

# ความรู้เกี่ยวกับ สำนักงานสีเขียว



# โครงการสำนักงานสีเขียว GREEN OFFICE

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
49 พระราม 6 ซอย 30 ถนนพระรามที่ 6 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
โทรศัพท์/โทรสาร 0 2298 5653  
www.deqp.go.th เลือกเมนู "บริการออนไลน์" เลือกประเภทการผลิต การบริการ และการบริโภค  
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เลือกสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
Email: gogreen1661@gmail.com  
Greenoffice DEQP



## สำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้จัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบันคือภาวะโลกร้อน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยให้สำนักงานทั้งภาครัฐ และเอกชนมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้เป็นแนวทางในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมผู้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล



### นิยามสำนักงานสีเขียว

หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- 1. โลโก้และเกียรติบัตรแสดงการรับรองสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีอายุการรับรอง 3 ปี
- 2. สำนักงานสามารถลดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- 3. มีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 4. ยกระดับสำนักงานให้ได้มาตรฐาน การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน และรับสมัครสำนักงานเข้าร่วมโครงการ
2. สำนักงานส่งเอกสารและผ่านการประเมินตนเองเบื้องต้น
3. สำนักงานเข้ารับการอบรมสำนักงานสีเขียว
4. ตรวจสอบให้คำแนะนําและดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
5. ตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียวโดยคณะกรรมการระดับพื้นที่/ระดับประเทศ
6. คณะกรรมการตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียว ระดับประเทศให้การรับรองผลการตรวจสอบประเมิน
7. สรุปผลการตรวจสอบประเมินและมอบรางวัลให้แก่สำนักงานที่ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียว

### โครงการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)



### การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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

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



### หมวดที่ 1

## การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม

- ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหามีนัยสำคัญ
- รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจก พร้อมตั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
- กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องยั่งยืน

### องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้

### หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



- กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรมและมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่พนักงาน โดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ พร้อมประเมินผลและบันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน

- กำหนดช่องทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงานทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้แก่
  - หัวข้อและความถี่ในการสื่อสาร
  - ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
  - กลุ่มเป้าหมายมีความรู้และเข้าใจ
  - กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

### หมวดที่ 3

## การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



การใช้ไฟฟ้าและน้ำร้อนและน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ มีการดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดเป้าหมาย มาตรการและแนวทางการดำเนินงาน
- จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผลเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน

- การจัดประชุมและกิจกรรม มีการดำเนินการดังนี้
  - มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email)
  - การจัดเตรียมขนานร่วมประชุมที่เหมาะสม ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุย่อยสลายยาก
  - มีการเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ลดการใช้พลังงาน)
  - การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดของเสียที่เกิดขึ้น

### หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน ดังนี้

- คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และพนักงานที่ขยะถูกต้องตามประเภท
- จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุด หรือติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน
- กำหนดจุดพักขยะที่เพียงพอและมีการจัดการที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ
- เก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
- สำนักงานจัดส่งขยะให้ อบต. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน
- การจัดการน้ำเสีย มีการกำหนดแนวทางและวิธีการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้น คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมาย มีการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม



### หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



- มีการดำเนินการเพื่อควบคุมอากาศในสำนักงาน
  - กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการดูแลบำรุงรักษา
  - กำหนดแผนการดูแลบำรุงรักษาที่เหมาะสม (เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ เพดาน ฝ้า ฐาน ตู้สี่ หมวกพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ)
- ควรมีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ
  - การปรับปรุงก่อสร้างสำนักงานที่จะเกิดฝุ่นละออง
  - การควบคุมควันไอเสียจากรถยนต์
  - ควันบุหรี่
- จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมาย
- การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย



- มีการกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน
- มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน
  - จัดทำแผนผังพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานอย่างชัดเจน
  - กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม
  - มีการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
  - การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น
  - ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน
- มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และมีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ

### หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจ
- สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
- จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้อยู่จริงในสำนักงาน (สินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตราเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีฉลากเขียว และผลิตภัณฑ์ของต่างประเทศ)
- สื่อสารผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



- การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมหรือได้ผ่านการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมในเบื้องต้น
- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ