



โครงการสำนักงานสีเขียว “Green Office”

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



หลักการและเหตุผล “สำนักงานสีเขียว”

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี
พ.ศ.2561-2580

ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในเรื่องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิธีคิดและวิถีชีวิตของบุคคลและองค์กรให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
(พ.ศ. 2566 - 2570)

การขับเคลื่อนโมเดลเศรษฐกิจ BCG การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยองค์ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม สร้างสังคมคาร์บอนต่ำ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

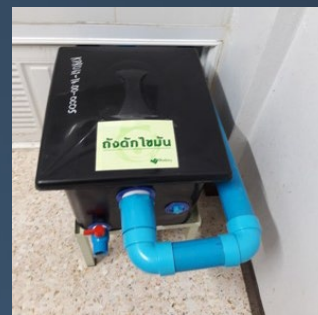
นโยบายของรัฐบาลเพื่อ
แก้ปัญหาสภาพภูมิอากาศ

ยกระดับการแก้ไขปัญหาภูมิอากาศอย่างเต็มที่ด้วยทุกวิถีทาง เพื่อบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) ภายในปี 2050 (พ.ศ. 2593) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ NET Zero ในปี 2065 (พ.ศ. 2608)

สร้างความตระหนักรู้แก่ประชาชนในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีความรับผิดชอบต่อโลก ซึ่งเป็นเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals; SDGs)

วัตถุประสงค์

- เพื่อตรวจประเมินและให้การรับรองสำนักงานที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green office) ไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์และมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
- เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) จากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน



สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดย

- การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า
- การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ





คำนิยาม “สำนักงาน”

สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

หมายเหตุ คำนิยามนี้ คือ ขอบข่ายของสำนักงาน



เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

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



Green Office

หมวดที่ 1	การกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25 คะแนน
หมวดที่ 2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15 คะแนน
หมวดที่ 3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15 คะแนน
หมวดที่ 4	การจัดการของเสีย	15 คะแนน
หมวดที่ 5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15 คะแนน
หมวดที่ 6	การจัดซื้อและจัดจ้าง	15 คะแนน

**** ค่าคะแนน 0 – 4 (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม 4 คะแนน) ****

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



เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

สำนักงานสีเขียวจะต้องผ่านเกณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	ร้อยละ
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน(สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ และขอยกกระดับ) 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	25



เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

หมวด	รายละเอียด	ร้อยละ
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่นักงาน	15
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ 3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ	15
4	การจัดการของเสีย 4.1 การจัดการของเสีย 4.2 การจัดการน้ำเสีย	15
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่ 5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	15
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง 6.1 การจัดซื้อสินค้า 6.2 การจัดจ้าง	15
	รวม	100

ทำแล้วได้อะไร

- ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่าง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ
- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
- เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน



แนวทางการจัดการ “สำนักงานสีเขียว”

วางแผนการดำเนินงาน

- กำหนดบริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว
- กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม
- วางแผนการดำเนินงาน
- กำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว
- ประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ดันหากฎหมายและข้อกำหนดเพื่อนำมาควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม

สร้างความรู้ความตระหนัก และ
สื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

กำหนดมาตรการสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามมาตรการสิ่งแวดล้อม

การติดตามและวัดผลตามเป้าหมาย

- การใช้พลังงานและทรัพยากร
- การจัดการของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



การตรวจประเมินการจัดการ
สิ่งแวดล้อมภายในองค์กร

การทบทวนฝ่ายบริหาร

**บรรลุเป้าหมายสำนักงานสีเขียว
และสามารถดำเนินการได้อย่าง
ต่อเนื่องและยั่งยืน**



หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
- 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
- 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
- 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
(สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุและยกระดับสำนักงานสีเขียว)
- 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร

25 คะแนน



1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1. การกำหนดบริบทขององค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพิจารณา

- กิจกรรมและพื้นที่ที่จะต้องอยู่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน เป็นที่ปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย
- กิจกรรมที่เกิดจากบุคลากรภายในองค์กร หรือหน่วยงานภายนอก หรือผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร เช่น ร้านกาแฟ ร้านอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- กิจกรรมและพื้นที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
- กิจกรรมและพื้นที่ที่มีแนวโน้มจะส่งกระทบด้านสิ่งแวดล้อมแก่พื้นที่ภายนอกโดยรอบ
- กิจกรรมและพื้นที่ที่เคยได้รับการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ต้องระบุ

- ✓ ความเป็นมาของหน่วยงาน
- ✓ จำนวนบุคลากร
- ✓ ขอบเขตพื้นที่และกิจกรรมที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว
- ✓ เนื้อที่ของสำนักงาน (ตารางเมตร)
- ✓ ข้อจำกัด หรือการขอยกเว้น

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1. การกำหนดบริบทขององค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม



สำนักงานมีพื้นที่ 8,768 ตารางเมตร จำนวนบุคลากร 30 คน ซึ่งกิจกรรมต่างๆ มีทั้งการปฏิบัติในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน โดยจะกำหนดขอบเขตของการรับรอง ดังนี้

1. กิจกรรมภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด **ยกเว้นกิจกรรมที่จะต้องไปให้บริการภายนอกสำนักงาน**
2. พื้นที่รอบนอกสำนักงาน ได้แก่ อาคารอยู่เเวร ป้อมยาม ลานจอดรถ พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่รองรับของเสีย **ยกเว้นบ้านพักพนักงาน**

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

2. กำหนด ประกาศ และทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม

1. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
2. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านต่าง ๆ ดังนั้นการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ/ของเสีย การจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
4. การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

เผยแพร่นโยบายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องต่าง ๆ



นโยบายสิ่งแวดล้อม

- ① ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดอื่นๆ เป็นพื้นฐานขั้นต้น
- ② พัฒนาระบบการผลิตเพื่อป้องกันมลพิษที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนรอบข้าง โดยมุ่งลดมลพิษที่ส่งผลกระทบต่อ
- ③ ปรับปรุงกระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามตรวจสอบผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ
- ④ เผยแพร่ความรู้ และปฏิบัติงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมให้ทั่วทั้งหน่วยงาน
- ⑤ ทุ่มเท ๑๐๐% ทุ่มเท ๑๐๐% ทุ่มเท ๑๐๐% ทุ่มเท ๑๐๐% ทุ่มเท ๑๐๐%
- ⑥ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ⑦ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อม



การทบทวนนโยบาย

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

**เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย
จะต้องสื่อสารใหม่ทุกครั้ง**

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

3. กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- ระบุถึงกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมในหมวดต่าง ๆ
- กำหนดระยะเวลาหรือความถี่ในการดำเนินการ
- กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน โดยสามารถระบุชื่อหรือส่วนงาน

ตัวอย่าง แผนการดำเนินงาน Green Office

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ปี ๒๕๖๓											ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
	หมวด ๑ นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง													
๑	ประชุมชี้แจงและเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว													
๒	กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ													
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ ร่วมกันกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ													
๔	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม													
๕	ประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน พหุวิทยากร ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก													
๖	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญทางแผนจัดการ													
๗	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อย ๑ โครงการที่แสดงเป็นวัดความสำเร็จ)													
๘	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม													
๙	ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อวัดความสอดคล้องกับกฎหมาย													
๑๐	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล													
๑๑	ประเมินบทบาท/ร้อยละผู้บริหาร													

4. กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม

ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง(สำหรับการเดินทาง) น้ำ
กระดาษ ของเสีย ก๊าซเรือนกระจก

เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. การใช้ไฟฟ้า | ลดลง 5% จากปีฐาน |
| 2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | ลดลง 5% จากปีฐาน |
| 3. การใช้น้ำ | ลดลง 5% จากปีฐาน |
| 4. การใช้กระดาษ | ลดลง 20% จากปีฐาน |
| 5. ปริมาณขยะทั่วไป | ไม่เกิน 5% จากปริมาณขยะทุกประเภททั้งหมด |
| 6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก | ลดลง 5% จากปีฐาน |

จะต้องแสดงเป็นเอกสารและมีการ
ลงนามของผู้บริหารพร้อม
ประกาศให้ทราบอย่างทั่วถึงกัน

อนุมัติโดย
นายสมพงษ์ สงคิธา
ประธานกรรมการ
ประกาศวันที่ 4 มกราคม 2563

- ผู้บริหารจะต้องทบทวนเป้าหมายสิ่งแวดล้อมทุกปี
- เป้าหมายสิ่งแวดล้อมจะต้องส่งผลให้เกิดการพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อม ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง



หลักฐานการดำเนินงาน

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1. เอกสารที่แสดงกิจกรรมทั้งหมดที่จะขอการรับรอง และแผนผังของสำนักงานโดยเน้นพื้นที่ภาพรวมให้เห็นถึงขอบเขตทางกายภาพที่จะขอการรับรอง
2. เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน
3. เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ (แบบฟอร์ม 1.1(1))
4. เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร รวมถึงแสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น
5. ผู้บริหารจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย แนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1. การคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
จะต้องครอบคลุมทุกหมวด และบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน

หัวหน้า/ประธาน
สิ่งแวดล้อม

ทีมงาน
สิ่งแวดล้อม



2. การประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

- เป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติโดยผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ
- กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

ประกาศบริษัท ฉบับที่ 01/2563
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยบริษัท รักษ์สิ่งแวดล้อม จำกัด มีนโยบายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน และเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท จึงได้ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. คุณศุภิตต์	แสงทองคำ	หัวหน้าสิ่งแวดล้อม
2. คุณสุวรรณา	ไวงาน	ผู้รับผิดชอบหมวด 1
3. คุณยุพิน	คงคราม	ผู้รับผิดชอบหมวด 2
4. คุณพรทิพา	เลิศงาม	ผู้รับผิดชอบหมวด 3
5. คุณอนันต์	พินิจชัย	ผู้รับผิดชอบหมวด 4
6. คุณอนากร	ไกรวิทยา	ผู้รับผิดชอบหมวด 5
7. คุณธเนศ	วิลาศรัตน์	ผู้รับผิดชอบหมวด 6

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นไป

.....
(กรรมการผู้จัดการ)

3. การดำเนินการสื่อสาร



4. การทบทวนประสิทธิภาพ

- ด้านความเพียงพอ
- ด้านความรู้ความสามารถ
- ด้านความเหมาะสม

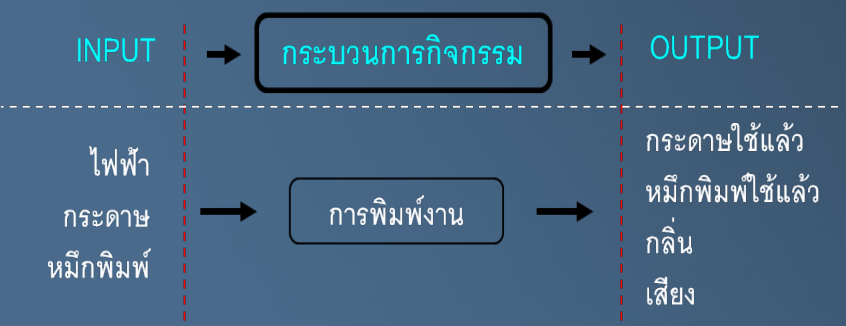
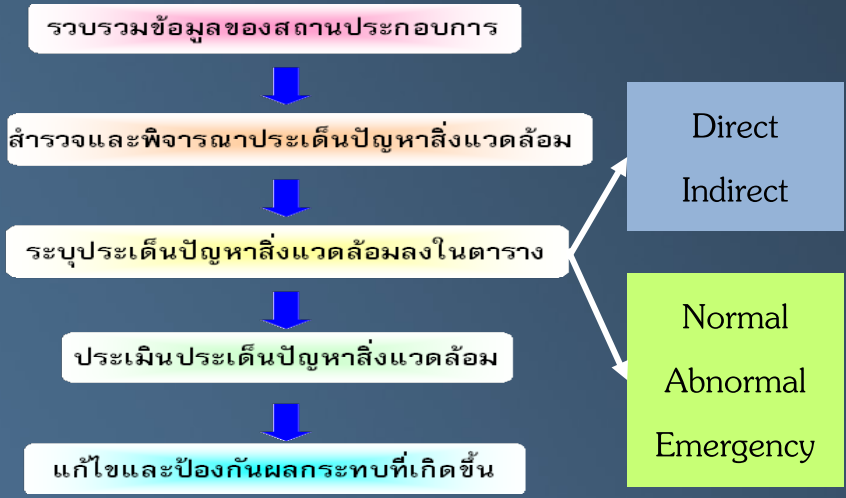


หลักฐานการดำเนินงาน

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1. เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร
2. สื่อสารให้รับทราบทั่วกัน โดยนำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ โครงสร้างคณะกรรมการ ติดประกาศ
3. คณะกรรมการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตนเองรับผิดชอบ
4. ผู้บริหาร/หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อมจะต้องทราบถึงประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ด้านความเพียงพอ ความรู้และความสามารถ

1.3 การระบุประเด็นปัญหา ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม



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

นัยสำคัญ	การควบคุม
สูง (Medium ขึ้นไป)	1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานในกรอบระยะเวลาที่กำหนด 2. หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถลดได้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่วมกัน จัดทำแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
กลาง	กำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวัง
ต่ำ	เฝ้าระวัง หรือไม่ต้องดำเนินการใดๆ

- ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติจะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉินจะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน จัดทำแผนระงับเหตุและมีการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ด้านทรัพยากรและพลังงาน (INPUT)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	การควบคุม/ป้องกัน
1	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	ไฟฟ้า	135	H	กำหนดโครงการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้า (หมวด 1(1.6))
2	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	ไฟฟ้า(คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์)	108	H	กำหนดมาตรการประหยัดไฟ (หมวด3(3.2))
3	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำ	44	M	มาตรการประหยัดน้ำ สร้างความความรู้และความตระหนักให้ปฏิบัติตามมาตรการ (หมวด 3(3.1))
4	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	กระดาษ	40	M	กำหนดมาตรการประหยัดกระดาษ สร้างความความรู้และความตระหนักให้ปฏิบัติตามมาตรการ (หมวด 3(3.3))
5	การเข้าห้องน้ำ	น้ำรั่วไหล(A)	40	M	กำหนดแผนการตรวจสอบเครื่องสุขภัณฑ์

การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ด้านมลพิษและของเสีย (OUTPUT)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	การควบคุม/ป้องกัน
1	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	กระดาษที่พิมพ์เสีย	90	H	ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องปริ้นเตอร์ / มาตรการจัดการขยะ / หมวด 4 (4.1)
2	การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย	90	H	ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบบำบัดอย่างสม่ำเสมอ (หมวด 4(4.2)) ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (หมวด 6 (6.1))
3	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำเสียจากการทำความสะอาด	90	H	ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบบำบัดอย่างสม่ำเสมอ (หมวด 4(4.2)) ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (หมวด 6 (6.1))
4	การทำความสะอาดสำนักงาน	ฝุ่นละออง	80	M	พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ผ้าปิดจมูกขณะปฏิบัติงาน
5	การทำความสะอาดสำนักงาน	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา	75	M	มาตรการคัดแยกขยะ / หมวด 4 (4.1)

หลักฐานการดำเนินงาน

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม

1. เอกสารทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ได้แก่

- ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (แบบฟอร์ม 1.3(1))
- ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) (แบบฟอร์ม 1.3(2))
- ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) (แบบฟอร์ม 1.3(3))
- ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (แบบฟอร์ม 1.3(4))

2. เอกสารแผนงานโครงการสิ่งแวดล้อม กรณีจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญอย่างน้อย 1 โครงการ (อ้างอิงไปยังข้อ 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง)

3. เอกสารมาตรการควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม สามารถอ้างอิงไปยังหมวดต่าง ๆ ของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- ด้านพลังงานและทรัพยากร อ้างอิงไปยัง หมวด 3 มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร
- ด้านขยะและน้ำเสีย อ้างอิงไปยัง หมวด 4 มาตรการจัดการขยะ มาตรการจัดการน้ำเสีย
- ด้านมลพิษทางอากาศ เสียง และอืดกักย อ้างอิงไปยัง หมวด 5 มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง แผนการดูแลเครื่องปรับอากาศ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ด้านวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และด้านการจ้างและบริการต่าง ๆ อ้างอิงไปยัง หมวด 6

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาบริบท สถานที่ตั้ง และปัญหาสิ่งแวดล้อม

ของสำนักงานจาก ข้อ 1.3



รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม

ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน *กฎหมายท้องถิ่น



จัดทำทะเบียนกฎหมาย สื่อสารและนำไปใช้ในการ

ควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม



ประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย

(หากพบประเด็นที่ยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจะต้อง

จัดการแก้ไขอย่างเร่งด่วน)

ที่	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
1	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548	ข้อ ๖ อาคารประเภท ค. หมายความว่า อาคารดังต่อไปนี้ (๕) อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือของเอกชนที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือกลุ่มของอาคารตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๑) บีโอดี ต้องมีค่าไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๒) สารแขวนลอย ต้องมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๔) ค่าที่เคเอ็น ต้องมีค่าไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	✓			ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งประจำปี 2563

ทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดให้ทันสมัย และประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



หลักฐานการดำเนินงาน

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่มีความทันสมัย (แบบฟอร์ม 1.4(1))
2. แหล่งที่มาของกฎหมาย จะต้องเป็นแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ website รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ (www.pcd.go.th, www.diw.go.th, www.ratchakitcha.soc.go.th เป็นต้น)
3. แสดงหลักฐานการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย เช่น ภาพถ่ายการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น ลงในทะเบียนกฎหมายให้ชัดเจน (แบบฟอร์ม 1.4(1))

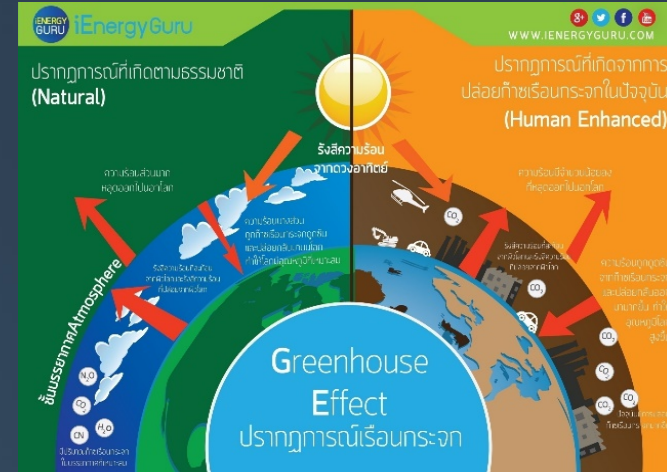
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas) เป็นก๊าซที่มีคุณสมบัติ

ในการดูดซับคลื่นรังสีความร้อน หรือรังสีอินฟราเรดได้ดี ก๊าซเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการรักษาอุณหภูมิในบรรยากาศของโลกให้คงที่ซึ่งมีทั้งก๊าซที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและเกิดจากกิจกรรมของมนุษย์ ก๊าซเรือนกระจกที่สำคัญคือ ไอน้ำ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ โอโซน มีเทนและไนตรัสออกไซด์ สารซีเอฟซี เป็นต้น

ก๊าซเรือนกระจกที่ถูกควบคุมโดย
พิธีสารเกียวโต 7 ชนิด
โดยจะต้องเป็นก๊าซที่เกิดจากกิจกรรม
ของมนุษย์เท่านั้น

1. ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO_2)
2. ก๊าซมีเทน (CH_4)
3. ก๊าซไนตรัสออกไซด์ (N_2O)
4. ก๊าซไฮโดรฟลูออโรคาร์บอน (HFC)
5. ก๊าซเพอร์ฟลูออโรคาร์บอน (PFC)
6. ก๊าซซัลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์ (SF_6)
7. ก๊าซไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์ (NF_3)



1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF
Scope 1 (ประเภท 1)	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)	
	การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร	
	Diesel (Generator)	2.7078
	Diesel (Fire pump)	2.7078
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)	
	การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถมอเตอร์ไซด์)	
	น้ำมัน Diesel	2.7406
	น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85	2.2394
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2394
	3. การใช้สารดับเพลิง (CO2)	1.0000
	4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	28.0000
Scope 2 (ประเภท 2)	5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	28.0000
	6. การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a	1300.0000
Scope 3 (ประเภท 3)	การใช้พลังงานไฟฟ้า	0.4999
	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	2.1020
	น้ำประปา-การประปานครหลวง	0.7948
	น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	0.5410
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	2.3200

Procedures Used with Sample Data

Figure 1 illustrates the procedures used with sample data. It shows a flowchart starting from a table of sample data (Table 1) and leading to a table of calculated values (Table 2). The flowchart includes steps for calculating the total organic carbon (TOC) and the total organic carbon (TOC) content of the sample.

Table 1: Sample Data

Sample	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
TOC (mg/L)	1.2	1.5	1.8	2.1	2.4	2.7	3.0	3.3	3.6	3.9	4.2	4.5
TOC (%)	0.12	0.15	0.18	0.21	0.24	0.27	0.30	0.33	0.36	0.39	0.42	0.45
TOC (mg/kg)	120	150	180	210	240	270	300	330	360	390	420	450

Table 2: Calculated Values

Sample	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
TOC (mg/L)	1.2	1.5	1.8	2.1	2.4	2.7	3.0	3.3	3.6	3.9	4.2	4.5
TOC (%)	0.12	0.15	0.18	0.21	0.24	0.27	0.30	0.33	0.36	0.39	0.42	0.45
TOC (mg/kg)	120	150	180	210	240	270	300	330	360	390	420	450

Figure 1: Procedures Used with Sample Data

The flowchart shows the following steps:

- Sample Data (Table 1)
- Calculate TOC (mg/L) (Table 2)
- Calculate TOC (%) (Table 2)
- Calculate TOC (mg/kg) (Table 2)

[illegible]

ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) องค์การพิจารณาแล้วว่าของเสียไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ จะต้องเข้าสู่กระบวนการฝังกลบ โดยมีหน่วยงานมารับไปกำจัดต่อไป



1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

GHG =

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
- ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง
- ปริมาณการใช้น้ำประปา
- ปริมาณการใช้กระดาษ
- ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)

x EF

ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก

(Emission Factor ; EF) มาจากองค์การบริหารก๊าซเรือนกระจก

- Scope 1 และ 2 → http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/admin/uploadfiles/emission/ts_578cd2cb78.pdf

- Scope 3 → <http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=Y0hKdlpIVmpkSE5mWlcxcGMzTnBiMjQ>

การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ ค่า EF อ้างอิงจากข้อกำหนดในการคำนวณและรายงานคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กรโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) พิมพ์ครั้งที่ 7 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5, มกราคม 2564)

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

สามารถใช้ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และเริ่มบังคับใช้ 1 เมษายน 2565

UPDATE: เมษายน 2565

ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) รวบรวมจากข้อมูลထုထွေကိစ္စများအတွက် အခြေခံအားဖြင့် အသုံးပြုရန်

ชื่อ		Units	EMISSION FACTORS				แหล่งอ้างอิงข้อมูล
			CO ₂	CH ₄	N ₂ O	Total	
			[kgCO ₂ /unit]	[kgCH ₄ /unit]	[kgN ₂ O/unit]	[kgCO ₂ -eq/unit]	
Mobile Combustion (On road)							
23	Motor Gasoline - uncontrolled	litre	2.18E+00	1.04E-03	1.01E-04	2.2394	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE
24	Motor Gasoline - oxydation catalyst	litre	2.18E+00	7.87E-04	2.52E-04	2.2719	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE
25	Motor Gasoline - low mileage light duty vehicle vintage 1995 or later	litre	2.18E+00	1.20E-04	1.79E-04	2.2327	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE
26	Gas/ Diesel Oil	litre	2.70E+00	1.42E-04	1.42E-04	2.7406	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE
Electricity, grid mix (ไฟฟ้า)							
42	ไฟฟ้าแบบ grid mix ปี 2016-2018; LCIA method IPCC 2013 GWP 100a V1.03	kWh	0.4954	6.10E-05	1.04E-05	0.4999	Thai National LCI Database, TIISMTEC-NSTDA, AR5 (with TGO electricity 2016-2018)
Refrigerants (สารทำความเย็น)							
43	R-22 (HCFC-22)	kg	-	-	-	1,760.0000	IPCC 2013, AR5
44	R-32	kg	-	-	-	677.0000	IPCC 2013, AR5
45	R-125	kg	-	-	-	3,170.0000	IPCC 2013, AR5
46	R-134	kg	-	-	-	1,120.0000	IPCC 2013, AR5
47	R-134a	kg	-	-	-	1,300.0000	IPCC 2013, AR5
48	R-143	kg	-	-	-	328.0000	IPCC 2013, AR5
49	R-143a	kg	-	-	-	4,800.0000	IPCC 2013, AR5

ทั้งนี้ สำหรับ Emission Factor ใน Scope 3 สามารถค้นหาได้ที่ <http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=Y0hKdIpIVmpkSE5mWlccxGMzTnBIMj09>

The screenshot shows the Thai Carbon Label (TGO) website. The interface is in Thai. At the top, there's a navigation bar with the TGO logo and various menu items. Below the navigation bar, there's a main content area with several icons representing different emission sources. The 'Emission Factor' icon is highlighted with a red box and the number 2. Below this, there's a section titled 'Emission Factor' with a search bar and a list of emission factors. The 'Emission Factor' section is also highlighted with a red box and the number 3.

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

ตัวอย่างการคำนวณ

ตารางรายงานผลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำเดือน



ขอบเขต	รายการ	EF	ปริมาณ	หน่วย	kgCO ₂
ประเภท 1	1. การใช้น้ำมัน Generator	2.7078	100	ลิตร	270.78
	2. การใช้น้ำมันสำหรับยานพาหนะ				
	น้ำมัน Diesel	2.7406	100	ลิตร	274.06
	น้ำมัน Gasohol 91	2.2394	100	ลิตร	223.94
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2394	100	ลิตร	223.94
ประเภท 2	การใช้พลังงานไฟฟ้า	0.4999	10,000	kwh	4,999.00
ประเภท 3	การใช้กระดาษ	2.1020	100	kg	210.2
	น้ำประปา-การประปาภูมิภาค	0.5410	100	m ³	54.10
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	2.3200	100	kg	232.00
รวม					6,488.02

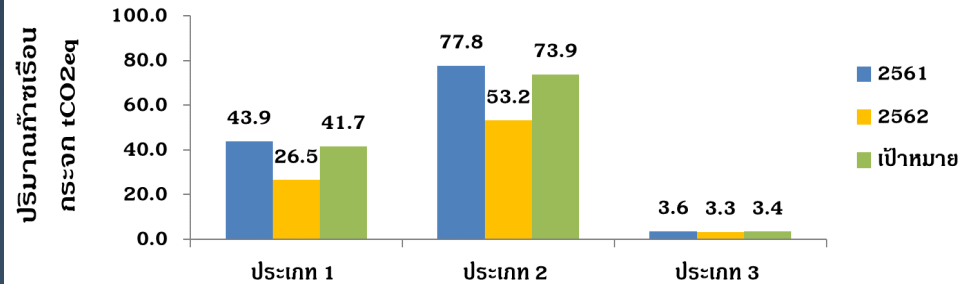
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

การวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

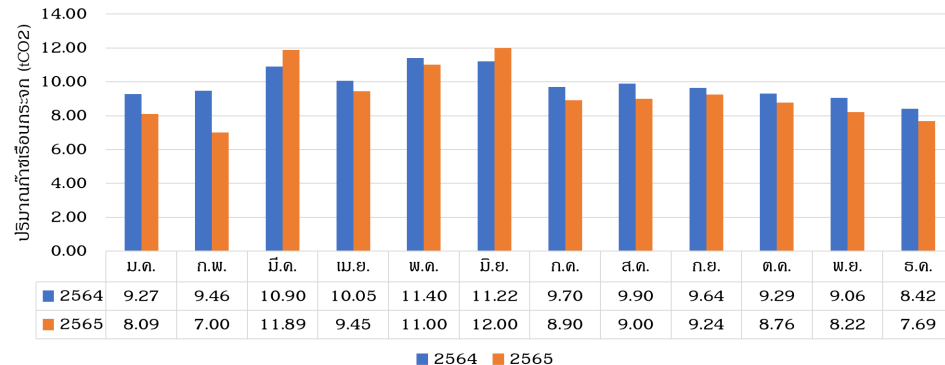
- ทำการเปรียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากผลการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกมีแนวโน้มสูงขึ้นจะต้องดำเนินการหาสาเหตุ แนวทางการแก้ไข
- แนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จะต้องได้รายงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ
- จะต้องมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบด้วย

1. กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่ สรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน
2. กรณีสำนักงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน
3. การเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละปี สามารถใช้ค่าEFปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้

ตัวอย่าง กราฟแสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบประจำปี 2561 และ 2562 (tCO2)



ตัวอย่าง กราฟแสดงปริมาณก๊าซเรือนกระจกรวมเปรียบเทียบรายเดือน



1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

- หลักฐานการสื่อสารแนวทางการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

แบบฟอร์ม 1.5(1)																														
โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.																														
ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	หน่วยการเก็บข้อมูล	เดือน / ประจำปี																		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.		รวม
					ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF		ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF			
Scope 1 (ประเภท 1)	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)																													
	การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร																													
	Diesel (Generator)	2.7078	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
	Diesel (Fire pump)	2.7078	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)																													
	การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถมอเตอร์ไซด์)																													
	น้ำมัน Diesel	2.7406	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
	น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85	2.2394	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2394	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
3. การใช้สารดับเพลิง (CO2)	1.0000	kg CO2e/kgCO2	kg		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	28.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อน้ำบาดาลเสียแบบไม่เฝ้ายาง	28.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
6.การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a	1300.0000	kg CO2e/kgCHF2FCF3	kgCHF2FCF3		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
Scope 2 (ประเภท 2)	การใช้พลังงานไฟฟ้า	0.4999	kg CO2e/kWh	kWh		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
Scope 3 (ประเภท 3)	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	2.1020	kg CO2e/kg	kg		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
	น้ำประปา-การปรับอากาศห้อง	0.7948	kg CO2e/m3	m3		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
	น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	0.5410	kg CO2e/m3	m3		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				
	ขยะของเสีย (สัปดาห์)	2.3200	kg CO2e/kg	kg		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	kgCO2e				

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (Sig Aspect)
2. นโยบายสิ่งแวดล้อม
3. กฎหมายสิ่งแวดล้อม
4. ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม



โครงการสิ่งแวดล้อม

- สามารถแก้ปัญหาสภาพแวดล้อมที่มีนัยสำคัญของสำนักงานได้
- วัตถุประสงค์ เป้าหมายมีความชัดเจน และวัดผลได้
- รายละเอียดกิจกรรมโครงการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- **แสดงถึง นวัตกรรม ในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม**
- ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
- มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- ติดตามประเมินความคืบหน้า และผลการดำเนินการได้
- สามารถขยายผล สู่ความยั่งยืนได้



นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีใหม่ ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

รูปแบบการเขียนทำโครงการสิ่งแวดล้อม

1. ปัญหาที่เกิดขึ้น

- 1.1 ควรระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่
- 1.2 ควรระบุถึงความรุนแรงของปัญหา
- 1.3 สาเหตุหรือต้นเหตุที่อยากทำโครงการ

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

3. เป้าหมาย

- มีความเป็นไปได้และชัดเจน
- สามารถวัดผลได้
- สามารถทำได้จริง
- สามารถอธิบายได้บนพื้นฐานความเป็นจริง
- มีกรอบเวลา

4. ขอบเขต

- 4.1 ขอบเขตของกิจกรรมและพื้นที่
- 4.2 ขอบเขตของเวลา
- 4.3 ขอบเขตของวิธีการในโครงการ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

6. วิธีการดำเนินการโดยละเอียด

- การจัดเตรียมทรัพยากรและงบประมาณที่จำเป็น
- การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ อบรม และการขอความร่วมมือ
- กำหนดกิจกรรมและนวัตกรรม ที่มีความแตกต่างจากกิจกรรม มาตรการ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติภายในสำนักงาน
- การติดตามความคืบหน้า และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- การสรุปและประเมินโครงการถึงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

7. การวิเคราะห์ทางการเงิน(ถ้ามี)

- 7.1 ระยะคืนทุน
- 7.2 ผลกำไร

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

9. แผนการดำเนินงาน



1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การติดตามและสรุปผลโครงการ

1. การติดตามความก้าวหน้า

- ในระหว่างดำเนินโครงการจะต้องมีการติดตามความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ และจะต้องมีการกำหนดรอบเวลาติดตามอย่างชัดเจน **หากพบสิ่งผิดปกติในระหว่างการดำเนินโครงการ จะต้องหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข**

2. การสรุปผลโครงการ

- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการทำโครงการ จะต้องทำการสรุปผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ **หากไม่บรรลุผลสำเร็จ จะต้องหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข**

หลักฐานการดำเนินงาน

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- เอกสารแสดงโครงการสิ่งแวดล้อม และแผนการดำเนินงานโครงการ (แบบฟอร์ม 1.6 (1))
- เอกสารรายงานความคืบหน้าของโครงการ หรือรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อ้างอิงวาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงาน
- เอกสารสรุปผลโครงการโดยจะต้องมีการวัดผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมาย
- หลักฐานเชิงประจักษ์ในการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่

กรณีโครงการแล้วเสร็จ

1. **บรรลุผล** จะต้องเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น นำกิจกรรมหรือนวัตกรรม หรือ แนวทาง การดำเนินการไปเพิ่มเติมในมาตรการเดิมที่มี เป็นต้น
2. **ไม่บรรลุผล** จะต้องแสดงหลักฐานการหาสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ซึ่งสามารถใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องร่วมได้

กรณีโครงการไม่แล้วเสร็จ

1. แสดงรายงานสรุปผลความคืบหน้าของโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงปัจจุบัน โดยจะต้องอ้างอิงตามแผนการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อมแบบฟอร์ม 1.6 (1)
2. กรณีพบแนวโน้มไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องแสดงหลักฐานการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขเพื่อส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการ

1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

ภายในสำนักงาน

(สำหรับหน่วยงานที่ต่ออายุการรับรองและยกระดับ)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานประกอบด้วย

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และ ผู้ตรวจประเมิน

ต้องผ่านการฝึกอบรม

1. หลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และ 2. หลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

2. ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม
3. ผู้ตรวจประเมินมีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน
4. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด
5. จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุและแก้ไข หากพบข้อบกพร่อง
6. รายงานผลการตรวจประเมินให้ผู้บริหารรับทราบ
7. ความถี่ในการตรวจประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง





หลักฐานการดำเนินงาน

1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ภายในสำนักงาน

- เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน
ใบรับรองผู้ตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม
- เอกสารกำหนดการตรวจประเมิน โดยจะต้องมีรายการ
เรื่องที่จะต้องตรวจประเมินผู้ตรวจประเมิน ผู้รับการ
ตรวจประเมิน และวันเวลาในการตรวจประเมิน
- เอกสารรายการตรวจประเมินของกรมส่งเสริมฯ หาก
พบข้อบกพร่องจะต้องใช้แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้
แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง



แบบตรวจประเมิน

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำหรับผู้ตรวจประเมินจากระบบกลาง (Online)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

ชื่อสำนักงาน.....

ที่อยู่.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

อีเมล.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

แนวทางการปฏิบัติการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว

- ผู้ตรวจประเมินควรศึกษาข้อมูลแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) จากเว็บไซต์และกรมการสื่อสารเพื่อลดการตรวจประเมิน
- แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวที่ ผู้ตรวจประเมินต้องส่งมายังเว็บไซต์ตรวจประเมินเท่านั้น
- กรณีหลักฐานการตรวจประเมินตั้งแต่ข้อที่ ๑-๖ นั้น จัดแบบ (เอกสาร / คน / สิ่ง)
- กรณีใดคะแนนน้อยกว่า ๔ คะแนน ขอให้กรรมการตรวจสอบหลักฐานการตรวจประเมินให้ชัดเจน
- การตรวจประเมินเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และเปิดเผยการให้คะแนนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประทับใจ และแสดงความประทับใจด้วยความคิดเห็นอย่าง อุดมการณ์ ไม่เอียงเอียง และให้เกียรติผู้รับการตรวจประเมิน
- ควรรักษาเวลาในการตรวจประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ตรวจประเมินเกิดความล่าช้า
- หากข้อใดข้อใดที่ผลการตรวจประเมินร่วมกันผู้ตรวจประเมินไม่เห็นพ้องสำนักงาน จะต้องให้รายละเอียดจากผู้ตรวจประเมินในข้อนี้สำนักงาน (online) พิจารณาคะแนนข้อใดข้อใดจากการสรุปผลการตรวจประเมิน
- ผู้ตรวจประเมินควรคะแนน หลักฐานการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะ ลงในระบบออนไลน์ https://greengoffice.deq.go.th/main_auditor.php ตามที่ระบุในแบบชี้แจงวิธีใช้ที่แนบมาแบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวฉบับนี้

ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
หัวหน้าการตรวจประเมิน ตรวจประเมินหมวดที่.....	ผู้ตรวจประเมิน ตรวจประเมินหมวดที่.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ผู้ตรวจประเมิน ตรวจประเมินหมวดที่.....	ผู้ตรวจประเมิน ตรวจประเมินหมวดที่.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ผู้ตรวจประเมิน ตรวจประเมินหมวดที่.....	ผู้ตรวจประเมิน ตรวจประเมินหมวดที่.....

๓/๓๕



1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร

กำหนดองค์ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
มากกว่าร้อยละ 75 ของกลุ่มฝ่ายบริหาร
หรือ Steering committee

เตรียมการประชุม

ดำเนินการประชุมและบันทึกผลการประชุม

ติดตามผลการประชุม

กำหนดความถี่ในการประชุมทบทวน

วาระที่ 1

การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

วาระที่ 2

นโยบายสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 3

ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้าน
สิ่งแวดล้อม

วาระที่ 4

การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสาร
และข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึง
แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

วาระที่ 5

การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการ
ดำเนินงาน

วาระที่ 6

ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของ
ผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้
จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ

หลักฐานการดำเนินงาน

1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร

- ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้การจัดประชุมหมายรวมถึงการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ
- หลักฐานการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปยังผู้ที่ต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้
- รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และแสดงภาพถ่ายการประชุม





หมวดที่ 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ
- 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

15 คะแนน

2.1 การอบรมให้ความรู้และ ประเมินความเข้าใจ

อบรม
ภายใน

อบรม
ภายนอก

➤ หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมจะต้องครอบคลุมเนื้อหา

1. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
2. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดการมลพิษและของเสีย
4. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. การจัดการก๊าซเรือนกระจก

วิทยาการอบรมจะต้องมีหลักฐานความสามารถและ
ประสบการณ์ในหัวข้ออบรม



- ผู้รับการอบรมจะต้องเข้ารับอบรมมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร
- มีการประเมินผลหลังการอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น
- จัดทำบันทึกประวัติการฝึกอบรม

องค์กรสามารถกำหนดหลักสูตรทางด้านสิ่งแวดล้อมได้ โดยสามารถดูได้จากปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญขององค์กร

2.1 การอบรมให้ความรู้และ ประเมินความเข้าใจ

ตัวอย่างการกำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม

แผนการฝึกอบรม ประจำปี 2565

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	ความรู้เบื้องต้นสำนักงานสีเขียว	พนักงานทุกคน												
2	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัด	พนักงานทุกคน												
3	การลดและการคัดแยกขยะ	พนักงานทุกคน												
4	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายจัดซื้อ / พนักงานที่เกี่ยวข้อง												
5	ก๊าซเรือนกระจกและการลดการปลดปล่อย	พนักงานทุกคน												
6	การฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น ซ้อมอพยพหนีไฟ	พนักงานทุกคน												

กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ กลุ่มเป้าหมายอ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด 5 (5.5) การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน



หลักฐานการดำเนินงาน

2.1 การอบรมให้ความรู้และ ประเมินความเข้าใจ

- เอกสารกำหนดหลักสูตรและการแผนอบรมประจำปี (แบบฟอร์ม 2.1 (1))
- เอกสารหรือหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมและประเมินผลของพนักงาน (แบบฟอร์ม 2.1 (2)) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร
- เอกสารหรือหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน (แบบฟอร์ม 2.1 (3))
- หลักฐานความสามารถของวิทยากร เช่น ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- พนักงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมอย่างแท้จริง โดยดูจากการสอบถาม และหลักฐานการประเมินผล

2.2 การรณรงค์และ ประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

1. วางแผนการสื่อสาร โดยจะต้องมี

➤ หัวข้อสื่อสาร

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน/ทรัพยากร
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสีย
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
9. ก๊าซเรือนกระจก

สื่อสาร
ภายใน

สื่อสาร
ภายนอก

➤ วิธีและช่องการสื่อสาร

ขึ้นอยู่กับ หัวข้อสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย การเข้าถึงข้อมูล
ได้ง่าย และสามารถสื่อสารได้มากกว่า 1 ช่องทาง

- กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรภายในและนอกองค์กร
- ความถี่ในการสื่อสาร ขึ้นอยู่กับการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

ตัวอย่างแผนการสื่อสารสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ชื่อ.....
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ปีละ 1 ครั้ง	✓		ชื่อ.....
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ปีละ 2 ครั้ง	✓		ชื่อ.....
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ	ติดบอร์ด / ไลน์	ทุกเดือน	✓	✓	ชื่อ.....
5	เป้าหมายและมาตรการใช้ทรัพยากร	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ชื่อ.....
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ชื่อ.....
7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกเดือน	✓		ชื่อ.....
8	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		ชื่อ.....
9	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกเดือน	✓	✓	ชื่อ.....

จะต้องมีการทบทวนประสิทธิภาพของการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง เช่น
รูปแบบของสื่อ ช่องทางการสื่อสาร เป็นต้น

2.2 การรณรงค์และ ประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

2. ดำเนินการสื่อสาร ตามแผนที่กำหนด



3. การรับข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

- กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
- ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดการกับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
- รายงานผลการปรับปรุงไปยังผู้แจ้งข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม
- รายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้บริหาร



ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐาน ข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น



หลักฐานการดำเนินงาน

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์

แก่พนักงาน

- เอกสารแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี (แบบฟอร์ม 2.2 (2))
- หลักฐานเชิงประจักษ์ในการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน
- ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือช่องทางอื่น ๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้

กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข

กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หรืออาจจะอยู่ในระหว่างการดำเนินการแก้ไขได้



หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- 3.1 การใช้น้ำ
- 3.2 การใช้พลังงาน
- 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ
- 3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ

15 คะแนน

3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

1. กำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และการประชาสัมพันธ์

มาตรการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

- การสร้างความตระหนัก
- การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้
- การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

มาตรการใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

- การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า
- การใช้พลังงานทดแทน
- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

การกำหนดมาตรการจะต้องครอบคลุมกับ
เครื่องใช้ไฟฟ้าหลักและเครื่องสุขภัณฑ์หลัก

- การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือน้ำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควนแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) เป็นต้น นำมาใช้ประโยชน์
- เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันที แต่จะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคต กรณีเสียหรือชำรุดแล้วเปลี่ยนเป็นอุปกรณ์แบบประหยัด



3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

1. กำหนดมาตรการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และการประชาสัมพันธ์

มาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ

- การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ VDO Conference
- การวางแผนการเดินทาง / Car Pool
- การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
- การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

มาตรการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์

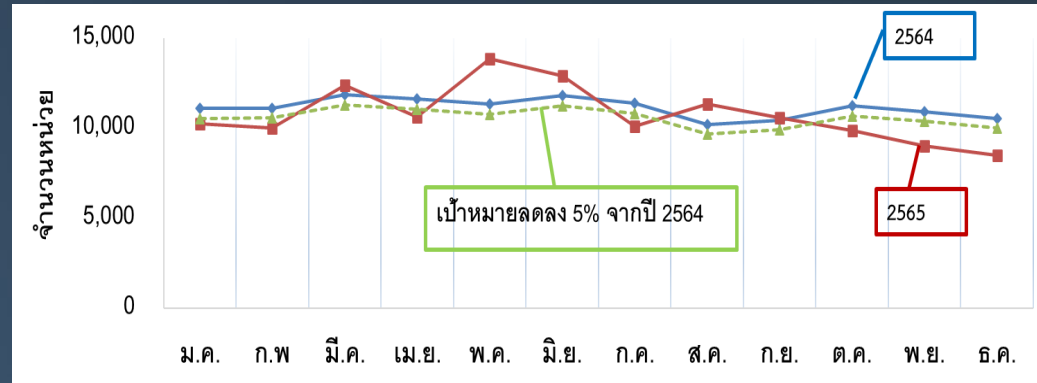
สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
- การกำหนดรูปแบบการใช้ เช่น นำกลับมาใช้ใหม่
- การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์



3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

2. ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานประจำเดือน และข้อมูลการใช้ต่อคน หรือระยะทาง (น้ำมันเชื้อเพลิง)
3. จัดทำสรุปผลของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
4. รายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
5. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
6. **กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข**



- การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น
- กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

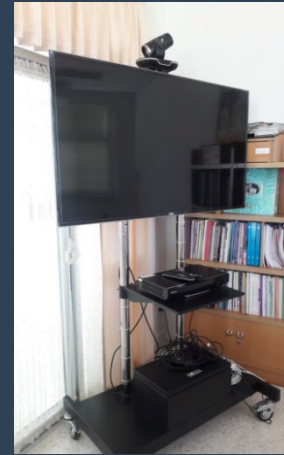
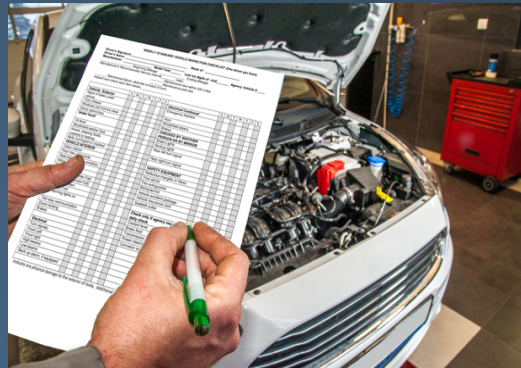
ภาพตัวอย่างการประหยัดน้ำ



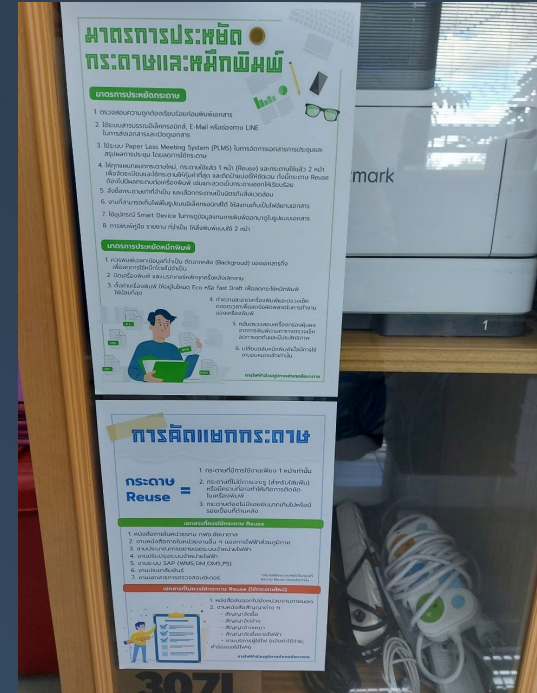
ภาพตัวอย่างการประหยัดไฟฟ้า



ภาพตัวอย่างการประหยัด น้ำมันเชื้อเพลิง



ภาพตัวอย่างการประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน





หลักฐานการดำเนินงาน

3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

- เอกสารมาตรการการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระจก หิมิกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน
- เอกสารบันทึกปริมาณน้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระจก และเปรียบเทียบกับจำนวนคน (กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับระยะทาง) รวมถึงค่าใช้จ่ายต่อเดือน (แบบฟอร์ม 3.2 (1), แบบฟอร์ม 3.2 (2))
- เอกสารการเปรียบเทียบเป้าหมาย วิเคราะห์สาเหตุและการแก้ไข กรณีบรรลุและไม่บรรลุเป้าหมาย
- หลักฐานเชิงประจักษ์ในการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระจก หิมิกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน ตามมาตรการที่กำหนด ในพื้นที่สำนักงาน (โดยการสอบถาม และสังเกตพฤติกรรมในพื้นที่)

สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระจก หิมิกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ปริมาณการใช้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และบริษัทสำนักงานมีการเปลี่ยนแปลง

3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ

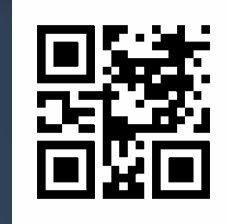
1. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น
2. ลดการใช้กระดาษเป็นสื่อในการประชุม
3. เลือกสถานที่ประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือลดการใช้พลังงาน
4. มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในทุกขั้นตอนของการจัดประชุมและนิทรรศการ
5. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หลีกเลี่ยงการใช้บรรจุภัณฑ์โฟม พลาสติก
6. ลดของเสียที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุมและนิทรรศการให้มีปริมาณน้อยที่สุด
7. มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ



หลักฐานการดำเนินงาน

3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ

- หลักฐานการเชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การแบ่งขนาดและประเภทห้องประชุมภายในสำนักงาน
- ห้องประชุมในสำนักงานจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก



หากสำนักงานมีดอกไม้ประดิษฐ์ (จัดวางไว้ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว)

ที่ทำมาจากผ้าหรือวัสดุที่ย่อยสลายได้ **ยังคงสามารถตกแต่งในห้องประชุมได้**

- กรณีที่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการว่าการในจัดประชุมขอให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)



หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย

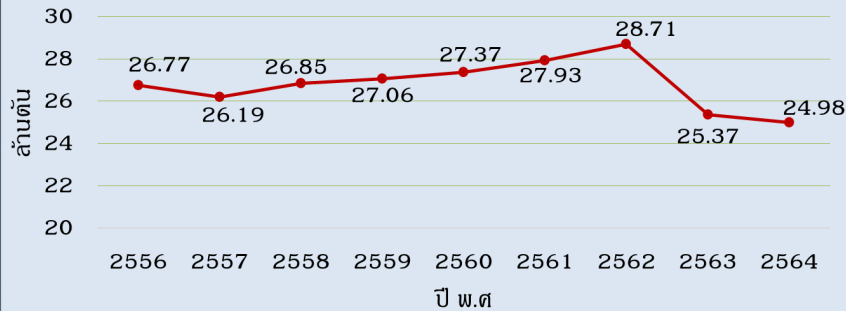
4.1 การจัดการของเสีย

4.2 การจัดการน้ำเสีย

15 คะแนน

4.1 การจัดการของเสีย

ข้อมูลสถานการณ์ขยะมูลฝอยของประเทศ



ปริมาณขยะมูลฝอยปี

ปี 2564

24.98 ล้านตัน

- ปริมาณขยะมูลฝอยที่ถูกนำกลับมาใช้ประโยชน์ 7.89 ล้านตัน
- ปริมาณขยะมูลฝอยที่ถูกกำจัดถูกต้อง 9.28 ล้านตัน
- ปริมาณขยะมูลฝอยที่ถูกกำจัดไม่ถูกต้อง 7.81 ล้านตัน
- ปริมาณขยะมูลฝอยตกค้าง 7.50 ล้านตัน

แผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะของประเทศ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2565 – 2570)

- ขยะมูลฝอยชุมชนได้รับการจัดการอย่างถูกต้องร้อยละ 80 โดยจะเพิ่มการคัดแยกขยะจากบ้านเรือนและนำกลับไปรีไซเคิล ร้อยละ 36
- การกำจัดจะมุ่งเน้นการนำไปเผาผลิตเป็นพลังงาน เพื่อลดการเทกองและการเผาขยะ อย่างไม่ถูกต้อง และลดการนำขยะไปฝังกลบ
- เพิ่มปริมาณการนำขยะกลับมาเป็นวัสดุรีไซเคิลในการผลิตให้มากขึ้น ทั้งขยะพลาสติกและขยะบรรจุภัณฑ์ประเภทกระดาษ แก้ว อะลูมิเนียม ตั้งแต่ร้อยละ 74 – 100
- ลดปริมาณขยะอาหารเหลือร้อยละ 28 เพื่อลดปัญหากลิ่นเหม็นที่กองขยะและลดก๊าซเรือนกระจก
- ของเสียอันตรายชุมชน ได้รับการจัดการอย่างถูกต้องอย่างน้อยร้อยละ 50
- มูลฝอยติดเชื้อและกากอุตสาหกรรมที่เป็นอันตรายต้องจัดการอย่างถูกต้องร้อยละ 100

ที่มา : ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน
กรมควบคุมมลพิษ (https://thaimsw.pcd.go.th/report_country.php)

4.1 การจัดการของเสีย

แหล่งกำเนิด

ทุกกิจกรรมจาก
บุคคลภายในและ
ภายนอกสำนักงาน

การจัดการขยะ

1. การลดการเกิดขยะ
2. การคัดแยกขยะ
3. การกำจัดขยะ และการนำ
ขยะกลับมาใช้ใหม่



- กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) หมวด 5 ระบบ
กำจัดขยะมูลฝอย
- กฎกระทรวง สุลักษณ์ะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน
พ.ศ. 2563
- กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545
- กฎหมายท้องถิ่น เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
- แผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะของประเทศ ฉบับที่ 2
(พ.ศ.2565 – 2570)



4.1 การจัดการของเสีย

1. การลดการเกิดขยะ



SAY NO
SINGLE USE PLASTIC



กรม.ไฟฟ้าชีวโรดแมป จัดการขยะพลาสติก

พ.ศ. 2561-2573



ROADMAP จัดการขยะพลาสติก ประเทศไทย ปี 2561-2573

เลิกใช้ผลิตภัณฑ์พลาสติกประเภทใช้ครั้งเดียวทิ้ง 7 ชนิด
และส่งเสริมการใช้วัสดุทดแทนที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



4.1 การจัดการของเสีย

2. การคัดแยกขยะ

- สำรวจประเภทและปริมาณขยะ และพฤติกรรมภารกิจขยะ
- กังขยะทุกถังจะต้องติดป้ายบ่งชี้แบ่งแยกประเภทขยะอย่างชัดเจน
- กังขยะทุกถังจะต้องรองรับปริมาณขยะได้ (ไม่มีขยะล้นออกนอกถัง)
- กังขยะทุกถังจะต้องมีฝาปิดให้มิดชิด และอยู่ในสภาพที่แข็งแรง ไม่แตกร้าว หรือชำรุด
- การจัดวางกังขยะทุกประเภทมีความเหมาะสมและถูกสุขลักษณะ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- พื้นที่รองรับขยะทุกประเภท (บ้านพักขยะ/ที่พักขยะ) ก่อนส่งกำจัด มีความเหมาะสมและถูกสุขลักษณะ เช่น ป้องกันน้ำฝน หรือแดดได้ ป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรค มีการระบายอากาศ ป้องกันการรั่วไหลของน้ำขยะ เป็นต้น



3. สื่อสารและให้ความรู้ในการจัดการขยะ (หมวด 2)

4. การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ตัวอย่างการจัดการขยะ ภายในสำนักงาน



4.1 การจัดการของเสีย

5. การกำจัดขยะ และการนำขยะกลับมาใช้ใหม่



ห้ามเผาขยะในสำนักงานโดยเด็ดขาด



ส่งกรม. เทศบาล เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่สามารถกำจัดขยะอันตรายได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายต่อไป



การตามกฎหมาย
กำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
พ.ศ. 2545

ต้องแสดงหลักฐานการส่งขยะกำจัด เช่น หลักฐานทางเอกสาร หรือ ภาพถ่าย

4.1 การจัดการของเสีย

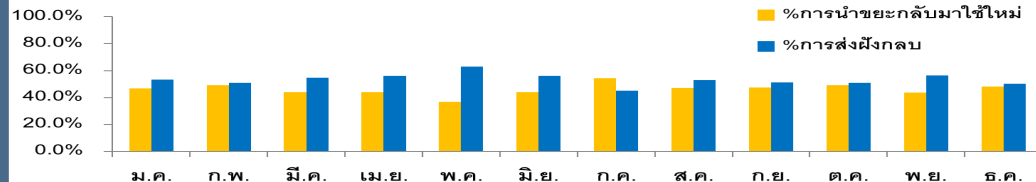
6. การรายงานปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำในเตาเผา เป็นต้น

ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ =
$$\frac{\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times 100}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$$



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 (ฝังกลบ)	180	189	195	178	216	154	98	136	120	115	113	125
ขยะอันตราย	0	0	5	0	1	0	1	0	3	0	0	4
ขยะที่ใช้ประโยชน์ได้	158	183	157	140	125.9	121	118	120.7	111.3	111.3	87	119.8
รวมขยะทั้งหมด	338	372	357	318	342.9	275	217	256.7	234.3	226.3	200	248.8
%การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	46.7%	49.2%	44.0%	44.0%	36.7%	44.0%	54.4%	47.0%	47.5%	49.2%	43.5%	48.2%
%การส่งฝังกลบ	53.3%	50.8%	54.6%	56.0%	63.0%	56.0%	45.2%	53.0%	51.2%	50.8%	56.5%	50.2%



- ขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 45 หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์
- ขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ 30 และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

ตัวอย่างสิ่งประดิษฐ์/ นวัตกรรมจากขยะ



-

4.2 การจัดการน้ำเสีย

1. ควบคุมน้ำเสียจากแหล่งกำเนิด เช่น กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง เป็นต้น
2. ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. บำบัดน้ำเสีย เช่น ติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร ติดตั้งถังดักไขมัน
4. ดูแล ตรวจสอบ
 - ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร (ตามระเบียบคู่มือที่แนบมากับระบบบำบัด)
 - ถังดักไขมัน → ดักไขมัน เศษอาหาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
 - ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ
5. ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด (กรณีพื้นที่ของอาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม. ขึ้นไป)



4.2 การจัดการน้ำเสีย

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548

ประเภทอาคาร	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
	ก	ข	ค	ง	จ
๑. อาคารชุด	ตั้งแต่ ๕๐๐ ห้องนอน	ตั้งแต่ ๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๕๐๐ ห้องนอน	ไม่ถึง ๑๐๐ ห้องนอน		
๒. โรงแรม	ตั้งแต่ ๒๐๐ ห้อง	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๐๐ ห้อง	ไม่ถึง ๖๐ ห้อง		
๓. หอพัก		ตั้งแต่ ๒๕๐ ห้อง	ตั้งแต่ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๕๐ ห้อง		
๔. สถานบริการ		ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ ตร.ม.		
๕. โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล	ตั้งแต่ ๓๐ เตียง	ตั้งแต่ ๑๐ แต่ไม่ถึง ๓๐ เตียง			
๖. สถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชน	ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.			
๗. อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือเอกชน	ตั้งแต่ ๕๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ตร.ม.		
๘. อาคารของศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า	ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.			
๙. ตลาด	ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๑,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๑,๐๐๐ ตร.ม.	
๑๐. ภัตตาคารและร้านอาหาร	ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๕๐๐ ตร.ม.	ตั้งแต่ ๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕๐ ตร.ม.	ไม่ถึง ๑๐๐ ตร.ม.

ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด “อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมิลักษณะเป็นอาคารหลังเดียว หรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียว หรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมติดต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม

4.2 การจัดการน้ำเสีย

มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคาร

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548

ดัชนีคุณภาพ		หน่วย	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
			ก	ข	ค	ง	จ
๑. ค่าความเป็นกรด-ด่าง	pH		๕-๙	๕-๙	๕-๙	๕-๙	๕-๙
๒. บีโอดี	BOD	mg/l	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๒๐๐
๓. ปริมาณสารแขวนลอย (Suspended Solid)	SS	mg/l	๓๐	๔๐	๕๐	๕๐	๖๐
๔. ปริมาณตะกอนหนัก(<u>Settleable Solid</u>)	SS	mg/l	๐.๕	๐.๕	๐.๕	๐.๕	
๕. ปริมาณสารละลายทั้งหมด (Total Dissolved Solid)	TDS	mg/l	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
๖. ซัลไฟด์	Sulfide	mg/l	๑	๑	๓	๔	
๗. ไนโตรเจนในรูปพีเคเอ็น	TKN	mg/l	๓๕	๓๕	๔๐	๔๐	
๘. น้ำมันและไขมัน	Oil & grease	mg/l	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๑๐๐



หลักฐานการดำเนินงาน

4.2 การจัดการน้ำเสีย

- สำนักงานจะต้องมีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสียและมีการดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- เอกสารบันทึกการตรวจวัดน้ำมันและไขมัน **แบบฟอร์ม 4.1 (2)** หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- ผู้รับผิดชอบเข้าใจถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ และผลการตรวจวัดจะต้องผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด (กรณีพื้นที่ของอาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม. ขึ้นไป)



หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน

5.1 อากาศ

5.2 แสง

5.3 เสียง

5.4 ความน่าอยู่

5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

15 คะแนน



5.1 อากาศ

การควบคุมมลพิษอากาศ

ภายในอาคารสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ → ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด สารทำความเย็นรั่วไหล
- เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร → ฝุ่นผงหมึก กลิ่นหมึก
- พรม → เชื้อโรค เชื้อรา

ภายนอกอาคารสำนักงาน

- การก่อสร้าง → ฝุ่นละออง ใยระเหยของสารเคมี
- บุหรี่ → คอวันบุหรี่
- รถยนต์ → คอวันไอเสียรถยนต์
- การป้องกันและกำจัดแมลง → ใยระเหยของสารเคมี

5.1 อากาศ

การควบคุมมลพิษอากาศภายในอาคารสำนักงาน

จัดทำแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องปริ้นเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร และมีการดำเนินการตามแผน ประกอบกับจะต้องมีการป้องกันฝุ่นละอองที่เกิดจากการดูแลทำความสะอาด



ดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อพรม ในห้องทำงานอย่างสม่ำเสมอ ระบายอากาศภายในห้องสม่ำเสมอ หรือใช้ผงเบกกิ้งโซดาเพื่อลดกลิ่น หรือนำพรมไปผึ่งแดดอย่างสม่ำเสมอ

จัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร ด้านนอกห้องทำงาน หรือห่างไกลพนักงานให้ได้มากที่สุด เพื่อลดการสัมผัสฝุ่นผงหมึก



วางพืชดูดสารพิษในพื้นที่ปฏิบัติงาน

 1. ลิ้นมังกร ปลูกง่าย ทนทาน ไม่ต้องการบำรุงมาก แทนช่วยฟอกและดูดสารเบนซีนในอากาศได้	 3. พลูด่าง ช่วยดูดสารแอมโมเนียที่มักอยู่ในห้องน้ำ และเครื่องถ่ายเอกสาร ช่วยปล่อยความชื้นให้อากาศไม่แห้งจนเกินไป	 5. บอสตันเฟิร์น ปลูกแบบพุ่มน้ำ ไม่ชอบแดดจัด ช่วยดูดสารฟอร์มาลดีไฮด์และเพิ่มความชุ่มชื้นในอากาศ
 2. ไทรใบสัก ชอบแสงแดดแต่อยู่ในที่แสงรำไรได้ ไม่ต้องการน้ำเยอะ ช่วยดูดสารพิษและฟอกอากาศให้สดชื่นขึ้น	 4. วานหางจรเข้ ช่วยดูดซับสารฟอร์มาลดีไฮด์ที่ทำให้ร่างกายเกิดต่อผื่นคัน และดวงตา ปวดศีรษะ และโรคหอบหืด	 6. เดหลี ปลูกในที่แดดอ่อนๆ น้ำปานกลาง ดอกมีกลิ่นหอม พร้อมช่วยดูดซับสารพิษได้หลายชนิด

5.1 อากาศ

การควบคุมมลพิษอากาศภายนอกอาคารสำนักงาน

ควบคุมควันไอเสียรถยนต์ เช่น ติดป้ายขอความร่วมมือในการดับเครื่องยนต์ขณะจอด

ควบคุมมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง เช่น ป้ายเตือนอันตราย จัดพื้นที่สำรองให้พนักงาน มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เป็นต้น

การพ่นยากำจัดแมลง จะต้องมีการแจ้งให้พนักงานรับทราบ และดำเนินการในช่วงวันหยุด หรือหลังเลิกงานของพนักงาน

กรณี สำนักงานอยู่ในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากภายนอกสำนักงาน ควรปลูกต้นไม้ทรงสูง เช่น สนประติพัทธ์ เป็นต้น เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน



5.1 อากาศ

การควบคุมมลพิษอากาศภายนอกอาคารสำนักงาน

กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกอาคาร

- การรณรงค์การไม่สูบบุหรี่
- ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง
- ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ หรืออาคารสำนักงาน
- ไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น



- กรณีสำนักงานใช้พื้นที่สูบบุหรี่ร่วมกับสำนักงานหรือพื้นที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว **ห้ามพบกับบุหรี่บริเวณเขตปลอดบุหรี่**
- กรณีสำนักงานกำหนดเป็นสำนักงานปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ **ห้ามพบกับบุหรี่**
- **ห้ามพบกับบุหรี่ภายในอาคารสำนักงาน เช่น ระเบียง ดาดฟ้า ทางหนีไฟของอาคาร เป็นต้น**



หลักฐานการดำเนินงาน

5.1 อากาศ

- เอกสารแผนการบำรุงรักษาประจำปี **แบบฟอร์ม 5.1 (1)** หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- หลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)
- การจัดวางเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร ห่างไกลพนักงาน
- การติดป้ายดับเครื่องยนต์ทุกจุดที่กำหนดสำหรับจอดยานพาหนะ
- พื้นที่สูบบุหรี่จะต้องห่างจากทางเข้าออกอาคาร และไม่เปิดเผย มีป้ายเขตสูบบุหรี่ และป้ายเขตปลอดบุหรี่บริเวณห้ามสูบบุหรี่ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่
- กรณีมีการก่อสร้าง จะต้องมี ป้ายเตือนอันตราย จัดพื้นที่สำรองให้พนักงาน มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารมาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง
- กรณีมีการพ่นยากำจัดแมลง จะต้องมีการแจ้งให้พนักงานรับทราบ และดำเนินการในช่วงวันหยุด หรือหลังเลิกงานของพนักงาน

5.2 แสง

- **ตรวจวัดแสงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง** โดยจะต้องการตรวจต้องเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561
- **ผลการตรวจวัดแสงต้องเป็นไปตาม** ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561
- **เครื่องวัดแสงจะต้องได้รับการสอบเทียบ**

หลักฐานการดำเนินงาน

- รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง
- เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องได้มาตรฐาน และมีใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ
- ผู้ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่อนุญาต



สำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้น ๆ ตรวจวัดแสงสว่างได้

สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ ๒๕๖๑ **แต่จะต้องมีผลการตรวจวัดแสงแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร**

5.3 เสียง

- หากมีแหล่งกำเนิดเสียงในพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น เครื่องจักร หรือ การก่อสร้าง จะต้องมีการควบคุมเสียง
- สื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเสียงจากการก่อสร้างนั้น รบกวนพนักงานภายในสำนักงาน
- ดูแลรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าหรือเครื่องจักรอย่างสม่ำเสมอ



หลักการดำเนินงาน

- มาตรการรองรับการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง
- การควบคุมมลพิษทางเสียงบริเวณพื้นที่ที่มีการก่อสร้าง เช่น พื้นที่สำรองให้พนักงานที่ลดการสัมผัสเสียงดัง

5.4 ความน่าอยู่

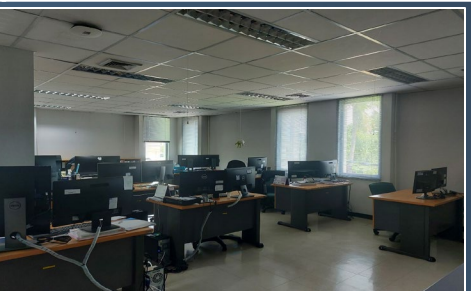
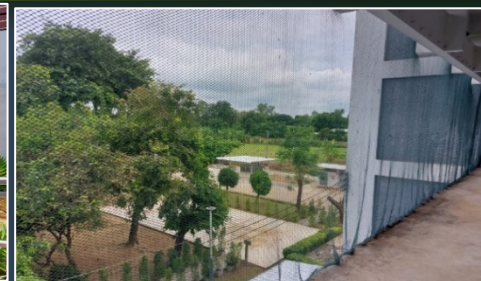
- กำหนดพื้นที่ใช้สอย และจัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร สื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อบ่งชี้และป้องกันการสับสนในการใช้ประโยชน์พื้นที่
- กำหนดแผนการทำความสะอาด ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น Big cleaning day หรือแผนทำความสะอาดประจำวัน
- กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และดงรักษาไว้
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว ห้องทำงาน เป็นต้น ให้สะอาด เป็นระเบียบ และร่มรื่น
- พื้นที่ต่างๆ จะต้องใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนด
- ป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้ออย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ และตรวจสอบร่องรอยอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง



พื้นที่สีเขียว เช่น การปลูกไม้ยืนต้น การทำสวนแนวตั้ง การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียงทางเดินนอกห้องทำงาน กรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน

หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้

ตัวอย่าง ความน่าอยู่ในสำนักงาน





หลักฐานการดำเนินงาน

5.4 ความน่าอยู่

- แผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร สื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสม
- แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี **แบบฟอร์ม 5.4 (1)** หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- สภาพพื้นที่ของสำนักงานสะอาดเป็นระเบียบ มีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล ร่มรื่น น่ามอง
- แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค **แบบฟอร์ม 5.4 (2)** หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค **แบบฟอร์ม 5.4 (3)** หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

5.5 การเตรียมความพร้อม ต่อสภาวะฉุกเฉิน

1. แผนระงับเหตุฉุกเฉินเป็นปัจจุบัน

ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย
2. แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
3. แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

ขณะเหตุเพลิงไหม้

1. แผนระงับอัคคีภัย
2. แผนอพยพหนีไฟ

หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. แผนบรรเทาทุกข์
2. แผนปฏิรูปฟื้นฟู

2. การเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงและการแจ้งเตือนในพื้นที่ (อ้างอิงตามกฎหมาย)

- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน
 1. กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง
 2. ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคานบิบบ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมติดป้ายแสดง
- ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือน
 1. สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป)
 2. ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector)



5.5 การเตรียมความพร้อม ต่อสภาวะฉุกเฉิน

3. ฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จำนวนคนเข้าอบรมจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน

4. ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)



หน่วยงานราชการหรือหน่วยงาน
ที่ไม่ต้องรายงานผลให้กรมสวัสดิการฯ
การซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และการซ้อมแผน
อพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้

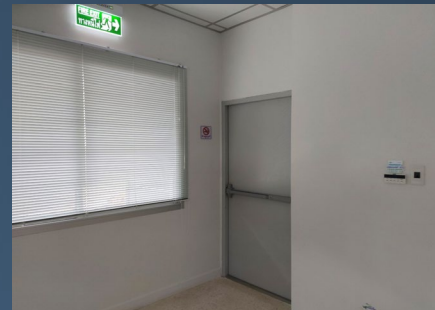
หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงาน
ที่ต้องรายงานผล ให้กรมสวัสดิการฯ
ต้องแสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละ
ครั้งตามกฎหมาย

5.5 การเตรียมความพร้อม ต่อสภาวะฉุกเฉิน

5. กำหนดจุดรวมพล ที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้าย
แสดงอย่างชัดเจน



6. กำหนดทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดง
อย่างชัดเจน ให้นำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล





5.5 การเตรียมความพร้อม ต่อสภาวะฉุกเฉิน

7. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้พร้อมใช้งาน

รายการ	ความถี่
กังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไป	เดือนละ 1 ครั้ง
สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm)	ปีละ 1 ครั้ง
ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือความร้อน (heat detector)	ปีละ 1 ครั้ง
ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ดีเซล)	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(มอเตอร์ไฟฟ้า)	เดือนละ 1 ครั้ง
สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station)	เดือนละ 1 ครั้ง

8. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- 1) กดปุ่มสัญญาณเตือนภัย และรายงานเหตุการณ์ให้เจ้าของสถานประกอบการทราบโดยด่วน
- 2) หากสามารถทำได้ เข้าระงับเหตุ โดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในพื้นที่เกิดเหตุ หรือควบคุมสถานการณ์ โดยผู้ที่มีหน้าที่เข้าปฏิบัติงานตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
- 3) เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) ออกนอกบริเวณที่อันตราย และให้การปฐมพยาบาล (เท่าที่สามารถกระทำได้)
- 4) ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอก สำหรับกรณีเวลาทำการ ปกติให้ไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่กำหนด ผู้ตรวจพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด

**ทั้งนี้การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจะต้องดำเนินการ
ตามแผนระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กรเท่านั้น**



หลักฐานการดำเนินงาน

5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

- แผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและสุม่สัภาษาณพนักงานตามโครงสร้างหน้าทีรับผิชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- รายงานการฝึกรอบรมการดับเพลิงชั้นต้น (ดพ.1) ภาพถ่าย
- รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ (ดพ.2) ภาพถ่าย
- จุดรวมพลจะต้องสามารถรองรับพนักงานได้ และไม่นำจุดรวมพลไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น เช่น จอดรถ หรือวางของ
- เอกสารเส้นทางหนีไฟ (แบบฟอร์ม 5.5 (1)) จะต้องอ่านง่าย และเป็นปัจจุบัน หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- ใบตรวจสอบกัดับเพลิง (แบบฟอร์ม 5.5 (2)) หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- กำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- รงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล
- ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- พนักงานเข้าใจวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม

สำนักงานที่เข้าพื้นที่ กรณีที่เจ้าของพื้นที่ไม่มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ สำนักงานต้องทำหนังสือถึงเจ้าของตึกเช่าเพื่อขอความร่วมมือสำหรับการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ หรือสำนักงานไม่สามารถฝึกซ้อมเองได้เนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ สำนักงานจะต้องแสดงถึงจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ รงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน



หมวดที่ 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

6.2 การจัดจ้าง

15 คะแนน

6.1 การจัดซื้อสินค้า

1. ทำความเข้าใจฉลากสิ่งแวดล้อม และทราบแหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

	ฉลากเขียว (สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย) 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com 3. http://www.tei.or.th/greenlabel/		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 (กฟผ.-กระทรวงพลังงาน) 1. http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info 2. www.thaiecoproducts.com
	ตะกร้าเขียว (กรมควบคุมมลพิษ) 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของ สหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)
	ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ (อบก.) 1. http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc 2. http://gp.pcd.go.th/ 3. www.thaiecoproducts.com		ฉลากประสิทธิภาพสูง(กระทรวงพลังงาน) 1. http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1 2. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากลดโลกร้อน (สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย) http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html		ฉลาก Green for life (ปตท.) https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx
	ฉลากหัวใจสีเขียว (ปูนซีเมนต์นครหลวง) https://www.siamcitycement.com/th/product/green-product		ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2



ฉลาก
สิ่งแวดล้อม
ของ
ต่างประเทศ

6.1 การจัดซื้อสินค้า

2. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- รายการสินค้า และยี่ห้อ
- ประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม
- วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น
- หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ

*กรณีสินค้าหมดอายุให้การรับรองความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระบบฐานข้อมูล และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า

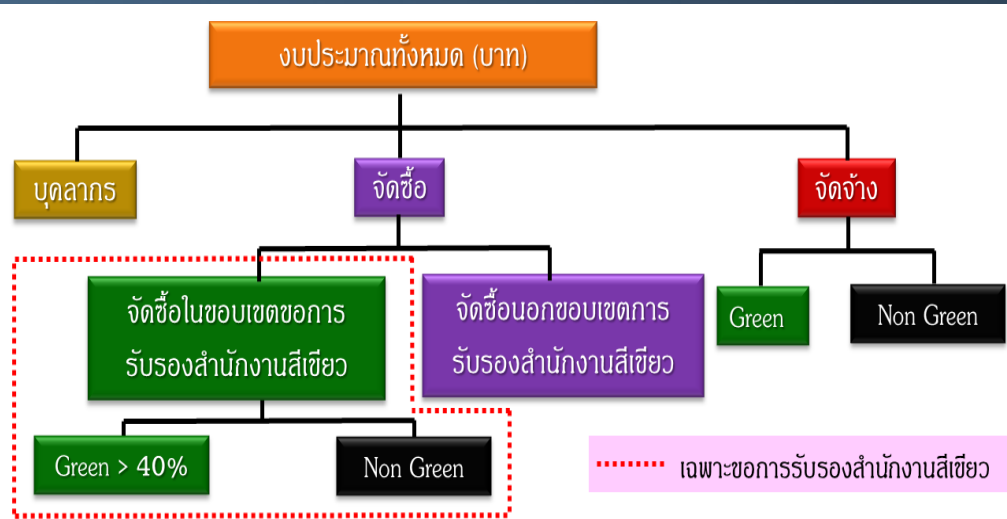
*สามารถแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่างการทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
กระดาษถ่ายเอกสารโรงงานพิมพ์ทั่วไป					
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 กรัมต่อตารางเมตร	Gold leaf	ฉลากเขียว	16-5-2563	29-1-2562
2	กระดาษถ่ายเอกสารดับเบิล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ขนาด A480 กรัม/ตร.ม.	Double A	ฉลากเขียว	29-6- 2563	29-1-2562
ซองเอกสาร					
1	ซองน้ำตาส C4 ขยายข้าง KA ตาไก่	สีทอง 555	ตะกร้าเขียว	8-2-2562	29-1-2562
2	ซองน้ำตาส 9*12 KA	สีทอง 555	ตะกร้าเขียว	8-2-2562	29-1-2562
ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด					
1	ปากกาลบคำผิดชนิดปากกา ขนาดบรรจุ 3.5, 4 และ 7 มิลลิเมตร	Liquid Paper	ฉลากเขียว	25-4-2563	29-1-2562
2	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดแบบปากกา รุ่น ZL62-W	PENTEL	ฉลากเขียว	13-2-2564	29-1-2562
น้ำยาล้างจาน					
1	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน ชนิดเติม ขนาด 550 มิลลิเมตร	ไลปอนเอฟ	ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์	18-7-2563	29-1-2562

6.1 การจัดซื้อสินค้า

3. ดำนวนร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



- ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละสม x ๑๐๐}}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$
- ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สละสม x ๑๐๐}}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$

ปริมาณ และ/หรือ มูลค่าสินค้า

ตั้งแต่ร้อยละ 40

ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป

สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละ

การจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้อง

- อยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว
- อยู่ภายใต้งบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้นๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

6.1 การจัดซื้อสินค้า

ตัวอย่าง การรายงานการจัดซื้อประจำปีงบประมาณ 2565

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า		มูลค่าสินค้า	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	A	a	ฉลาดเขียว	50	50	5000	5000
				x	20	0	3000	0
2	แฟ้มเอกสาร	B	b	ฉลาดเขียว	20	20	500	500
3	ซองเอกสาร	C	c	ฉลาดเขียว	15	15	200	200
4	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด	D	d	ฉลาดเขียว	10	10	250	250
5	ตลับหมึก	E	e	x	20	0	6500	0
6	ปากกาไวท์บอร์ด	F	f	x	15	0	450	0
7	กระดาษชำระ	G	g	ฉลาดเขียว	25	25	500	500
8	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	H	h	ฉลาดเขียว	6	6	1200	1200
9	น้ำยาล้างภาชนะ	I	i	ลดโลกร้อน	6	6	1000	1000
10	น้ำยาล้างมือ	J	j	otop	6	6	500	500
11	ฟองน้ำ	K	k	x	20	0	75	0
12	สีทาอาคาร	L	l	ฉลาดเขียว	3	3	950	950
13	เครื่องปรับอากาศ	M	m	เบอร์5	1	1	18000	18000
14	คอมพิวเตอร์	N	n	energy star	2	2	20000	20000
รวม					219	144	58125	48100
					คิดเป็น	66%	คิดเป็น	83%

หลักฐานการดำเนินงาน

6.1 การจัดซื้อสินค้า

- เอกสารบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.1 (1)) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- เอกสารและภาพถ่ายการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากร้านค้า
- เลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาฉลากเขียวและตะกร้าเขียวก่อนเป็นอันดับแรก
- สำนักงานสามารถใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด แต่จะต้องแสดงส่วนประกอบจากธรรมชาติ
- เอกสารรายงานจัดซื้อจัดจ้างแบบฟอร์ม 6.1 (2) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมใช้จริงในสำนักงาน



6.2 การจัดจ้าง

1. คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

กรณี ว่าจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

- ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล
- มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ของเสีย เป็นต้น
- มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน
- ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ



กรณี การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น



แหล่งสืบค้นข้อมูล

1. <http://gp.pcd.go.th/>
2. www.thaiecoproducts.com

- ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น



6.2 การจัดจ้าง

2. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

3. อบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และ
แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
ของหน่วยงานหรือผู้รับจ้าง

- นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- การควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิด
จากกิจกรรมการทำงานของผู้รับจ้าง

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานหรือผู้รับจ้างอย่าง
ต่อเนื่องสม่ำเสมอ

- (1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมิน
อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมิน
ทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

รายละเอียด/เกณฑ์การตรวจสอบขึ้นอยู่กับ สัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ลักษณะงานและกิจกรรมของผู้รับจ้าง



หลักฐานการดำเนินงาน

6.2 การจัดจ้าง

- ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว เป็นต้น
- ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.2 (1)) หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หลักฐานการฝึกอบรมและสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงไปยังหมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก)
- ใบประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง (แบบฟอร์ม 6.2 (2)) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
- หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้
- เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เอกสาร การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.2 (3)) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น



THANK YOU