนา ให้ใช้สำเนาทั้ง 2 หน้า
- ของเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้วให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่าง หรือใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ
- กระดาษเช็ดมือ ให้ใช้เป็นผ้าเช็ดมือแทน
- นำขวดพลาสติกมาใช้ในรูปแบบอื่น ๆ

• การปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งานหรือการทดแทน

การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานจะต้องคำนึงถึงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา ดังนั้นควรจะต้องมีการศึกษาหาสิ่งทดแทนที่จะช่วยลดปริมาณขยะ ตัวอย่างเช่น

- กระดาษบันทึกข้อความที่ต้องทำการสำเนาหลายชุดเพื่อกระจายให้ทุกคนทราบ ปรับเปลี่ยนเป็นใช้กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์สำหรับข่าวทั่วไป และกระจายเฉพาะข่าวที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึก
- เครื่องพิมพ์ให้ใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่สามารถเติมหมึกได้
- เครื่องใช้บนโต๊ะสำนักงาน เลือกใช้อุปกรณ์ที่ใช้ได้คงทนไม่เสียหายได้ง่ายและจำเป็น
- ภาชนะบรรจุน้ำควรใช้แบบพลาสติกโพลีไทรคาร์บอเนต แบบแก้ว
- เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุกาแฟแล้วควรซื้อกาแฟแบบเติม



- แบตเตอรี่ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย ใช้แบตเตอรี่ที่หลีกเลี่ยงการผลิตด้วยโลหะพิษ
- ยืม เช่า หรือใช้สิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ที่ใช้อยู่ครั้งร่วมกัน เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดการขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย จัดให้มีขึ้นเพื่อใช้เป็นวิธีการในการกำหนดขั้นตอนควบคุมตั้งแต่การแยกประเภท การจัดเก็บ การขนส่ง และการกำจัดอย่างถูกต้องเหมาะสม ให้สอดคล้องกับกฎหมายในการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ซึ่งวิธีการจะมีขอบเขตรอบคลุมถึงการจัดการขยะทั่วไป รวมถึงขยะอันตรายที่เกิดจากการดำเนินงานและการบริการของสำนักงาน

○ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ และพฤติกรรมกาทิ้งขยะ

ดำเนินการสำรวจพื้นที่และกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน ถึงประเภทและปริมาณขยะที่เกิดขึ้น เพื่อวางแผนในการจัดการขยะได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ การกำหนดจำนวนถังขยะ จุดวางถังขยะ

ประโยชน์จากการสำรวจประเภทและปริมาณขยะ เพื่อการพิจารณาปริมาณถังขยะแต่ละประเภทที่เหมาะสม และนำมากำหนดเป้าหมายเพื่อลดปริมาณขยะทั่วไปที่นำไปกำจัดที่สถานที่กำจัดขยะท้องถิ่น และมีสัดส่วนการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์มากขึ้น

○ ขั้นตอนที่ 2 การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ

หลังจากทราบถึงประเภท ปริมาณขยะ และพฤติกรรมกาทิ้งขยะของพนักงาน ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการแยกประเภทของขยะ พร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ชัดเจนที่ถังขยะ และนำมาวางในจุดที่กำหนดถังขยะทุกใบ ควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง มีฝาปิด นอกจากนี้ยังต้องมีการเตรียมพื้นที่ที่รองรับขยะทั้งหมดก่อนการนำไปกำจัด ซึ่งพื้นที่รองรับขยะจะต้องแบ่งออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจนเพื่อรองรับขยะประเภทต่าง ๆ ที่ได้ถูกคัดแยกมาแล้ว

○ ขั้นตอนที่ 3 การให้ความรู้ในการจัดการขยะ

ให้ความรู้แก่พนักงานทุกคนในการคัดแยกขยะอย่างถูกต้อง ส่งเสริมพนักงานให้มีการลดปริมาณขยะอย่างต่อเนื่อง เช่น การนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน และจะต้องมีการรณรงค์การจัดการขยะในแต่ละรูปแบบอย่างต่อเนื่อง

○ ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ

กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการทิ้งขยะของพนักงาน ความถี่ในการตรวจสอบประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมขององค์กร หากพบว่ามีกาทิ้งขยะผิดประเภท จะต้องมีการกำหนดมาตรการในการจัดการเพื่อป้องกันการทิ้งขยะผิดซ้ำ นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบถึงการนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน

○ ขั้นตอนที่ 5 การรวบรวมและกำจัดขยะ

สำนักงานจะต้องมีจุดพักขยะก่อนส่งกำจัดอย่างเหมาะสม โดยกำหนดจุดพักขยะจะต้องแบ่งสัดส่วนในการรองรับขยะแต่ละประเภทได้อย่างเพียงพอ ห่างจากกระแสน้ำและอยู่ในที่ร่ม และมีการป้องกันการรั่วไหลของน้ำขยะ รวมทั้งการระบุเส้นทางกาจัดขยะแต่ละประเภทให้เป็นไปตามหลักสุขภาพและกฎหมายท้องถิ่นกำหนด แยกตามประเภทขยะ ได้แก่

- ขยะอินทรีย์ นำไปทำน้ำหมัก ปุ๋ย อาหารสัตว์ หรือส่งให้หน่วยงานท้องถิ่น
- ขยะทั่วไป ส่งให้หน่วยงานท้องถิ่น
- ขยะรีไซเคิล ส่งให้ผู้รับซื้อของเก่าที่มีใบประกอบอนุญาตกิจการ
- ขยะอันตราย ส่งให้หน่วยงานที่รับกาจัดขยะอันตราย หรือหน่วยงานท้องถิ่น

○ ขั้นตอนที่ 6 บันทึกปริมาณขยะรายเดือนอย่างต่อเนื่อง

เพื่อศึกษาข้อมูลสถิติปริมาณการเกิดปริมาณขยะแต่ละประเภท การนำขยะทั่วไปเพื่อนำไปคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกและศึกษาสัดส่วนปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดเป้าหมายและพิจารณาดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ตามหลัก 3R สำหรับพนักงาน เพิ่มเติม



○ ขั้นตอนที่ 7 การกำจัดขยะ

- **ขยะทั่วไป** เช่น เศษอาหาร ถุงพลาสติก กล่องโฟม ขยะจากอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น จะส่งให้กับหน่วยงานท้องถิ่นนำไปกำจัด
- **ขยะรีไซเคิล** เช่น ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษ กล่องกระดาษลัง เป็นต้น จะส่งให้กับผู้รับซื้อของเก่าที่มีใบอนุญาตในการประกอบกิจการอย่างถูกต้องตามกฎหมายจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- **ขยะอันตราย** เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ ขยะอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตลับหมึก น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น หากมีในปริมาณมากจะต้องส่งให้กับบริษัทที่รับกำจัดขยะอันตรายโดยเฉพาะที่ได้รับการอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมเท่านั้น

○ ขั้นตอนที่ 8 บันทึกรายการขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีการจัดการนำวัสดุที่ใช้แล้วบางชนิดนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) หรือมีการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถลดการเกิดขยะได้
2. มีการคัดแยกขยะตามความเหมาะสมขององค์กร และมีการทิ้งขยะอย่างถูกวิธี
3. ด้านข้างภาชนะควรมีเครื่องหมายแสดงชนิดของขยะ หรือมีป้ายบ่งชี้ประเภทขยะชัดเจนทุกถัง
4. จะต้องอยู่ในพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ร่ม และเป็นสัดส่วน
5. ขยะแต่ละประเภทจะต้องมีการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง หากมีของเสียอันตรายจะต้องมีการส่งกำจัดตามกฎหมาย
6. มีป้ายรณรงค์เกี่ยวกับการจัดการขยะ
7. มีบันทึกปริมาณขยะรายเดือนเป็นประจำทุกเดือน

6.2 การจัดการน้ำเสีย (หมวดที่ 4 ข้อ 4.2)

ความสำคัญ

แหล่งกำเนิดน้ำเสียภายในสำนักงานมีแหล่งกำเนิดมาจากกิจกรรมการขับถ่ายในห้องน้ำ การทำความสะอาดอาคารประจำวัน การล้างภาชนะจากการรับประทานอาหาร การจัดการประชุม หรืออื่น ๆ ปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานมีความคล้ายคลึงกับน้ำเสียจากบ้านพักทั่วไป น้ำเสียมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ อาจมีเชื้อโรคที่สามารถแพร่กระจายและส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นที่ต้องลดค่าความสกปรกของน้ำเสีย หรือบำบัดเบื้องต้นก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก

• ลักษณะของน้ำเสีย

น้ำเสียจากอาคารมีการปนเปื้อนสารอินทรีย์และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น ซึ่งมีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. **สารอินทรีย์** ได้แก่ คาร์โบไฮเดรต โปรตีน ไขมัน เช่น สิ่งขับถ่ายจากคน เศษอาหาร น้ำยาทำความสะอาด เป็นต้น สารอินทรีย์ในน้ำเสียมีทั้งที่อยู่ในรูปสารแขวนลอยและสารละลาย ซึ่งสามารถถูกย่อยสลายได้โดยจุลินทรีย์ที่ใช้ออกซิเจนทำให้เกิดสภาพขาดออกซิเจนและเกิดสภาพเน่าเสียได้ ปริมาณของสารอินทรีย์นิยมนวัดด้วยค่าบีโอดี (BOD) เมื่อค่าบีโอดีในน้ำสูง แสดงว่ามีสารอินทรีย์ปะปนอยู่มากและสภาพเหม็นเน่าจะเกิดขึ้นได้ง่าย
2. **สารอนินทรีย์** ได้แก่ แร่ธาตุต่าง ๆ ที่อาจไม่ทำให้เกิดน้ำเน่าเสีย แต่อาจเป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต ได้แก่ คลอรีน เป็นต้น
3. **จุลินทรีย์** น้ำเสียจากสำนักงานจะมีจุลินทรีย์เป็นจำนวนมาก จุลินทรีย์เหล่านี้จะใช้ออกซิเจนในการดำรงชีวิตสามารถลดระดับของออกซิเจนละลายน้ำทำให้เกิดสภาพน้ำเน่าเหม็น นอกจากนี้จุลินทรีย์บางชนิดอาจเป็นเชื้อโรคที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์

• ผลกระทบของน้ำเสียจากอาคารสำนักงาน

1. เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของสัตว์นำโรคต่าง ๆ และแพร่ระบาดของเชื้อโรค
2. ทำให้เกิดเหตุรำคาญ เช่น กลิ่นเหม็นเน่า เป็นต้น
3. ทำให้เกิดการสูญเสียทัศนียภาพ เกิดภาพที่ไม่น่าดู เช่น สภาพน้ำมีสีดำ มีขยะและสิ่งปฏิกูลลอยน้ำ

คู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)



ปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกับของเสียจากบ้านเรือนทั่วไป หรือการดำรงชีวิตของมนุษย์ ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์และก็อาจจะเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ เนื่องจากบางสำนักงานมีพนักงานจำนวนมาก ดังนั้น น้ำเสียเหล่านี้จะต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดการน้ำเสีย ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 4.2 การจัดการน้ำเสีย

ตัวชี้วัดที่ 4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดที่ 4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

แนวทางการดำเนินงาน

แนวทางในการควบคุมน้ำเสียจากกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงานมีหลายประเภท เริ่มตั้งแต่การควบคุมที่แหล่งกำเนิด และควบคุมที่ปลายทางก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก ดังนี้

- (1) กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (2) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะหรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน
- (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอและมีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ
- (4) มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

○ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียและปริมาณ

ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาองค์ประกอบของน้ำเสีย ซึ่งน้ำเสียส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจะมีคราบน้ำมัน และไขมัน เศษขยะ เศษอาหารปนเปื้อน จากนั้นคาดการณ์ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้น เพื่อจัดหาและกำหนดจำนวนและขนาดถังดักไขมัน ทั้งนี้สำนักงานต้องมีการบำบัดน้ำเสียได้ครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ อาทิ มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร ไขมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง

○ ขั้นตอนที่ 2 หาแนวทางการจัดการน้ำเสีย ด้วยวิธีการลดค่าความสกปรกในรูปน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด

2.1 การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด

- ลดการใช้น้ำมันในการปรุงอาหาร
- กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง
- แยกน้ำมันใช้แล้วใส่ภาชนะเพื่อนำไปกำจัด
- ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ
- รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง

2.2 การกำหนดมาตรการการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน

มาตรการการประหยัดน้ำไม่เพียงแต่จะช่วยควบคุมปริมาณการใช้น้ำ แต่ยังสามารถลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น การล้างภาชนะ การชำระล้าง ทำความสะอาด เป็นต้น (อ้างอิงจากหมวดที่ 3 เรื่องการใช้พลังงานและทรัพยากร)

2.3 การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารโดยใช้บ่อดักไขมัน

บ่อดักไขมัน เป็นอุปกรณ์สำหรับแยกไขมันไม่ให้ไหลปนไปกับน้ำทิ้งช่วยรักษาสภาพน้ำในขั้นต้นก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือท่อระบายน้ำทิ้ง การจัดการน้ำมันและไขมันโดยใช้บ่อดักไขมันเป็นวิธีการ



ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการบำบัดน้ำเสียที่ปนเปื้อนน้ำมันและไขมัน โดยมีหลักการทำงานตัวอย่างบ่อดักไขมันในอาคารสำนักงาน ดังนี้

1. บ่อดักไขมันสำเร็จรูป ทำจากไฟเบอร์กลาสมีน้ำหนักเบา สะดวกในการเคลื่อนย้าย และติดตั้ง ประกอบด้วยตะแกรงดักเศษอาหารและส่วนแยกไขมัน บ่อดักไขมันสำเร็จรูปเหมาะสมกับบ้านเรือนและร้านอาหารทั่วไปเพราะสะดวกในการติดตั้ง แต่ต้องคำนึงถึงปริมาณของบ่อดักไขมันและระยะเวลาเก็บกักที่เหมาะสม

2. บ่อดักไขมันอย่างง่าย เป็นบ่อดักไขมันแบบภูมิปัญญาชาวบ้านที่สามารถประดิษฐ์ใช้ได้เอง โดยใช้วัสดุที่หาง่ายในท้องถิ่น ตัวอย่างบ่อดักไขมันอย่างง่าย เช่น บ่อดักไขมันแบบนำถังน้ำมาประยุกต์ใช้เป็นบ่อดักไขมันอย่างง่ายและประหยัด สามารถใช้ได้กับบ้านเรือนและอาคาร โดยมีส่วนประกอบ คือ ถังน้ำพลาสติกที่มีขายทั่วไปในท้องตลาด ท่อพีวีซีพร้อมข้อต่อสามทาง เจาะรูถังน้ำพลาสติกแล้วต่อท่อพีวีซี ยัดด้วยกาวพลาสติกแบบใช้ความร้อนละลาย โดยให้ท่อเข้าอยู่สูงกว่าท่อ นำตะกร้าพลาสติกที่เป็นตะแกรงมาแขวนไว้ที่ทางน้ำเข้าเพื่อดักขยะและเศษอาหาร ส่วนท่อน้ำออกนั้นให้ต่อท่อในถังให้ลึกลงไปถึงก้นถัง

○ ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาบ่อดักไขมัน

1. ต้องติดตะแกรงดักขยะและหมั่นคอยเศษขยะที่ดักกรองไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกวัน
2. การดูแลบ่อดักไขมัน หมั่นดักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยทุกสัปดาห์ โดยใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิด และให้เทศบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปกำจัด หรือนำไปแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
3. ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 6 เดือน
4. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยควรเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดชีวภาพหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำจุลินทรีย์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ติดฉลากเขียวหรือมีข้อความบ่งชี้ว่า “ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” ผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติแทนสารเคมีที่เป็นอันตราย เป็นต้น

○ ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง

หากอาคารมีขนาดพื้นที่การใช้งานมากกว่า 5,000 ตารางเมตร จะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะตามกฎหมายกำหนด

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. สำนักงานจะต้องมีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย ติดตั้งถังดักไขมันและมีการดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
2. มีการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม
4. ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพดีอยู่เสมอ
5. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ
6. ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด (ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด ปี 2548)



7. หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

สำนักงานมีเหตุอันตรายต่อร่างกายของพนักงานจากสภาพแวดล้อมด้านกายภาพ ได้แก่ อุณหภูมิ แสง เสียง การระบายอากาศ ตลอดจนถึงรังสีที่เกิดจากอุปกรณ์เครื่องใช้ของสำนักงาน หากสำนักงานมีลักษณะทางกายภาพ ได้แก่ อุณหภูมิ หรือคุณภาพอากาศที่ไม่เหมาะสม เช่น ร้อนเกินไป หรือหนาวเกินไป แสงสว่างมากเกินไปหรือไม่เพียงพอ และเสียงดังรบกวน และนอกจากสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพแล้ว ยังมีสภาพแวดล้อมด้านเคมี ได้แก่ ปริมาณสารเคมีที่ใช้ในสำนักงานที่แผ่ร่วมกับวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน สารเคมีส่วนใหญ่ที่พบ ได้แก่ สารแอมโมเนีย เมทธานอล แอสเบสตอส เบนซิน โทลูอิน คาร์บอนไดออกไซด์ โอโซน ไตรคลอโรเอธิเทน ไตรคลอโรเอทธิลีน เป็นต้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายต่อร่างกาย และประสิทธิภาพการทำงานลดลง

นอกจากนี้ ความปลอดภัยในสำนักงาน อาทิ การเกิดอัคคีภัยในสำนักงาน อันอาจจะมีสาเหตุเกิดจากความประมาท ความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ตัวอย่างเช่น การเกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร การเผาขยะ ถือเป็นเหตุฉุกเฉินที่ทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อชีวิตและทรัพย์สินอย่างมหาศาล โดยเฉพาะหากเกิดในอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่ แหล่งชุมชน ก็อย่างยิ่งสร้างความเสียหายมากขึ้น หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีการจัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัยจากเหตุเพลิงไหม้ และให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการป้องกันตนเองเมื่อเกิดเพลิงไหม้และอพยพออกจากอาคารที่เกิดเพลิงไหม้อย่างปลอดภัย

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย

- ตัวชี้วัดที่ 5.1 อากาศในสำนักงาน
- ตัวชี้วัดที่ 5.2 แสงในสำนักงาน
- ตัวชี้วัดที่ 5.3 เสียง
- ตัวชี้วัดที่ 5.4 ความน่าอยู่
- ตัวชี้วัดที่ 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

7.1 อากาศในสำนักงาน (หมวดที่ 5 ข้อ 5.1)

ความสำคัญ

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน เรียกว่า โรคสำนักงาน หรือ Sick buildings Syndrome ซึ่งผู้ป่วยจะมีอาการอ่อนเพลีย เหนื่อยชา โดยไม่ทราบสาเหตุ ปัจจัยที่สำคัญทำให้เกิดอาการดังกล่าวมาจากคุณภาพอากาศที่มีมลพิษ ทั้งจากเชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา สาร VOCs (Volatile Organic Compounds) และมลพิษตัวอื่น ๆ มลพิษเหล่านี้มาจาก เครื่องตกแต่งสำนักงาน สีที่ทา พรม เป็นต้น ประกอบกับการขาดการถ่ายเทอากาศที่ดี จึงก่อให้เกิดภาวะมลพิษในอาคาร

จากข้อมูลผลการศึกษาของ U.S. EPA เปิดเผยว่า อากาศที่เราหายใจภายในอาคารบางแห่งสกปรกกว่าอากาศภายนอกที่ธรรมชาติถึง 100 เท่า และยังมีการศึกษาที่ยืนยันว่าในอาคารที่มีคุณภาพอากาศภายในสะอาดส่งผลให้พนักงานมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าอาคารที่มีอากาศภายในที่มีมลพิษฟุ้งกระจายอยู่ ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการสภาพ อากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

มลพิษอากาศมีผลกระทบต่อคุณภาพอากาศในสำนักงาน มลพิษอากาศมีสาเหตุจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก ฝุ่นละอองขนาดใหญ่ ก๊าซพิษ แบคทีเรีย เชื้อโรค และอื่น ๆ โดยมีแหล่งกำเนิดมลพิษอากาศได้ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยมลพิษอากาศภายในอาคารมีแหล่งกำเนิดมลพิษจากสารเคมีอุปกรณ์สำนักงาน เช่น พงหมึกจากเครื่องพิมพ์ ก๊าซโอโซนจากเครื่องถ่ายเอกสาร แร่ใยหิน (Asbestos) จากผ้าเพดาน และฝุ่นละอองขนาดใหญ่จากพรมปูพื้น นอกจากนี้ยังมีมลพิษที่เกิดจากบุคคลภายในอาคาร เช่น การไอ จามของผู้ป่วยระบบทางเดินหายใจ ทำให้เชื้อโรคปะปนภายในอากาศ ส่วนมลพิษ



อากาศจากแหล่งภายนอก แบ่งออกเป็นสาเหตุจากธรรมชาติ ได้แก่ ควันละอองจากไฟไหม้ป่า เป็นต้น และสาเหตุจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ ฝุ่นจากสิ่งก่อสร้าง การจราจร เป็นต้น ตัวชี้วัดความสำเร็จการจัดการอากาศในสำนักงาน ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 5.1 อากาศในสำนักงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงาน ที่ส่งผลต่อพนักงาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา
2. กำหนดให้มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ พัดห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรอมปูพื่นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
3. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด และจะต้องมีการควบคุมมลพิษทางอากาศอย่างครบถ้วน โดยต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายตามความเหมาะสมของแหล่งกำเนิดมลพิษ
4. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย หรือมีพื้นที่ทำงานสำรอง หรือมีมาตรการลดการสัมผัสมลพิษทางอากาศอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการแก่พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดให้ปรับปรุงวันหยุด หรือมีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๐ ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน

สิ่งที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศในสำนักงานโดยทั่วไป ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ พรอม สี่ เครื่องพิมพ์ เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร บุหรี่ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น ทางสำนักงานจะต้องพิจารณาสิ่งเหล่านี้เพื่อวางแผนในการดูแลรักษาแหล่งกำเนิดมลพิษ การจัดการในการลดมลพิษทางอากาศ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

เมื่อทำการกำหนดแผนการบำรุงรักษาแล้ว สำนักงานจะต้องปฏิบัติตามรอบเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจะต้องมีหลักฐานการดำเนินงาน เช่น บันทึกการดูแลรักษา ภาพถ่าย เป็นต้น หากมีการจ้างหน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการจะต้องมีหลักฐานจากหน่วยงานดังกล่าวประกอบด้วย รวมไปถึงจะต้องมีการอ้างอิงการควบคุมการจัดจ้าง (อ้างอิงไปยังหมวดที่ 6 ข้อ 6.2 การจัดจ้าง)

๐ ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ

สำนักงานจะต้องกำหนดขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนในการควบคุม มลพิษทางอากาศที่เกิดจากแหล่งต่าง ๆ สามารถจำแนกได้ ดังนี้

2.1 เครื่องปรับอากาศ (Air Conditioner) เป็นอุปกรณ์ที่มีความสำคัญในการทำงาน

ในสำนักงาน ซึ่งจะช่วยให้พนักงานมีความรู้สึกเย็นสบายในการทำงาน และในขณะเดียวกันสามารถส่งผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานหากไม่มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ อันตรายที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศ ได้แก่ โรคภูมิแพ้ โรคติดเชื้อ (เกิดจากเชื้อ แบคทีเรีย ชนิดหนึ่ง ชื่อว่า ลีจิโอเนลลา นิวโมฟิลา (Legionella pneumophila) พบได้ที่ Cooling tower ถาดรองน้ำจากเครื่องปรับอากาศ การติดต่อของโรคเชื้อโรคเข้าสู่ร่างกายโดยการ สูดหายใจ) วัณโรค หรือโรคที่เกี่ยวข้องกับระบบทางเดินหายใจอื่น ๆ ซึ่งมีสาเหตุมาจากฝุ่นละออง เชื้อ โรค เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย เป็นต้น

วิธีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

1) การทำความสะอาดฟیلเตอร์หรือแผงกรองฝุ่นทำหน้าที่เป็นด่านแรกที่จะกรองอากาศ โดยจะดักจับฝุ่นและสิ่งสกปรกอื่น ๆ ที่ปนเปื้อนอยู่ในอากาศไม่ให้ผ่านเข้าไปยังตัวแผงขดท่อคอยล์เย็น และเป่าเข้าสู่บรรยากาศภายในห้องได้อีก ทำได้โดยใช้น้ำแรง ๆ ฉีดที่ด้านหลังของฟیلเตอร์ (ด้านที่ไม่ได้รับฝุ่น) ให้ฝุ่นและสิ่งสกปรกหลุดออก หรือถ้าฟیلเตอร์เป็นแบบเส้นใยอลูมิเนียมถัก แบบเส้นใยไนลอน ก็อาจใช้แปรงที่มีขนนิ่ม เช่น แปรงสีฟัน หรือแปรงทาสีช่วยปัดฝุ่นด้วยก็ได้ ควรทำความสะอาดทุก ๆ 1 เดือน หรือ 3 เดือน



2) การทำความสะอาดแผงขดท่อคอยล์เย็น ให้ใช้แปรงสีฟัน หรือแปรงทาสี ปิดเอาฝุ่นที่เกาะยึดติดอยู่ให้ออกก่อนด้วยการลากแปรงลงตามแนวร่องของแผ่นครีบอลูมิเนียม แล้วจึงค่อยเอาน้ำฉีดหรือราด เพื่อให้ฝุ่นที่เหลือหลุดตามน้ำออกมา

3) การล้างทำความสะอาดใบพัด ควรดำเนินล้างไปพร้อมกับการล้างทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น

4) การทำความสะอาดถาดรองรับน้ำทิ้งและท่อน้ำทิ้ง หากไม่ได้รับการดูแลหรือทำความสะอาดเป็นเวลานาน จะทำให้เกิดเมือกขาวใสคล้ายวัน น้ำที่ซึ่งอยู่ในถาดรองรับน้ำทิ้งเป็นเวลานานนี้ เมื่อรวมกับฝุ่นละอองต่าง ๆ ที่เกาะอยู่ตามถาดรับ ก็อาจเป็นแหล่งอาหารหรือเป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค เชื้อรา และทำให้เชื้อโรคเชื้อราเหล่านี้เจริญเติบโตและแพร่กระจายสู่ พนักงานภายในอาคารได้ การทำความสะอาดถาดน้ำทิ้งโดยการใช้แปรงที่มีขนแข็งขัดถู หรือการถอดออกมาล้าง ส่วนท่อน้ำทิ้งทำได้โดยการใช้เครื่องเป่าลม เป่าลมเข้าไปตามท่อน้ำ หรือใช้น้ำที่มีแรงดันเล็กน้อยฉีดเข้าไปภายในท่อ (ต้องแน่ใจว่าในระบบท่อน้ำไม่มีรอยรั่ว)

5) การทำความสะอาดคอยล์ร้อน การทำความสะอาดฝุ่นละอองที่เกาะอยู่ตามชุดคอยล์ร้อนสามารถใช้ฉีดล้างได้แต่ต้องระวังอย่าให้น้ำกระเด็นเข้าไปเปื่อยอุปกรณ์ไฟฟ้า ระยะเวลาในการล้างทำความสะอาดชุดคอยล์ร้อนควรล้างทุก 6 เดือน หรือทุก 12 เดือน

6) สื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ

2.2 เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในสำนักงานสมัยใหม่ เนื่องจากประโยชน์และความสะดวกที่ได้รับ จนผู้ใช้จะเลืยอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ อันตรายที่เกิดจากอุปกรณ์สำนักงานเหล่านี้มีความคล้ายคลึงกัน โดยอุปกรณ์สำนักงานที่มีผลกระทบต่อสุขภาพมากที่สุด คือ เครื่องถ่ายเอกสาร ผลกระทบต่อสุขภาพที่เกิดจากการถ่ายเอกสารนั้นเกิดขึ้นได้ทั้งระหว่างดำเนินกิจกรรมถ่ายเอกสารและในระหว่างการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร

วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง

1) ฝุ่นผงหมึกก่อให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ ทำให้เกิดอาการไอหรือจาม ฝุ่นผงบางรุ่นมีส่วนประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorenone ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง ดังนั้น ควรเลือกผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบดังกล่าว หากพนักงานจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสที่จะสัมผัสสารโดยผิวหนังหรือหายใจเข้าไป พนักงานที่ต้องจับต้องตัวกรองหมึกจะต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้งและสวมหน้ากากผ้า นอกจากนี้ยังมีไอโซนซึ่งจะมีผลกระทบต่อระบบประสาท มีอาการง่วง มีศีรษะ ปากคอแห้ง ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจ ระคายตาและผิวหนังสูญเสียการได้กลิ่นชั่วคราว ดังนั้น ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องนั้น

2) หากเป็นไปได้ควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลพนักงาน และกำหนดให้มีระบบเครือข่ายการพิมพ์ซึ่งสามารถช่วยในการประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง

3) ผู้ที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารควรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างเหมาะสมและปลอดภัย

4) ผู้ที่ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ควรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายและการเก็บสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการถ่ายเอกสาร รวมไปถึงการนำสารเคมีมาใช้และการกำจัดของเสียด้วย

5) เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จะต้องได้รับการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม

6) สื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศ ขณะบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)



2.3 พรหมปูพื้น ถือเป็นแหล่งสะสมฝุ่น เชื้อโรค และเชื้อราภายในสำนักงานทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ต้องเปิดเครื่องปรับอากาศและไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างระบายอากาศ ซึ่งทั้งฝุ่น เชื้อโรคและเชื้อรา ไม่ได้ทำให้เราเจ็บป่วยอย่างฉับพลันทันที แต่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพในระยะยาว เช่น โรคภูมิแพ้ เป็นต้น

วิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

- 1) เปิดประตูและหน้าต่างห้องที่ปูพรหมให้บ่อยที่สุด เพื่อให้อากาศถ่ายเทมากขึ้น
- 2) ทำความสะอาดพรหมด้วยการดูดฝุ่นบ่อย ๆ โดยวิธีการดูดฝุ่นที่ถูกต้อง ควรลากเครื่องดูดฝุ่นอย่างช้า ๆ และดูดฝุ่นในแต่ละจุดให้นานขึ้นเพื่อให้ฝุ่นและเชื้อราหลุดออกมาได้ทั้งหมด
- 3) กลิ่นพรหม ใช้ผงเบกกิ้งโซดา (Baking Soda) โรยให้ทั่วพื้นพรหม ทิ้งไว้ประมาณ 15 นาที แล้วดูดฝุ่นซ้ำจะทำให้พรหมปลอดจากกลิ่น ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีฤทธิ์เป็นด่าง (ผลิตภัณฑ์ซักฟอกบางยี่ห้อ) กับพรหมขนสัตว์ เพราะอาจทำให้เส้นใยเสียหายและสีซีดจาง
- 4) สำหรับพรหมแบบที่เคลื่อนย้ายได้ ก็ควรนำไปผึ่งแดดอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง หรือซักแห้งทำความสะอาดให้บ่อยเท่าที่ทำได้

2.4 การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยส่วนใหญ่มลพิษที่เกิดขึ้นมีดังนี้

- **สารระเหยของสีทาอาคาร** สีทาอาคารที่มีราคาถูกและคุณภาพต่ำนั้น ส่วนใหญ่จะมีสารระเหยอินทรีย์ที่อันตรายต่อสุขภาพ นอกจากนี้ก็มีสารพวกปรอท ตะกั่ว แคดเมียม โครเมียม หรือ พอร์มาลดีไฮด์ผสมอยู่ได้ เรียกได้ว่าเป็นอันตรายอันอาจทำให้เกิดมะเร็งขึ้นได้ ซึ่งสารระเหยอินทรีย์นี้ส่วนใหญ่จะระเหยออกมาอย่างมากโดยเฉพาะในช่วงทาสีเสร็จใหม่และก็ยังระเหยอย่างต่อเนื่องไปอีกหลายปี

- **ฝุ่นละออง** เกิดจากการซ่อมแซมและงานต่อเติมอาคาร ได้แก่ การเจาะผนัง การทุบผนัง เป็นต้น ซึ่งฝุ่นที่เกิดขึ้นฝุ่นละอองจะทำให้เกิดอาการระคายเคืองตาแล้ว ยังทำอันตรายต่อระบบหายใจเมื่อเราสูดเอาอากาศที่มีฝุ่นละอองเข้าไปทำให้ระคายเคืองแสบจมูก ไอ จาม มี เสมหะ หรือมีการสะสมของฝุ่นในถุงลมปอดทำให้การทำงานของปอดเสื่อมลง

วิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

- 1) ทำป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติเข้าไปในบริเวณดังกล่าว
- 2) หากมีการทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีทาอาคาร หากมีความจำเป็นจะต้องใช้ผ้าปิดจมูกเพื่อป้องกันอันตรายจากสีทาอาคาร
- 3) เลือกใช้สีทาอาคารที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่พนักงานว่าจะมีความปลอดภัยมากขึ้น
- 4) ควรมีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน เป็นต้น หากมีความจำเป็นที่ต้องมีพนักงานบริเวณดังกล่าวจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ผ้าปิดจมูก
- 5) ชี้แจงผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร
- 6) จัดให้มีที่ปฏิบัติงานสำรองในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคารจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

2.5 บุหรี่ สำนักงานทุกแห่งจะต้องมีพนักงานที่สูบบุหรี่อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ และก็เป็นที่ยอมรับกันดีอยู่ว่าควันบุหรี่เป็นผลเสียแก่สุขภาพของผู้สูบและผู้ไม่สูบบุหรี่ที่อยู่ใกล้เคียงหลายประการ เช่น อาจทำให้เกิดมะเร็งปอดและอวัยวะอื่น โรคหลอดเลือดหัวใจตีบ จนบางครั้งทำให้เกิดความสูญเสียบุคคลากรที่มีความสามารถ รวมไปถึงทำให้สภาพแวดล้อมของสำนักงานดูแย่ลง ดังนั้นทางสำนักงานจะต้องดำเนินการควบคุมสิ่ง ๆ ต่างที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงานและภาพพจน์ของสำนักงาน



วิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

- 1) กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน
- 2) พื้นที่ห้ามสูบบุหรี่จะต้องห่างจากตัวอาคาร ประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือ

ช่องระบายอากาศ หรือพื้นที่โดยรอบอย่างน้อย 5 เมตร

- 3) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และเขตสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายฉบับล่าสุดประกาศ

กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- 4) ห้ามพนักงานเดินสูบบุหรี่ถึงแม้ว่าจะไม่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ก็ตาม
- 5) กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด หากพบผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ เช่น เสียค่าปรับ เป็นต้น
- 4) ทำกิจกรรมรณรงค์การงดสูบบุหรี่ประจำสัปดาห์ หรือประจำเดือน หรือตามความเหมาะสม

เหมาะสมของสำนักงาน

- 5) กำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ สามารถทำได้โดย

- กำหนดนโยบายการปลอดบุหรี่ในสำนักงานจากผู้บริหาร
- สร้างความตระหนักและขอความร่วมมือจากพนักงาน
- ลดพื้นที่สูบบุหรี่ให้น้อยลง
- สุกท้ายยกเลิกจุดสูบบุหรี่ภายในสำนักงาน

2.6 มลพิษทางอากาศจากยานพาหนะ โดยจะต้องควบคุมควันไอเสียรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อลดผลกระทบที่จะได้รับต่อสุขภาพและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้ได้มากที่สุด

วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง

- 1) ติดป้ายขอความร่วมมือในการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- 2) ซ่อมบำรุงยานพาหนะเพื่อลดความเสื่อมสภาพ

2.7 มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่วนใหญ่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน สะพาน เป็นต้น ที่อาจเข้ามาภายในสำนักงานได้ และส่งผลกระทบต่อพนักงาน

วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง

1) สำนักงานสามารถปลูกต้นไม้ทรงสูง เช่น สนประดิพัทธ์ เป็นต้น เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน

- 2) ร้องเรียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อช่วยในการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน

○ ขั้นตอนที่ 3 อบรมและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

พนักงานทุกคนจะต้องได้รับสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกัน อันตรายจากมลพิษทางอากาศจากที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตราย ภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย เป็นต้น

○ ขั้นตอนที่ 4 การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ

พันธุ์ไม้ทุกประเภทสามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ทุกประเภท เพียงแต่มักน้อยต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทและชนิดของพันธุ์ไม้ นอกจากนี้ยังสามารถดูดซับสารพิษภายในสำนักงานได้อีกดังนี้

1. สารฟอร์มัลดีไฮด์ พบได้จากวัสดุบุผิวเฟอร์นิเจอร์ พาร์ติเคิลบอร์ด พรมสังเคราะห์ กระจก

พิษ และน้ำยาทำความสะอาด

2. แอมโมเนีย พบได้จากเครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด เครื่องถ่ายพิมพ์เขียว

3. ไซลีน/โทลูอีน พบได้จากพาร์ติเคิลบอร์ด ไม้อัด น้ำยาเคลือบไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์

สีทาอาคาร



หมายเหตุ

1) เดหลี (Spathiphyllum sp.) มีความสามารถสูงในการดูดสารพิษในอาคาร เป็นพืชที่คายความชื้นสูง ทำให้อากาศภายในอาคารชุ่มชื้น เป็นไม้กระถางที่ได้ความนิยมสูงสุดในการฟอกอากาศภายในอาคาร

2) หมากเหลือง เป็นไม้ประดับภายในอาคารที่เป็นที่นิยมมาก มีความทนต่อสภาพแวดล้อมภายในอาคารและคายความชื้นให้แก่อากาศภายในห้องได้มาก ในขณะที่มีประสิทธิภาพสูงที่สุดในการดูดสารพิษจากอากาศได้ในปริมาณมาก

3) เศรษฐีเรือนใน (Spider Plant) เหมาะแก่การนำมาปลูกในห้องที่มีเฟอร์นิเจอร์ใหม่

จากการศึกษาขององค์การนาซ่า เพื่อที่จะหาวิธีปรับปรุงสภาวะแวดล้อมในระบบปิดของยานอวกาศ ได้ระบุการใช้พืชพันธุ์ต่าง ๆ ประมาณ 50 ชนิดที่มีความสามารถในการดูดสารพิษ (ดร.บีซี วูฟเวอร์ตัน, Eco-Friendly House Plants, 1988) ซึ่งแนะนำให้ใช้ในอาคารทำงานด้วย พืชเหล่านี้ส่วนมากเป็นพันธุ์ไม้ที่มีความสวยงาม ทนทาน ดูแลรักษาง่าย และสามารถอยู่ในร่มเงาได้เป็นเวลาพอสมควร (Shaded Plants) และเป็นพันธุ์ไม้เมืองร้อนที่หาได้โดยทั่วไป พืชแต่ละชนิดจะมีความสามารถในการดูดและกำจัดสารต่าง ๆ ไม่เท่ากัน

การวางตำแหน่งของต้นไม้จะต้องคำนึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เฟอร์นิเจอร์ จะต้องวางต้นเศรษฐีเรือนใน เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องวางต้นหมากเหลือง เป็นต้น (สามารถอ้างอิงการจัดวางได้จากขั้นตอนที่ 2 เลือกพันธุ์ไม้ที่เหมาะสมมาปลูกภายในสำนักงาน) ส่วนถ้าเป็นภายนอกอาคารสามารถเลือกพันธุ์ไม้ได้ตามความต้องการ นอกจากนี้ การจัดวางต้นไม้และไม้ประดับประมาณ 8 ต้น ต่อสำนักงานขนาดกลาง และควรเพิ่มปริมาณในอาคารสำนักงานที่มีคนอยู่มากและมีสารเคมีในอากาศที่เกิดจากเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์ในปริมาณที่ค่อนข้างมาก สำหรับ America's Foliage for Clean Air Council แนะนำว่าพืชขนาดกลาง (ไม้พุ่มประดับ) 2-3 ต้น มีประสิทธิภาพในการกรองอากาศในเขตประมาณ 100 ตารางฟุต ต้นไม้ที่วางอยู่ในเขตหายใจ จะช่วยในการกรองก๊าซเสียจากมนุษย์ ลดสารพิษจากวัสดุสังเคราะห์ ลดจุลินทรีย์ เชื้อโรคบางชนิดในอากาศ และความชื้นในบริเวณนั้น ๆ ด้วย

○ ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของพนักงาน

กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้นและที่พนักงานได้รับ หากพบว่าพนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของทางสำนักงาน จะต้องมีการกำหนดมาตรการควบคุมและลดมลพิษทางอากาศเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีแผนการดูแลรักษาและกำหนดมาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน วัสดุ พรมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

3. มีการสื่อสารป้ายณรงค์ตามจุดต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น ป้ายกำหนดจุดสูบบุหรี่ ป้ายพื้นที่ก่อสร้างห้ามเข้า เป็นต้น รวมไปถึงการสื่อสารแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เป็นต้น

4. พนักงานจะต้องปฏิบัติตามมาตรการให้ได้อย่างเคร่งครัด (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)



7.2 แสงในสำนักงาน (หมวดที่ 5 ข้อ 5.2)

ความสำคัญ

สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้แสงในสำนักงานเพียงพอต่อการทำงานตามลักษณะของงานแต่ละประเภท เช่น งานที่มีความละเอียดระดับความเข้มแสงควรเพิ่มขึ้น งานที่ปฏิบัติโดยผู้ที่มีอายุมากจะต้องการแสงสว่างมากกว่าผู้ที่ยังหนุ่มสาว เป็นต้น นอกจากนี้จะต้องมีการทำความสะอาดหลอดไฟรวมไปถึงแผงสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจจะมีฝุ่นจับทำให้ความสว่างลดลงและทำให้สายตาเสื่อมสภาพได้ ปัญหาและอันตรายที่เกิดจากแสงสว่างและผลกระทบต่อผู้ทำงานสามารถจำแนกได้ 3 ลักษณะ คือ

1. **แสงสว่างที่น้อยเกินไป** จะมีผลเสียต่อสายตา ทำให้กล้ามเนื้อตาทำงานมากเกินไป โดยบังคับให้ม่านตาเปิดกว้าง เพราะการมองเห็นนั้นไม่ชัดเจน ต้องใช้เวลาในการมองรายละเอียดนั้น ทำให้เกิดการเมื่อยล้าของตาที่ต้องเพ่งออกมา ปวดตาคื่นศีรษะ ประสิทธิภาพของขั้วและกำลังใจในการทำงานลดลง การหยิบจับใช้เครื่องมือเครื่องจักรผิดพลาดเกิดอุบัติเหตุขึ้นหรือไปสัมผัสส่วนที่เป็นอันตราย

2. **แสงสว่างที่มากเกินไป** จะทำให้ผู้ทำงานเกิดความไม่สบาย เมื่อยล้า ปวด แสบตา มึนศีรษะ วิงเวียน และอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

3. **แสงจ้า** แสงจ้าตาที่เกิดจากแหล่งกำเนิดโดยตรง (Direct glare) หรือแสงจ้าตาที่เกิดจากการสะท้อนแสง (Reflected glare) จากวัสดุที่อยู่ในสิ่งแวดล้อม เช่น ผนังห้อง เครื่องมือ เครื่องจักร โต๊ะทำงาน เป็นต้น จะทำให้ผู้ทำงานเกิดความไม่สบาย เมื่อยล้า ปวดตาคื่นศีรษะ กล้ามเนื้อหนังตากระตุก วิงเวียน นอนไม่หลับ การมองเห็นแยลง นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดผลทางจิตใจ คือเบื่อหน่ายในการทำงาน ขี้หงุดหงิดและกำลังใจในการทำงานลดลง เป็นผลทำให้เกิดอุบัติเหตุได้เช่นเดียวกัน

การจัดแสงสว่างภายในสำนักงานมีความสำคัญช่วยให้ผู้ทำงานสามารถทำงานได้อย่างสะดวกสบาย ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน การจัดแสงสว่างในสถานที่ทำงานให้เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมการทำงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการจัดการแสงในสำนักงาน ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

แนวทางการดำเนินงาน

1. มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน
2. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
3. เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)
4. ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการ

○ ขั้นตอนที่ 1 สํารวจความสว่างในพื้นที่

1. ดำเนินการตรวจสอบความเข้มแสงโดยผู้มีสิทธิ์ตามกฎหมาย ดังนี้

1.1 เป็นบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพของสถานประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบกิจการของตนเอง

1.2 เป็นบุคคลที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยหรือเทียบเท่าที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบกิจการของตนเอง

1.3 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนตามมาตรา 9 หรือมาตรา 11 แห่ง พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 แล้วแต่กรณี



2. ตรวจวัดความเข้มแสงโดยใช้เครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน CIE 1931 ของคณะกรรมการการระหว่างประเทศว่าด้วยความส่องสว่าง (International Commission on Illumination) หรือ ISO/CIE 10527 หรือเทียบเท่า เช่น JIS และก่อนเริ่มการตรวจวัดต้องปรับให้เครื่องวัดแสงอ่านค่าที่ศูนย์ (Photometer Zeroing)

3. การตรวจสอบความเข้มของแสงสว่างจะต้องตรวจสอบ 2 ส่วน คือ บริเวณพื้นที่ทั่วไปภายในสถานประกอบการ และบริเวณต้องทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงานปกติและในช่วงเวลาที่มีแสงสว่างตามธรรมชาติน้อยที่สุด

อ้างอิงไปยังหมวด 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการ วิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภท กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ปี 2561

2. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ปี 2561

o ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ อาทิเช่น

- ติดดวงไฟเพิ่มเติม
- ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษและปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน
- ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ
- ใช้โคมไฟที่ทาด้วยสีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน
- เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงาหรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน
- ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง
- สีของผนัง ฝ้าเพดาน ที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ
- ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี และผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด หรือมีการตรวจวัดความเข้มของแสงประจำปี โดยต้องแนบหลักฐานผลการตรวจวัดแสงสว่าง ดังนี้

- รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง
- แสดงหลักฐานคุณสมบัติผู้วัดแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต
- แสดงรายละเอียดเครื่องวัดแสงที่จะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ และไม่สามารถ

ใช้ Application สำหรับมือถือนำมาเป็นหลักฐานการวัดแสงสว่างได้

2. ทั้งนี้ หากพบว่าแสงสว่างไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด จะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องเพื่อวางแผนการแก้ไขต่อไป (แบบฟอร์ม 1.7(1))

3. กรณีดำเนินการตรวจวัดแสงสว่างไม่ผ่านในรอบแรก แต่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงและมีตรวจวัดใหม่อีกครั้ง หากพบการตรวจวัดผ่านทุกจุดถือว่าได้คะแนนสูงสุดตามที่เกณฑ์ได้กำหนด

7.3 เสียง (หมวดที่ 5 ข้อ 5.3)

ความสำคัญ

หากถ้ามนุษย์ได้ยินเสียงรบกวนอันไม่พึงประสงค์ที่ตั้งและยาวนานพอ จะทำให้ร่างกายหลังสารอะดรีนาลีนมากขึ้น ทำให้ความดันโลหิตสูง อัตราการเต้นของหัวใจเพิ่มขึ้น เกิดความเครียด หงุดหงิด รำคาญ ซึ่งส่งผลเสียต่อการใช้ชีวิตประจำวัน และการทำงาน ประการที่สองคือผลกระทบต่อการได้ยิน ถ้าได้ยินเสียงที่ดังเกินกว่าขีดจำกัดของการได้ยิน ส่งผลให้อาจสูญเสียการได้ยินไปชั่วคราว หรืออาจถึงขั้นสูญเสียการได้ยินถาวร โดยขึ้นอยู่กับระดับของเสียง ความถี่ของเสียง และระยะเวลาที่ได้ยินเสียงนั้น



สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลภายในสำนักงานได้ หากร่างกายได้รับเสียงดังมากเกินไปจนเกิดอาการของร่างกาย และอยู่ในรูปแบบหรือเวลาที่ ไม่เหมาะสมก็จะส่งผลกระทบต่อทั้งต่อร่างกายและจิตใจ เช่น การทำลายอวัยวะรับการได้ยิน การทำให้เกิดความรำคาญ ขาดสมาธิในการทำงานทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง โรคเครียด หรืออาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือโรคร้ายต่าง ๆ ได้ ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ 5.3 เสียง ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

แนวทางการดำเนินงาน

เสียงดังภายในสำนักงานส่วนใหญ่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ซึ่งสามารถจัดการได้โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ เอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือเลือกซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก

นอกจากนี้เสียงดังยังอาจเกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เช่น ดึก อาคาร การสร้างถนน สะพาน เป็นต้น ที่อาจ เล็ดลอดเข้ามาภายในสำนักงานได้ และส่งผลกระทบต่อพนักงาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยร้องเรียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อช่วยในการควบคุมเสียงดังที่เข้ามาในสำนักงาน การก่อสร้างในวันหยุดหรือเสียงไปปฏิบัติงานในตอนกลางคืน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

- 1) สำรวจพื้นที่โดยรอบสำนักงาน เพื่อค้นหากิจกรรม หรือสาเหตุการเกิดมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน
- 2) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน โดยมีหนังสือหรือขอความร่วมมือ งดใช้เสียงในขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 3) ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด พร้อมดำเนินการแก้ไข โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

2. การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

- 1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- 2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงานให้กำหนดมาตรการดังนี้
 - พิจารณาให้มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน
 - สื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตรายเสียงดังจากกิจกรรม นั้น ๆ เป็นต้น

หมายเหตุ นอกจากเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารแล้ว ผู้รับผิดชอบสามารถพิจารณาเสียงดัง จากกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นสาเหตุให้เกิดเสียงรำคาญ เช่น การจราจรภายในและภายนอกสำนักงาน การจุดพลุ ประทัด ตลาด สถานบันเทิง หรือกิจกรรมการแสดงสินค้าประจำปี เพื่อนำมาจัดทำมาตรการป้องกันเพิ่มเติมได้

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีมาตรการรองรับเพื่อจัดการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงานอย่างต่อเนื่องตามความถี่ได้กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม
2. สื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเสียงนั้นรบกวนพนักงานภายในสำนักงาน

7.4 ความน่าอยู่ (หมวดที่ 5 ข้อ 5.4)

ความสำคัญ

สำนักงานจะต้องมีการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การจัดทำกิจกรรม 5ส. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) เป็นต้น ซึ่งจะมี ส่วนช่วยทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การลดความตึงเครียดทางอารมณ์ระหว่างการทำงาน ลดความแข็งของรูปทรงอาคารและภายในที่ทำงาน



การกำหนดแนวทางความน่าอยู่ในสำนักงานส่งผลและเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและของหน่วยงาน โดยประโยชน์ของเจ้าหน้าที่นั้นส่งผลในด้านความสามารถในการทำงานสะดวกรวดเร็ว สร้างบรรยากาศที่ดี ปลอดภัยในการทำงาน และส่งผลต่อสภาพจิตใจให้สดชื่น แจ่มใส เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับนั้น ได้แก่ เพิ่มประสิทธิภาพงาน ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง มีพื้นที่สำหรับการทำงานและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ ตัวชี้วัดความสำเร็จความน่าอยู่ ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

แนวทางการดำเนินงาน

1. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น โดยสามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้

หมายเหตุ คำจำกัดความ “พื้นที่สีเขียว” ได้มีผู้ให้คำจำกัดความหลายประการ ส่วนใหญ่มักหมายถึง สวนสาธารณะ ซึ่งเป็นสถานที่ที่ปลูกต้นไม้ ไม้ดอกไม้ ไม้ประดับ เพื่อเสริมสร้างภูมิทัศน์ให้กับสำนักงาน อำนวยต่อการพักผ่อนหย่อนใจ และเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีของสำนักงาน สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน นอกจากนี้พื้นที่สีเขียวยังรวมถึงการทำสวนประดิษฐ์ในแนวตั้ง สำหรับกรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงาน หรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน โดยในเกณฑ์จะพิจารณาถึงการจัดการดูแลรักษาพื้นที่ต่าง ๆ โดยพิจารณาความสะอาด ความเป็นระเบียบ สวยงาม สามารถใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์

2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป

3. มีการกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป

4. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน

5. การจัดการกับความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงานเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม รวมทั้งสร้างเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกในการร่วมมือและช่วยเหลือกันซึ่งทั้งนี้ยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่พนักงาน รวมทั้งสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่สำนักงาน ทั้งนี้ การสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบของสำนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานนั้น สำนักงานจะต้องดำเนินการบนพื้นฐานของ 5ส. ซึ่งเป็นแนวทางการจัดการระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงานหรือสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิต ดังนี้

- สะสาง (SEIRI) คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป
- สะดวก (SEITON) คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย
- สะอาด (SEISO) คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน
- สุขลักษณะ (SEIKETSU) คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ตลอดไป
- สร้างนิสัย (SHITSUKE) คือ การอบรม สร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

6. สัตว์พาหะนำโรคมีความสำคัญต่อความน่าอยู่ของสำนักงาน ได้แก่ นก หนู แมลงสาบ เป็นต้น สัตว์พาหะนำโรคก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหายและความสกปรกต่ออาคาร สถานที่ทำงาน เป็นแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค และนำโรคภัยไข้เจ็บแก่ผู้ปฏิบัติงาน จึงควรหาทางควบคุม ป้องกัน และแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดการแพร่ขยายพันธุ์ออกไป โดยสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการเอง หรือดำเนินการจ้างหน่วยงานเฉพาะภายนอกมาดำเนินการแทนได้



ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดพื้นที่ใช้งานภายในสำนักงาน

1. สำนักงานจะต้องแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในสำนักงาน แบ่งพื้นที่อย่างชัดเจน เช่น ติดป้ายแสดงพื้นที่หรือทำแผนผังของสำนักงาน ได้แก่

1.1 พื้นที่ภายในอาคาร เช่น พื้นที่ทำงานด้านเอกสาร พื้นที่เก็บเอกสาร พื้นที่เก็บของ ห้องประชุม พื้นที่เตรียมเครื่องดื่ม ห้องน้ำ เป็นต้น

1.2 พื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่รับประทานอาหาร ลานจอดรถ เป็นต้น

หากสำนักงานมีพื้นที่เพียงพอต่อการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร ควรจัดให้มีสวนหย่อมขนาดเล็กที่เหมาะสมต่อสภาพพื้นที่ หรือจะปลูกเป็นไม้ยืนต้นที่สามารถดูดสารพิษได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หากไม่มีพื้นที่ภายนอกอาคารอย่างน้อยควรจะมีการปลูกต้นไม้ภายในอาคาร

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนดูแลพื้นที่ของสำนักงาน

1. มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป (ทางเดินภายในอาคารและนอกอาคาร) สามารถจัดทำเป็นตารางเวรทำความสะอาด

2. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปประจำวันหรือประจำสัปดาห์

3. มีการกำหนดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big cleaning day)

4. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

ขั้นตอนที่ 3 การดูแลพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

การจัดการกับความสะอาดและความเป็นระเบียบของสำนักงานจะต้องอาศัยความร่วมมือของพนักงานและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ถึงจะประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

o การเตรียมการ

สิ่งแรกที่จะต้องดำเนินการ คือ การทำความเข้าใจกับผู้บริหารระดับสูง จัดเตรียมแผนการดำเนินกิจกรรม และการขอความร่วมมือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งสามารถดำเนินการดังนี้

1. อธิบายถึงความสำคัญของการกำหนดกิจกรรมการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบแก่ผู้บริหาร

2. วางแผนการทำความสะอาดของสำนักงาน เช่น ก่อนเลิกงาน 15 นาทีของทุกวัน หรือจัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ 1 ครั้ง เป็นต้น

3. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือจากพนักงานทุกคนในการช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงาน เช่น จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายขอความร่วมมือลงนามโดย ผู้บริหาร เป็นต้น

o การปฏิบัติโดยยึดหลักของกิจกรรม 5ส.

กิจกรรม 5ส. เป็นกิจกรรมที่หลายองค์กรนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบขององค์กร สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. สะสาง ดำเนินการดังนี้

1.1 พนักงานทุกคนจะต้องกำหนดให้ได้ว่ามีสิ่งของที่เป็นและไม่จำเป็นในพื้นที่ของตนเอง รวมไปถึงตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ห้องเก็บของมุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน พื้นที่ของสถานที่ทำงานรวมถึงเพดาน บอร์ดประกาศ

1.2 ดำเนินการแยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน

1.3 จัดการสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนเกะกะความจำเป็น โดยหากเป็นสิ่งของที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้จะต้องดำเนินการแยกเก็บอย่างชัดเจนเพื่อรอการกลับมาใช้ ใหม่ เช่น กระดาษ เป็นต้น หากไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่จะต้องนำไปทิ้ง



2. สะดวก ดำเนินการดังนี้

2.1 การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) พร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้เพื่อสะดวกต่อการหยิบใช้

2.2 ศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้

- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย ให้วางแยกไว้ต่างหาก

- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก

- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างในสำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

3. สะอาด ดำเนินการดังนี้

3.1 ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ

3.2 อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน

3.3 ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ทุก 15 นาทีและมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (BIG CLEANING DAY)

3.4 เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น 1-3 เดือนแล้ว ควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

หมายเหตุ จุดที่ควรทำความสะอาด มีดังนี้

- 1) บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
- 2) ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
- 3) บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องทำสำเนา ฯลฯ

- 4) เพดานห้อง และมุมเพดาน

- 5) หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ เป็นต้น

- 6) ห้องน้ำ

4. สุขลักษณะ ดำเนินการดังนี้

4.1 กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

4.2 กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ 3ส อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่ การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่ายและได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5ส. เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

5. สร้างนิสัย ดำเนินการดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4ส ให้ดีตลอดไป

5.2 ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ



5.3 กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงานในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

5.4 กำหนดวันทำกิจกรรม 5ส. เป็นประจำทุกวัน อาทิ “5 นาที กับ 5ส” หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น “วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์”

5.5 ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5ส. เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

ขั้นตอนที่ 4 การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน (หนู นก แมลงสาบ)

1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ
2. สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงานเพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุมโดยจัดทำ Plant Lay Out
3. กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พิจารณาคัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ
4. ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์ ตามแบบฟอร์มที่ 5.4 (2) – 5.4 (3)

ตลอดจนหมั่นทำความสะอาดต้นไม้ภายในสำนักงานอยู่เสมอ เนื่องจากอาจมีฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้รับแสงได้น้อยลง นอกจากจะทำให้ต้นไม้ดูสวยงามขึ้นแล้วยังเป็นการกำจัดไข่ของแมลงและไรที่อยู่ตามใบอีกด้วย ต้นไม้ที่มีใบอ่อนนุ่มอาจทำความสะอาดได้โดยการใช้ฟองน้ำที่นุ่มและชุ่มชื้นเช็ดให้ทั่ว สำหรับต้นไม้ที่มีใบเป็นขนเหมือนก้ามหอยทำความสะอาดได้โดยการใช้แปรงที่แห้งมีขนนุ่มละเอียดปัดบนใบเพื่อความสะดวก

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกัน
2. พื้นที่ต่าง ๆ จะต้องใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดขึ้น
3. พื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดและเป็นระเบียบ
4. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ และความรับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ
5. มีพื้นที่สีเขียวในบริเวณปฏิบัติงาน และมีการกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน
6. มีการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ ต้นไม้ เป็นต้น ตามความถี่ที่สำนักงานได้กำหนดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
7. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และเวลาที่แน่นอนในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และมีบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ (นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ) และมีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่
 - 7.1 มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้ออย่างน้อยที่สุดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - 7.2 มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด
 - 7.3 มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

7.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (หมวดที่ 5 ข้อ 5.5)

ความสำคัญ

การป้องกันและการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน จัดทำขึ้นเพื่อลดผลกระทบต่อนักงาน ชุมชนรอบข้าง และสิ่งแวดล้อม ซึ่งการกำหนดการป้องกันและแผนการตอบสนองสภาวะฉุกเฉินจะต้องจัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ซึ่งต้องมีการตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานและดำเนินการฝึกซ้อมตามแผน ในระหว่างการฝึกซ้อม



ต้องมีการสังเกตการณ์ดำเนินการฝึกซ้อมดังกล่าว เพื่อประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อมและนอกจากนี้ ยังต้องมีการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขเพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์

แนวทางการดำเนินงาน

ขอบเขตการประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน แบ่งออกเป็น 3 ข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.5.1 มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

- (1) มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ
- (2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด
- (3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (4) มีการอบรมและฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนดพร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรมและฝึกซ้อม ภาพถ่าย เป็นต้น
- (5) มีจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- (6) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- (7) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

- (1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง
 - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากดคันปีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีโครงเหล็ก)
 - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)
 - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)
- (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน
 - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้น ขึ้นไป)
 - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector)(
- (3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข
- (4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

สำนักงานจะต้องจัดทำแผนระงับเหตุเพื่อให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเตือนการดับเพลิง การอพยพ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือผู้บาดเจ็บเพื่อควบคุมสถานการณ์ รวมไปถึงการฟื้นฟูสถานที่ให้กลับคืนสู่ความปกติให้ได้เร็วที่สุด ซึ่งสิ่งที่ต้องระบุลงในแผนฉุกเฉิน มีดังนี้

1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

○ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย จะต้อง มี 3 หลักสูตร คือ การดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมหนีไฟ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น



○ **แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย** มีขึ้นเพื่อช่วยกระตุ้นเตือนและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับเรื่องอัคคีภัยให้บุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรมการรณรงค์จะกำหนดตามความเหมาะสมของช่วงเวลาในแต่ละปี สามารถอ้างอิงแผนงานด้านความปลอดภัยขององค์กรได้

○ **แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย** จะต้องดูแลในส่วนของพื้นที่ที่อาจจะก่อให้เกิดประกายไฟหรือก่อให้เกิดความร้อน รวมไปถึงการดูแลตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิง ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน ระบบสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน โดยจะต้องมีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบอย่างชัดเจน

2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

○ **แผนการระงับอัคคีภัย** แบ่งออกเป็น กรณีอัคคีภัยไม่รุนแรง และกรณีอัคคีภัยรุนแรง

○ **แผนการอพยพหนีไฟ** จะช่วยให้การอพยพเป็นไปอย่างถูกวิธี และปฏิบัติตามขั้นตอนโดยไม่ตกใจ รวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องจะทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองเมื่อเกิดเหตุจริง โดยจะต้องประกอบไปด้วยโครงสร้างหน่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัยและหน้าที่รับผิดชอบ แผนผังองค์การ เส้นทางหนีไฟ จุดรวมพล ตำแหน่งการวางอุปกรณ์ดับเพลิงและการแจ้งเตือน

3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

○ **แผนการบรรเทาทุกข์** จะต้องประกอบไปด้วย

- 1) การประสานงานกับหน่วยงานช่วยเหลือภายนอก
- 2) การสำรวจความเสียหาย
- 3) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบ
- 4) การปฐมพยาบาลผู้ที่บาดเจ็บ การค้นหาผู้รอดชีวิต และค้นหาผู้เสียชีวิต
- 5) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต
- 6) การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- 7) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- 8) การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้องค์การสามารถดำเนินการกิจการได้เร็วที่สุด

○ **แผนการปฏิรูปฟื้นฟู** เป็นการนำรายงานการประเมินความเสียหายสถานที่จริงที่เกิดอัคคีภัยมาปรับปรุงแก้ไขป้องกันจากปัญหาที่เกิดขึ้นในแผนต่าง ๆ รวมทั้งการปรับปรุงในตัวบุคลากร อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ วิธีการหาสาเหตุเพื่อหามาตรการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก

หมายเหตุ สำนักงานจะต้องมีการจัดทำเส้นทางหนีไฟสื่อสารตามพื้นที่ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง

1. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน
 - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป)
 - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector)
2. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง
 - ถึงดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง)
 - ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร นับจากกอดคันทับ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง
 - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำกับเพลิง
 - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station)

ขั้นตอนที่ 3 การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

1. รณรงค์ส่งเสริม ชี้แจง ให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ของแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
2. ดำเนินการให้มีการฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. วางแผนกำหนดตัวบุคคลและฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในแผนระงับเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ขั้นตอนที่ 4 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. กดปุ่มสัญญาณเตือนภัย (ถ้ามี) และรายงานเหตุการณ์ให้เจ้าของสถานประกอบการทราบโดยด่วน
 2. หากสามารถทำได้ เข้าระงับเหตุโดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในพื้นที่เกิดเหตุ หรือควบคุมสถานการณ์
 3. ผู้ที่มีหน้าที่เข้าปฏิบัติงานตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
 4. เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) ออกนอกบริเวณที่อันตราย และให้การปฐมพยาบาล (เท่าที่สามารถทำได้)
 5. ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอก สำหรับกรณีเวลาทำการปกติให้ไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่กำหนด ผู้ตรวจพื้นที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด
- ทั้งนี้ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจะต้องดำเนินการตามแผนระงับเหตุฉุกเฉินขององค์การเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน

1. ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย
2. ถังดับเพลิงตรวจสอบทางเทคนิค 6 เดือน/ครั้ง จากผู้ผลิต
3. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ 1 ครั้ง
4. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) ปีละ 1 ครั้ง
5. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ 1 ครั้ง
7. สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ 1 ครั้ง

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน
2. มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ
3. มีการฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จำนวนคนเข้าอบรมจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
4. มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
5. พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
6. มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
7. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
8. มีธงนำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล
9. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติ
10. เอกสารในการตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณไฟฉุกเฉิน สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เครื่องตรวจจับควัน เครื่องตรวจจับความร้อน



8. หมวดที่ 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ๆ ตามที่กำหนด พัสดดังกล่าวหมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้าง ซึ่งแบ่งออกเป็น สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริการ ได้แก่ การจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ เป็นต้น และงานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน เป็นต้น

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือเรียกสั้น ๆ ว่าการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการโดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวช่วยทำให้เกิดตลาดผลิตภัณฑ์สีเขียว (Demand-side) กระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แข่งขันกันปรับปรุงคุณภาพสินค้า หรือบริการของตนเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด โดยคำนึงถึงคุณภาพและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตแทนการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตาม ระเบียบข้อบังคับของทางราชการและยังเป็นการสร้างโอกาสให้ผู้บริโภคเข้ามามีส่วนร่วมในการรักษาสีเขียว ผ่านกลไกทางการตลาดจากการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์

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

ในปัจจุบัน ประเทศไทยได้มีฉลากทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ริเริ่มโดยหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) Environment Protection Agency (EPA) เป็นต้น ดังนี้

1. ฉลากสีเขียว (Green Label) “ฉลากเขียว” คือ ฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน ฉลากเขียวเริ่มใช้เป็นครั้งแรกในประเทศไทยเมื่อวันที่ 2520 ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ มากกว่า 30 ประเทศทั่วโลกได้มีการจัดทำโครงการฉลากเขียว ซึ่งสำหรับประเทศไทยริเริ่มขึ้นโดยคณะกรรมการนักธุรกิจเพื่อสิ่งแวดล้อมไทย (Thailand Business Council for Sustainable Development, TBCSD) ในปี พ.ศ. 2536 เป็นโครงการที่เกิดจากการร่วมมือระหว่างส่วนราชการและองค์กรกลางต่าง ๆ ได้แก่ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีสำนักงานมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ฉลากเขียวสนับสนุนสินค้าทุกประเภท ยกเว้นยาฆ่าโรค เครื่องดื่มและอาหาร เนื่องจากทั้งสามประเภทที่กล่าวจะเกี่ยวข้องกับสุขภาพความปลอดภัยในการบริโภคมากกว่าด้านสิ่งแวดล้อม สำหรับสำนักงานมีอุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย อาทิ ปากกามาร์กเกอร์ที่ปราศจากกลิ่นฉุนไม่รบกวนลมหายใจ ปากกาไวท์บอร์ดที่ไม่มีกลิ่นฉุน แป้นพิมพ์ทุกรุ่นของตราม้า กระดาษโน้ตโพสต์อิทที่ได้รับฉลากเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและยังเป็นกระดาษรีไซเคิลที่ผลิตจากกระดาษรีไซเคิล แป้นพิมพ์เอกสารตราช้างที่ปกเป็นวัสดุกระดาษรีไซเคิลไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม และถุงย่อยสลายชีวภาพ เป็นถุงพลาสติกที่มีสารเติมแต่งในการช่วยย่อยสลาย ไม่มีส่วนผสมของสารก่อมะเร็งหรือสารที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ สัตว์ และสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการคัดเลือกให้ออกข้อกำหนดสำหรับขอรับฉลากเขียว (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน) ได้แก่ หลอด LED ตู้เย็น เครื่องสุขภัณฑ์เซรามิก เครื่องปรับอากาศ ผลิตภัณฑ์ซักผ้า ก้อนน้ำและอุปกรณ์ประหยัดน้ำ คอมพิวเตอร์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดถ้วยชาม สบู่ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด เครื่องถ่ายเอกสาร



เครื่องเขียน ตลับหมึก เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องเล่น/บันทึกสัญญาณภาพและเสียง เครื่องดับเพลิง หมึกพิมพ์ พรหมเตาไมโครเวฟ ยี่ห้อของสินค้าสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- http://www.tei.or.th/greenlabel/th_index.html
หรือ download คู่มือเลือกซื้อ ผลิตภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อม
- <http://www.tei.or.th/greenlabel/pdf/2012-GreenLabel-book.pdf>
- <http://ptech.pcd.go.th/gp/>
- <http://gp.pcd.go.th>

2. ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 คือ ฉลากแสดงประสิทธิภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ยกตัวอย่างเช่น ค่ากำลังไฟฟ้า 1 หน่วยของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้รับฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 จะได้ความเย็นไม่น้อยกว่า 10,600 บีทียู เปรียบเทียบกับเครื่องปรับอากาศปกติโดยทั่วไปที่ค่าไฟฟ้า 1 หน่วยจะได้ความเย็นประมาณ 7,000 - 8,000 บีทียูเท่านั้น แสดงว่าถ้าใช้เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 ประหยัดไฟฟ้าประมาณ 35% ปัจจุบันการไฟฟ้าฝ่ายผลิตได้ดำเนินการออกฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ให้แก่ผลิตภัณฑ์ต่าง 25 ชนิดดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| • เครื่องรับโทรทัศน์ | • จอคอมพิวเตอร์ |
| • กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า | • ตู้เย็น |
| • เครื่องปรับอากาศ | • บัลลัสต์นิกาย |
| • บัลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์ T5 | • หลอดผอม |
| • พัดลมชนิดตั้งโต๊ะ ตั้งพื้น ติดผนัง | • พัดลมชนิดสายรอบตัว |
| • หลอดคอมแพคตะเกียบ | • หม้อหุงข้าวไฟฟ้า |
| • โคมไฟประสิทธิภาพสูง | • ข้าวกล้อง |
| • โคมไฟสำหรับหลอดผอม | • เครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้า |
| • พัดลมระบายอากาศ | • เตารีดไฟฟ้า |
| • เครื่องซักผ้าแบบฝาบนถึงเดียว | • หลอด LED |
| • ชุดเปลี่ยนหลอดเบอร์ 5 | • ไมโครเวฟ |
| • เต้าไฟฟ้าแบบเหนียวน้ำ | • กาดม้มน้ำไฟฟ้า |
| • ตู้แช่ | |

3. ฉลากประสิทธิภาพสูง

การเกิดขึ้นของฉลากประสิทธิภาพสูงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) โดยเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 โดยกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) สำหรับอุปกรณ์ไม่ใช้ไฟฟ้า 4 ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ เต้าหุงต้มในครัวเรือนหรือเตาแก๊ส อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์ ฉนวนกันความร้อน และกระจกอนุรักษ์พลังงาน โดยมีผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการนำร่องในผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทมากกว่า 10 ราย และได้อนุมัติฉลากไปแล้ว 200,000 ฉลาก

ในปี พ.ศ. 2560 มีผลิตภัณฑ์ที่ พพ. ออกฉลากประสิทธิภาพสูงทั้งสิ้น 16 ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ เต้าหุงต้มในครัวเรือน ใช้กับก๊าซปิโตรเลียมเหลว, เต้าแก๊สความดันสูง, อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์, กระจกอนุรักษ์พลังงาน, ฉนวนใยแก้ว แผ่นเรียบ, มอเตอร์เหนียวน้ำสามเฟส, เครื่องยนต์ดีเซลขนาดเล็กระบายความร้อนด้วยน้ำ, เครื่องยนต์แก๊สโซลีนขนาดเล็ก ระบายความร้อนด้วยอากาศ, สีทาผนังอาคาร, เครื่องอัดอากาศขนาดเล็กแบบลูกสูบ, ปัมความร้อน, มอเตอร์เหนียวน้ำ เฟสเดียว, เตารังสีอินฟราเรด, ฟิล์มติดกระจก, ชิ้นส่วนคอนกรีตมวลเบา และหลังคากระเบื้อง โดย พพ. ได้รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนหรือผู้ประกอบการได้รับรู้และเลือกใช้อุปกรณ์ประสิทธิภาพสูงเพื่อการอนุรักษ์พลังงานอย่างถูกต้อง รวมทั้งเป็นการส่งสัญญาณให้ผู้ประกอบการภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม ผลิตสินค้าประสิทธิภาพสูง ที่ช่วยการประหยัดพลังงานมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้จะช่วยให้ผู้บริโภคลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานแล้วยังช่วยให้ลดการใช้พลังงานของประเทศในภาพรวมด้วย



4. ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์

คาร์บอนฟุตพริ้นท์ หมายถึง ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยออกมาจากผลิตภัณฑ์แต่ละหน่วยตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ตั้งแต่การได้มาซึ่งวัตถุดิบ การขนส่ง การประกอบชิ้นส่วน การใช้งาน และการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังใช้งาน โดยคำนวณออกมาในรูปของคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า

เครื่องหมายคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่จะติดบนสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ นั้น เป็นการแสดงข้อมูลให้ผู้บริโภคได้ทราบว่าตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์เหล่านั้นมีการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาปริมาณเท่าไร ตั้งแต่กระบวนการหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน และการกำจัดเมื่อกลายเป็นของเสีย ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค และกระตุ้นให้ผู้ประกอบการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีในการผลิตให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น การใช้คาร์บอนฟุตพริ้นท์ยังช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในตลาดโลกด้วย เนื่องจากขณะนี้ในหลายประเทศเริ่มมีการนำคาร์บอนฟุตพริ้นท์มาใช้กันแล้ว ทั้งใน อังกฤษ ฝรั่งเศส สวิตเซอร์แลนด์ แคนาดา ญี่ปุ่น และเกาหลี เป็นต้น และมีการเรียกร้องให้สินค้าที่นำเข้าจากประเทศไทยต้องติดเครื่องหมายคาร์บอนฟุตพริ้นท์ด้วย นอกจากนี้หากประเทศไทยมีการดำเนินโครงการและเก็บข้อมูลการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ชัดเจน จะช่วยให้เรามีอำนาจในการต่อรองมากขึ้นในการประชุมระดับโลกเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหามลภาวะโลกร้อน

การเลือกซื้อสินค้าหรือบริการที่มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกน้อย จึงเป็นทางหนึ่งที่ผู้บริโภคจะมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก และยังเป็นกลไกทางการตลาดในการกระตุ้นให้ผู้ผลิตพัฒนาสินค้าที่ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามความต้องการของผู้บริโภคด้วย

ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ต้องอาศัยทรัพยากรมากขึ้น ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในปัจจุบันปริมาณลดลง จึงได้มีนโยบายแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) มาปรับเปลี่ยนแนวทางการผลิต และสนับสนุนให้ภาครัฐเป็นหน่วยงานหลักที่สนับสนุนส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งประโยชน์ของการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

- ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์และบริการได้รับความปลอดภัยจากสารพิษที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์
 - ผลดีสำหรับเศรษฐกิจในระยะยาว เนื่องจากเกิดการประหยัดต้นทุนการผลิตจากกระบวนการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของผลิตภัณฑ์และองค์กรผู้ผลิตสินค้าและให้บริการ
 - ประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวม ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
 - ส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และยกระดับคุณภาพชีวิตของมนุษย์ให้ดีขึ้นในองค์กรรวม
- เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 6.1 การจัดซื้อสินค้า

ตัวชี้วัดที่ 6.2 การจัดจ้าง

8.1 การจัดซื้อสินค้า (หมวดที่ 6 ข้อ 6.1)

ความสำคัญ

การเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น แต่หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยังสามารถพิจารณาได้จากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา
2. ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย
3. มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิต และลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต



4. มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

5. ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

6. มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซมและดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

7. มีระบบการจัดการหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดยังสามารถนำพลังงานกลับมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดย่อยที่ 6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดย่อยที่ 6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และศึกษาหลักการและแนวทางการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. ศึกษา รวบรวม รายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. จัดอบรม/สื่อสารข้อมูล และแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4. จัดทำหนังสือหรือสื่อสารไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. ทำหนังสือเสนอรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติจัดซื้อ

6. ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ก. บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย

ข. แสดงจำนวนและสถิติเกี่ยวกับการจัดจ้างฯ เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแบบฟอร์มที่กำหนด

วิธีการดำเนินงาน

○ ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.1 ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ <http://gp.pcd.go.th> หรือ <http://www.tei.or.th/greenlabel> หรือคู่มือเลือกซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อม <http://www.tei.or.th/greenlabel/pdf/2012-GreenLabel-book.pdf> หรือสามารถเลือกซื้อสินค้าที่มีผลต่อการประหยัดพลังงานได้จากประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ของกระทรวงพลังงาน หรือตรวจสอบฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงาน เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ที่ติดตัวสินค้าจากร้านค้า

1.2 จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารเพื่อสะดวกในการสั่งซื้อครั้งต่อไป โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น และหากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย

○ ขั้นตอนที่ 2 การสั่งซื้อ

นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ ในขั้นตอนนี้สามารถดำเนินการ สั่งซื้อตามแนวทางเดิมขององค์กรได้

○ ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพและชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้าและแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที



วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ทราบแหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติ
4. มีการคำนวณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. สินค้าที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8.2 การจัดจ้าง (หมวดที่ 6 ข้อ 6.2)

ความสำคัญ

การที่องค์กรมีการจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงาน จะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม กล่าวคือ ต้องมีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการจัดจ้าง มี 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

- ตัวชี้วัดย่อยที่ 6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และศึกษาหลักการและแนวทางการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ศึกษา รวบรวม รายการจ้าง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยระบุข้อกำหนดการจ้างที่สอดคล้องกับความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. นำเสนอรายการจัดจ้างเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติจัดจ้าง
4. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
5. จัดอบรมหรือสื่อสารให้ผู้รับจ้างมีความรู้ตามแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ
6. ติดตามตรวจสอบผู้รับจ้างว่าได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดหรือไม่
7. ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ก. หลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว กรณีหน่วยงานรับจ้างไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ผู้ว่าจ้างจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของผู้รับจ้างเบื้องต้น
 - ข. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
 - ค. จัดอบรมหรือสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติการ การจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มอบหมาย
 - ง. มีการติดตามประเมินความรู้ความเข้าใจผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง หากพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ควรมีการแจ้งเพื่อให้ผู้รับจ้างทราบและปรับปรุงแก้ไข
8. แสดงจำนวน และสถิติ เกี่ยวกับการจัดจ้างฯ เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

วิธีการดำเนินงาน

○ ขั้นตอนที่ 1 คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยมีแนวทางการพิจารณาจากเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้



1. ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล
 2. มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ
- มลพิษทางเสียง
3. มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน
 4. ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 5. พนักงานของหน่วยงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม
- อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยสำนักงานจะต้องอ้างอิงหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานนั้น ๆ หรือสัญญาที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตปฏิบัติงาน หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

สำหรับการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักงานจะต้องพิจารณาดังนี้

- สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ไปไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่ได้มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานโดยจะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น

○ ขั้นตอนที่ 2 การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงานจะต้องได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย ดังนี้

- นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- การควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการทำงาน (ขั้นตอนนี้สามารถ

อ้างอิงไปยังหมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก)

○ ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น กำหนดความถี่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือความถี่อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรงอาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติหรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันที รายละเอียดที่จะต้องตรวจสอบมีดังนี้

1. การควบคุมมลพิษทางอากาศ เช่น ฝุ่นละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี
2. การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน
3. การจัดการของเสียจากการทำงาน
4. การใช้และการจัดเก็บสารเคมี
5. การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ของสำนักงานสีเขียว

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. มีความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม
2. มีการศึกษาหรือตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดทำการจัดซื้อว่ามีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมากน้อยเพียงใด รวมไปถึงการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาทำงานในพื้นที่สำนักงาน
3. มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติ
4. มีการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม
5. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ



6. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว และหากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง สำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น
7. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
8. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง
9. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นนั้น สามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้
10. เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



บรรณานุกรม

สยาม อรุณศรีมรกต และคณะ. (2562). **มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) 2562**. นครปฐม : คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. (2563). **แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)**. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.



ภาคผนวก

แบบฟอร์มการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- หมวด 1 ข้อ 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
 - แบบฟอร์ม 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- หมวด 1 ข้อ 1.3 (1-4) เกณฑ์ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม)
 - แบบฟอร์ม 1.3 (1) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน
 - แบบฟอร์ม 1.3 (2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)
 - แบบฟอร์ม 1.3 (3) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)
 - แบบฟอร์ม 1.3 (4) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- หมวด 1 ข้อ 1.4 (1) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
 - แบบฟอร์ม 1.4 (1) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- หมวด 1 ข้อ 1.5 (1) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก
 - แบบฟอร์ม 1.5 (1) โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.
- หมวด 1 ข้อ 1.6 (1) แผนงานโครงการและกิจกรรม
 - แบบฟอร์ม 1.6 (1) แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม
- หมวด 1 ข้อ 1.7 (1) ไขข้อให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
 - แบบฟอร์ม 1.7 (1) ไขข้อให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- หมวด 2 ข้อ 2.1 (1-3) การฝึกอบรม
 - แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรม
 - แบบฟอร์ม 2.1 (2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร
 - แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรม
- หมวด 2 ข้อ 2.2 (1) การสื่อสาร
 - แบบฟอร์ม 2.2 (1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม
- หมวด 2 ข้อ 2.2 (2) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม
 - แบบฟอร์ม 2.2 (2) บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- หมวด 3 ข้อ 3.1 (1) บันทึกการใช้น้ำ
 - แบบฟอร์ม 3.1(1) บันทึกการใช้น้ำ
- หมวด 3 ข้อ 3.2 (1-2) บันทึกการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง
 - แบบฟอร์ม 3.2 (1) บันทึกการใช้ไฟฟ้า
 - แบบฟอร์ม 3.2 (2) บันทึกการใช้เชื้อเพลิง
 - บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

- หมวด 4 ข้อ 4.1 (1) บันทึกปริมาณขยะ
 - แบบฟอร์ม 4.1 (1) ปริมาณขยะรายเดือน
- หมวด 4 ข้อ 4.2 (1) บันทึกการตกคราบน้ำมันและไขมัน
 - แบบฟอร์ม 4.2 (1) บันทึกการตกคราบน้ำมัน และไขมัน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- หมวด 5 ข้อ 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษา
 - แบบฟอร์ม 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษา
- หมวด 5 ข้อ 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน
 - แบบฟอร์ม 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน
- หมวด 5 ข้อ 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
 - แบบฟอร์ม 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
- หมวด 5 ข้อ 5.4 (3) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
 - แบบฟอร์ม 5.4 (3) รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
- หมวด 5 ข้อ 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน
 - แบบฟอร์ม 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน
- หมวด 5 ข้อ 5.5 (2) ใบตรวจสอบถึงดับเพลิง
 - แบบฟอร์ม 5.5 (2) รายงานตรวจสอบถึงดับเพลิง

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

- หมวด 6 ข้อ 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - แบบฟอร์ม 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- หมวด 6 ข้อ 6.1 (2) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - แบบฟอร์ม 6.1 (2) แบบรายงานผลการจัดซื้อ - จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- หมวด 6 ข้อ 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
 - แบบฟอร์ม 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
- หมวด 6 ข้อ 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง
 - แบบฟอร์ม 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง
- หมวด 6 ข้อ 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด 1 ข้อ 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสี่สัปดาห์

.....
แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี

[illegible]

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
วันที่	วันที่	วันที่



หมวด 1 ข้อ 1.3 เกณฑ์ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม)

ระเบียบปฏิบัติงาน
ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม
ตารางระดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ระดับนัยสำคัญ		
	Low	Medium	High
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	12 - 36	37 - 60	มากกว่า 60
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	15 - 45	46 - 75	มากกว่า 75
- มลภาวะ (Pollution) ทางตรง	24 - 48	49 - 72	มากกว่า 72
- มลภาวะ (Pollution) ทางอ้อม	28 - 56	57 - 84	มากกว่า 84

เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Usage)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน ควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัตถุดิบ (L1) - ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน อ้างอิงครบถ้วน หรือ <u>ไม่จำเป็น</u> ต้องมีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน - มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน อ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน - <u>ไม่มี</u> ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการ ปฏิบัติงาน	1 2 3	การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1) - ไม่มีกฎหมายควบคุม มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมาย ได้ - มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิด กฎหมาย - มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	1 2 3
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่ พนักงานด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และ วัตถุดิบ (L2) - พนักงานทุกคน - พนักงานมากกว่าร้อยละ 50 - พนักงานน้อยกว่าร้อยละ 50	1 2 3	การสร้างทรัพยากรและวัตถุดิบใหม่มา ทดแทน (C2) (ทรัพยากรและวัตถุดิบ หมายถึง ทรัพยากรและวัตถุดิบที่ใช้ในกิจกรรม ที่ทำการประเมิน) - สร้างใหม่ทดแทนได้ภายในระยะเวลา 1 ปี - สร้างใหม่มาทดแทนได้โดยใช้เวลาเกิน 1 ปี - ไม่สามารถสร้างใหม่มาทดแทนได้	1 2 3
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ ไฟฟ้า (L3) *ในกรณีที่ไม่มีเครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์ เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมิน คะแนนในระดับ 1 - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และมี การปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	1 1	การนำกลับมาใช้ซ้ำ / การนำกลับมาใช้ใหม่ (C3) (ทรัพยากรและวัตถุดิบ หมายถึง ทรัพยากร และวัตถุดิบที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน) - นำกลับมาใช้ใหม่ได้มากกว่า 50% ของ ทั้งหมด - นำกลับมาใช้ใหม่ได้ต่ำกว่า 50% ของ ทั้งหมด - ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก	1 2 3



โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
- มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - ไม่มีการกำหนดแผนการอนุรักษ์บำรุงรักษาเชิงป้องกัน	2 3		
ความถี่ของการใช้ทรัพยากร (L4) - ไม่เคยใช้หรือใช้น้อยมาก (ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี) - ใช้บ้างพอสมควร (ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน) - ใช้เป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้ง/สัปดาห์)	1 2 3		
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (L5) - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามครบถ้วน - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามบางส่วน - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามได้	1 2 3		

ด้านการใช้ทรัพยากรทางตรง (RESOURCE USE – DIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = $(L1+L2+L3+L4) \times (C1+C2+C3)$

ด้านการใช้ทรัพยากรทางอ้อม (RESOURCE USE – INDIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = $(L1+L2+L3+L4+L5) \times (C1+C2+C3)$



เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลภาวะ (Pollution)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน (L1) - ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือ <u>ไม่จำเป็น</u> ต้องมีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน - มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน - <u>ไม่มี</u> ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	1 2 3	การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1) - ไม่มีกฎหมายควบคุม มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้ - มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย - มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	1 2 3
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม (L2) - พนักงานทุกคน - พนักงานมากกว่าร้อยละ 50 - พนักงานน้อยกว่าร้อยละ 50	1 2 3	ระดับความอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม (C2) - ไม่มีอันตราย หรือมีผลกระทบใดๆ เล็กน้อย - มี / อาจมีอันตราย หรือมีผลกระทบบางอย่าง หรือระดับปานกลาง - มีอันตรายถึงทุพพลภาพ สิ้นชีวิต หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมาก	1 2 3
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3) *ในกรณีที่ไม่มีเครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ 1 - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และมีการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกันเพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - ไม่มีการกำหนดแผนการดูแลรักษาบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	1 2 3	ความสามารถในการบำบัด พื้นฟู (C3) - สามารถบำบัดได้เองตามธรรมชาติ - สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลาน้อยกว่า 1 ปี และ/หรือ ต้องใช้เทคโนโลยีในการบำบัด/รีไซเคิล - สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลามากกว่า 1 ปี และ/หรือไม่สามารถบำบัดได้ และ/หรือยังไม่มีเทคโนโลยีที่มำบำบัดอย่างเหมาะสม	1 2 3
การควบคุมมลพิษ การกักเก็บ การป้องกันการรั่วไหล แพร่กระจาย (L4) - สามารถควบคุมได้ทั้งหมด - สามารถควบคุมได้บางส่วน - ไม่สามารถควบคุมได้ หรือระบบควบคุมชำรุด	1 2 3	ระดับของผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง (C 4) - ไม่ส่งผลกระทบ - ส่งผลกระทบภายในบริษัท - ส่งผลกระทบต่อชุมชนข้างเคียง	1 2 3



โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น Consequence)	คะแนน
ความถี่ของกิจกรรม (L5) - ไม่เคยเกิดหรือเกิดขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี) - เกิดขึ้นบ้างพอสมควร (ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน) - เกิดขึ้นเป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้ง/สัปดาห์)	1 2 3		
ข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอก (L6) - ไม่เคยมีข้อร้องเรียน - มีข้อร้องเรียนไม่เกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี - มีข้อร้องเรียนเกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี	1 2 3		
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติ ตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของ สำนักงาน (L7) - ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามครบถ้วน - ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามบางส่วน - ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติตาม	1 2 3		

ด้านมลภาวะทางตรง (POLLUTION – DIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = $(L1+L2+L3+L4+L5+L6) \times (C1+C2+C3+C4)$

ด้านมลภาวะทางอ้อม (POLLUTION – INDIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = $(L1+L2+L3+L4+L5+L6+L7) \times (C1+C2+C3+C4)$



■ แบบฟอร์ม 1.3 (1) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี

แผนก.....

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)

จัดทำโดย.....ตรวจสอบโดย.....อนุมัติโดย.....
วันที่.....วันที่.....วันที่.....



■ แบบฟอร์ม 1.3 (2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)

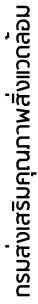
ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี
แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ			D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย Y N	โอกาสที่จะเกิด					รวม			ความรุนแรง			รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM				L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3	C	L	M	H				

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัสดุ			สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม		
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง		N = Normal สถานะปกติ		
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัตถุดิบ		A = Abnormal สถานะผิดปกติ		
กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย			E = Emergency สถานะฉุกเฉิน		

จัดทำโดย..... วันที่.....
ตรวจสอบโดย..... วันที่.....
อนุมัติโดย..... วันที่.....



■ แบบฟอร์ม 1.3 (3) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมพิษ (Output)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน

[illegible]

ประมุขเป็นหัวเลี้ยวตลอดด้านมลพิษ โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม) , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C4]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ		สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	AP = Air Pollution	มลพิษอากาศ	NP = Noise Pollution มลพิษเสียง
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution	มลพิษทางน้ำ	WA- Waste ขยะ/ของเสีย
	กฎหมาย	Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย
			E = Emergency สถานะฉุกเฉิน
			วันที่.....
			จัดทำโดย.....
			ตรวจสอบโดย.....
			อนุมัติโดย.....



หมวด 1 ข้อ 1.4 (1) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

■ แบบฟอร์ม 1.4 (1) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย.....

วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ															
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง		เพื่อทราบ														
1	น้ำเสีย																			
1.1	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535	หมวดที่ 4 การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ 5 มลพิษทางน้ำ มาตรา 70 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้างติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด			ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน.....															
1.2	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548	“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมิลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม “น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เอกสารแนบ 1 ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้** เอกสารแนบ 2 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**			กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้งหน่วยงานตรวจวัด..... วันที่ตรวจวัด..... ผลการตรวจวัด อาคารประเภท.....															
					<table><tr><td>ดัชนีคุณภาพ</td><td>มาตรฐานกฎหมาย</td><td>ผลการตรวจวัด</td></tr><tr><td>กรด-ด่าง (pH)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>บีโอดี</td><td></td><td></td></tr><tr><td>สารแขวนลอย</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ตะกอนหนัก</td><td></td><td></td></tr></table>	ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจวัด	กรด-ด่าง (pH)			บีโอดี			สารแขวนลอย			ตะกอนหนัก		
ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจวัด																		
กรด-ด่าง (pH)																				
บีโอดี																				
สารแขวนลอย																				
ตะกอนหนัก																				



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ			
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ	
1.3	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555	แหล่งกำเนิดมลพิษที่เข้าข่ายต้องดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงนี้ 1. อาคารประเภท ก. 2. อาคารประเภท ข. *อาคารประเภท ก. และ ข. อ้างอิงเอกสารแบบ 1 ประเภทของอาคารของทะเบียนกฎหมายฉบับนี้ ข้อ 3 ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษต้องเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน ตามแบบ ทส.1 เก็บไว้ ณ สถานที่ตั้งแหล่งกำเนิดมลพิษนั้น เป็นระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่มีการเก็บสถิติและข้อมูลนั้น และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือนตามแบบ ทส.2 และเสนอรายงานดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานที่พนักงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป							1. แบบ ทส.1 แบบบันทึก รายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ 2. สำเนาแบบ ทส.2 รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
1.4	กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	ข้อ 3 อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง 1. อาคารประเภท ก. 2. อาคารประเภท ข. 3. อาคารประเภท ค. 4. อาคารประเภท ง.							ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน.....



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
2	2.1	2.1			
		ข้อ 8 การกำนันนำทั้งจากอาคารจะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง หรือระบายลงสู่พื้นดิน โดยผ่านบ่อหรือวิธีอื่นที่เหมาะสมกับสภาพของอาคารนั้นได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม **ประเภทของอาคาร อ้างอิงไว้ที่เอกสารแนบ 1 ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้** หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 2 ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎหมายกระทรวงนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ข้อ 3 ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปีติประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน ข้อ 4 ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ 3 แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประกอบด้วยการตรวจตรา การอบรม การณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข้อให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจสอบพลอดภัยตรวจสอบได้ หมวด 2 ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟ ข้อ 8 ให้นายจ้างจัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละสองเส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทำงานในเวลาเดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายในเวลาไม่เกินห้านาที			1. ฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟล่าสุดวันที่ 2. แผนระงับเหตุฉุกเฉินล่าสุดวันที่ 3. ภาพถ่ายป้าย อุปกรณ์ดับเพลิงสัญญาณเตือนภัย 4. หลักฐานทางเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายฉบับนี้ เช่น ใบรับรองการฝึกซ้อม ใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง คำสั่ง	ไม่สอดคล้อง คำสั่ง	เพื่อ ทราบ	
		– เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกค้าทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวาง – ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีประตูหรือขอบกั้น และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกไปตามทิศทางการหนีไฟ กับต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง ห้ามใช้ประตูเลื่อนประตูดม หรือประตูหมุน และห้ามปิดตาย ใส่กลอน กุญแจ ผูก ล่ามโซ่ หรือทำให้เปิดออกไม่ได้ในขณะที่มีลูกค้าทำงาน ข้อ 9 สถานประกอบการที่มีการที่มีอาคารตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป หรือมีพื้นที่ประกอบกิจการตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป ให้นำจ้างจัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในสถานประกอบการทุกชั้นโดยให้ปฏิบัติตามต่อไปนี้ (1) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยต้องประกอบด้วย (ก) อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งที่ใช้ระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน (ข) อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องสามารถส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทุกคนภายในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อการหนีไฟ (2) อุปกรณ์แจ้งเหตุที่ใช้มือต้องอยู่ในที่เห็นได้อย่างชัดเจน เข้าถึงได้ง่าย หรืออยู่ในเส้นทางหนีไฟโดยติดตั้งห่างจากจุดที่ลูกค้าทำงานไม่เกิน 30 เมตร (3) เสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องมีเสียงหรือสัญญาณที่แตกต่างไปจากเสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในสถานประกอบการ (4) กิจการโรงพยาบาลหรือสถานที่ห้ามใช้เสียงหรือใช้เสียงไม่ได้ผล ต้องจัดให้มีอุปกรณ์หรือมาตรการอื่นใด เช่น สัญญาณไฟ หรือรหัส ที่สามารถแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		(5) การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือมาตรฐานอื่นที่อธิบดีกำหนด ข้อ 10 ให้นายจ้างจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอสำหรับเส้นทางหนีไฟในการอพยพผู้ออกจากอาคารเพื่อการหนีไฟ รวมทั้งจัดให้มีแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายไฟฟ้าเพื่อการหนีไฟและการหนีไฟและสำหรับใช้กับอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้ในพื้นที่ที่ไฟดับ ข้อ 11 ให้นายจ้างจัดให้มีป้ายบอกทางหนีไฟที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) ขนาดของตัวหนังสือต้องสูงไม่น้อยกว่าสิบห้าเซนติเมตร และเห็นได้อย่างชัดเจน (2) ป้ายบอกทางหนีไฟต้องมีแสงสว่างในตัวเองหรือใช้ไฟส่องให้เห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลา ทั้งนี้ ต้องไม่ใช้หรือรบกวนที่กลมกลืนไปกับการตกแต่งหรือป้ายอื่น ๆ ที่ติดไว้ใกล้เคียง หรือโดยประการใดที่ทำให้เห็นป้ายไม่ชัดเจน หมวด 3 การดับเพลิง ข้อ 13 ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ โดยต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (1) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามประเภทของเพลิง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนด หรือตามมาตรฐานที่อธิบดีกำหนด (2) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ทุกเครื่อง ต้องจัดให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงว่าเป็นชนิดใด ใช้ดับเพลิงประเภทใด และเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์นั้นต้องมีขนาดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่าหนึ่งเมตรห้าสิบเซนติเมตร			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		(3) ห้ามใช้เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่อาจเกิดไอรระเหยของสารพิษ เช่น คาร์บอนเตตระคลอไรด์ (4) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามจำนวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิงและการติดตั้งต่อไปนี้ (ก) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท เอ จำนวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิง และการติดตั้ง ให้คำนวณตามพื้นที่ของสถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ 2 ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท บี ความสามารถของเครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งต้องมีระยะเข้าถึงตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ 3 ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ซี การติดตั้งให้พิจารณาจากวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงจะทำให้เกิดเพลิงประเภท เอ หรือ บี และติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภทนั้น เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ดี ในการติดตั้งให้มีระยะเข้าถึงไม่เกินสี่สามเมตร (ข) ให้ติดตั้งหรือจัดวางเครื่องดับเพลิงในสภาพที่มั่นคง มองเห็นได้อย่างชัดเจน สามารถนำมาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว (ค) ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดและวิธีใช้เป็นภาษาไทยที่เห็นได้อย่างชัดเจนติดไว้ที่ตัวถังหรือบริเวณที่ติดตั้ง (5) จัดให้มีการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยการตรวจสอบ			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		หมวด 8 การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอศัตถภัยและการ รายงาน ข้อ 27 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบการบิการรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม ข้อ 28 ให้นายจ้างจัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอศัตถภัย ดังต่อไปนี้ (2) ต้องจัดให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอศัตถภัยรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอศัตถภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน ข้อ 29 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างฝึกซ้อมอพยพหนีไฟออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟตามที่กำหนดไว้ในหมวด 2 ข้อ 30 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกันและในวันและเวลาเดียวกันทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน และก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามวรรคหนึ่งได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมให้นายจ้างจัดทำ			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		รายงานผลการฝึกซ้อมดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการฝึกซ้อม			
2.3	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสี่อเล็กทรอนิกส์ 2559	ข้อกำหนดการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟทางสี่อเล็กทรอนิกส์ 2559			
2.4	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ ความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559	หมวด 2 แสงสว่าง ข้อ 4 แสงสว่างต้องเป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ข้อ 5 แสงสะท้อนเข้าหน้าตาจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมวด 3 เสียง ข้อ 7 เสียงดังสูงสุดไม่เกิน 140 เดซิเบล ข้อ 8 ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงานในแต่ละวันไม่เกินมาตรฐาน ข้อ 9 หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ข้อ 10 หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 จัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลติดให้เห็นได้ชัดเจน ข้อ 11 ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดทำงาน 8 ชั่วโมงตั้งแต่ 85 เดซิเบลขึ้นไปต้องมีมาตรการการอนุรักษ์การได้ยิน			ผลการตรวจสอบความแสงสว่าง วันที่..... ผู้ตรวจวัด..... ผลการตรวจสอบเสียง (ถ้ามี) วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....
		หมวด 4 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		ข้อ 4 งานที่มีระดับเสียงเกินมาตรฐานให้สวมใส่ปลั๊กอุดเสียงหรือที่ครอบหูลดเสียง หมวด 5 การตรวจวัดและวิเคราะห์สภาพการทำงาน และการรายงานผล ข้อ 14 จัดให้มีการตรวจวัดความเสี่ยงภายในสถานประกอบการ ข้อ 15 จัดทำรายงานผลการตรวจวัดวิเคราะห์ พร้อมส่งรายงานต่ออธิบดีภายใน 30 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการตรวจวัด			
2.5	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 85 เดซิเบลเอ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 85 เดซิเบลเอ			ผลการตรวจสอบความเสี่ยง (ถ้ามี) วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....
2.6	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561	ข้อ 4 นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนี้ 1. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบการ อ้างอิงมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบการ ไปยังเอกสารแนบ 3 ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้ 2. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตากับที่ในการทำงาน 2.1 งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและ ประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บแฟ้ม ค่าความเข้มแสง 400-500 ลักซ์			ผลการตรวจสอบความเข้มของแสงสว่าง วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
3	สิ่งปลูก					
3.1	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535	มาตรา 19 ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการเก็บ ขน หรือ ดำจัดสิ่งปลูกหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงาน				หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....
3.2	พระราชบัญญัติสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	มาตรา 20 ข้อ (1) ห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้อื่นขึ้นในที่หรือทางสาธารณะซึ่งสิ่งปลูกหรือมูลฝอยนอกจากในที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้				หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....
3.3	พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	มาตรา 18 การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปลูกหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นอำนาจส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้น มาตรา 73/1 ผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (1) (2) (3) หรือ (6) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท				หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....
		หมวด 3/1 การจัดการสิ่งปลูกมูลฝอย มาตรา 34/1 การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปลูกและมูลฝอยในเขตพื้นที่ของราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด **** การจัดการของเสียอันตรายและของเสียไม่อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีของเสียอันตรายหรือของเสียไม่อันตรายปนอยู่กับสิ่งปลูก และมูลฝอยที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดเก็บ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการ ส่วนท้องถิ่นอื่นรวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ แจกจ่ายให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานต่อไป ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวต้องเริ่มดำเนินการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพนักงานดังกล่าวดังกล่าวพนักงานเจ้าหน้าที่นั้น				หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ยังมีได้ดำเนินการ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ ดำเนินการกับสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยนั้น ตามที่เห็นสมควร และให้สันนิษฐานว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานที่ได้รับแจ้ง จงใจละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด				
3.4	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544	ข้อ 5 ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่หรือทางสาธารณะ นอกจากที่กรุงเทพมหานครจัดไว้ให้ ข้อ 6 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ต้องจัดให้มีที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยภายในอาคารหรือสถานที่นั้นอย่างเพียงพอ และถูกสุขลักษณะ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ค่อยเสีย ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้น ซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกที่รองรับสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ จัดให้มีขึ้น เว้นแต่เป็นการกระทำ ของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในอำนาจหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ห้ามมิให้ผู้ใดขุดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย หรือนำ สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยไปฝังหรือถมในที่ใดใด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้อ 8 ห้ามมิให้ผู้ใดขน นำพา หรือเคลื่อนย้ายสิ่งปฏิกูลไปในที่สาธารณะ เว้นแต่จะได้ใส่ภาชนะหรือที่เก็บมิดชิดไม่ให้มีสิ่งปฏิกูลหรือกลิ่นรั่วซึมออกมาภายนอกและต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากพนักงานท้องถิ่น ข้อ 9 ห้ามมิให้ผู้ใด ถ่าย เท ทิ้งสิ่งปฏิกูลในที่รองรับมูลฝอย				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดขยะในสำนักงาน



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		ข้อ 11 ห้ามมิให้ผู้ใดปล่อย ขุด ขน มูลฝอย ในที่รองรับมูลฝอย รถหรือเรือเก็บ ขน มูลฝอยหรือสถานที่หมูลฝอยใด ๆ เว้นแต่เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่หรือผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น ข้อ 12 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข			
3.5	ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่ และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545	หมวด 2 การจัดการมูลฝอยของอาคารหรือสถานที่ใดๆ ที่ไม่ใช่สถานบริการสาธารณสุข ข้อ 7 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยที่ทำจากวัสดุมั่นคง แข็งแรง มีรูปทรงที่ทำความสะอาดได้ง่าย มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์ไม่ให้คุ้ยเสีย รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดความรำคาญเกินควร ข้อ 8 ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับจำนวนเพียงพอที่จะใส่มูลฝอยได้โดยไม่ล้นออกนอกภาชนะ ข้อ 10 อาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่ทิ้งรวมมูลฝอยได้ในปริมาณ 3 วัน และที่ทิ้งมูลฝอยต้องมีลักษณะตามที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องจัดการใส่มูลฝอยในถุงพลาสติก หรือถุงที่ กทม. กำหนด ให้มีการแยกมูลฝอย ต้องดำเนินการแยกมูลฝอยที่อยู่ในสภาพที่จะขนได้โดยสะดวก			หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
3.6	กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) (หมวด 5 ระเบียบกำจัดขยะมูลฝอย)	อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พิกรวมมูลฝอยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ - ต้องมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 3 เท่าของปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน - ผนังต้องทำด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ - พื้นผิวภายในต้องเรียบและกันน้ำซึม - ต้องมีการป้องกันกลิ่นและน้ำฝน - ต้องมีการระบายน้ำเสียจากมูลฝอยเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย - ต้องมีการระบายอากาศและป้องกันน้ำซึม			ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน
3.7	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	ข้อ 2 กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้ 1) ข้อกำหนดตามหมวดตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลบังคับในท้องที่ของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และเทศบาลนครและเทศบาลเมืองทุกแห่ง 2) ข้อกำหนดเฉพาะในส่วนที่ว่าด้วยการขนและการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อให้กระทรวงสาธารณสุขกำหนดยกเว้นไม่ใช้บังคับในท้องที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนอกจากข้อ 1. ตามความเหมาะสมกับสภาพท้องที่ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรทั้งนี้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา 3) ข้อกำหนดใดส่วนที่ว่าด้วยการเก็บมูลฝอยติดเชื้อตามกฎหมายกระทรวงนี้ให้มีผลใช้บังคับแก่สถานบริการการสาธารณสุขและห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายในเขตส่วนราชการท้องถิ่นทุกแห่ง ข้อ 3 ในกฎกระทรวงนี้			หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		“มูลฝอยติดเชื้อ” หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือไอกลัซติดกับมูลฝอยเหล่านั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ 1) ซากชิ้นส่วนที่มาจากการผ่าตัด 2) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กรบอกรัดเย็บ หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ และแผ่นกระจกปิดสไลด์ 3) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารนำจากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัสดุอื่นที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้ากอช ผ้าต่าง ๆ และท่อต่าง 4) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง ข้อ 4 ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่สาธารณะนอกจากจะจัดการในที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ข้อ 5 ห้ามมิให้ผู้ใดทำการเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อเว้นแต่จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ หมวด 2 การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ ข้อ 13 ภาชนะบรรจุสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อประเภทวัสดุของมีคมต้องมีลักษณะดังนี้ (1) ทำด้วยวัสดุแข็ง ทนทาน ทนต่อการกัดกร่อน มีฝาปิดมิดชิดสามารถเคลื่อนย้ายโดยไม่สัมผัสมูลฝอยติดเชื้อ (2) ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นถุง ต้องทำจากพลาสติกหรือวัสดุอื่นที่มี เหนียวไม่ฉีกขาดง่าย ทนทานต่อสารเคมีและการรับน้ำหนัก กันน้ำได้ 不漏ซึมและไม่ดูดซึม			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		ภาษาชนสำหรับบรรจุมูลผลผลิตเชื่อต้องมีสีแดง ทึบแสง และมีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ชัดเจนว่า “มุลผลผลิตเชื่อ” อยู่ภายใต้รูปหัวกะโหลกไขว้ คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาและต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด” ข้อ 14 การเก็บมุลผลผลิตเชื่อในภาษาชนสำหรับบรรจุมูลผลผลิตเชื่อในท้องที่มีการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค จำเป็นต้องใช้งานตลอดเวลา จะไม่มีฝาปิดเปิดก็ได้ ข้อที่ 15 การเก็บมุลผลผลิตเชื่อ ต้องดำเนินการโดยไม่กับมุลผลผลิตอื่น บรรจุมูลผลผลิตเชื่อไม่เกินสามในสี่ส่วนของความจุ แล้วผูกมัดปากถุง หากมีปริมาณมาก ต้องจัดมุลสำหรับวางมุลผลผลิตอันตราย ห้ามเก็บไว้ในหนึ่งวัน ที่พักรวมมุลผลผลิตเชื่อที่มีลักษณะตามข้อ 16 ต้องทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ข้อ 16 มีที่พักรวมมุลผลผลิตเชื่อที่เป็นห้องหรือเป็นอาคารเฉพาะแยกจากอาคารอสังหาริมทรัพย์โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้ (1) มีลักษณะไม่แพร่เชื้อ และอยู่ในที่ที่สะดวกต่อการขนมุลผลผลิตเชื่อไปกำจัด (2) มีขนาดกว้างเพียงพอที่จะเก็บกักภาษาชนบรรจุมูลผลผลิตเชื่อได้อย่างน้อยสองวัน (3) พื้นและผนังต้องเรียบ ทำความสะอาดได้ง่าย (4) มีรางหรือท่อระบายน้ำทิ้งเชื่อมต่อกับระบบบำบัดน้ำเสีย (5) มีลักษณะโปร่ง ไม่อับชื้น (6) มีการป้องกันสัตว์แมลง ปิดด้วยกัญแจหรือปิดด้วยวิธีอื่นที่บุคคลทั่วไปไม่สามารถที่จะเข้าไปได้			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		(7) มีข้อความเป็นคำเตือนที่มีขนาดสามารถเห็นได้ชัดเจนว่า “ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ” ไว้ที่หน้าห้องหรือหน้าอาคาร (8) มีลานสำหรับล้างรถเช่นอยู่ใกล้ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ มีรางหรือท่อรวบรวมน้ำเสียจากการล้างรถเช่นเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียในกรณีที่เกิดกับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไว้เกิน 7 วัน ต้องสามารถควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ที่ 10 องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่านั้นได้ ข้อ 17 การเคลื่อนย้ายภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไปเก็บไว้ในที่พักรต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะ ดังนี้ (1) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องผ่าน การฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ ตามหลักสูตร และระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา (2) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลมีเส้นทางเคลื่อนย้ายที่แน่นอน ต้องกระทำโดยระมัดระวังทำความสะอาดและฆ่าเชื้อรถเช่นและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยวันละครั้ง ข้อ 21 การขนมูลฝอยติดเชื้อจากที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการการสาธารณสุขหรือของห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะดังต่อไปนี้ (1) ต้องขนโดยยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อตามข้อ 20 (1) ยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อที่ เท่านั้น (2) ต้องขนตามวันและเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงปริมาณของมูลฝอยติดเชื้อและสถานที่จัดเก็บ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ข้อ 25 การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ มีวิธีการดังนี้ (1) เผาในเตาเผา			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		(2) ทำลายเชื้อด้วยเอน้ำ (3) ทำลายเชื้อด้วยความร้อน (4) วิธีอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา			
3.8	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักประชาชนบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548	เพื่อให้การเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการการสาธารณสุข ด้านสถานพยาบาลประเภทไม่รับผู้ป่วยค่าคงที่กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักประชาชนบรรจุมูลฝอยติดเชื้อดังนี้ ข้อ 1 บริเวณที่ประชาชนบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีลักษณะและอุปกรณ์ดังนี้ (1) ตั้งอยู่ในสถานพยาบาลในจุดที่เหมาะสม แยกเป็นสัดส่วนเฉพาะไม่อัฒขึ้น สะดวกสำหรับการขนมูลฝอยติดเชื้อไปกำจัด และต้องไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษา (2) มีภาชนะสำหรับรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่มีลักษณะตามที่กำหนด ก) ทำด้วยวัสดุที่แข็งแรง ทนทานต่อสารเคมี พื้นผิวต้องมีลักษณะเรียบ ทำความสะอาดง่าย ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์แมลงพาหะนำโรค และให้มีการฆ่าเชื้อก่อนนำไปใช้ ข) ต้องมีขนาดความจุเพียงพอ สามารถเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อย 2 วัน ในกรณีที่เก็บไว้เกิน 7 วัน ต้องให้อยู่ที่อุณหภูมิไม่เกิน 10 องศาเซลเซียส ค) ต้องพิมพ์ข้อความว่า “ที่พักล้มยติดเชื้อ” ขนาดและสีที่มองเห็นได้ชัดเจนคู่กับตราสัญลักษณ์ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546 บนภาชนะรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ			ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
3.9	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง تراหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บน ภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546		กำหนดตราหรือสัญลักษณ์ที่ต้องพิมพ์ลงบนภาชนะบรรจุมูล ฝอยติดเชื้อ ให้มีลักษณะเป็นรูปวงเดือน 3 วง สีดำ ช้อนทับ ผนววงกลมสีดำ โดยสัญลักษณ์ต้องรัศมีไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว		ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน
3.10	กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการ มูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560	ข้อ 2 มูลฝอยทั่วไป ไม่รวมถึง มูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรือ อันตรายจากชุมชน และของเสียจากโรงงาน ข้อ 3 ห้ามถ่าย เท ทั้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้ หมด 2 การเก็บมูลฝอยทั่วไป ข้อ 5 ผู้ก่อให้เกิดขยะมูลฝอยคัดแยกขยะ ต้องแยกมูลฝอยทั่วไป มูลฝอย ที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ ข้อ 6 ภาชนะจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. มีความเหนียว ทนทาน ไม่ขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาดเหมาะสม เคลื่อนย้ายสะดวก ง่ายต่อการถ่ายเท 2. มีการบ่งชี้ให้ชัดเจนว่าเป็นมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่หรือภาชนะ โดยมีขนาดและสีที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน ข้อ 7 จะต้องใส่ในปริมาณที่เหมาะสม กรณีบรรจุลงถุง มีดปากถุงให้แน่น กรณีบรรจุในภาชนะจะต้องมีการทำความ สะอาดภาชนะบรรจุอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 8 อาคารชุด หรือโรงแรม ที่มีจำนวนห้อง 80 ห้องขึ้นไป หรือมีพื้นที่ ใช้สอยมากกว่า 4,000 ตารางเมตรขึ้นไป หรือ			หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		สถานประกอบการ โรงงาน อาคารขยะ 2 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป/วัน ต้องจัดให้มีที่พักขยะมูลฝอยทั่วไป และมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่ ข้อ 9 ที่พักขยะจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้ 1. อาคาร หรือ ห้องแยก เป็นสัดส่วน ป้องกันน้ำฝน หรือมีภาชนะรองรับมูลฝอยทั่วไปและกลับมาใช้ใหม่ได้ไม่น้อยกว่า 2 วัน จะต้องอยู่ห่างจากแหล่งน้ำ สถานที่ประกอบอาหาร 2. ผนังมีการป้องกันน้ำซึม ทำความสะอาดง่าย ป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรค มีการระบายอากาศ 3. มีรางหรือท่อระบายน้ำ หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อรวบรวมไปจัดการตามที่กฎหมายกำหนด 4. ประตูกว้างพอที่จะสามารถเคลื่อนย้ายมูลฝอยได้สะดวก ทำป้ายติดบริเวณที่เป็นพื้นที่พักมูลฝอย “ที่พักมูลฝอยทั่วไป” ข้อ 10 ภาชนะที่รองรับมูลฝอยทั่วไป และนำกลับมาใช้ใหม่ จะต้องมีย้ายข้อความว่า “มูลฝอยทั่วไป” หรือ “มูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่” ข้อ 11 ภาชนะที่รองรับขนาดใหญ่ที่รับปริมาณมูลฝอยได้มากกว่า 2 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป จะต้องทนทาน แข็งแรง ไม่รั่ว ป้องกันสัตว์ ล้างทำความสะอาดได้ง่าย อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และจะต้องมีระบบรวบรวมและป้องกันน้ำชะมูลฝอยไหลเป็นป้อนสู่สิ่งแวดล้อม ภาชนะรองรับต้องวางอยู่ห่างแหล่งน้ำและที่ประกอบอาหาร ข้อ 15 ห้ามผู้ประกอบการหรือโรงงานที่ของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุดิบ ของเสียจากการผลิต ผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ปะปนกับมูลฝอยทั่วไป			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
4	อากาศ				
4.1	พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560	หมวด 5 การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ มาตรา 41 ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีอำนาจประกาศประเภทหรือ ชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ และยานพาหนะดังกล่าว เป็นเขตปลอดบุหรี่ รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ อาจกำหนดให้มีเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ตามวรรคหนึ่งก็ได้ มาตรา 42 ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตสูบบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา 41 วรรคสอง มาตรา 43 เมื่อรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศให้สถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน หรือยานพาหนะใด เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ผู้ดำเนินการจัดให้สถานที่หรือยานพาหนะ ดังกล่าวมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) มีเครื่องหมายแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่ (2) ปราศจากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสูบบุหรี่ (3) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มาตรา 44 ในกรณีที่เขตปลอดบุหรี่มีประกาศกำหนดเขตปลอดบุหรี่ตามมาตรา 41 วรรคสอง ผู้ดำเนินการอาจจัดให้มีเขตปลอดบุหรี่ได้ โดยต้องมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) มีเครื่องหมายติดแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่ (2) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของสถานที่หรือยานพาหนะนั้น หรือในบริเวณอื่นใด อันเปิดเผยเห็นได้ชัด			ภาพถ่ายแสดงจุดสูบบุหรี่ เขตห้ามสูบบุหรี่



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		(3) มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสมและไม่มีความแออัดเกินไป (4) แสดงสื่อรณรงค์เพื่อการลด ละ เลิกการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบตามรัฐธรรมนูญมาตรา 43 (1) หรือกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสุขภาพของประชาชนจากการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบ (5) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มาตรา 45 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ตามมาตรา 43 (1) หรือเขตปลอดบุหรี่ตามมาตรา 44 (1) ที่ผู้ดำเนินการจัดให้มีต้องเป็นไปตามลักษณะและวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มาตรา 46 ให้ผู้ดำเนินการมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนว่าสถานที่นั้นเป็น เขตปลอดบุหรี่ และควบคุมดูแลห้ามปราม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้มีการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ในกรณีที่มีผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ หากผู้ดำเนินการได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งตามสมควรแล้ว ผู้ดำเนินการนั้นไม่มีความผิด มาตรา 48 เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามหมวด 5 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (1) เข้าไปในสถานที่สาธารณะหรือสถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาพระราชอำนาจขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามหมวด 5 (2) มีหนังสือสอบถามหรือมีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งคำชี้แจง เอกสาร ข้อมูล หรือวัตถุใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเพื่อการดำเนินคดี (3) เรียก ขอดูบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งระบุชื่อที่อยู่ และปรากฏรูปถ่ายของผู้ถือบัตรเพื่อบันทึกข้อมูลในกรณีที่มี			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		การกระทำความผิดหรือการอื่นที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนดว่ามีความผิดตามหมวด 5 (4) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บันทึกเสียง หรือเก็บรวบรวมวัตถุอื่นใดเพื่อเป็นพยานหลักฐาน (5) ออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อให้ชำระเงินค่าปรับตามที่เปรียบเทียบใบกรณีที่มีการกระทำตามหมวด 5 ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการออกคำสั่ง และแบบของหนังสือ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มาตรา 67 ผู้ฝ่าฝืนมาตรา 42 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท มาตรา 68 ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 43 หรือมาตรา 44 ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 50,000 บาท มาตรา 69 ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 45 ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 5,000 บาท มาตรา 70 ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 3,000 บาท			
4.2	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561	ข้อ 3 “สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วยรูปร่างกลมที่มีเส้นขอบหนาสีแดง และมีรูปมวนบุหรี่สีขาวตรงกลางที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่มากขึ้นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น โดยมีเส้นสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้นในขนาดเพียงพอให้เห็นได้ชัดเจน พาดทับรูปมวน บุหรี่ดังกล่าวในแนวเฉียง “สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วยรูปร่างกลมที่มีเส้นขอบหนาสีขาว และมีรูปมวนบุหรี่สีขาวตรงกลางที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่มากขึ้นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น			ภาพถ่ายป้ายจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้ามสูบบุหรี่



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ 4 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) สติ๊กเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และข้อความตาม (3) ได้อย่างชัดเจน (2) แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า 100 มิลลิเมตร (3) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ฝ่าฝืน มีโทษปรับตามกฎหมาย” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking. It is against the law to smoke in this area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ข้อ 5 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ที่จะใช้ติดแสดง ณ สถานที่สาธารณะ เฉพาะบริเวณที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดให้ระยะห่างจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศ หรือ พื้นที่โดยรอบ เป็นเขตปลอดบุหรี่ด้วย ต้องมีอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ในระยะ 5 เมตร” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking within 5 meters” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ซึ่งแสดงให้ประชาชนเข้าใจได้ว่าเขตปลอดบุหรี่ในบริเวณนั้นครอบคลุมถึงระยะห่างดังกล่าว ข้อ 6 ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ในลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบการกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่				



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		(ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของสถานที่สาธารณะนั้น (ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม บริเวณพื้นที่ นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ค) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ง) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายในและ ใต้ฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (2) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้ พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุไว้ของสถานที่นั้น เป็นเขตปลอดบุหรี่ (ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคารโรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายในและ ใต้ฟ้าของอาคาร หรือโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ค) ยานพาหนะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนด ให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายใน ยานพาหนะ ข้อ 7 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(1) สติกเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้องค์กรเห็นสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ และความตาม (3) ได้อย่างชัดเจน (2) แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลม ไม่น้อยกว่า 70 มิลลิเมตร และต้องไม่เกิน 100 มิลลิเมตร (3) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “เขตสูบบุหรี่” หรือ เป็นภาษาอังกฤษว่า “Smoking Area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ข้อ 8 ให้ติดตั้งเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ภายในบริเวณ ที่จัดให้เป็นเขตสูบบุหรี่ ในกรณีที่เขตสูบบุหรี่ดังกล่าว มีทางเข้าอย่างชัดเจน ให้ติดตั้งเครื่องหมาย เขตสูบบุหรี่ ณ ทางเข้าเขตสูบบุหรี่ดังกล่าวด้วย ข้อ 9 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ที่ได้รับการติดแสดงไว้ก่อนวันที่ประกาศ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยกเลิกไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ข้อ 3 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ห้ามการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อม หรือไม่ก็ตามรวมทั้งระยะ 5 เมตรจากทางเข้า - ออกของสถานที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ 3.1 สถานบริการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ 3.2 สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม 3.3 สถานที่สาธารณะอื่น ๆ				
4.3	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ละยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561					



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		ข้อ 4 ให้สถานที่ตั้งต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ไม่ว่าจะมียี่ห้อหรือไม่ได้ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ (4.1) สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (4.2) สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม (4.3) สถานที่สาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (4.4) ย่านพาหนะและสถานที่พักเพื่อรถยนต์สาธารณะ ข้อ 5 ให้สถานที่ตั้งต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมียี่ห้อหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ แต่สามารถจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ เป็นการเฉพาะได้ในพื้นที่นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างได้ (5.1) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (5.2) สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (5.3) ท่าอากาศยาน ข้อ 6 ให้สถานที่ตั้งต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุ รวมถึงบริเวณทั้งหมดซึ่งวัดจากพื้นที่ระบุ หรือจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก หรือช่องระบายอากาศเป็นระยะทาง 5 เมตร เป็นเขตปลอดบุหรี่ (6.1) พื้นที่ภายในและตลาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของ (6.1.1) ทางสรรพสินค้า ศูนย์การค้า			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(6.1.2) สถานที่ทำงานของเอกชน (6.1.3) โรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานประกอบการที่มีการผลิตสินค้า (6.1.4) สนามกอล์ฟ (6.1.5) อุทยานประวัติศาสตร์ อุทยาน หรือวนอุทยานแห่งชาติ โบราณสถาน สวนพฤกษศาสตร์ พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง อนุสรณ์สถาน (6.2) พื้นที่ภายในและตาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา และบริเวณชานชาลาของ (6.2.1) สถานีขนส่งผู้โดยสาร (6.2.2) สถานีรถไฟ สถานีรถไฟฟ้า สถานีรถไฟใต้ดิน สถานีนิรภัย (6.2.3) ท่าเรือโดยสาร (6.3) บริเวณโรงพักคอย ห้องหรือสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน และทางเดิน ภายในอาคารโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของ (6.3.1) อาคารชุด หรือคอนโดมิเนียม (6.3.2) ห้องเช่า หอพัก แมนชั่น อพาร์ทเมนต์ คอร์ท หรือสถานที่ให้บริการในลักษณะเดียวกัน (6.3.3) โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือสถานที่พักตากอากาศในลักษณะเดียวกัน (6.4) บริเวณที่จำหน่าย หรือให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ที่มีระบบปรับอากาศ **เป็นประกาศด้านวิชาการ ไม่ได้เป็นประกาศที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย(ไม่ได้มีการประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา)** - เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชนที่อยู่ในและนอกอาคาร				
4.4	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อสลิโคโนแลนในหอผึ่งเย็นของอาคารในประเทศไทย					หลักฐานการดูแลรักษาหอผึ่งเย็นของอาคาร



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		สาระสำคัญของกฎหมาย - โรคลิวอีเจียนแนร์ (Legionnaires' disease) โรคติดต่อเชื้อจากแบคทีเรียในสิ่งแวดล้อมอย่างเฉียบพลันในทางเดินหายใจส่วนล่าง - กลุ่มคนที่มีความเสี่ยง ผู้สูงอายุ ผู้ที่มีร่างกายอ่อนแอหรือกำลังอยู่ระหว่างการรักษารักษาโรคบางชนิด ผู้ที่ดื่มสาหร่ายหรือซูบิหรือผู้ที่ได้รับการรักษาโรคบางชนิด - สาเหตุโรค การหายใจเอาละอองน้ำที่เป็นเชื้อลิวอีเจียนแนร์ ซึ่งเจริญเติบโตได้ดีในหอฝิ่งเย็นที่ไม่มีการดูแลบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ถูกต้องเข้าสู่ร่างกาย - ข้อ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ - ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ดำเนินการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ที่มี การติดตั้ง หอฝิ่งเย็น - มีหน้าที่ดังนี้ 1. จัดทำแผนหรือโครงการควบคุมป้องกันโรคฯ โดยมีองค์ประกอบดัง รายละเอียดในฉบับกฎหมาย 2. มิและใช้มาตรการคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้ควบคุม และบำรุงรักษาหอฝิ่งเย็น ผู้ควบคุมผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอฝิ่งเย็นด้านการป้องกันและควบคุมเชื้อฯ ที่กรมอนามัยและกรมควบคุมโรคฯ กำหนด 3. จัดให้มีผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอฝิ่งเย็น ผู้ควบคุมผู้ระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์ สุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย สาธารณสุขศาสตร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่มีประสบการณ์และความรู้ด้านการสาธารณสุข - ต้องจัดระเบียบระบบฝิ่งเย็นทุกระบบของอาคารกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบท้ายประกาศนี้			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		- ต้องจัดให้มีคู่มือแนะนำไว้ประจำระบบปรับอากาศทุกระบบ รายละเอียดดูได้จากฉบับกฎหมาย - ต้องปฏิบัติ/แก้ไข/ปรับปรุง ให้ถูกต้องตามข้อปฏิบัตินี้ กำหนดการปฏิบัตินี้ สำหรับข้อปฏิบัตินี้ กำหนดการปฏิบัติอื่น ๆ ดังนี้ ข้อพึงเห็น 1. การออกแบบและก่อสร้าง 2. สถานที่ติดตั้งห้องเย็น 3. น้ำที่เติมทดเชย ต้องเป็นน้ำจากแหล่งน้ำเดียวกับที่ใช้ในห้องเย็น 4. การระบายน้ำทิ้ง 5. การทดสอบก่อนใช้งาน และการใช้งานระบบปรับอากาศ การดูแลรักษาและตรวจสอบผู้ละเว้น 1. การดำเนินการและบำรุงรักษาระบบ - จัดหาคู่มือการบำรุงรักษาประจำระบบ - ตรวจสอบความสะอาด ความสกปรก กากตะกอนทุกเครื่องด้วยสายตา 1 สัปดาห์/ครั้ง - จัดทำและดำเนินการตามแผนบำรุงรักษา 2. การทำความสะอาด การทำลายเชื้อ 3. การบำบัดน้ำ ในระบบฯ 4. การใช้สารชีวภาพ 5. การบันทึกข้อมูล สมุดบันทึกต้องเก็บ ≥ 2 ปี 6. แผนการดำเนินการเมื่อโรคระบาด 7. การเก็บตัวอย่างน้ำ และการตรวจสอบทางจุลชีวฯ 8. การแก้ไขการปนเปื้อนเชื้อฯ			



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
5	พลังงาน				
5.1	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535	หมวด 1 มาตรา 17 การอนุรักษ์พลังงานในอาคาร ได้แก่ การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร (2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ (4) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ (5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร (6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ (7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน
5.2	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	หมวด 3 การอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ และส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน มาตรา 23 เพื่อประโยชน์ในการอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ รวมทั้งให้มีการส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ นโยบายพลังงานแห่งชาติ มีอำนาจออกกฎกระทรวง ในเรื่องดังต่อไปนี้ (1) กำหนดมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักรหรืออุปกรณ์			มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		(2) กำหนดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ตามประเภท ขนาด ปริมาณการใช้พลังงาน อัตราการเปลี่ยนแปลงพลังงาน และประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างใด เป็นเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง (3) กำหนดวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามประเภท คุณภาพ และมาตรฐานอย่างใด เป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (4) กำหนดให้ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ต้องแสดงค่าประสิทธิภาพการใช้พลังงาน			
5.3	พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538	มาตรา 3 กำหนดการใช้พลังงานต่อไปนี้เป็นอาคารควบคุม ข้อ 1 อาคารหลังเดียวหรือหลายหลังภายใต้เลขที่บ้านเดียวกันที่ได้รับอนุมัติจากผู้จำหน่ายให้ใช้เครื่องวัดไฟฟ้า หรือให้ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าชุดเดียวหรือหลายชุดรวมกันมีขนาดตั้งแต่ 1,000 กิโลวัตต์หรือ 1,175 กิโลวัตต์แอมแปร์ขึ้นไป			
5.4	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์ และการวิธี การจัดการพลังงาน ในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552	ข้อ 3 เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการจัดการพลังงานในอาคารควบคุม โดยจัดทำนโยบายอนุรักษ์พลังงาน เป้าหมาย และแผนการอนุรักษ์พลังงาน และบริหารจัดการพลังงาน กรณีใช้กฎกระทรวงนี้ครั้งแรกจะต้องประเมินสถานการณ์การจัดการพลังงานเบื้องต้น ข้อ 4 นโยบายพลังงานจะต้องมีเจ้าของอาคารพลังงาน จัดทำเป็นเอกสาร และลงลายมือชื่อของเจ้าของอาคารควบคุม จะต้องเผยแพร่นโยบายพลังงาน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตาม ข้อ 5 จัดให้มีคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน กำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรของอาคารทราบ			(1) รายงานการจัดการพลังงาน สำหรับอาคารควบคุม (2) หลักฐานการส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมา ให้แก่อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย		หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
		ข้อ 6 เจ้าของอาคารประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน โดยตรวจสอบและประเมินการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศ ข้อ 7 จัดให้มีการกำหนดเป้าหมาย และแผนงานอนุรักษ์พลังงานที่ประสงค์จะให้ลดลง โดยกำหนดเป็นร้อยละของปริมาณพลังงานเดิมที่ใช้หรือกำหนดการใช้พลังงานต่อหนึ่งหน่วยผลผลิต รวมทั้งระยะเวลาการดำเนินการ การลงทุน และผลที่คาดว่าจะได้รับ สามารถจัดทำแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ข้อ 8 เจ้าของอาคารควบคุมต้องควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน ข้อ 9 เจ้าของอาคารต้องจัดให้มีการตรวจ ติดตาม และประเมินการจัดการพลังงาน รวมถึงพบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานตามช่วงเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสมเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ข้อ 10 เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานของอาคารควบคุมโดยผู้ตรวจสอบรับรอง ข้อ 11 เจ้าของอาคารควบคุมส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมาให้แก่อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี			

หมายเหตุ

1. แหล่งอ้างอิงกฎหมาย www.siamsafety.com
2. สามารถเพิ่มเติมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสำนักงานได้ เช่น กฎหมายท้องถิ่น เป็นต้น



เอกสารแนบที่ 1 ประเภทของอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548

ประเภทอาคาร	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
	ก	ข	ค	ง	จ
1. อาคารชุด	ตั้งแต่ 500 ห้องนอน	ตั้งแต่ 100 แต่ไม่ถึง 500 ห้องนอน	ไม่ถึง 100 ห้องนอน		
2. โรงแรม	ตั้งแต่ 200 ห้อง	ตั้งแต่ 60 แต่ไม่ถึง 200 ห้อง	ไม่ถึง 60 ห้อง		
3. หอพัก		ตั้งแต่ 250 ห้อง	ตั้งแต่ 50 แต่ไม่ถึง 250 ห้อง		
4. สถานบริการ		ตั้งแต่ 5,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง 5,000 ตร.ม.		
5. โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล	ตั้งแต่ 30 เตียง	ตั้งแต่ 10 แต่ไม่ถึง 30 เตียง			
6. สถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชน	ตั้งแต่ 25,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 25,000 ตร.ม.			
7. อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือเอกชน	ตั้งแต่ 55,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 10,000 แต่ไม่ถึง 55,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 10,000 ตร.ม.		
8. อาคารของศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า	ตั้งแต่ 25,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 25,000 ตร.ม.			
9. ตลาด	ตั้งแต่ 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 1,500 แต่ไม่ถึง 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง 1,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 500 แต่ไม่ถึง 1,000 ตร.ม.	
10. ภัตตาคารและร้านอาหาร	ตั้งแต่ 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 500 แต่ไม่ถึง 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 250 แต่ไม่ถึง 500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 100 แต่ไม่ถึง 250 ตร.ม.	ไม่ถึง 100 ตร.ม.



เอกสารแนบที่ 2 มาตรฐานความคุ้มครองน้ำที่จากอาคารตามประเภทอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุม
การระบายน้ำที่จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548

ดัชนีคุณภาพ	หน่วย	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำที่				
		ก	ข	ค	ง	จ
1. ค่าความเป็นกรด-ด่าง	pH	5-9	5-9	5-9	5-9	5-9
2. บีโอดี	BOD	20	30	40	50	200
3. ปริมาณสารแขวนลอย (Suspended Solid)	SS	30	40	50	50	60
4. ปริมาณตะกอนหนัก (Settleable Solid)	SS	0.5	0.5	0.5	0.5	
5. ปริมาณสารละลายทั้งหมด (Total Dissolved Solid)	TDS	500	500	500	500	
6. ซัลไฟด์	Sulfide	1	1	3	4	
7. ไนโตรเจนในรูปที่เคเอ็น	TKN	35	35	40	40	
8. น้ำมันและไขมัน	Oil & grease	20	20	20	20	100



เอกสารแนบที่ 3 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบการของประเภทกรรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561

บริเวณพื้นที่และ/หรือลักษณะงาน	ลักษณะพื้นที่เฉพาะ	ตัวอย่างบริเวณพื้นที่และ/หรือลักษณะงาน	ค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์)	จุดที่ความเข้มของแสงสว่างต่ำสุด (ลักซ์)
บริเวณพื้นที่ทั่วไปที่มีการสัญจรของบุคคลและ/หรือยานพาหนะในภาวะปกติ และบริเวณที่มีการสัญจรในภาวะฉุกเฉิน	ทางสัญจรในภาวะฉุกเฉิน	ทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ บันไดทางฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟฟ้า โดยวัดตามเส้นทางของทางออกที่ระดับพื้นที่)	10	-
	ภายนอกอาคาร	ลานจอดรถ ทางเดิน บันได	50	25
		ประตูทางเข้าใหญ่ของสถานประกอบการ	50	-
	ภายในอาคาร	ทางเดิน บันได ทางเข้าห้องโถง	100	50
		ลิฟท์	100	-
บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป		ห้องพักพื้นที่สำหรับการปฐมพยาบาล ห้องพักผ่อน	50	25
		ป้อมยาม	100	-
		- ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	100	50
		- ห้องลิโอบหรือบริเวณต้อนรับ		
		- ห้องเก็บของ		
บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์เป็นสำนักงาน		โรงอาหาร ห้องปรุงอาหาร ห้องตรวจรักษา	300	150
		- ห้องสำนักงาน ห้องฝึกอบรม ห้องบรรยาย ห้องสืบค้นหนังสือ/เอกสาร ห้องถ่ายภาพเอกสาร ห้องคอมพิวเตอร์ พื้นที่ห้องออกแบบ เขียนแบบ	300	150

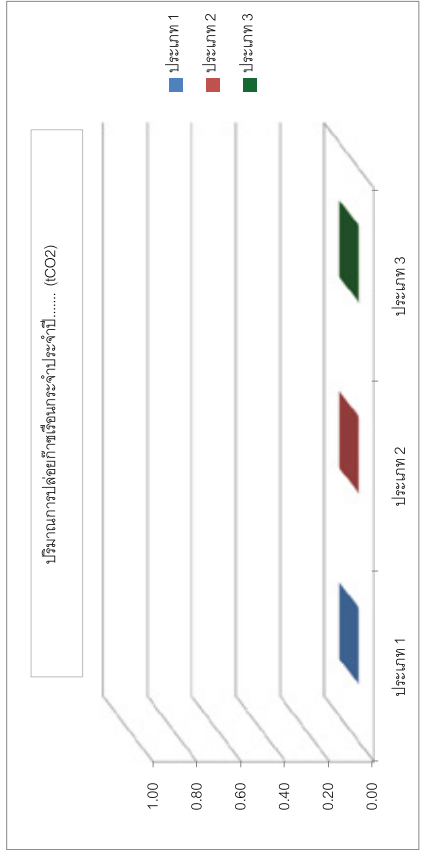


หมวด 1 ข้อ 1.5 (1) ปริมาณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- แบบฟอร์ม 1.5 (1) การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ พัฒนาโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.

ขอบเขตการ คำนวณ	รายการ	EF	หน่วย	หน่วย การบัญชี	เดือน / ประจำปี												รวม	หน่วย												
					ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.				ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
					ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF			ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF
ประเภท 1	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)																													
	การใช้เชื้อเพลิงแบบอาคาร																													
	Diesel (Generator)	2.7076	kg CO2e/ลิตร	ลิตร																										
	Diesel (Fire pump)	2.7076	kg CO2e/ลิตร	ลิตร																										
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)																													
	การใช้เชื้อเพลิงสำหรับรถเดินทาง (รถ รมอเตอร์ไซด์)																													
	น้ำมัน Diesel	2.7403	kg CO2e/ลิตร	ลิตร																										
	น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85	2.2373	kg CO2e/ลิตร	ลิตร																										
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2373	kg CO2e/ลิตร	ลิตร																										
	3. การใช้ถ่านหินลignite (CO2)	1.0000	kg CO2e/kgCO2	kg																										
	4. การปล่อยจากถังแก๊ส (CO2)	25.0000	kg CO2e/kgH4	kgCH4																										
	5. การปล่อยจากถังแก๊ส (CO2) (เปลี่ยนเป็นดีเซล)	25.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4																										
ประเภท 2	6. การใช้ความร้อนจากถังแก๊ส (CO2)	1300.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4																										
	การใช้พลังงานไฟฟ้า	0.4999	kg CO2e/kWh	kWh																										
	การใช้พลังงาน A4 และ A3 (ดีเซล)	2.0859	kg CO2e/kg	kg																										
	น้ำประปา-การบำบัดน้ำเสีย	0.7948	kg CO2e/m3	m3																										
	น้ำประปา-การประปาภูมิภาค	0.2843	kg CO2e/m3	m3																										
	ขยะอินทรีย์ (ฝังกลบ)	2.3200	kg CO2e/kg	kg																										

ประจำปี			
ขอบเขตคำนวณ	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	0.00	#DIV/0!	tCO ₂ e
ประเภท 2	0.00	#DIV/0!	tCO ₂ e
ประเภท 3	0.00	#DIV/0!	tCO ₂ e
รวม	0.00	#DIV/0!	tCO ₂ e





การคำนวณ CH4 จาก Septic tank

ข้อมูล	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
จำนวนวันเปิดบริการ/ทำการ													0
จำนวนพนักงานองค์กร													0
CH4 Emission													0

หมายเหตุ - การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากระบบ septic tank จำนวนเฉพาะประชากรพนักงานองค์กรเท่านั้น

หมายเหตุ

การเลือกค่า T (degree of utilization of treatment/discharge) เนื่องจากมีระบบเดียว เนื่องจากมีระบบเดียว ใช้ระบบ Septic Tank เพราะฉะนั้น จึงใช้ T = 1

การเลือกค่า U (fraction of population in income group in inventory year) เนื่องจากสัดส่วนพนักงานมีแบบเดียว เพราะฉะนั้น จึงใช้ U = 1

$$EF = 0.6 \text{ kg CH}_4 / \text{kg BOD} \times 0.5$$

$$= 0.3 \text{ kg CH}_4 / \text{kg BOD}$$

EQUATION 6.2

CH₄ EMISSION FACTOR FOR

EACH DOMESTIC WASTEWATER TREATMENT/DISCHARGE PATHWAY OR SYSTEM

$$EF_f = B_o \cdot MCF_f$$

EQUATION 6.3

TOTAL ORGANICALLY DEGRADABLE MATERIAL IN DOMESTIC WASTEWATER

$$TOW = P \cdot BOD \cdot 0.001 \cdot I \cdot 365$$

EQUATION 6.1

TOTAL CH₄ EMISSIONS FROM DOMESTIC WASTEWATER

$$CH_4 \text{ Emissions} = \sum_{i,j} (U_i \cdot T_{i,j} \cdot EF_f) (TOW - S) - R$$

Country/Region	BOD ₅ (g/person/day)	Range	Reference
Africa	37	35 – 45	1
Egypt	34	27 – 41	1
Asia, Middle East, Latin America	40	35 – 45	1
India	34	27 – 41	1
West Bank and Gaza Strip (Palestine)	50	32 – 68	1
Japan	42	40 – 45	1
Brazil	50	45 – 55	2
Canada, Europe, Russia, Oceania	60	50 – 70	1
Denmark	62	55 – 68	1
Germany	62	55 – 68	1
Greece	57	55 – 60	1
Italy	60	49 – 60	3
Sweden	75	68 – 82	1
Turkey	38	27 – 50	1
United States	85	50 – 120	4

Note: These values are based on an assessment of the literature. Please use national values, if available.

Reference:

1. Doorn and Liles (1999).
2. Froehner *et al.* (1983).
3. Masotti (1996).
4. Metcalf and Eddy (2003).

					จำนวนพนักงานเฉลี่ย	TOW BOD	จำนวนวันทำงาน
kg	-	1	1	0.3	-	40	0
CH4 Emission							



สมมุติฐานถึงบำบัดน้ำเสีย

จากห้องน้ำแบบไม่เติมอากาศ

ปริมาณน้ำใช้ในรอบปี ๓3

ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น 80% ๓3

เนื่องจากไม่ข้อมูลค่า COD ของน้ำเสียขององค์กร จึงใช้ข้อมูลสมมติฐานของค่า COD สูงสุดเท่ากับ 120 mg/L (ค่ามาตรฐานน้ำทิ้ง)

สมการการคำนวณปริมาณมีเทนจากระบบ แบบไม่เติมอากาศ = $0.2 \times [W_i \times \text{CODin} - S]$ W_i = ปริมาณน้ำเสีย (ลบ.ม.)

COD = ความต้องการออกซิเจนทางเคมีของน้ำเสียเข้า kgCODin/L

 S = สารอินทรีย์ที่ถูกกำจัดในรูปของสลัดจ์ (กิโลกรัม COD)

ปีคำนวณ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ปริมาณน้ำเสียเฉลี่ย (ลบ.ม)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CH ₄ (kgCH ₄)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



หมวด 1 ข้อ 1.6 (1) แผนงานโครงการและกิจกรรม

■ แบบฟอร์ม 1.6 (1) แผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

ชื่อแผนงาน : หมายเลขแผนงาน : ผู้จัดทำ :
หน่วยงาน : วันที่บังคับใช้ : ผู้อนุมัติ :
วัตถุประสงค์ :
เป้าหมาย :

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ.												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
		แผน														
		ปฏิบัติงาน														
		แผน														
		ปฏิบัติงาน														
		แผน														
		ปฏิบัติงาน														

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแบบเอกสารการปฏิบัติงาน
ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน

.....

.....

.....

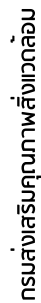
.....



หมวด 1 ข้อ 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง

- แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด						
ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ชื่อทีมผู้ตรวจสอบ				
หน่วยงาน	ผู้ขอใบแก้ไข	หมายเลขเอกสาร				
วันที่ตรวจ	วันที่ออกเอกสาร	ระดับของข้อบกพร่อง				
หัวหน้าผู้ตรวจสอบ (__/__/__)						
สาเหตุ :						
การแก้ไขปรับปรุง :						
การป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">หัวหน้าฝ่าย</td> <td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">ผู้ถูกตรวจสอบ</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table> วันที่กำหนดเสร็จ : _____ (__/__/__) (__/__/__)			หัวหน้าฝ่าย	ผู้ถูกตรวจสอบ		
หัวหน้าฝ่าย	ผู้ถูกตรวจสอบ					
ผลการตรวจเช็คการแก้ไข ☐ แก้ไขได้ ☐ แก้ไขไม่ได้ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">หัวหน้าผู้ตรวจสอบ</td> <td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">ผู้ตรวจสอบ</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table> (__/__/__) (__/__/__)			หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ		
หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ					
กรุณาส่งใบขอให้แก้ไขข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน 7 วันทำงาน						
ผู้ตรวจสอบ → ผู้ควบคุมบันทึกของ ทีมผู้ตรวจสอบลง ทะเบียนเอกสาร → สำเนา → ต้นฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานและทำลายทิ้งเมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับ → ตอบการแก้ไขและการป้องกัน ผู้ถูกตรวจสอบ → ผู้ตรวจสอบ → หัวหน้าผู้ตรวจสอบ → ผู้ควบคุมบันทึกของ ตรวจสอบการแก้ไข ทบทวน ทีมผู้ตรวจสอบ และป้องกัน						



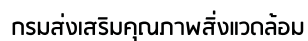
หมวด 2 ข้อ 2.1 (1-3) การฝึกอบรม

- **แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี**

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี.....

ผู้ร่วมจัด	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____

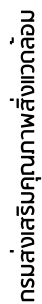
[illegible]



ประวัติการอบรม

ชื่อ-สกุล.....ฝ่าย.....

[illegible]



- **แบบฟอร์ม 2.2 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี**

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี

[illegible]



หมวด 2 ข้อ 2.2 (2) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

- แบบฟอร์ม 2.2 (2) บันทึกข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

บันทึกข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม	
1. สำหรับผู้แจ้งเสนอแนะภายนอก วันที่แจ้ง ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่.....	1. สำหรับผู้แจ้งข้อเสนอแนะภายใน วันที่แจ้ง สังกัดหน่วยงาน.....
เรื่อง ☐ ฝุ่นละออง ☐ เสียงดังรบกวน ☐ ขยะ ☐ น้ำเสีย ☐ กลิ่นรบกวน ☐ อื่นๆ ระบุ	รายละเอียด ☐ มีแผนแนบ
ผู้รับเรื่องแผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	
2. หน่วยงานรับข้อเสนอแนะ :	
3. สำหรับผู้รับผิดชอบการแก้ไข การวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา การแก้ไข การป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ ผู้รับผิดชอบ แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	
4. การติดตามผล ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน อื่นๆ ระบุ	
ผู้ติดตามผล..... แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน โทร	



หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

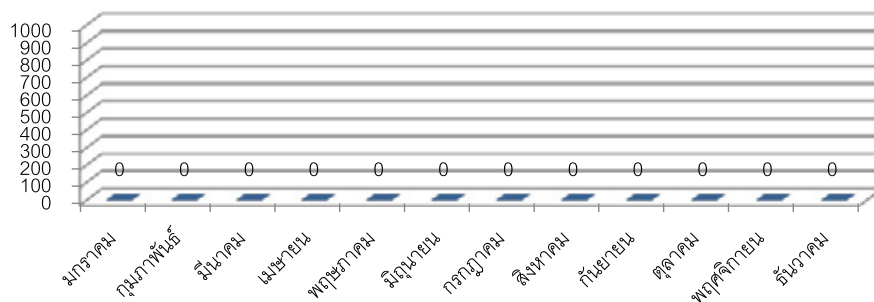
หมวด 3 ข้อ 3.1 (1) บันทึกการใช้น้ำ

- แบบฟอร์ม 3.1 (1) บันทึกการใช้น้ำ

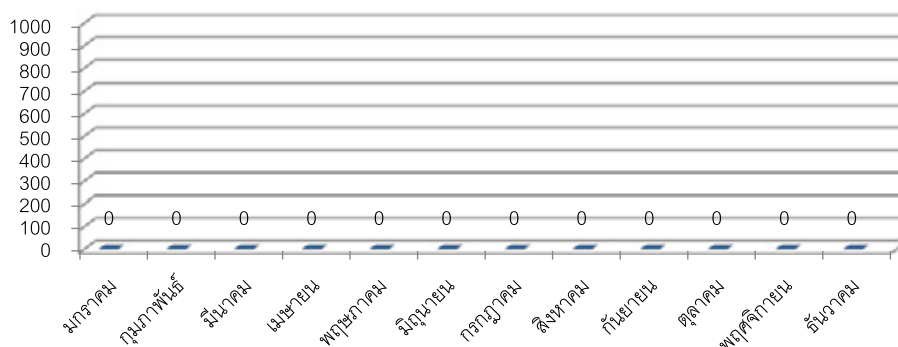
บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน (คน)	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม					
เฉลี่ย					

ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงานประจำปี



ปริมาณการใช้น้ำประจำปี





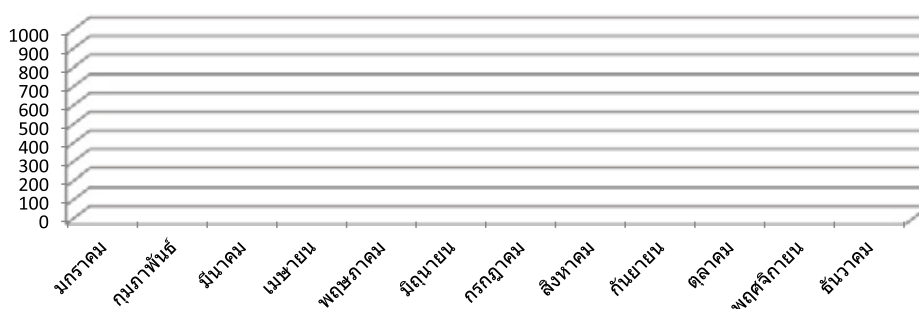
หมวด 3 ข้อ 3.2 (1-2) บันทึกการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง

▪ แบบฟอร์ม 3.2 (1) บันทึกการใช้ไฟฟ้า

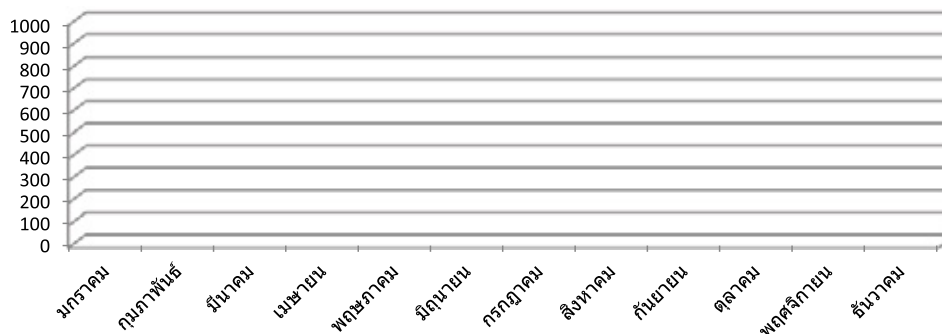
บันทึกการใช้ไฟฟ้า ประจำปี

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน (คน)	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม					
เฉลี่ย					

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงานประจำปี



ปริมาณการใช้ไฟฟ้าประจำปี

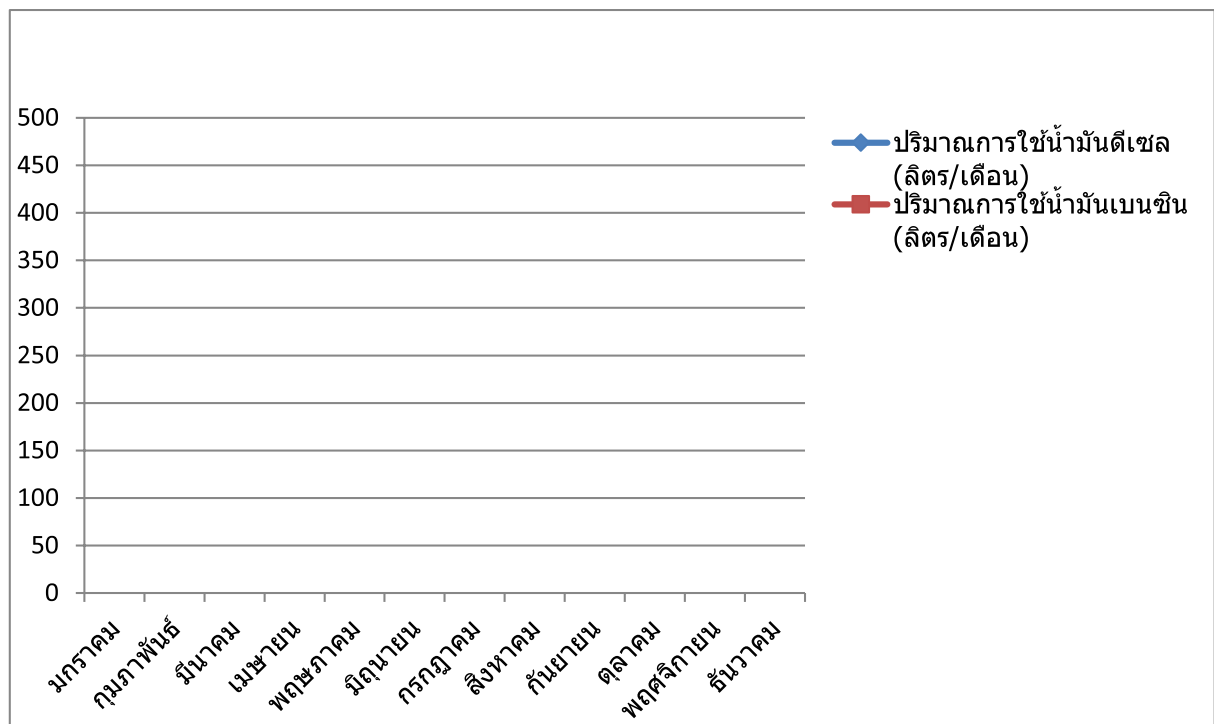




■ แบบฟอร์ม 3.2 (2) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมัน เบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม				
กุมภาพันธ์				
มีนาคม				
เมษายน				
พฤษภาคม				
มิถุนายน				
กรกฎาคม				
สิงหาคม				
กันยายน				
ตุลาคม				
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม				
เฉลี่ย				





■ แบบฟอร์ม 3.2 (2) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ

บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ

ทะเบียนรถ _____

วันที่เดินทาง	เลขกิโลเมตร ก่อนเดินทาง	เลขกิโลเมตร หลังเดินทาง	ระยะทาง (กิโลเมตร)	กิจกรรม ที่ต้องเดินทาง	ปริมาณน้ำมันดีเซล (ลิตร)	ปริมาณน้ำมันเบนซิน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
รวม							
เฉลี่ย							



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

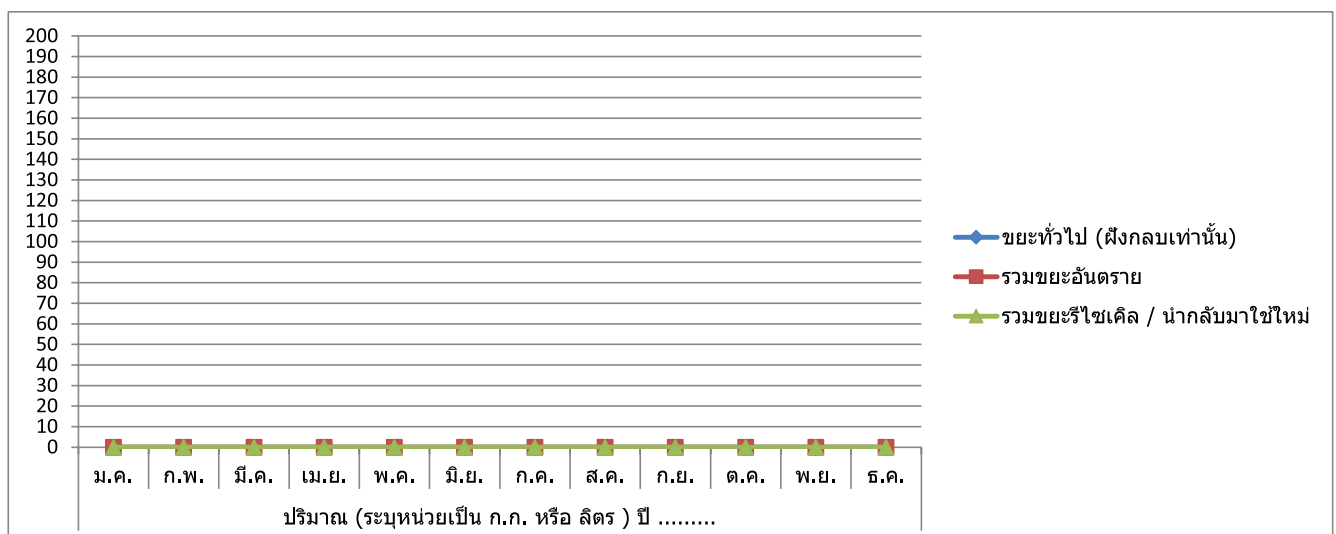
หมวด 4 ข้อ 4.1 (1) บันทึกปริมาณขยะ

- แบบฟอร์ม 4.1 (1) ปริมาณขยะรายเดือน

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)												
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์												
หลอดไฟ												
ถ่ายโฟมฉาย												
รวมขยะอันตราย												
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ												
กล่องลัง												
ขวดพลาสติก												
ใบไม้												
เศษอาหาร												
รวมขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่												

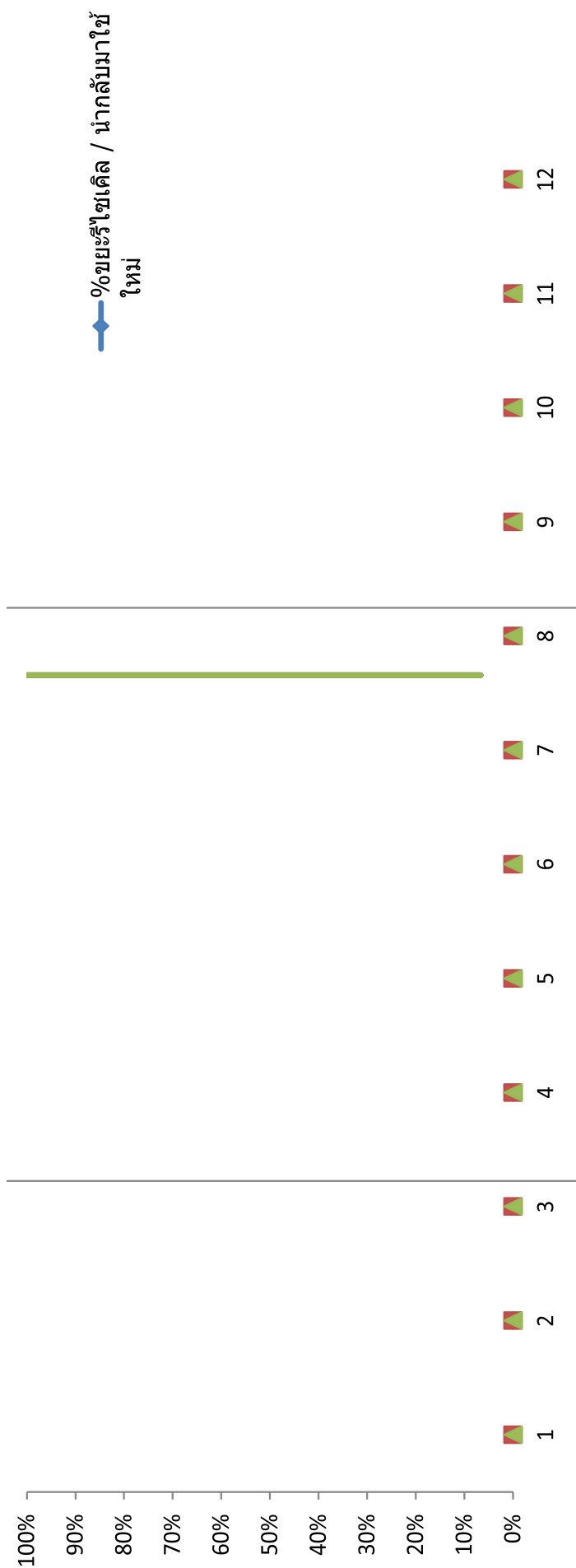
หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันทั้งสิ้นเดือน
2. รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน





รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร)											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป												
ขยะอันตราย												
ขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่												
รวมขยะทั้งหมด												
% ขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่												
% ปริมาณขยะทั่วไป (ฝังกลบ)												
% ปริมาณขยะอันตราย												





กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

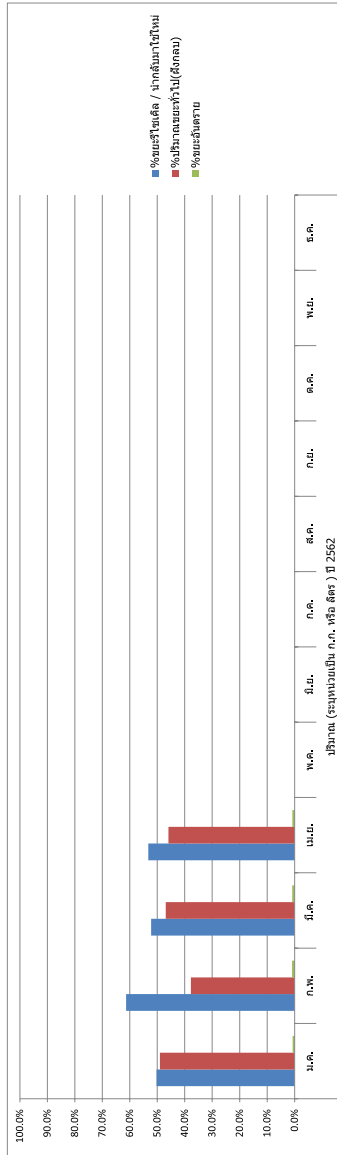
วิธีนับ คือ คิด % ตามรายเดือน จะได้ % ตามตารางข้างล่าง คือ 50.25, 61.32, 52.23

%การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ของแต่ละเดือน = (ขยะรีไซเคิลหรือนำกลับมาใช้ใหม่ × 100) ÷ ขยะรวมทั้งหมด

วิธีที่เสนอคือ คิด% ขยะสะสมทั้งหมด เช่น ตอนนี้อยู่เดือนที่ 4 เดือน จะคำนวณดังนี้

%การนำขยะกลับมาใช้ใหม่รวม 4 เดือน = $\frac{[(205+195+176+189) \times 100]}{(408+318+337+355)} = 53.95\%$

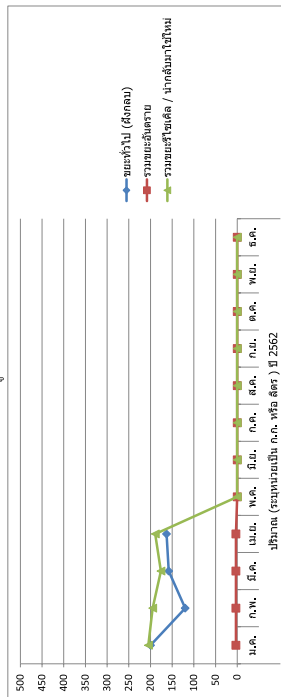
รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร) ปี 2562										
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบ)	200	120	158	163							
ขยะอินทรีย์	3	3	3	3							
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	205	195	176	189							
รวมขยะทั้งหมด	408	318	337	355							
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	50.2%	61.3%	52.2%	53.2%							
%ปริมาณขยะทั่วไป (ฝังกลบ)	49.0%	37.7%	46.9%	45.9%							
%ขยะอันตราย	1%	1%	1%	1%							



แบบฟอร์ม 4.1(1)

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร) ปี 2562										
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบ)	200	120	158	163							
ขยะอินทรีย์											
หมักทิ้ง	1	1	1	1							
หมักฝัง	1	1	1	1							
นำยไปขาย	1	1	1	1							
รวมขยะอันตราย											
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0
กระดาษ	120	125	100	100							
กล่องลัง	20	15	18	20							
ขวดพลาสติก	15	10	13	14							
ใบไม้	50	45	45	55							
รวมขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	205	195	176	189	0	0	0	0	0	0	0
รวมทั้งหมด											

- ผู้ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันทั้งสิ้นเดือน
- รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน





หมวด 4 ข้อ 4.2 (1) บันทึกการตรวจคราบน้ำมัน และไขมัน

- แบบฟอร์ม 4.2 (1) บันทึกการตรวจคราบน้ำมัน และไขมัน

บันทึกการตรวจคราบน้ำมัน และไขมัน

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ :

✓ ปกติ/ดำเนินการ X ผิดปกติ

ปี ...	สัปดาห์ ที่	วันที่	การตรวจ น้ำมัน และไขมัน	การตรวจ เศษอาหาร	ท่อน้ำ ล้น สภาพดี	อื่นๆ เช่น ถังดับเพลิง ชำรุด	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข (กรณีพบปัญหาจากการ ตรวจเช็ค)	วันที่กำหนด เสร็จในการ แก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น
ม.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.พ.	1								
	2								
	3								
	4								
มี.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
เม.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
พ.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
มิ.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ส.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ต.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
พ.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ธ.ค.	1								
	2								
	3								
	4								

แบบฟอร์ม 5.4 (1) แผนการดูแลฟื้นฟูของสำนักงาน

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี

[illegible]

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
วันที่	วันที่	วันที่



หมวด 5 ข้อ 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

■ แบบฟอร์ม 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน			
	1. สร้างตาข่ายดักรอบๆ บริเวณโรงงาน			
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย			
	2. หากมีนกตายนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป			
	3. ตรวจสอบเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดทิ้งทันที			
หนู	วิธีการป้องกัน			
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง			
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ			
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน			
	วิธีการกำจัด			
1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที				
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร			
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร			

ผู้รับผิดชอบ
วันที่

ทวนสอบโดย
วันที่



หมวด 5 ข้อ 5.4 (3) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหื่อนำเชื้อ

- แบบฟอร์ม 5.4 (3) รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหื่อนำเชื้อ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหื่อนำเชื้อ

ลำดับที่	สถานที่	นก	หนู	แมลงสาบ	อื่น ๆ	การแก้ไข

ผู้ตรวจ..... ทวนสอบโดย.....

✓ พบสัตว์พาหะ

วันที่..... วันที่.....

X ไม่พบสัตว์พาหะ



หมวด 5 ข้อ 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน

- แบบฟอร์ม 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน

แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

- ผู้พบเห็นเหตุการณ์
1. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
 2. กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
 3. ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
1
2
3

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง
2. ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

ทีมขนย้าย

ชื่อ-สกุล	หน้าที่

ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล	
+ จุดรวมพล จุดนำดับเพลิง ถังดับเพลิง จุดดับเพลิง จุดดับเพลิง จุดดับเพลิง	

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1		
2		
3		
4		
5		
6		



หมวด 5 ข้อ 5.5 (2) ใบตรวจสอบถึงดับเพลิง

- แบบฟอร์ม 5.5 (2) รายงานตรวจสอบถึงดับเพลิง

รายงานตรวจสอบถึงดับเพลิง ประจำปี

รายการตรวจสอบ หมายเลขถึง.....	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. เกร็ดความดัน เข็มจะต้อง อยู่ที่สีเขียว												
2. คับมือบีบให้อยู่ในสภาพดี ไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก												
3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ใน สภาพดีไม่รั่วฉีกขาดหรือ แตกลาย												
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว												
5. บริเวณจุดติดตั้งถึงดับเพลิง ต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง												



หมวด 6 ข้อ 6.1 (2) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง

- แบบฟอร์ม 6.1 (2) แบบรายงานผลการจัดซื้อ - จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรณารอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน _____ ถึง _____

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น สินค้า	ความเป็น มิตรกับ สิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
** รวมการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว								
** สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว								
*** รวมการจัดซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร								
*** สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร								

หมายเหตุ

* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงชื่อฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ

**การจัดซื้อสินค้าของสำนักงาน หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ที่จะนำมาอ้างอิงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯสะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป)

*** การจัดซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว และนอกบริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

2. รายการงานจ้างบริการในช่วงเดือน_____ถึง_____

[illegible]

หมายเหตุ

* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงฉลากสิ่งแวดล้อมที่กำกับ หรือการควบคุมงานจ้างขององค์กร

** มูลค่าการจ้างของสำนักงาน หมายถึง มูลค่าการจ้างที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว



3. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง.....
- จำนวนพนักงาน..... (คน)
- งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี

เกณฑ์ในการคัดเลือกหรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณามีดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	มี	ไม่มี
1. ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย		
2. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน		
3. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม		

4. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน.....ถึงเดือน

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (วัน)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม*

หมายเหตุ *กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรไปไม่เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO 14001 หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

5. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร.....
- 2) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าบริการ.....เครื่อง
- 3) งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี
- 4) ระบุยี่ห้อและรุ่นที่ใช้บริการ
 - (1)
 - (2)
- 5) เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
☐ ไม่เป็น ☐ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)



6. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

- 1)
- 2)
- 3)

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1)
- 2)
- 3)

ผู้ให้ข้อมูล

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน.....

โทร.โทรสาร.....



หมวด 6 ข้อ 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

■ แบบฟอร์ม 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....
โทร..... แฟกซ์.....
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....คน
อนุญาตให้ทำการ.....
รายละเอียด / ลักษณะงาน.....

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่.....
()

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก (เจ้าของพื้นที่) วันที่.....
()

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกบุคคล วันที่.....
()

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

ผู้จัดการทั่วไป / กรรมการผู้จัดการ



หมวด 6 ข้อ 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง

- แบบฟอร์ม 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง

ประเภทงาน

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้อง ปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท					
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม					
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน					
4. การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม					
5.					
6.					
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

☐ ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

☐ ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อผู้คัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



หมวด 6 ข้อ 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

■ แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน			
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา			
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่			

ลงชื่อผู้คัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง





สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน