

ความสำคัญ ของสำนักงานสีเขียว



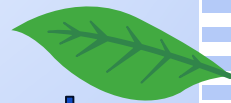
กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

นางสาวชกษวรรณ นนทพุก
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
ส่วนการจัดการกากของเสียและสารอันตราย
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 16



สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่ กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน

- ❖ มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด \$
- ❖ มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า
- ❖ มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- ❖ เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ❖ ปล่องก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ
- ❖ มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร



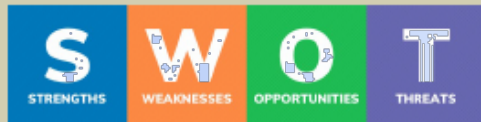
ทำได้อะไร

- ❖ ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- ❖ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของเจ้าหน้าที่
- ❖ เป็นการยกระดับมาตรฐานของสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- ❖ ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ช่วยลดโลกร้อน

แนวทางการจัดการ "Green Office"



1. วางแผนการดำเนินงาน



- กำหนดบริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- กำหนดนโยบายสำหรับงานสีเขียว
- กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม
- วางแผนการดำเนินงาน
- กำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนสำหรับงานสีเขียว
- ประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ค้นหากฎหมายและข้อกำหนดเพื่อนำมาควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม

2. สร้างความรู้ ความตระหนัก และสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

3. กำหนดมาตรการสิ่งแวดล้อม

4. การปฏิบัติตามมาตรการสิ่งแวดล้อม

5. การติดตามและวัดผลตามเป้าหมาย

- การใช้พลังงานและทรัพยากร
- การจัดการของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

6. การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร

7. ทรบทวนฝ่ายบริหาร

บรรลุเป้าหมายและสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน



การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอการรับรองใหม่ 6 หมวด 22 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด	การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงาน ขอต่ออายุการรับรอง หรือขอยกระดับการรับรอง 7 หมวด 24 ประเด็น 65 ตัวชี้วัด	เกณฑ์การ ให้คะแนน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ร้อยละ 25
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ 15
หมวด 4 การจัดการของเสีย	หมวด 4 การจัดการของเสีย	ร้อยละ 15
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ 15
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ 15
-	หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง	มีผลผ่าน

การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568

1. การแสดงหลักฐานข้อมูลต่างๆ สามารถแสดงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
2. กรณีการตรวจประเมินแบบต่ออายุหรือยกระดับผู้ตรวจประเมินจะต้องทราบช่วงเวลาที่สำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวในครั้งแรก เพื่อพิจารณาถึงเกณฑ์ที่ในการตรวจประเมิน
3. แบบฟอร์มที่สำนักงานใช้ในการบันทึกข้อมูล อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กร
4. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 1-3 คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ 0 คะแนน

การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2563

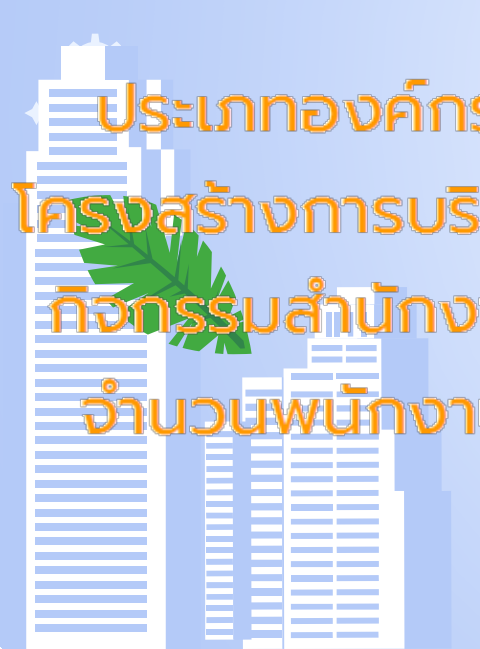


ระดับ	หลักฐานเอกสารและการวิเคราะห์ข้อมูล	หลักฐานการสัมภาษณ์	หลักฐานกายภาพ/สภาพแวดล้อม
0 คะแนน	ไม่มีการดำเนินงานหรือดำเนินงานน้อยมาก	ไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม	ไม่มีการดำเนินงานหรือดำเนินงานน้อยมาก
1 คะแนน	มีการดำเนินงานบางส่วนและไม่สมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจน้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ
2 คะแนน	มีการดำเนินงานเป็นส่วนใหญ่และไม่สมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจร้อยละ 50-75 จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์ร้อยละ 50-75 จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ
3 คะแนน	มีการดำเนินการครบถ้วนแต่ไม่สมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจมากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ
4 คะแนน	มีการดำเนินการครบถ้วนและสมบูรณ์	จำนวนบุคลากรเข้าใจร้อยละ 100 จากที่สุ่มสอบถาม	จำนวนพื้นที่ที่เป็นไปตามเกณฑ์ร้อยละ 100 จากที่สุ่มพื้นที่ตรวจสอบ

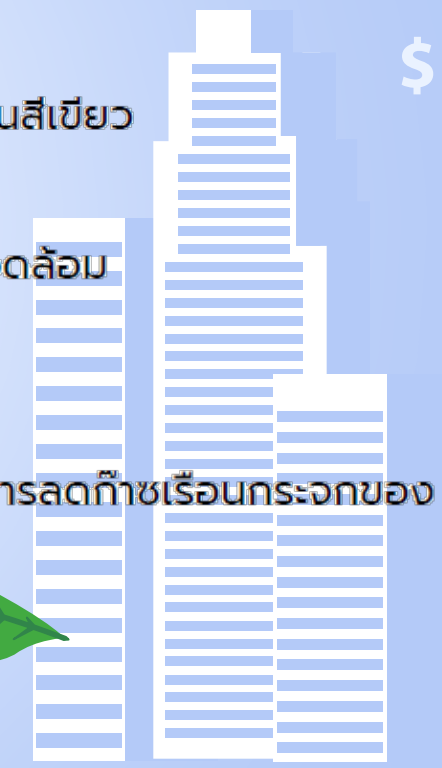


หมวด 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



ประเภทองค์กร
โครงสร้างการบริหาร
กิจกรรมสำนักงาน
จำนวนพนักงาน

- 
- 1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
 - 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
 - 1.3 การระบุประเด็นปัญหามลพิษ และสิ่งแวดล้อม
 - 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
 - 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
 - 1.6 แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน
 - 1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวด/ตัวชี้วัด

1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

- (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน
- (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

รายละเอียดที่ควรปรากฏในเอกสารบริบท

1. ความเป็นมาของหน่วยงาน
2. จำนวนบุคลากร
3. ขอบเขตพื้นที่และกิจกรรมที่ขอการรับรอง
4. เนื้อที่ของอาคารและพื้นที่รอบอาคาร
5. ข้อจำกัด หรือการขอยกเว้น
6. การลงนามและวันที่อนุมัติของผู้บริหาร

1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวด/ตัวชี้วัด (ปรับ)

1.1.2 การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูงที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายในการควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- (2) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว และการสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง
- (3) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีวันที่ประกาศใช้ชัดเจน
- (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวด/ตัวชี้วัด

1.1.3 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน ดังนี้

- (1) การใช้ไฟฟ้า (2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- (3) การใช้น้ำ (4) การใช้กระดาษ
- (5) ปริมาณของเสีย (6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

\$

1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำหรับงานสีเขียว

หมวด/ตัวชี้วัด

1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำหรับงานสีเขียวประจำปี

- (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด
- (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด
- (3) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร



1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

หมวด/ตัวชี้วัด

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.2 คณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ

\$



1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

หมวด/ตัวชี้วัด

1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

(1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครอบคลุมตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน

(2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ

(3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม จะต้องครบถ้วน

(4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน

(5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน

(6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

(7) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

(8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)

(1) กิจกรรมในการทำ Aspect ต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัด 1.1.1 กำหนดบริบทองค์กร

(4) **ทางตรง (Direct)** คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคลากรของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับบริหารถึงพนักงาน

ทางอ้อม (Indirect) คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกหน่วยงาน เช่น ลูกค้า ผู้มาติดต่อ กลุ่ม Outsource (พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รับเหมา ก่อสร้าง) ชุมชน เป็นต้น

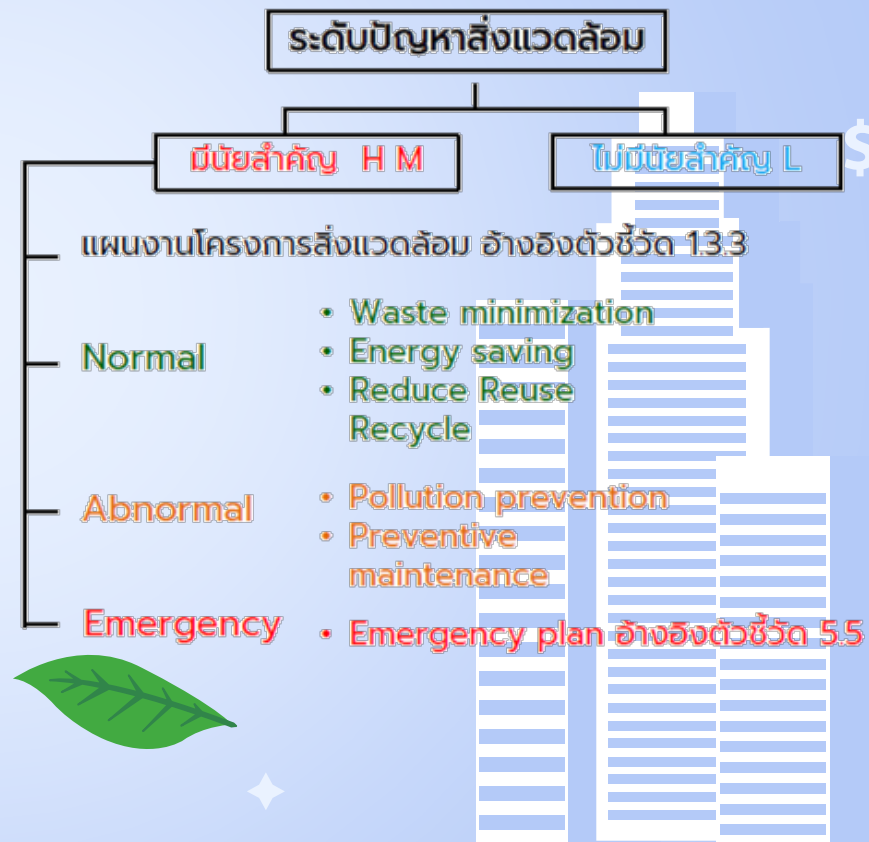
สถานะปกติ (Normal situation)	สถานะผิดปกติ (Abnormal situation)	สถานะฉุกเฉิน (Emergency situation)
- การใช้ไฟฟ้าในการจัดประชุม - การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง - น้ำเสียจากการล้างภาชนะ - ควันไอเสียรถยนต์ - เสียงดังจากเครื่องตัดหญ้า - ผงหมึกจากการปรี้นเอกสาร	- น้ำรั่วไหลจากท่อน้ำชำรุด - สารเคมีรั่วไหลในปริมาณน้อย - กระดาชเสียหายจากการถ้ำยเอกสาร - สารทำความเย็นรั่วไหล	- เพลิงไหม้ - ก๊าซพิษรั่วไหล - ท่อน้ำประปาหลักแตก - สารเคมีรั่วไหลปริมาณมาก - ภัยธรรมชาติ

1.3 การระบุประเด็นปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม

หมวด/ตัวชี้วัด

1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

- (1) มีสรุปรายการปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- (2) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- (3) ปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน
- (4) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นใน **สภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน**
- (5) ปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน



1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

หมวด/ตัวชี้วัด

- 1.3.3 แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไข**ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ** หรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการดำเนินการดังนี้
- (1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน
 - (2) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - (3) กำหนดระยะเวลาการทำโครงการที่มีความชัดเจนและเหมาะสม
 - (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้
 - (5) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
 - (6) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข
 - (7) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด/ตัวชี้วัด

1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย

\$

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

หมวด/ตัวชี้วัด

1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า

(2) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง เครื่องปั่นไฟ (Generator) เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire pump)

(3) ปริมาณการใช้น้ำประปา

(4) ปริมาณการใช้กระดาษ

(5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)

(6) ปริมาณก๊าซมีเทนจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ

(7) ปริมาณการใช้สารทำความเย็น

(8) ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) สำหรับการใช้ดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂)

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก



หมวด/ตัวชี้วัด

1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย

- (1) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกรายเดือน
- (2) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามประเภท 1 และ 2 และ 3

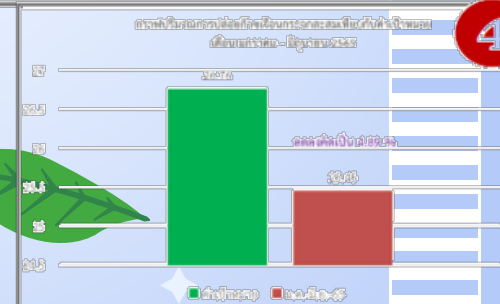
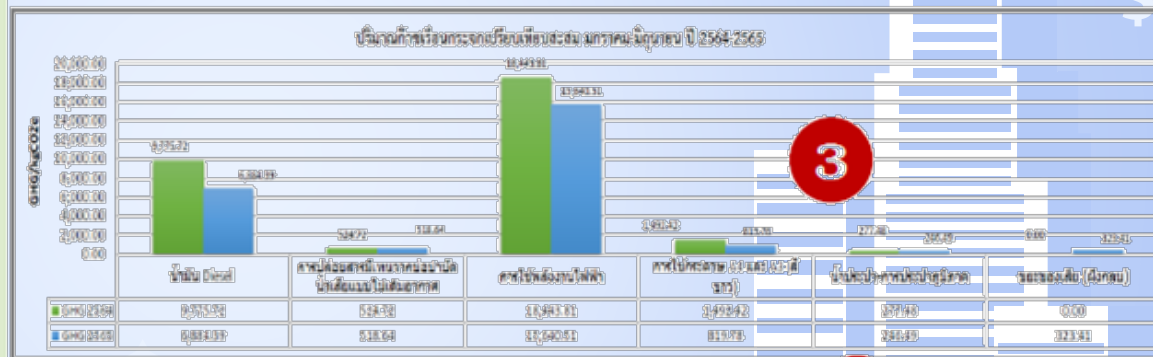
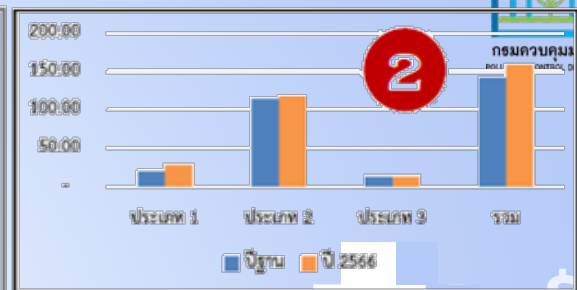
- (3) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกตามกิจกรรม
- (4) การเปรียบเทียบก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน

กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
- (2) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
- (3) มีการติดตามผลหลังแก้ไข



1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

หมวด/ตัวชี้วัด

1.5.3 บุคลากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง (Outsource) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวม ของสำนักงาน โดยการสุ่มสอบถามในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก
- (2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน 
- (3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย
- (4) **ความรู้หรือเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ**

1.6 แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

หมวด/ตัวชี้วัด

1.6.1 จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการดังนี้

- (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานหรือกิจกรรม
- (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงาน อย่างน้อย 1 ปี
- (3) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร
- (4) มีการแสดงเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) หรือมีวาระหรือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

กรณี มีวาระหรือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
จะต้องแสดงหลักฐานรายงานการประชุม



COP26 ปี 2021



ความเป็นกลางทางคาร์บอน
(Carbon Neutrality) ภายในปี 2050

15 ปี ถัดมา

การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์
(Net Zero Emission) ภายในปี 2065

1.6 แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

หมวด/ตัวชี้วัด

1.6.2 โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

- (1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน
- (2) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการ สิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (3) กำหนดระยะเวลาการทำให้โครงการที่มีความชัดเจนและเหมาะสม
- (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้
- (5) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- (6) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข
- (7) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด



จะต้องระบุปริมาณ **GHG** ก่อนและหลัง
ดำเนินโครงการอย่างชัดเจน

แนวทางการเขียนโครงการลด GHG
อ้างอิง

แนวทางการเขียนแผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไข
ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ตามตัวชี้วัด 1.3.3

1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

หมวด/ตัวชี้วัด

1.7.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

- (1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
- (2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม
- (3) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม
- (4) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุม

หมวด/ตัวชี้วัด

1.7.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้

- (1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (2) มีการกำหนดวาระการประชุม ดังนี้
 - วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา
 - วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม
 - วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
 - วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทาง การแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
 - วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน
 - วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ประเภทองค์กร

เทคโนโลยีการสื่อสาร

กลุ่มคนในองค์กร

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.2 รณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

\$

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

หมวด/ตัวชี้วัด

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

(1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหา มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กีฬาเรือนกระจก

(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมจัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร

(4) สรุปผลการอบรมตามแผนที่กำหนดไว้

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

หมวด/ตัวชี้วัด

2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

- (1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
- (2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- (3) หลักฐานแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม



2.2

การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

หมวด/ตัวชี้วัด

2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสาร
ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

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

\$





2.2

การตรวจวัดและประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

หมวด/ตัวชี้วัด

2.2.2 มีการตรวจวัดสื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

- (1) มีการสื่อสารตามหัวข้อและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดไว้
- (2) หัวข้อการสื่อสารมีการจัดทำเป็นปัจจุบันตามความถี่ที่กำหนดไว้
- (3) มีการประเมินผลการรับรู้หัวข้อการสื่อสาร และช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เช่น แบบสอบถาม เป็นต้น
- (4) นำผลการประเมินในข้อ (3) มาวิเคราะห์และสื่อสารกับบุคลากร เพื่อให้เกิดการรับรู้และขับเคลื่อนการสื่อสารขององค์กร

2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1

\$



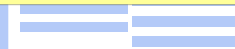
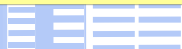
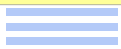


หมวด/ตัวชี้วัด

2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้

- (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์
- (2) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
- (3) มีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม เช่น Flow Chart
- (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)
- (5) จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เช่น กิจกรรมสัปดาห์สิ่งแวดล้อม หรือ กิจกรรมการรณรงค์ต่างๆ หรือ การ Morning talk เป็นต้น โดยสอดแทรกการขอความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมลงในกิจกรรมดังกล่าว และจะต้องรายงานสรุป และภาพถ่ายกิจกรรมที่แสดงให้เห็นว่ามีการเปิดช่องทางรับเรื่อง

ข้อเสนอแนะ / ข้อร้องเรียน สามารถมาได้จาก การประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น





หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ประเภทองค์กร

โครงสร้างอาคาร

เทคโนโลยี

กิจกรรมสำนักงาน

จำนวนพนักงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.2 การใช้พลังงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ



การกำหนดมาตรการพลังงานและทรัพยากร

3.1 การใช้น้ำ

3.2 การใช้พลังงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ

☑ เป็นมาตรการฉบับเดียวได้

☑ แยกมาตรการออกเป็นแต่ละเรื่องได้

การใช้พลังงานและทรัพยากร

คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

ทำอะไร



☒ การห้ามใช้



☑ การใช้เท่าที่จำเป็น

☑ การใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

☑ การใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ไม่กระทบต่อความปลอดภัย

ไม่กระทบต่อการให้บริการ

ไม่กระทบต่อคุณภาพชีวิต

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ
- (3) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- (4) การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ **หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำในอนาคต**

หมวด/ตัวชี้วัด

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน

- (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า
- (3) การใช้พลังงานทดแทน
- (4) การใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า **หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต**

หมวด/ตัวชี้วัด

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- (2) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
- (3) การสร้างความตระหนักในการใช้

3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่เหมาะสมกับสำนักงาน
- (2) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference)
- (3) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง
- (4) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
- (5) **การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการเดินทางไปด้วยกัน**

หมวด/ตัวชี้วัด

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน

- (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
- (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ
- (3) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล
- (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่



3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการ

หมวด/ตัวชี้วัด

3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(1) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบ Green Meeting

(2) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร

(3) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

หมวด/ตัวชี้วัด

3.4.1 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้

(1) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม

(2) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งหรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟม หรือลดการใช้พลังงานได้ (เป็นการประชุม Out door) เป็นต้น

(3) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม

(4) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น **และต้องมีการคัดแยกขยะจากการจัดกิจกรรม**



หมวด 4 การจัดการของเสีย

ประเภทองค์กร

โครงสร้างอาคาร

เทคโนโลยี

กิจกรรมสำนักงาน

กฎหมาย

4.1 การจัดการขยะ

4.2 การจัดการน้ำเสีย

\$

4.1 การจัดการขยะ

หมวด/ตัวชี้วัด

4.1.1 มาตรการหรือแนวทางจัดการขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของบุคลากร

(1) กำหนดมาตรการหรือแนวทางจัดการขยะแต่ละประเภทของหน่วยงาน **การลดขยะพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single Use Plastic)** เช่น แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก ถุงหูหิ้ว กล่องบรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เป็นต้น

(2) มีแผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste

(3) มีการประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม

(4) มีการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร

(5) มีการรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในองค์กร เช่น การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำส่วนตัว

4.1 การจัดการขยะ

หมวด/ตัวชี้วัด

4.1.2 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) มีการกำหนดจุดวางถังขยะบริเวณสำนักงานอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน
- (2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง

(3) มีจุดพักขยะหรือโรงพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ

(4) การสำรวจการทิ้งขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน มีความถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ

(5) มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และส่งขยะให้กับหน่วยงานที่รับดำเนินการ (สำนักงานเขต/ อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

(6) การติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้สำนักงานเขต / อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)

(7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)

4.1 การจัดการขยะ

หมวด/ตัวชี้วัด

4.1.3 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

- (1) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน พร้อมแสดงผล
- (2) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหมวด 1 ข้อ 1.1.3
- (3) มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ มากกว่าร้อยละ 50 ของปริมาณขยะทั้งหมดของหน่วยงานต่อเดือน หรือมีนวัตกรรม หรือมีการส่งขยะไปเป็นเชื้อเพลิง RDF)
- (4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัด (ขยะทั่วไป) มีแนวโน้มลดลง

4.2 การจัดการน้ำเสีย

หมวด/ตัวชี้วัด

- 4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้
- (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน
 - (2) หน่วยงานมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย ถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย
 - (3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน
 - (4) ระบบบำบัดน้ำเสียอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

หมวด/ตัวชี้วัด

- 4.2.2 การจัดการดูแลการบำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้
- (1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมัน ตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน
 - (2) มีการจัดการไขมัน น้ำมัน เศษอาหาร จากถังดักไขมัน ทิ้งจากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย ไปกำจัดอย่างถูกต้อง
 - (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 - (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียลงแหล่งอื่นๆ



หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ประเภทองค์กร

โครงสร้างอาคาร

เทคโนโลยี

กฎหมาย

5.1 อากาศ

5.2 แสง

5.3 เสียง

5.4 ความน่าอยู่

5.5 การเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน

\$

5.1 อากาศ

หมวด/ตัวชี้วัด

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- (2) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา
- (3) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดใน ข้อ 1
- (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1
- (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกล ผู้ปฏิบัติงาน
- (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์
- (7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)
- (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)

หมวด/ตัวชี้วัด

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

- (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่**และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่**
- (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่
- (4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของอาคาร และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผย **และมีการจัดการกันบุหรี่**
- (5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกันบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่



กรณี เป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ หรือสำนักงานที่ต้องการปลอดบุหรี่ ยังคงต้องติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ **และหากพบกันบุหรี่ จะถูกหัก 1 คะแนน**

5.1 อากาศ

หมวด/ตัวชี้วัด

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร
- มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสมได้

4 คะแนนเต็ม

5.2 แสงสว่าง

หมวด/ตัวชี้วัด

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

(1) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

(2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)

(3) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

(4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้อง**เป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด**

(5) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

5.3 เสียง

หมวด/ตัวชี้วัด

- 5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน
- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
 - (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

หากไม่มีก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร แต่ทางสำนักงานจะต้องมีมาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้างอย่างเหมาะสมได้ **4 คะแนนเต็ม**

หมวด/ตัวชี้วัด

- 5.3.2 การจัดการมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร

- (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

5.4 ความน่าอยู่

หมวด/ตัวชี้วัด

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
- (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น 5a Big cleaning Day
- (4) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคารหรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติตามแผน

พื้นที่สีเขียว หมายถึง พื้นที่ธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่มนุษย์สร้างขึ้นหรือกำหนดขึ้นในเมืองหรือชุมชนปกคลุมด้วยพืชพรรณเป็นองค์ประกอบหลัก มีประโยชน์เพื่อสิ่งแวดล้อมระบบนิเวศการดำรงชีวิต และคุณภาพชีวิตของประชาชน
ที่มา : กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

5.4 ความน่าอยู่

หมวด/ตัวชี้วัด

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่
สำนักงานกำหนด

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สี
เขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สวนกลาง และพื้นที่
ทำงาน เป็นต้น

หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บของหรือใช้
พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน
สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่
นั้นได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการ
พิจารณาพร้อมด้วยต่อสถานที่จริง



5.4 ความน่าอยู่

หมวด/ตัวชี้วัด

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

- (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ
- (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง
- (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)
- (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
- (5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน

หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้าง

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

หมวด/ตัวชี้วัด

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

- (1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ
- (2) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน
- (3) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)
- (4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม (ถ้ามี)
- (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ
- (6) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ รงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- (8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

- (1) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม
- (2) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

หมวด/ตัวชี้วัด

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

(1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคันบิบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับการติดป้ายแสดง
- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)
- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)

(2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป)
- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)

(3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข

(4) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(5) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม

(6) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

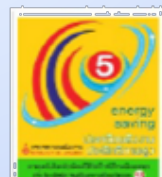
โครงสร้างการบริหาร

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

6.1 การจัดซื้อ

\$

6.2 การจัดจ้าง



6.1 การจัดซื้อ

หมวด/ตัวชี้วัด

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้
- (2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้
- (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย
- (4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด/ตัวชี้วัด

6.1.2 รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า

(1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

(2) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า

(3) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า



6.1 การจัดซื้อ

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	0 คะแนน = ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน 1 คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 2 คะแนน = ระหว่างร้อยละ 50 - 75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 3 คะแนน = มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ 4 คะแนน = ร้อยละ 100 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ

\$

การพิจารณาฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์



ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์



ฉลากที่แสดงว่าผลิตภัณฑ์ผ่านการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของ

ผลิตภัณฑ์ และสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์ได้

ตามเกณฑ์ที่กำหนด

ประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม : Type 3

หน่วยรับรอง : องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

<https://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=Y2lwa2RXtj6hVzliWDJseg>

CLICK



ที่มา : สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

ฉลากที่แสดงข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของ

ผลิตภัณฑ์

ประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม : Type 3

หน่วยรับรอง : องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือน

กระจก (องค์การมหาชน)

****ไม่ได้บ่งบอกถึงความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของ**

ผลิตภัณฑ์

6.2 การจัดจ้าง

หมวด/ตัวชี้วัด

6.2.1 การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว
- (2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น
- (3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- (4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง
- (5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้

หมวด/ตัวชี้วัด

6.2.2 การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น

- (1) ผู้รับผิดชอบสามารถอธิบายการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการในหน่วยงานได้
- (2) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการตามข้อ (1) โดย
 - กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งต่อคน
 - กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- (3) หลักฐานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการมีความครบถ้วน สมบูรณ์

6.2 การจัดจ้าง

หมวด/ตัวชี้วัด

6.2.3 แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) ค้นหาบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง
- (2) จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน
- (3) กำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (4) มีการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรือการเลือกใช้บริการสถานที่ประชุม โดยจัดในรูปแบบ Green Meeting หรือมีการจัดประชุม ในรูปแบบ Green Meeting



หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

(สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)

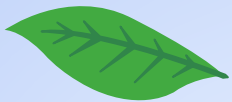
\$

7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (บังคับใช้ปี 2569)

ไม่มีผลคะแนน (0-4 คะแนน)

มีเพียงผล ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน



7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ผล ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

หมวด/ตัวชี้วัด

- (1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว หรือหลักสูตรการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001
- (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (3) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด
- (4) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน
- (5) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด และสรุปผลการตรวจประเมิน

7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ผล ☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

หมวด/ตัวชี้วัด

หลักฐานการตรวจประเมิน

- (1) การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัล หรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง เช่น **คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization) ISO 14001 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment management System) หรือโครงการอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน** เป็นต้น ผล ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
- (2) ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เช่น **การเป็นวิทยากร ให้คำแนะนำ สถานศึกษา หน่วยงานให้ทุน** เป็นต้น ผล ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
- (3) สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเป็นทีมพี่เลี้ยง **Coaching ให้คำแนะนำ ให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับหน่วยงานใหม่ที่จะขอการรับรองสำนักงานสีเขียว** ผล ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
- (4) ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น **การเพิ่มพื้นที่สีเขียว** ผล ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) เอกสารการได้รับรอง รางวัล ด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง หรือในกรณีที่หน่วยงานการมีรับรองมาก่อนหน้าแล้ว จะต้องมีการต่ออายุการรับรองเพื่อให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยแสดงหลักฐานการได้รับรอง หรือได้รางวัลดังกล่าว

หลักฐานอ้างอิงข้อ (2) เอกสารหนังสือเชิญเป็นวิทยากร/ขอเข้าศึกษาดูงาน สำนักงานสีเขียว และภาพในขณะเป็นวิทยากรบรรยายหรือการเข้าพื้นที่ของดูงานในหน่วยงาน

หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) หลักฐานทีมพี่เลี้ยง การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในหน่วยงาน พร้อมภาพประกอบ

หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) หลักฐานการดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การเพิ่มประสิทธิภาพของพลังงาน การสนับสนุนการติดตั้งโซลาร์เซลล์ โซลาร์ฟาร์ม การอนุรักษ์พันธุ์พืช การอนุรักษ์สัตว์ใกล้สูญพันธุ์ เป็นต้น

Thanks!

