



"GREEN" OFFICE

สำนักงานสีเขียว

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

บทบาทของกรมส่งเสริมในการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรสีเขียว



กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

**มีภารกิจสำคัญสร้างจิตสำนึก เพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของประชาชน
ในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม**

รวมถึงสร้างเครือข่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน



กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เปลี่ยน

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

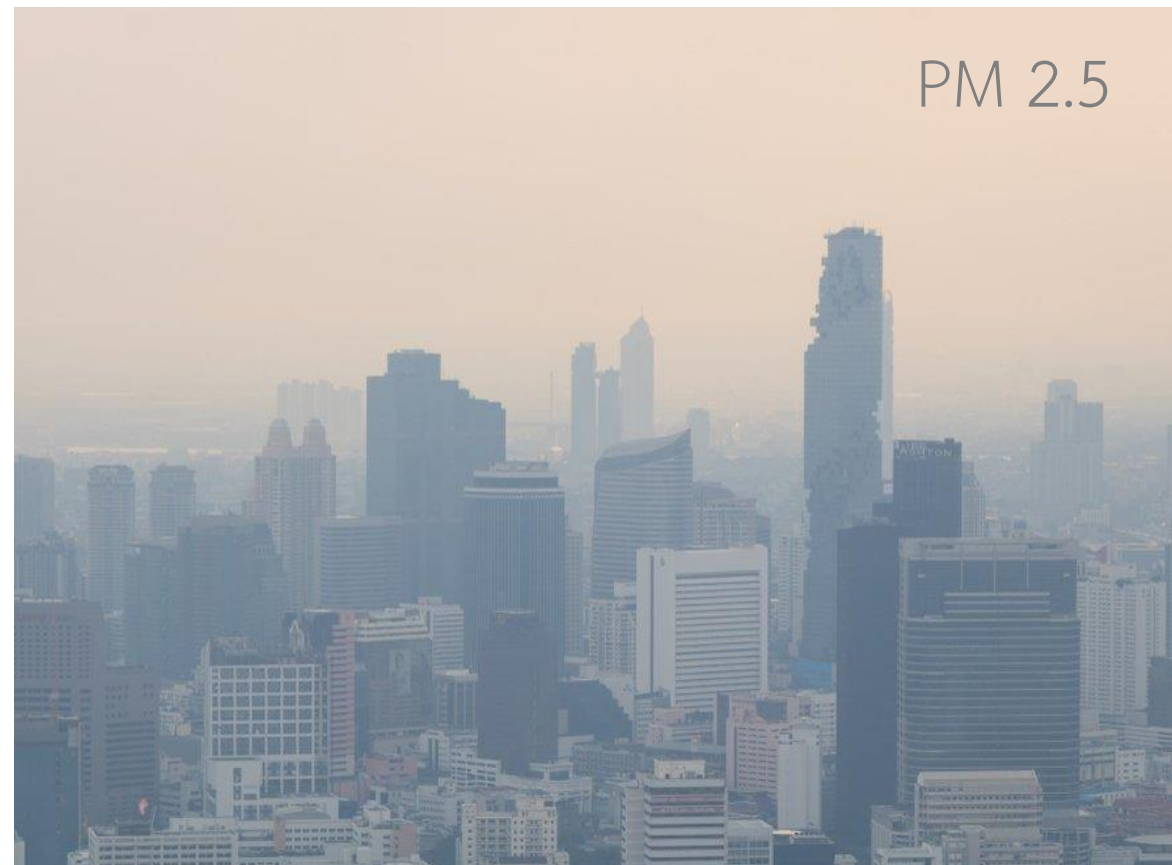
มีภารกิจสำคัญสร้างจิตสำนึก เพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของประชาชน
ในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

รวมถึงสร้างเครือข่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

ภัยพิบัติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ



ปัญหาภาวะโลกร้อน ก่อให้เกิดภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพอากาศอย่างรุนแรง เช่น การเพิ่มขึ้นของระดับน้ำทะเล อุณหภูมิของโลกสูงขึ้น เกิดภาวะแห้งแล้ง สภาพอากาศแปรปรวนและมีความรุนแรง สำหรับประเทศไทย ส่งผลต่อภาคเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตร ซึ่งกระทบต่อเศรษฐกิจที่สำคัญของประเทศ



การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

Climate Change



ในการประชุม COP26 ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ จัดขึ้นเมื่อวันที่ 1 – 12 พฤศจิกายน 2564 ที่เมืองกลาสโกว์ สกอตแลนด์

ทุกประเทศต้องร่วมมือกันลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยลดการใช้เชื้อเพลิงฟอสซิลและถ่านหิน

ในจีนและอเมริกา และสร้างความตระหนักรู้แก่ประชาชน ในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีความรับผิดชอบ ต่อโลก

สำหรับประเทศไทย นายกรัฐมนตรีประกาศ “ ไทยพร้อมยกระดับการแก้ไขปัญหาภูมิอากาศอย่างเต็มที่ด้วยทุกวิถีทาง เพื่อบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) ภายในปี 2050 (พ.ศ. 2593) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ NET Zero ในปี 2065 (พ.ศ. 2608) ”

โดยแนวคิดเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว หรือ BCG เป็นการพัฒนาเศรษฐกิจที่ไม่ทำลายระบบนิเวศ เป็นวาระหลักในการประชุม"

นโยบาย

สนับสนุน การผลิต การบริการ และการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วิสัยทัศน์ ทส. : ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามแนววิถีใหม่ ภายใต้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนแม่บท 20 ปี

ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580)

โมเดลเศรษฐกิจ BCG (พ.ศ. 2564 - 2570)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับการพัฒนาอุตสาหกรรมภายใต้เศรษฐกิจ **BCG** ให้สามารถแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดี



เป้าหมายการพัฒนายั่งยืน **SDGs**

เป้าหมายที่ **12** ของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน **SDGs** การสร้างแบบแผนการผลิตและการบริโภคอย่างยั่งยืน ภายในปี พ.ศ.2573

ร่าง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)

หมุดหมายที่ **7** : ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูงและสามารถแข่งขันได้

หมุดหมายที่ **10** : ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ

13 หมายเหตุ เพื่อพลิกโฉมประเทศ

แบ่งตาม 4 มิติการพัฒนา



ที่มา : การประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13





กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบันคือ **ภาวะโลกร้อน**

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ**ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

และใช้เป็นแนวทางในการ**ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก** ลดผลกระทบต่อ

สิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่สำนักงานสีเขียว



เริ่ม โครงการ **สำนักงานสีเขียว (Green Office)** ตั้งแต่ ปี 2557 ถึงปัจจุบัน

สำนักงาน

สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือ ผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นทีปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย



นิยาม

สำนักงานสีเขียว

สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพ มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณที่ต่ำ

GREEN OFFICE?

แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

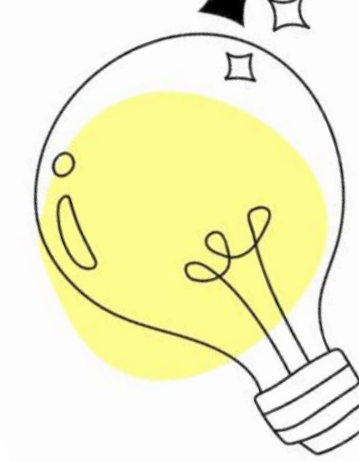
แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปี 2566

การดำเนินงาน	ต.ค.65 - ก.พ.66	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
1. หน่วยงานส่งใบสมัครและแบบตรวจประเมินตนเอง	ภายใน 28 ก.พ.66								
2. ตรวจสอบเอกสารใบสมัครและแบบตรวจประเมินตนเอง และพิจารณาคัดกรองหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ									ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2566 พิจารณาคัดกรองหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ
3. อบรมให้ความรู้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว									
4. Coaching ให้คำแนะนำ ในการดำเนินงานตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว									
5. สรุปผลการ Coaching ความพร้อมของหน่วยงานและจัดทำแผนการตรวจประเมินหน่วยงาน									ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2/2566 พิจารณาหน่วยงานเพื่อรับตรวจประเมิน
6. ตรวจประเมินหน่วยงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยคณะกรรมการระดับประเทศ/ระดับพื้นที่									
7. สรุปผลและรับรองผลการตรวจประเมิน									ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2566 รับรองหน่วยงานที่ผ่านการตรวจประเมิน



ขั้นตอนการดำเนินงาน

โครงการสำนักงานสีเขียว ปี 2566



ต.ค. 65 – ก.พ. 66



- เชิญชวนรับสมัคร
- หน่วยงานส่งใบสมัคร และ แบบประเมินตนเองเบื้องต้น
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดกรองหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ

มี.ค. 66



- อบรมให้ความรู้**เกณฑ์สำนักงานสีเขียว** แก่หน่วยงาน
- อบรมการเป็นผู้ตรวจประเมิน **Green Office Auditor** (ผ่านระบบ online)

เม.ย. - พ.ค. 66



- Coaching ผ่านระบบ online ให้คำปรึกษาแนะนำ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวแก่หน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน

มิ.ย. - ส.ค. 66



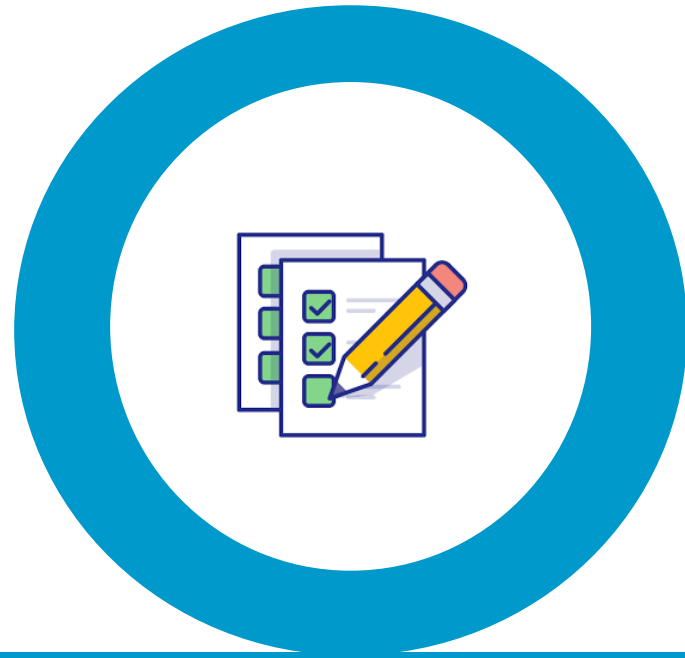
- กำหนดวันเวลาและ**ตรวจประเมินหน่วยงาน**
- มีคณะกรรมการตรวจประเมิน 4 คน/แห่ง (ผ่านระบบ online/ onsite)

ก.ย. 66



- สรุปผลการตรวจประเมินและรับรองผลหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ปี 2566

PART 1



- เปิดรับสมัครหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ ฐ.ค. – ก.พ.)
- หน่วยงานส่งใบสมัครและเอกสารประเมินตนเองเบื้องต้น
- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดกรองหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ

การสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวมีข้อกำหนดอย่างไร??

1. มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง
2. มีมิเตอร์น้ำ หรือถ้าไม่มีมิเตอร์รวมต้องคำนวณการใช้น้ำของหน่วยงานได้
3. ขนาดพื้นที่มากกว่า 200 ตารางเมตร
4. จำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คน
5. กรณีเป็น*คณะหรืออาคารในมหาวิทยาลัย* ขอบเขตพื้นที่ที่ขอการรับรองควรเป็น*ภาพรวมของคณะหรืออาคาร ไม่ขอการรับรองแยกในแต่ละชั้น*
6. กรณีเป็น*หน่วยงานในศูนย์ราชการ หรืออยู่ในอาคารเช่า* จะดูในส่วนของ*ขอบเขตของหน่วยงานที่ขอการรับรองและพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน*
7. กรณีที่เป็น*โรงงานและมีสำนักงานด้วย* ขอบเขตพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการจะดูเฉพาะ*ในส่วนของสำนักงานเท่านั้น*

-
- ★ ส่งแบบประเมินตนเองเข้าร่วมโครงการ เป็นการประเมินก่อนที่จะเข้าร่วมโครงการ เพื่อดูความพร้อมและการดำเนินกิจกรรมก่อนเข้าร่วมโครงการ
 - ★ คณะกรรมการพิจารณาความพร้อมของหน่วยงานจากแบบประเมินตนเอง



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยงาน (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

๑.๑ ชื่อหน่วยงาน/บริษัท.....
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๑.๒ จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด.....คน * (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป)

๑.๓ ขนาดพื้นที่หน่วยงาน.....ตารางเมตร* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า ๒๑๑ ตารางเมตรขึ้นไป)

๑.๔ ประเภทของอาคารสำนักงาน

- อาคารเดี่ยว (เป็นอาคารสำนักงานของตัวเอง)
อาคารรวมกับสำนักงานอื่น ดังนี้
อยู่ในศูนย์ราชการ อาคารให้เช่า อื่นๆ ระบุ.....

โปรดระบุขอบเขตที่ขอการรับรอง (ตัวอย่างเช่น ประเภทอาคารเดี่ยว/มีที่ขึ้น มีที่อาคาร ประเภทอาคารรวม/อาคารเช่า
จำนวนขึ้นกับการรับรอง พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องน้ำ ห้องรับประทานอาหาร โรงอาหาร ลิฟต์ตรวจ พื้นที่ใช้สอย จุดพักขยะ เป็นต้น)

๑.๕ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำของหน่วยงาน

- มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกจัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง (ข้อบังคับ)
มีมาตรวัดน้ำแยกจัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง
ไม่มีมาตรวัดน้ำในพื้นที่ที่ขอการรับรอง แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้าในหน่วยงานได้

ส่วนที่ ๒ การเข้าร่วมโครงการและประสบการณ์

- ขอการรับรองสำนักงานสีเขียวใหม่
ขอการรวมเข้ารับการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับการรับรองเมื่อปี พ.ศ.ระดับที่ได้.....
ขอข้อมูลการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับการรับรองเมื่อปี พ.ศ.ระดับที่ได้.....

**หมายเหตุ: หน่วยงานที่ขอการคืนหรือขอต่ออายุการรับรองต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินเอง

ใบสมัคร
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
ปี 2566

ส่งใบสมัครภายใน 28 กุมภาพันธ์ 2566

Email: gogreen1661@gmail.com



แบบประเมินตนเอง
โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕
โครงการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของอุปกรณ์ภายในสำนักงาน รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในวงราชการส่วน ต้นนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแบบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นกรอกข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร
- ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน ๖ หมวด
 - หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
 - หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
 - หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 - หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๓	๓.๓ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
-----------	-----------------------------

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมทั้งที่จอดรถสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน (มีจำนวนบุคลากรรวม ๑๕ คนขึ้นไป)

- พนักงานประจำ จำนวน.....คน
- พนักงานชั่วคราว จำนวน.....คน
- ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....คน
- รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

แบบประเมินตนเอง

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ปี 2566

ส่งแบบประเมินภายใน 28 กุมภาพันธ์ 2566

Email: gogreen1661@gmail.com

PART 2



- จัดอบรมให้ความรู้เกณฑ์สำนักงานสีเขียวแก่หน่วยงาน
- จัดอบรมการเป็นผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Auditor
- Coaching ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ

การอบรมให้ความรู้ และ Coaching ให้คำแนะนำ

1. หน่วยงานที่ผ่านการคัดกรองเข้าร่วมโครงการจะได้รับการอบรม
2. **รูปแบบอบรมผ่านระบบออนไลน์**
3. **อบรมครั้งที่ 1** การอบรมตาม**เกณฑ์สำนักงานสีเขียว** ให้แก่หน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
4. **อบรมครั้งที่ 2** การอบรมเพื่อเป็น**ผู้ตรวจประเมิน Green Office Auditor** โดยผู้ที่อบรมและผ่านการทดสอบ จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจประเมินกับกรมฯ และสามารถตรวจประเมินภายในหน่วยงานตนเองได้
5. **Coaching ในรูปแบบออนไลน์** ทีมที่ปรึกษาของกรมจะให้คำแนะนำทางวิชาการกับหน่วยงานในการดำเนินงาน เกี่ยวกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมิน

PART 3



- กำหนดแผนและดำเนินการ
ตรวจประเมินหน่วยงานโดย
คณะกรรมการตรวจประเมิน
- การตรวจประเมินอยู่ในรูปแบบ
online หรือ onsite
- คณะกรรมการ 4 คน/แห่ง

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

Green Office Login to Auditor คู่มือการใช้งานสำหรับ สำนักงาน



Green Office System

Username :

Password :

จำข้อมูลผู้ใช้

[เข้าสู่ระบบ](#)

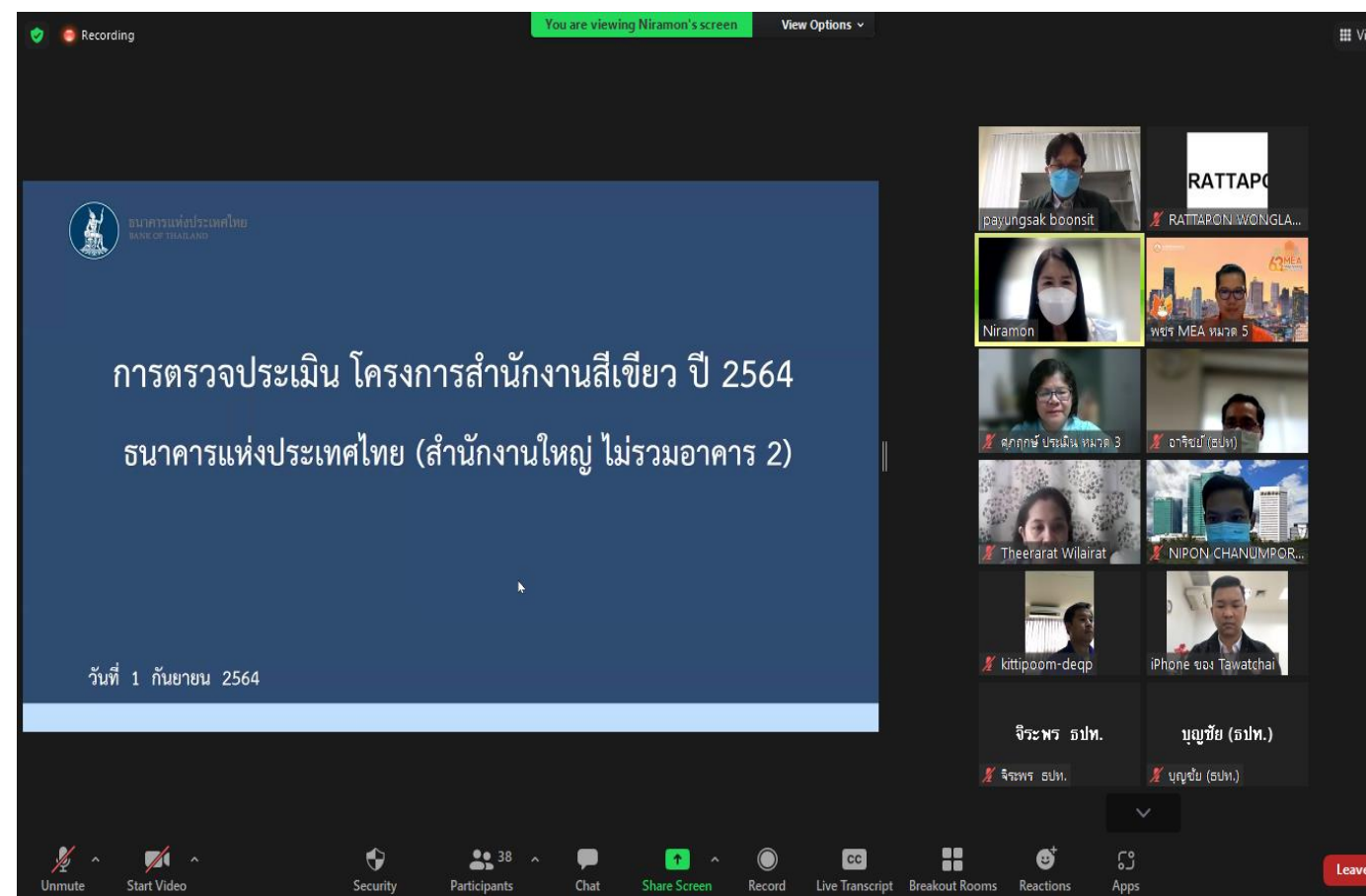
[ลงทะเบียน](#)

จำนวนสำนักงานที่ลงทะเบียน 571 สำนักงาน

[ตรวจสอบรายชื่อสำนักงานที่ลงทะเบียนแล้ว](#)

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

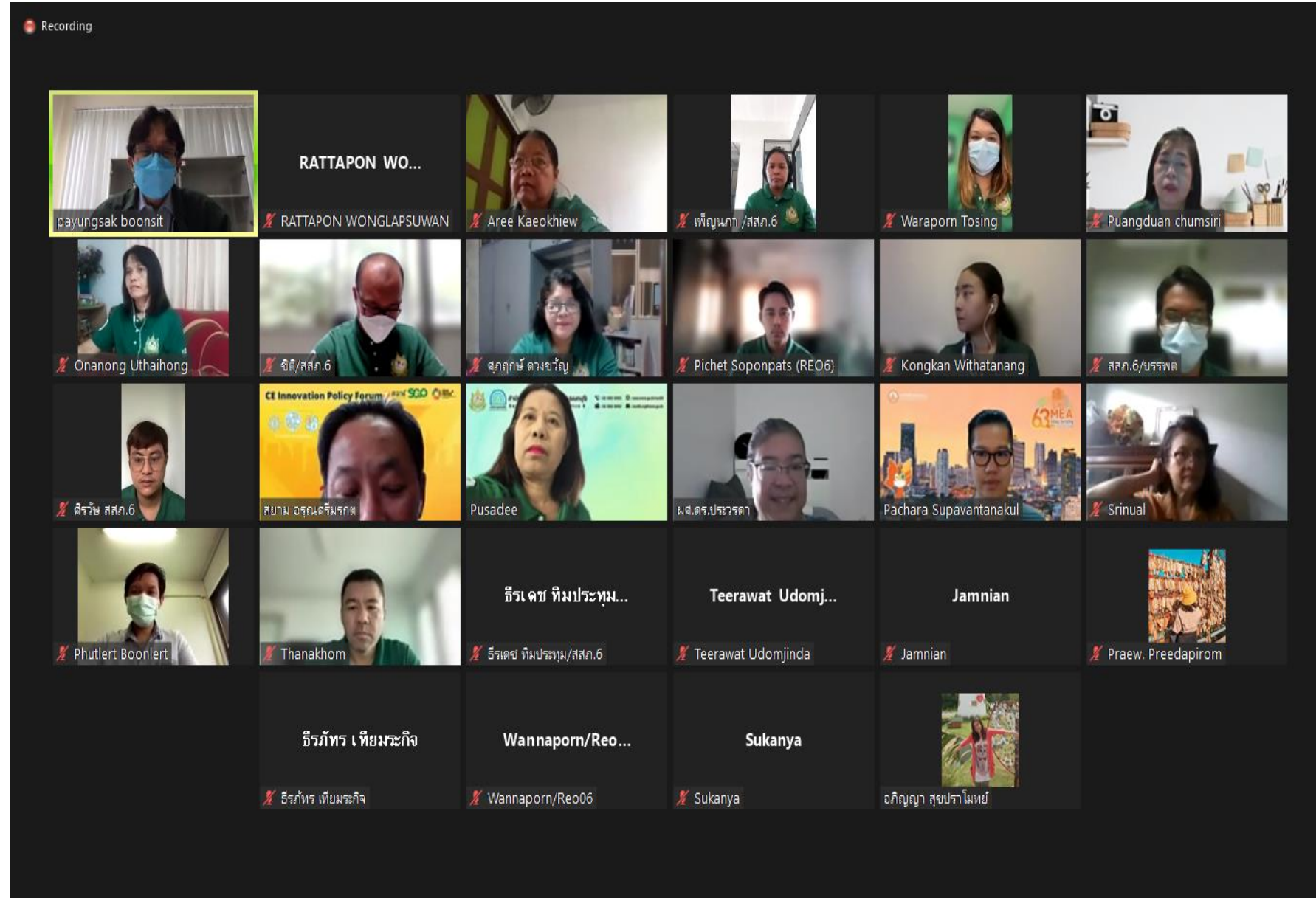
- การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเป็นแบบผสมผสาน
- การตรวจประเมินจากระบบส่วนกลาง ในรูปแบบ **online**
- การตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน **onsite**
- มีผู้ตรวจประเมินฯ ระดับประเทศ /ระดับพื้นที่ อย่างน้อย 4 คน



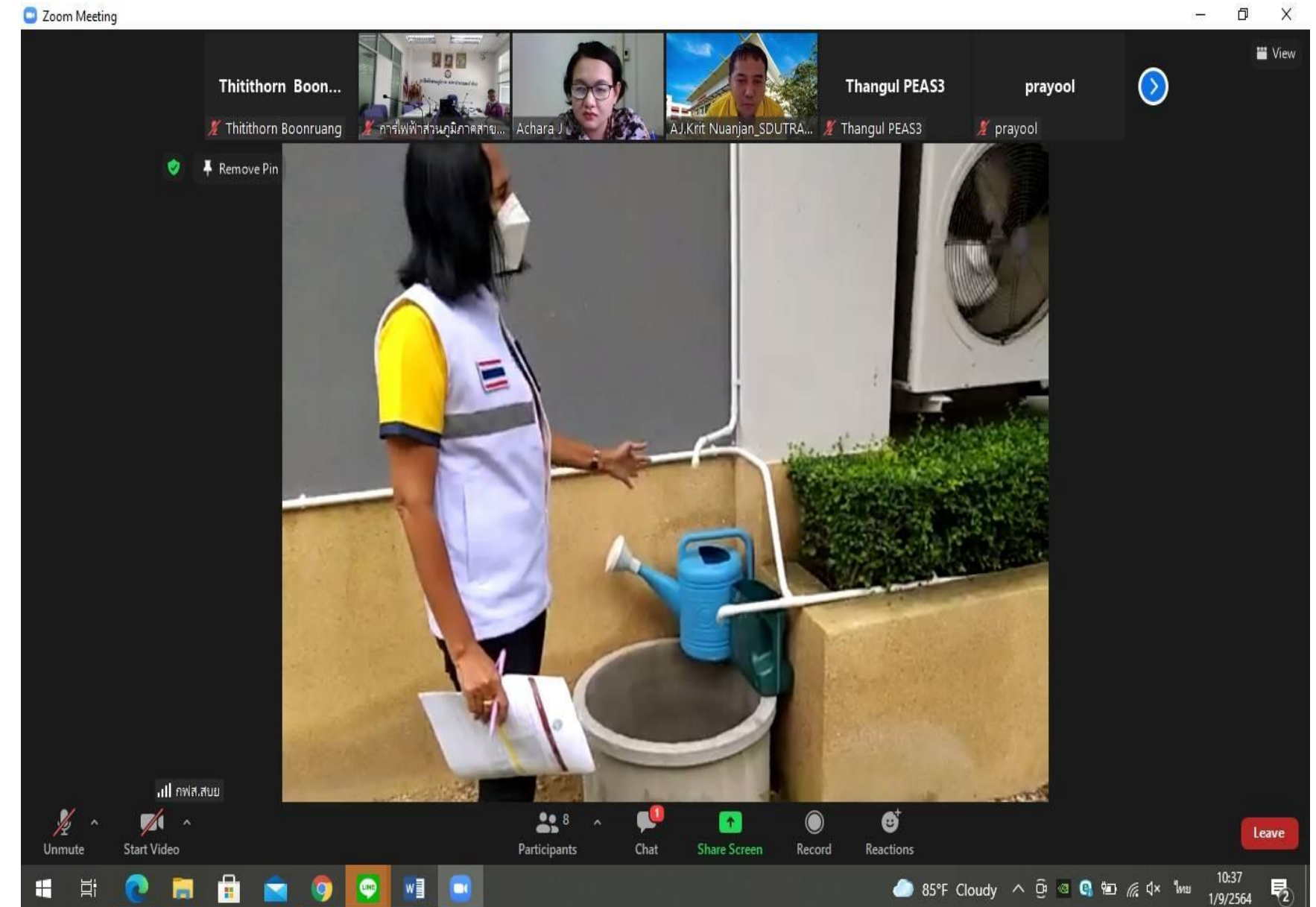
ธนาคารแห่งประเทศไทย
วันที่ 1 กันยายน 2564



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี
วันที่ 2 กันยายน 2564



สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6 นนทบุรี
วันที่ 27 สิงหาคม 2564



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสะบ้าย้อย (Onsite)
วันที่ 1 กันยายน 2564

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หลักฐานในการตรวจประเมิน ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- 1. เอกสาร:** ข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่างๆ ผ่านระบบการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
- 2. คน:** การสัมภาษณ์พูดคุย ชักถามกับผู้รับผิดชอบ หรือผู้เกี่ยวข้อง
- 3. การสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน:** เดินสำรวจดูพื้นที่สำนักงาน สภาพแวดล้อม และบริเวณโดยรอบ



การพิจารณาเอกสารหลักฐาน



การตรวจประเมินโดยผู้ตรวจประเมิน

ปีที่ประเมิน * : 2564

สำนักงานที่ตรวจประเมิน * : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอพรหมกระต่าย

หมวด * : หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ประเด็น * : 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัด * : 1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

รายละเอียดตัวชี้วัด :

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง
 (1) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
 (2) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
 (3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
 (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนน
 1. หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วันที่ประกาศนโยบายต้องเป็นปัจจุบัน
 2. กรณีตัวอย่าง

- หลักฐานอ้างอิงข้อ (1) และ (2) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน
- หลักฐานอ้างอิงข้อ (3) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยจะต้องสอดคล้องกับที่ระบุลงในนโยบายสิ่งแวดล้อม
- หลักฐานอ้างอิงข้อ (4) สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงแนวทางหรือวิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งหลักฐานอาจปรากฏในรายงานการประชุมประจำเดือนหรือการประชุมทบทวนผ่านผู้บริหารได้
- หลักฐานการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถได้จากหมวด 1(1.8) การทบทวนผ่านบริหาร ข้อ 1.8.2 วรรคที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

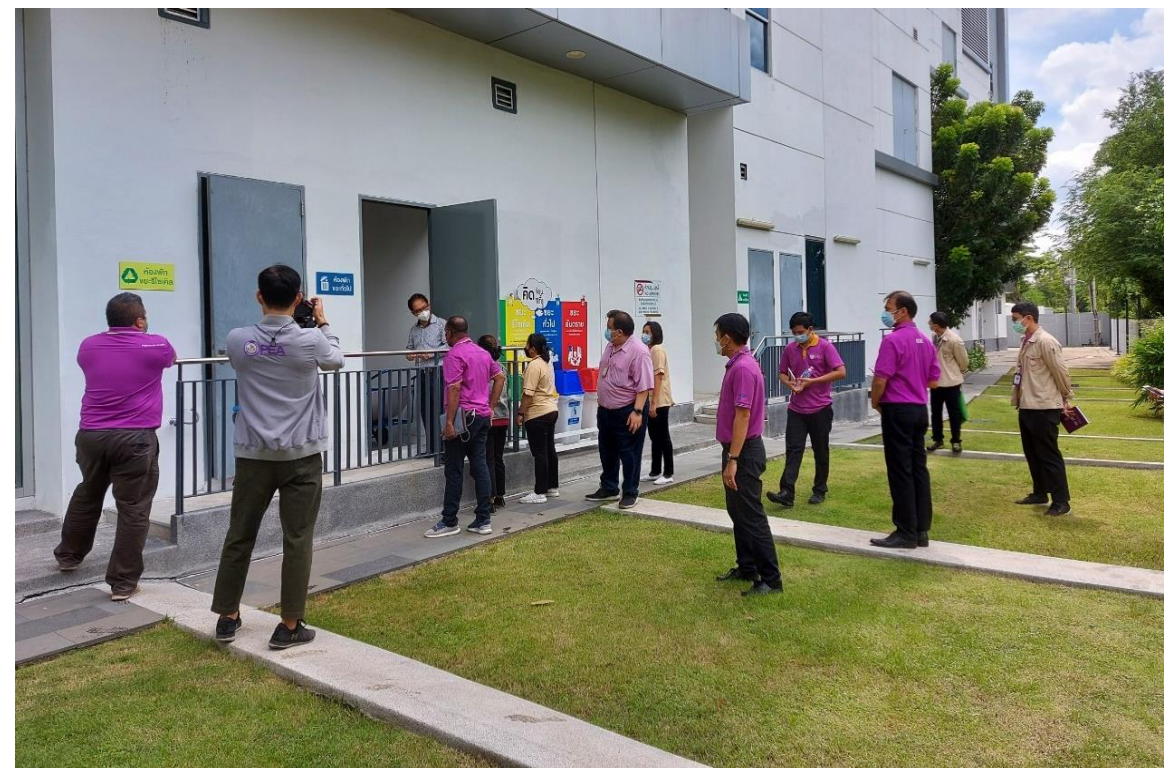
คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนประเมินตนเอง
0	ไม่มีการดำเนินการ หรือมีการดำเนินการเพียง 1 ข้อ	<input type="radio"/>
1	มีการดำเนินการเพียง 2 ข้อ	<input type="radio"/>
2	มีการดำเนินการเพียง 3 ข้อ	<input type="radio"/>
3	มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ แต่มีการนำไปปฏิบัติไม่ชัดเจนหรือเป็นบางส่วน	<input type="radio"/>
4	มีการดำเนินการครบทั้ง 4 ข้อ และมีการนำไปปฏิบัติชัดเจน	<input checked="" type="radio"/>

ตัวชี้วัดที่ประเมิน	หลักฐาน
2564-1-1-3	2564-0444-2564-1-1-3-2021-07-09-15-55.pdf

การสัมภาษณ์พูดคุย



สำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อม



PART 4



- ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการตรวจประเมินและรับรองผลหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- จัดงานมอบโล่รางวัลตราสัญลักษณ์ G

สรุปผลการตรวจประเมินและรับรองรายชื่อหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว



- ★ รับรองรายชื่อหน่วยงานที่ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียว
- ★ กรมฯ มีหนังสือแจ้งผลพร้อมข้อเสนอแนะของผู้ตรวจประเมินไปยังหน่วยงาน
- ★ กำหนดงานมอบรางวัล G จะมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานอีกครั้ง

GREEN OFFICE

ทำแล้วได้อะไร???



ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้ทรัพยากร มีการพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ



มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน



สร้างการสื่อสารและ**การมีส่วนร่วม**ภายในองค์กร



เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ช่วย**ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก** เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

โครงการสำนักงานสีเขียว GREEN OFFICE



มุ่งเน้นส่งเสริม **การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม** ในสำนักงาน
เพื่อลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
ลดปริมาณน้ำเสีย และลดขยะโดยการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่
การลดเลิกใช้สารเคมีอันตราย ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) 6 หมวด



หมวด 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง



หมวด 4

การจัดการของเสีย



ตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้

หมวด	ประเด็นตัวชี้วัด	น้ำหนักคะแนน
หมวดที่ 1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25
หมวดที่ 2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15
หมวดที่ 3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15
หมวดที่ 4	การจัดการของเสีย	15
หมวดที่ 5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15
หมวดที่ 6	การจัดซื้อและ จัดจ้างที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	15
รวม		100

หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย

การวางแผนดำเนินงาน

และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม



1.2

คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.3

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1.4

กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5

ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1.6

แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.7

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (ต่ออายุ)

1.8

การทบทวนฝ่ายบริหาร

1.1

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

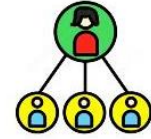
- กำหนดบริบท + ขอบเขตการในองค์กร
- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหาร
- กำหนดแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- กำหนดเป้าหมาย+ตัวชี้วัด ด้านทรัพยากร/พลังงาน/ ของเสีย / GHG



1.2

คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานครบทั้ง 6 หมวด
- คำสั่งลงนามโดยผู้บริหาร
- คณะกรรมการหรือทีมงานเข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีส่วนร่วม



1.3

การระบุประเด็นปัญหา ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

- ประเมินประเด็นปัญหาจากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน (ทางตรง/ทางอ้อม, N A E)
- จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
- วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไข



1.4

กฎหมายและข้อกำหนด

- รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- ประเมินความสอดคล้องกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน



1.5

ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

- เก็บข้อมูล GHG จากกิจกรรม สนง. (ไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ ขยะ น้ำเสีย)
- กำหนดเป้าหมายการลดลง GHG ในแต่ละกิจกรรม
- พนักงานเข้าใจและรับรู้ GHG



1.6

แผนงานโครงการนำไปสู่ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน)

- จัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
- กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย และการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อม
- สามารถวัดผลสำเร็จโครงการได้



1.7

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)

- กำหนดแผนและตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (Internal Audit) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



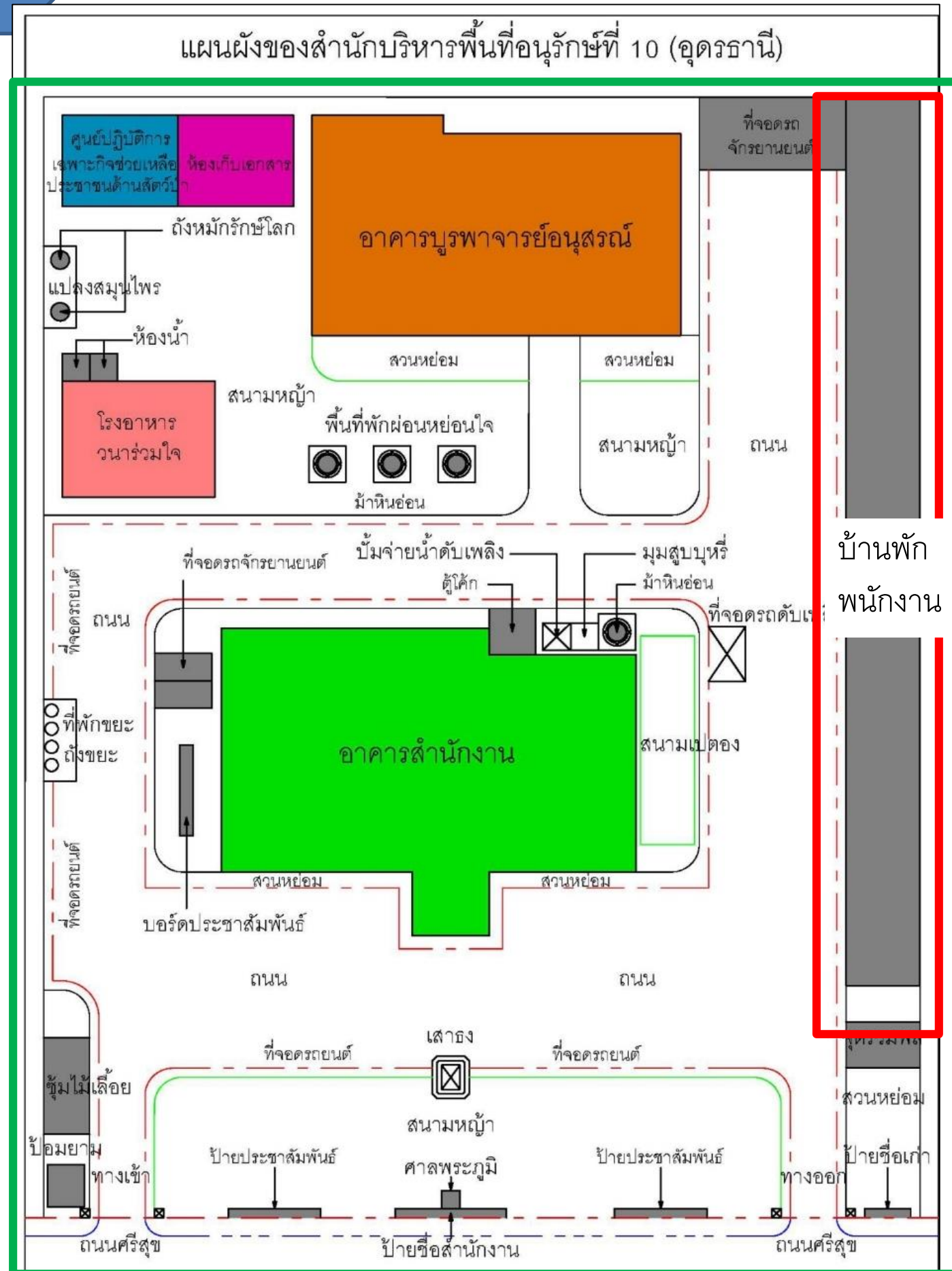
1.8

การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

- ประชุมและทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในแต่ละหมวด
 - > วาระตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
 - > ผู้บริหารเข้าร่วม
 - > ผู้เข้าประชุมมากกว่าร้อยละ 75
 - > มีรายงานการประชุม + หลักฐาน



กำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน



มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

- จัดทำผังของหน่วยงานทั้งหมด
- ขอบเขตพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ มีที่อาคาร กี่ชั้น รวมบริเวณโดยรอบ ลานจอดรถ
- พื้นที่ยกเว้น (ถ้ามี) เช่น บ้านพักพนักงาน
- ขนาดพื้นที่ของหน่วยงานทั้งหมด กี่ตรม.
- ขนาดพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด กี่ตรม.

พื้นที่ใช้สอยของบริเวณสำนักงาน
4,421 ตารางเมตร หรือ 2.64 ไร่

พื้นที่ใช้สอยในอาคาร
ทั้งสองอาคารรวมทั้งสิ้น 1,200 ตารางเมตร

2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

เช่น สถานที่ปฏิบัติงาน มีการประชุม มีการบริการลูกค้า/ประชาชน

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)

- นโยบายสิ่งแวดล้อม กำหนดขึ้นจากผู้บริหารให้ทางสำนักงานดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแนวทางของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป
- นโยบายมีรายละเอียดครอบคลุมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)
- แสดงความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ทบทวนนโยบายเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
- มีการอนุมัติโดยผู้บริหารและมีวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจน



ประกาศกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามประกาศกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อมุ่งให้เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว นั้น

เพื่อให้นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้มีประสิทธิภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมมากขึ้น จึงยกเลิกประกาศกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมมีความตระหนักถึงผลกระทบของการใช้ทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม บนหลักพื้นฐานธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัย และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
๓. เลือกซื้อ เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ลด/ละ/เลิก การใช้ถุงพลาสติก และงดการใช้โฟมภายในอาคาร
๖. ส่งเสริมให้มีการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. ป้องกันและควบคุมมลพิษ โดยการจัดการขยะแบบ ๓Rs มุ่งเน้นการลดและคัดแยกขยะต้นทาง และมีการจัดการน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. สร้างสภาพแวดล้อมของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้มีพื้นที่สีเขียวและเอื้อต่อการทำงาน
๙. กำหนดให้ตัวชี้วัด การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นตัวชี้วัดการประเมินผล การปฏิบัติราชการรายบุคคล
๑๐. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบ ปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดัน สนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินการ และบรรลุตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ และมีการสื่อสารนโยบายนี้ให้แก่บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชนด้วย


ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรัชฎา สุริยกุล ณ อยุธยา)
อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

การกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- ครอบคลุม 6 หมวด
- ลงนามอนุมัติโดยผู้บริหาร

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												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.		
1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม															หมวด 1
2	แต่งตั้งคณะทำงาน/ทีมงานสำนักงานสีเขียว															หมวด 1
3	การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม															หมวด 1
4	การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร															หมวด 1
5	การจัดทำแผนการอบรม															หมวด 2
6	การกำหนดมาตรการการใช้น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ															หมวด 3
7	การติดป้ายบ่งชี้ที่ถังขยะแต่ละประเภท															หมวด 4
8	การกำหนดแผนดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ															หมวด 5
9	ค้นคว้าและจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															หมวด 6
																

หน้า 1

กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด

ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และ
ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

เป้าหมายกำหนดอย่างไร??

- สถิติข้อมูลการใช้ทรัพยากรน้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ปริมาณของเสีย/ขยะของหน่วยงาน
- เป้าหมายเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา ให้เป็นปีฐาน
- เป้าหมายแต่ละตัวไม่จำเป็นต้องกำหนดเท่ากัน
- ดำเนินการประกาศเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน มีการอนุมัติ และลงนามประกาศใช้



การแต่งตั้งกรรมการหรือทีมงาน



ตามที่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้มีคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว และคำสั่งที่ ๓๓๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว นั้น

เนื่องจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้มีคำสั่งที่ ๔๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน ดังนั้น จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ ๕๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งที่ ๓๓๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อให้การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

องค์ประกอบ

- ๑) ยธบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒) รองอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (กำกับดูแลสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน)
- ๓) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๔) ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕) ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสิ่งแวดล้อม
- ๖) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๗) เลขาธิการกรม
- ๘) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่
- ๙) ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) ผู้อำนวยการกองอาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ที่ปรึกษา

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ



การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

ขั้นตอนการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม และการหาวิธีแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ

ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูลของบริษัท

ขั้นตอนที่ 2 การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ขั้นตอนที่ 3 การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ขั้นตอนที่ 5 การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 6 การหาแนวทางการแก้ไขและควบคุมปัญหา

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	1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานในกรอบระยะเวลาที่กำหนด 2. หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถลดได้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่วมกัน จัดทำแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
กลาง	กำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวัง
ต่ำ	ไม่ต้องดำเนินการใดๆ

1. ทราบปัญหาสิ่งแวดล้อมและพิจารณากฎหมายที่ต้องนำไปใช้

- นำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม มาพิจารณาเพื่อเลือกกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- พิจารณากฎหมายที่ใกล้ตัวก่อน
- พิจารณากฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุด

2. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

- ค้นหากฎหมายจาก www.diw.go.th (กรมโรงงานอุตสาหกรรม) www.pcd.go.th (กรมควบคุมมลพิษ)
- สรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนกฎหมาย

3. จัดทำทะเบียนกฎหมายและนำไปปฏิบัติ

ควรมีการสื่อสารเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ และต้องตระหนักในการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นๆ

4. มีการทบทวนกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอ

- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการปรับปรุงทะเบียนกฎหมายให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
- สื่อสารทะเบียนกฎหมายฉบับใหม่ไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
กับการจัดการสิ่งแวดล้อม



การจัดทำข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

ขั้นตอนที่ 1 การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ประเภท 1 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางตรง

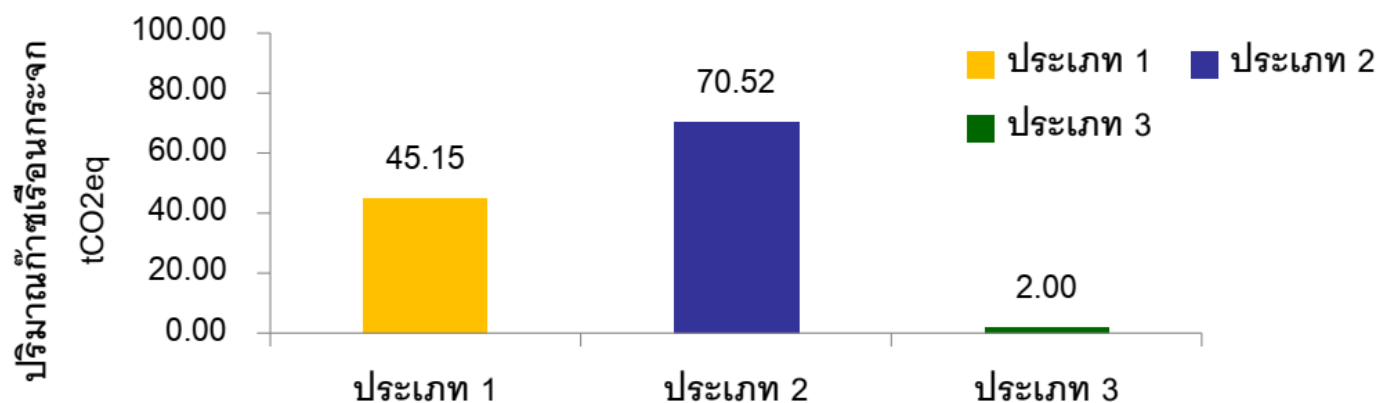
ประเภท 2 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางอ้อมจากการใช้พลังงาน (Energy Indirect Emissions)

ประเภท 3 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางอ้อมด้านอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

$$GHG = \text{ข้อมูลกิจกรรม} \times EF$$

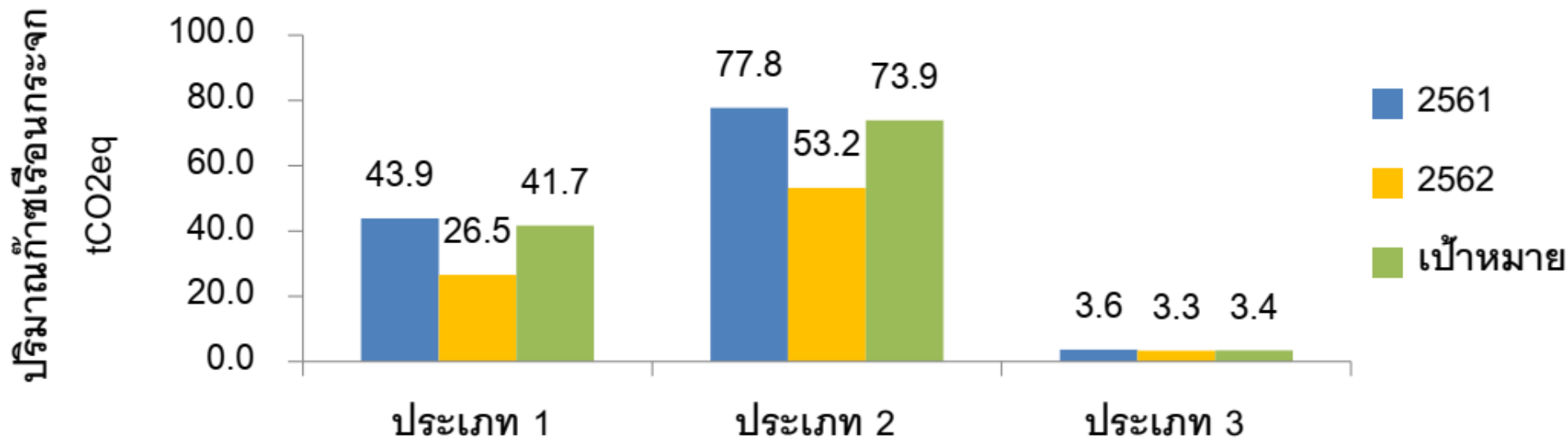
ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก



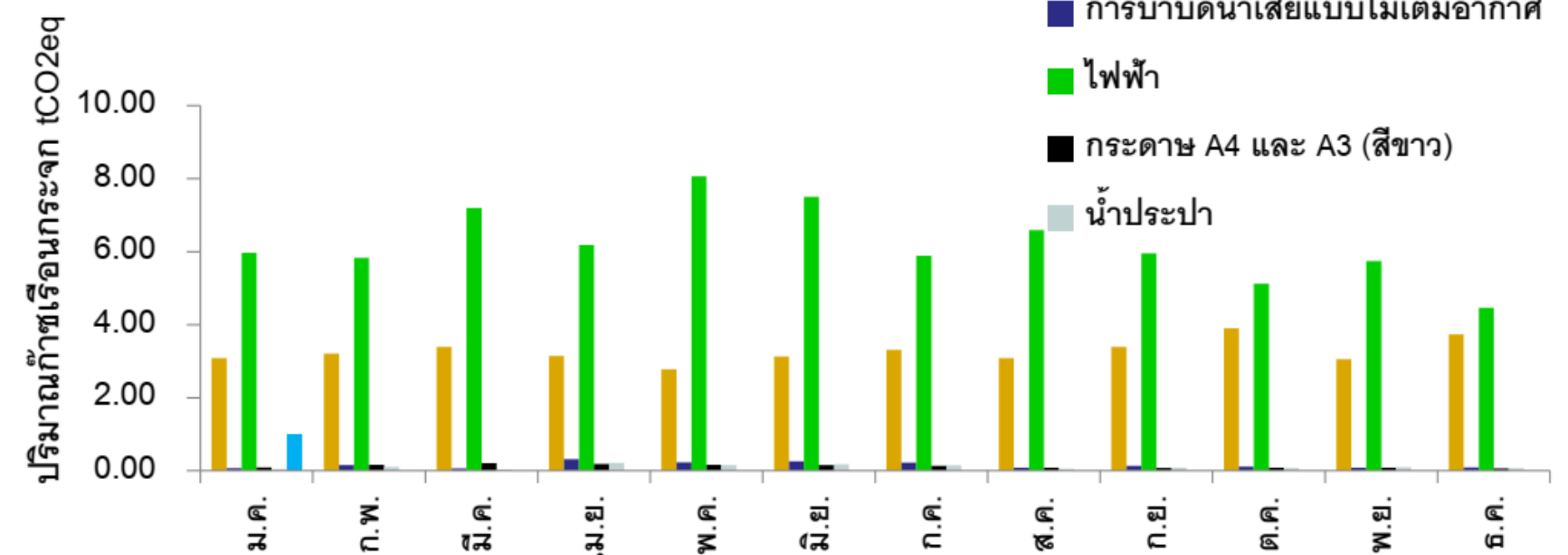
ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ
ประเภท 1 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางตรง (Direct Emissions) จากกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรโดยตรง	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)
	3. การใช้สารดับเพลิง (CO ₂)
	4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank
	5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ
	6. การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a
ประเภท 2 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางอ้อมจากการใช้พลังงาน (Energy Indirect Emissions)	การใช้พลังงานไฟฟ้า
ประเภท 3 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางอ้อมด้านอื่นๆ	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)
	น้ำประปา
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)

แนวทางการดำเนินงาน

- พนักงานจะต้องมีความเข้าใจในความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก
- ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องสามารถอธิบายการคำนวณปริมาณการก๊าซเรือนกระจก
- เก็บข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน
- ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่มีแนวโน้มลดลง หากไม่ลดลงจะต้องอธิบายสาเหตุ และแนวทางแก้ไขอย่างสมเหตุสมผล
- จะต้องมีการสื่อสารแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้พนักงานรับทราบอย่างต่อเนื่อง



ตัวอย่าง กราฟแสดงปริมาณก๊าซเรือนกระจกแยกตามรายการ



แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

แผนงาน/โครงการมาจาก

- นโยบายสิ่งแวดล้อม
- การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายสิ่งแวดล้อม

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.6 (1)

ชื่อแผนงาน : _____ หมายเลขแผนงาน : _____ ผู้จัดทำ.....

หน่วยงาน : _____ วันที่บังคับใช้ _____ ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

วัตถุประสงค์ : _____

เป้าหมาย : _____

แผนงานโครงการมีรายละเอียดดังนี้

- เป้าหมาย
- วัตถุประสงค์
- แผนงาน/กิจกรรม
- ระยะเวลา
- ผู้รับผิดชอบ
- การติดตามความก้าวหน้า
- ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		พ.ศ. _____											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.
		แผน														
		ปฏิบัติ														
		แผน														
		ปฏิบัติ														
		แผน														
		ปฏิบัติ														
		แผน														
		ปฏิบัติ														
		แผน														
		ปฏิบัติ														

ขั้นตอนการกำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

“โครงการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกลไกอย่างหนึ่งในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน ”

หลังจากเปลี่ยนเป็นหลอดชนิด LED แล้ว จะมีการใช้พลังงานลดลงดังนี้

ชนิด	กำลังไฟฟ้า (วัตต์)	จำนวน (หลอด)	ชั่วโมงใช้งาน (ชั่วโมง/ปี)	การใช้พลังงาน (kWh/ปี)
อาคาร 1	เนื่องจากเป็นหลอดชนิด T8 เป็นส่วนใหญ่			31,488.00
อาคาร 2	ซึ่งประเมินการใช้พลังงานลดลง 60%			11,280.00
อาคาร 3	18.00	60.00	4,745.00	5,124.60
Hi-Pressure Sodium	30.00	36.00	4,745.00	5,124.60
รวม				53,017.20

การใช้พลังงานไฟฟ้าลดลง = 131,973.60 - 53,017.20 = 78,956 kWh/ปี
 ค่าไฟฟ้าต่อหน่วย = 4.04 บาท/AWh
 คิดเป็นเงินที่ประหยัดได้ = 78,956 x 4.04 = 319,012.72 บาท/ปี

การเปลี่ยนหลอดไฟ LED

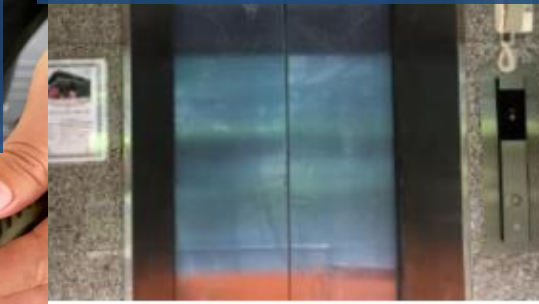
หลังปรับปรุง เปลี่ยนหลอดไฟประหยัดพลังงาน ซึ่งคาดว่าจะสามารถลดการใช้พลังงานลงได้ประมาณ 27% (ข้อมูลจากผู้ผลิต)

พลังงานไฟฟ้าหลังปรับปรุง = 11,838 x 27% = 3,196 kWh/ปี
 ค่าไฟฟ้าต่อหน่วย = 3.76 บาท/หน่วย
 คิดเป็นเงินที่ประหยัดได้ = 3,196 x 3.76 = 12,016.84 บาท/ปี

การเปลี่ยนลิฟท์ประหยัดพลังงาน ระบบผลิตพลังงานไฟฟ้าคืนสู่อาคารเมื่อมีการเคลื่อนตัว



โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพพลังงานไฟฟ้า อาคารแห่งประเทศไทย



โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพพลังงานไฟฟ้า กฟภ.พัตยา



โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพพลังงานไฟฟ้า กฟภ.พัตยา

การกำจัดขยะเศษอาหารโดยหมอนแมลงวันลาย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



การควบคุมระบบไฟฟ้าอัตโนมัติ BAS อาคารแห่งประเทศไทย



ระบบบำบัดน้ำเสียด้วยผักตบชวา กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

โครงการบำบัดน้ำเสียและนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



ลักษณะโครงการสิ่งแวดล้อมที่ดี

- สามารถแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมนัยสำคัญของสำนักงานหรือหน่วยงานได้
- มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายต่างๆ ที่สอดคล้องกัน มีความชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ มีความเป็นไปได้
- รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
- ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
- มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- สามารถติดตามประเมินผลได้สามารถขยายผล สู่ความยั่งยืนได้



โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพพลังงาน
ไฟฟ้า Solar Roof
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม
Environmental Research and Training Center (ERTC)
ส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

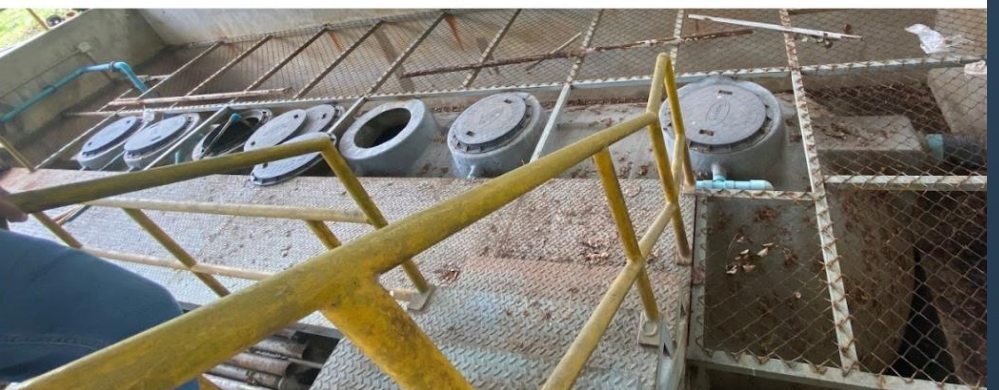
หน้าแรก องค์ความรู้งานวิจัย มาตรฐาน ISO/EC 17025 และ ISO 9001:2015 บริการออนไลน์ ข่าวสาร / กิจกรรม ติดต่อเรา



บทบาทส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



ระบบบำบัดน้ำเสียและนำน้ำกลับมาใช้ใหม่



หนอนแมลงวันลาย
เครื่องจักรมีชีวิต ผู้พิชิตขยะอินทรีย์

นวัตกรรมจัดการขยะอินทรีย์ในครัวเรือน โดยใช้หนอนแมลงวันลาย ซึ่งหนอนชนิดนี้สามารถย่อยสลายเศษอาหารและขยะอินทรีย์ต่างๆ ได้ดี

“ชีวิตวิถีใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม”



แนวทางการดำเนินงาน

การทบทวนฝ่ายบริหาร

1. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
2. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม
3. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม
4. การประชุมจะต้องให้ครบทุกวาระที่กำหนด
5. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง
6. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมามีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ
7. ต้องวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

GREEN OFFICE



สำนักงานสีเขียว GREEN OFFICE
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



สส ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)
ขับเคลื่อน Green Office ขงประมณปี 2565

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันศุกร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เวลา 10.00 น. – 12.00 น. ณ ห้องประชุมบัวหลวง 401 ชั้น 4 อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยรองอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (นางภาวนี ญ สายบุรี) เป็นประธานการประชุม ร่วมกับผู้อำนวยการและผู้แทน สำนัก ศูนย์ กอง เพื่อรับทราบผลการรับรองระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และพิจารณาการทบทวนนโยบายดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) , (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2565 รวมถึงแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2565

กลุ่มส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
โทร. 022985653 1661

การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน
สีเขียว (Green Office)
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



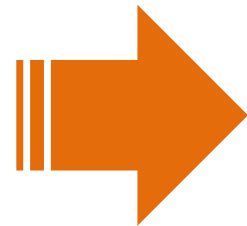
2.1

การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.2

การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

2.1 การอบรมให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจ



ได้ทั้ง Online/Offline



กำหนดแผนฝึกอบรม - - - > อย่างน้อย 5 หลักสูตร + ความถี่



อบรมตามแผน - - -> ผู้อบรมมากกว่าร้อยละ 80



ประเมินผลการอบรม +  จัดทำประวัติการอบรม



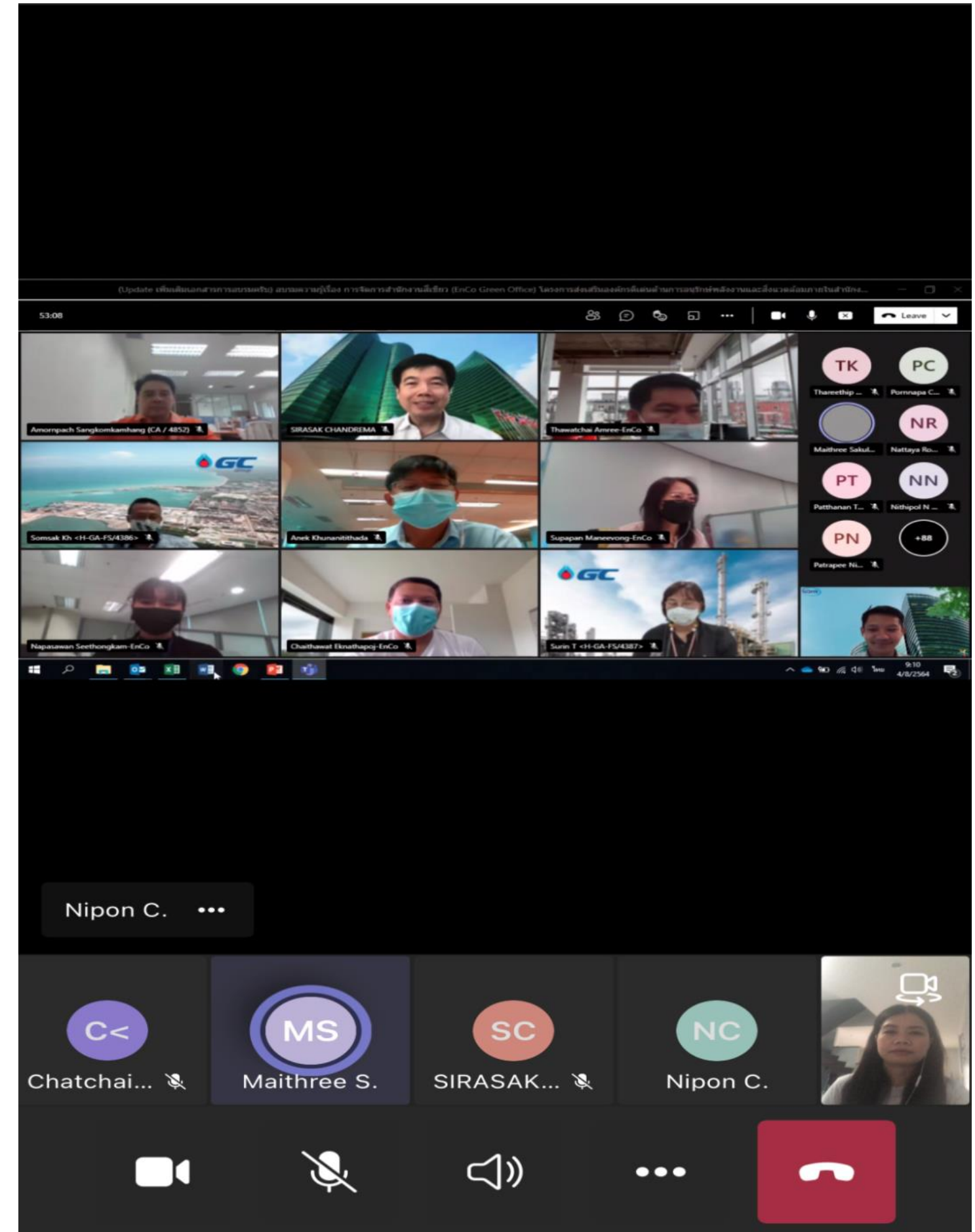
กำหนดผู้รับผิดชอบในการอบรมแต่ละหลักสูตร
ผู้อบรม/วิทยากร - - -> ประวัติ / ใบรับรอง / ประสิทธิภาพ

ตัวอย่างหลักสูตรในการอบรม : สำนักงานสีเขียว, การใช้พลังงาน, การจัดการของเสีย,
การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม, ก๊าซเรือนกระจก

***** อย่าลืมให้แม่บ้าน / รปภ. / คนสวน มาอบรมด้วย**

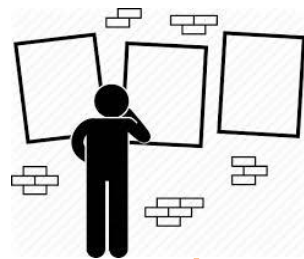
3. การอบรมการจัดการมลพิษและของเสีย คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดกิจกรรมอบรม ในหัวข้อ “โครงการอบรมการจัดการมลพิษและของเสีย คณะวิศวกรรมศาสตร์” ณ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ห้อง EN1104 ได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิศักดิ์ วิทยาประภากร เป็นวิทยากร ได้มอบความรู้เกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย การจัดการขยะ การแยกขยะ ให้แก่ พนักงานสายบริการ, แม่บ้าน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อนำมาปรับใช้ในหน่วยงาน และนำมาพัฒนาสำนักงานสีเขียวของคณะให้ดียิ่งขึ้น

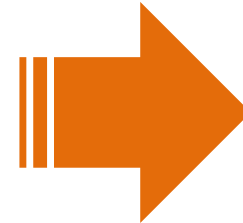




กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสาร - - -> ทั้งภายใน + ภายนอกองค์กร
 ช่องทางการสื่อสาร >>> การประชุม, ระบบสารบรรณ, website, Facebook, line, บอร์ดประชาสัมพันธ์, Email, QR code, เสียงตามสาย ฯลฯ



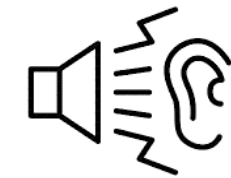
มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ในหัวข้อต่าง ๆ
 หัวข้อที่ใช้ในการสื่อสารมีอะไรบ้าง???
 >>> นโยบายสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน กฎหมาย 5ส มาตรการไฟฟ้า/น้ำ/เชื้อเพลิง GHG โครงการด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ



กลุ่มเป้าหมายรับรู้การสื่อสาร
 ** มีการสุ่มสอบถาม



มีช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะ + ข้อคิดเห็นต่าง ๆ
 >>> นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไข
 >>> การจัดการข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นต่าง ๆ



2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	บอร์ด, line, website, facebook	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	นายเอ
2	มาตรการประหยัดน้ำ	บอร์ด, line, website, เสียงตามสาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	นางบี
3	การปล่อยก๊าซเรือนกระจก	บอร์ด, line	ทุกเดือน	/		
4	เป้าหมายการใช้พลังงาน	การประชุม, เสียงตามสาย,	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/		
5						
6						
7						
8						
9						

หน้าแรก เกี่ยวกับหน่วยงาน กล้องเอกสาร มุขลากร ปฏิทิน ข่าวกิจกรรม

โครงการพัฒนาอาคารต้นแบบ สำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันอังคารที่ 19 มิถุนายน 2561 เวลา 8.30 - 16.00 น.
ณ ห้องข้าวหอมมะลิ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ

จัดโดย สำนักงานอธิการบดี กองอาคารและสถานที่
โทร 0 5387 3240 - 2

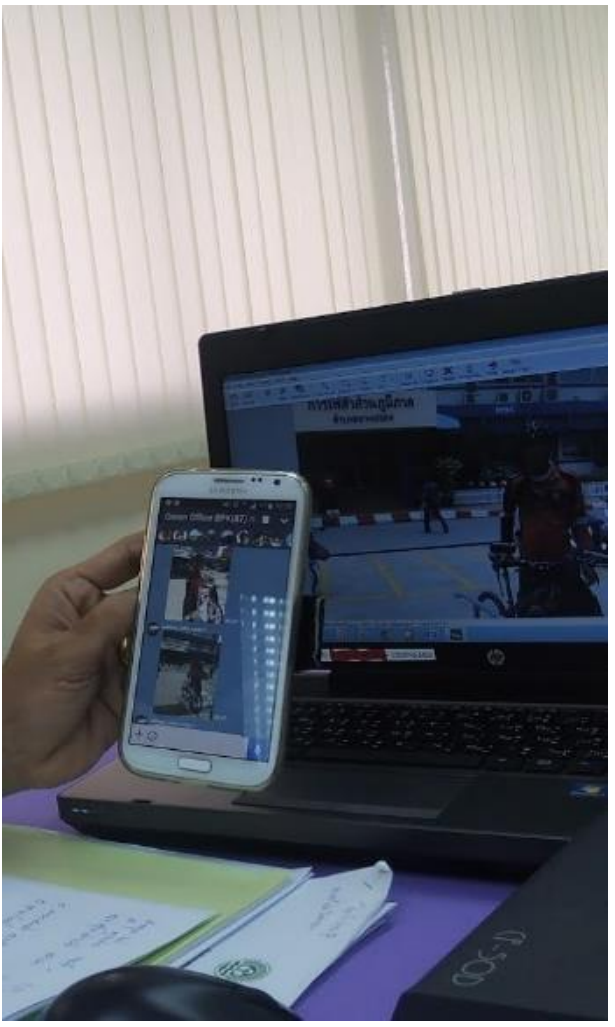


MAEJO GREEN
นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. สำนักงานอธิการบดีร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานสีเขียวขององค์กรส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



Facebook page for 'สำนักงานสีเขียว - Green Office ส่วนอาคารสถานที่' (Green Office Building Management). The page features various posts about environmental initiatives, including 'My Box' and 'My Cup' campaigns, and a 'Green Spital' project. It also includes a location map and contact information.



การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ หลากรูปแบบและช่องทาง

ระบบสารบรรณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้าย Cut out กล่องรับฟังความคิดเห็น สติกเกอร์รณรงค์ แผ่นพับ โปสเตอร์ วิทยู ชุมชน เคเบิลทีวี เสียงตามสาย Social media Line App Facebook สื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และปรับปรุง ข้อมูลให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ต่างๆ



มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินโครงการ



การสื่อสารผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์



ข้อมูลสำคัญ Green Office 2019



PEA
HUA-HIN

นโยบายสิ่งแวดล้อม ผจก. PEA หัวหิน

- 01 ทุกคนปฏิบัติตาม
แนวทางสำนักงานสีเขียว
- 02 ลดการทำให้เกิด
ก๊าซเรือนกระจก
- 03 ควบคุมและป้องกัน
อย่างสม่ำเสมอ
- 04 ปฏิบัติตามกฎหมาย
อย่างต่อเนื่อง
- 05 สื่อสาร สร้างความรู้
สำนักงานสีเขียว
- 06 ปฏิบัติตามกฎ
ด้านสิ่งแวดล้อม
- 07 ติดตามและประเมินผล
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

โครงการ ลดการใช้ พลังงานไฟฟ้า

ก๊าซเรือนกระจก คือ??

องค์ประกอบของบรรยากาศโลกห่อหุ้มโลกไว้เสมือน
เรือนกระจก และก๊าซเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการรักษา
อุณหภูมิของโลกให้คงที่ ซึ่งอาจแบ่งเป็นก๊าซเรือนกระจก
ตามธรรมชาติและก๊าซเรือนกระจกจากภาคอุตสาหกรรม

ปรากฏการณ์ เรือนกระจก

การที่โลกถูกห่อหุ้มด้วย
ก๊าซเรือนกระจก
"มากเกินไป"
ทำให้อุณหภูมิในบรรยากาศโลกเปลี่ยนแปลงฉับพลัน
อย่างไรก็ตาม กิจกรรมที่ดำเนินการโดยมนุษย์ (ทุกอย่าง)
กลับส่งผลให้เกิด "ภาวะโลกร้อน"
(Global Warming)

หน้าที่ของแต่ละหมวด

- 1 กำหนดนโยบาย วางแผนและปรับปรุง
- 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- 4 การจัดการของเสีย
- 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

มาตรการการใช้ทรัพยากร

มาตรการ "ประหยัดน้ำ"

- ปิดทุกครั้งให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- ใช้เท่าที่จำเป็น เปิดน้ำแรงให้เหมาะสม
- ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลา
- พบเห็นจุดรั่วไหล แจ้ง ผบ.ท. โทร. 14720

มาตรการ "ประหยัดไฟฟ้า"

- ตั้งค่าปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ
Sleep mode 15 นาที และ Save mode 30 นาที
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊ก
- อุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 25-26 องศาเซลเซียส

มาตรการ "ประหยัดน้ำมัน"

- ความเร็วรถ 90 กม./ชั่วโมง (6 ตัน 60 กม./ชั่วโมง)
- ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- ดับเครื่องขณะจอดทุกครั้ง
- ตรวจสอบและบำรุงรถอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการ "การใช้กระดาษ"

- ใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า (แยก Reuse/Recycle)
- ตรวจสอบเอกสารและกระดาษก่อนส่งพิมพ์
- จัดเก็บและส่งข้อมูลในรูปแบบ File Electronics
- เชิญประชุมและจัดเอกสารผ่าน QR Code

มาตรการ "ทรัพยากรอื่นๆ"

- มุ่งเน้นการประชุมไร้กระดาษ Paperless Meeting
- ไม่ใช้บรรจุภัณฑ์อาหารประเภทโฟม
- เตรียมอาหารอย่างพอดีและเพียงพอ
- พิมพ์เอกสารอย่างน้อย 2 หน้าต่อ 1 แผ่น

เกณฑ์การประเมิน

- STEP 01 **ตั้ง** - วางตั้งดับเพลิงขนานกับพื้น
- ตั้งสลักนิรภัยออก
- STEP 02 **ปลด** - ปลดสายฉีดออก
- STEP 03 **กด** - กดไกดึงเพื่อให้น้ำยา
ดับเพลิงออกมาจากหัวฉีด
- STEP 04 **ส่าย** - ส่ายหัวฉีดให้น้ำยาพ่น
ออกไปทั่วฐานของไฟ
(ฉีดต่อเนื่อง 20-30 วินาที)

"ขยะ" แยกได้ เริ่มต้นง่ายๆที่ตัวคุณ

- ถังสีเหลือง** ขยะรีไซเคิล
ขยะที่สามารถนำไปขายได้ เช่น แก้ว,
กระดาษ, พลาสติก, โลหะต่างๆ และ
ต้องมี 45% ขึ้นไปของขยะทั้งหมด
- ถังสีเขียว** ขยะเปียก
ขยะย่อยสลายได้
เศษอาหารทุกชนิด, น้ำก้นแก้ว
- ถังสีน้ำเงิน** ขยะทั่วไป
ขยะย่อยสลายยาก
เช่น ถุงขนม ซองพลาสติก
- ถังสีแดง** ขยะอันตราย
ขยะมีพิษ / สารเคมี ต่างๆ
เช่น หลอดไฟ, ถ่านไฟฉาย

9 ประเภท สินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ผลิตภัณฑ์ลดคาร์บอน
- ปากกาไวท์บอร์ด
- กระดาษถ่ายเอกสาร
- กระดาษชำระ
- แฟ้มเอกสาร
- ซองเอกสาร
- เครื่องพิมพ์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- ตลับหมึก

ไม่น้อยกว่า
40% ต่อปี



การประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Website



นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1 สร้างเสริมการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี บนหลักธรรมาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

2 ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งการนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดมลพิษทางสิ่งแวดล้อม

3 สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

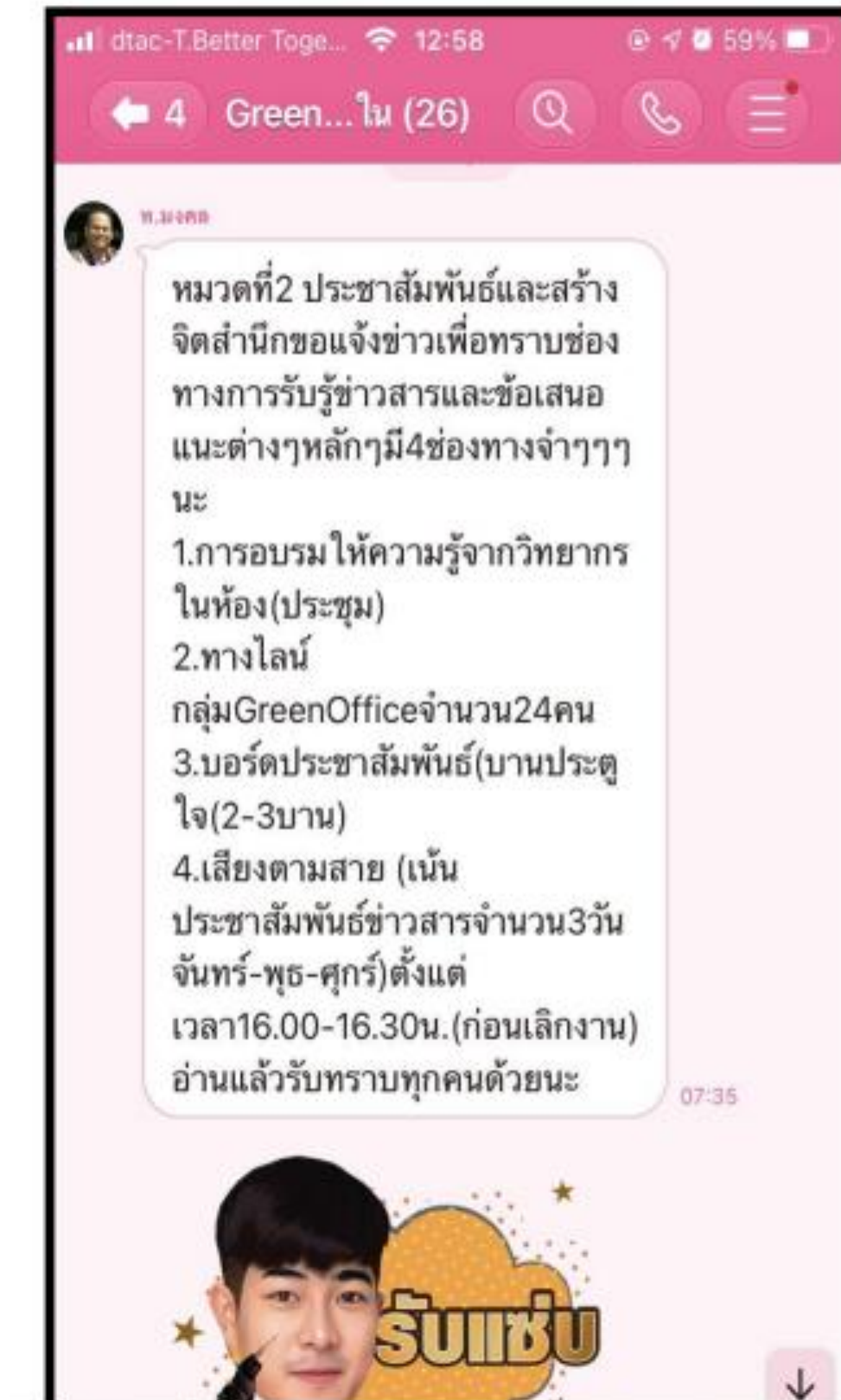
4 สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงาน มีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาวะที่ดี

5 สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

6 ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียวโดยเคร่งครัด



การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Line กลุ่ม Green Office



ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวด 2 ถึง ประธานโครงการสำนักงานสีเขียว
 เลขที่ น.2กฟส.อ.พท.(บต) วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564
 เรื่อง ขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม
 เรียน ประธานโครงการสำนักงานสีเขียว

การจัดกิจกรรมโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินที่
 คณะกรรมการกำหนดและได้มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
 หมวด 2 ขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ไว้ดังนี้

ลำดับที่	ช่องทางรับข้อเสนอแนะ	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
1	กล่องรับความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ	เปิดกล่องรับฟังความคิดเห็น ทุกวัน ศุกร์ของสัปดาห์	นายมงคล แก้วทาสี ประธานกรรมการ หมวดที่ 2
2	ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน (QR CODE)	ตรวจสอบข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน Google Form ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์	น.ส.ภัสสร เหลี่ยมบาง เลขานุการ หมวดที่ 2
3	กลุ่มไลน์ Green Office	ตรวจสอบการรับข้อเสนอแนะจาก ช่องทาง กลุ่มไลน์ Green Office ทุก วัน	นายสุเมธ ชูศิลป์ กรรมการ หมวดที่ 2
4	เสนอแนะด้วยตนเอง	รับข้อเสนอแนะและดำเนินการตาม กระบวนการ	คณะกรรมการ หมวดที่ 2

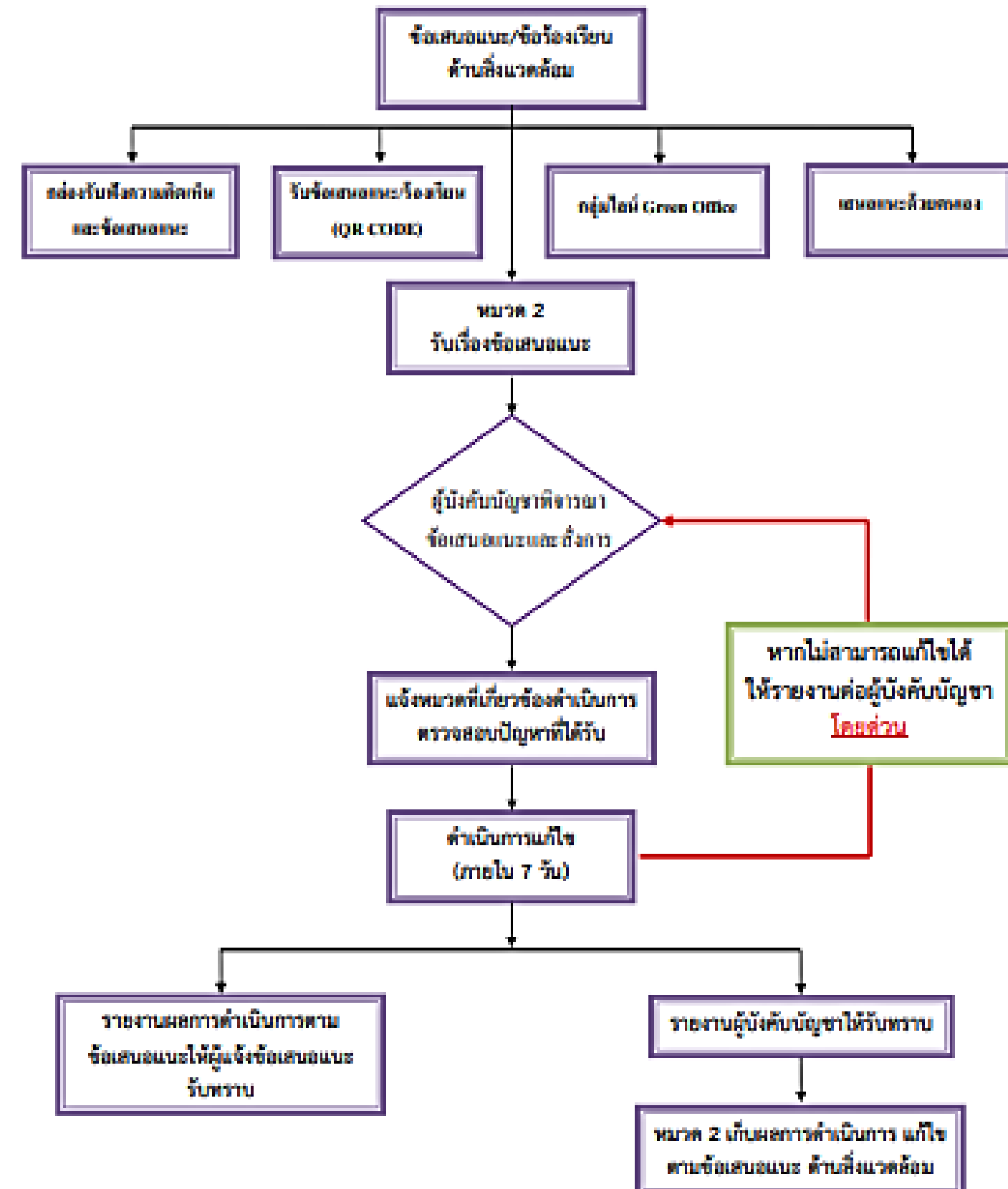
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป



(นายมงคล แก้วทาสี)
 พ.ต.ท.กฟส.อ.พท.

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวด 2

แผนผังการจัดการข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม (Green Office) จากพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก





ท ม ว ด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



3.1

การใช้น้ำ

3.2

การใช้พลังงาน

3.3

การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.4

การประชุมและการจัดนิทรรศการ



3.1 การใช้น้ำ



3.2 การใช้พลังงาน

- ไฟฟ้า
- น้ำมันเชื้อเพลิง



3.3 การใช้ทรัพยากร

- กระดาษ
- อุปกรณ์ สنج.



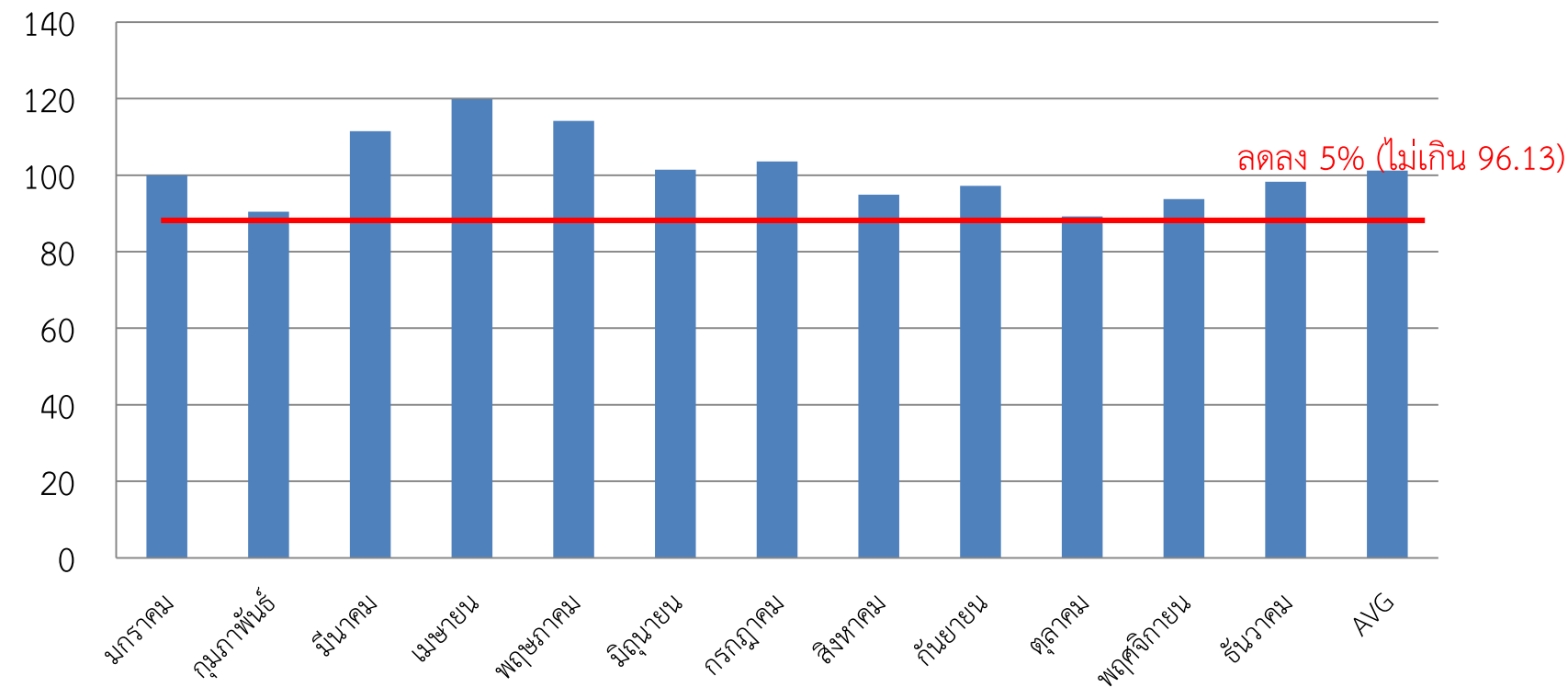
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

- มีการกำหนดมาตรการการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษและทรัพยากรอื่นในสำนักงานอย่างเหมาะสม
- สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษและทรัพยากรอื่น การกำหนดเวลาการใช้ การกำหนดรูปแบบ และการเปลี่ยนอุปกรณ์เพื่อประหยัด
- มีการเก็บข้อมูลการใช้ น้ำ ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- วิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง พนักงานสามารถปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

- การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลการประชุม (QR-code , email, Intranet เป็นต้น)
- จัดประชุม+นิทรรศการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (การเตรียมห้องประชุม>>เหมาะสมกับจำนวนคน
- ลดการใช้ทรัพยากร/พลังงาน/ลดของเสีย/ลดกระดาษ
- การเตรียมอาหาร + เครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่างการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้น้ำ

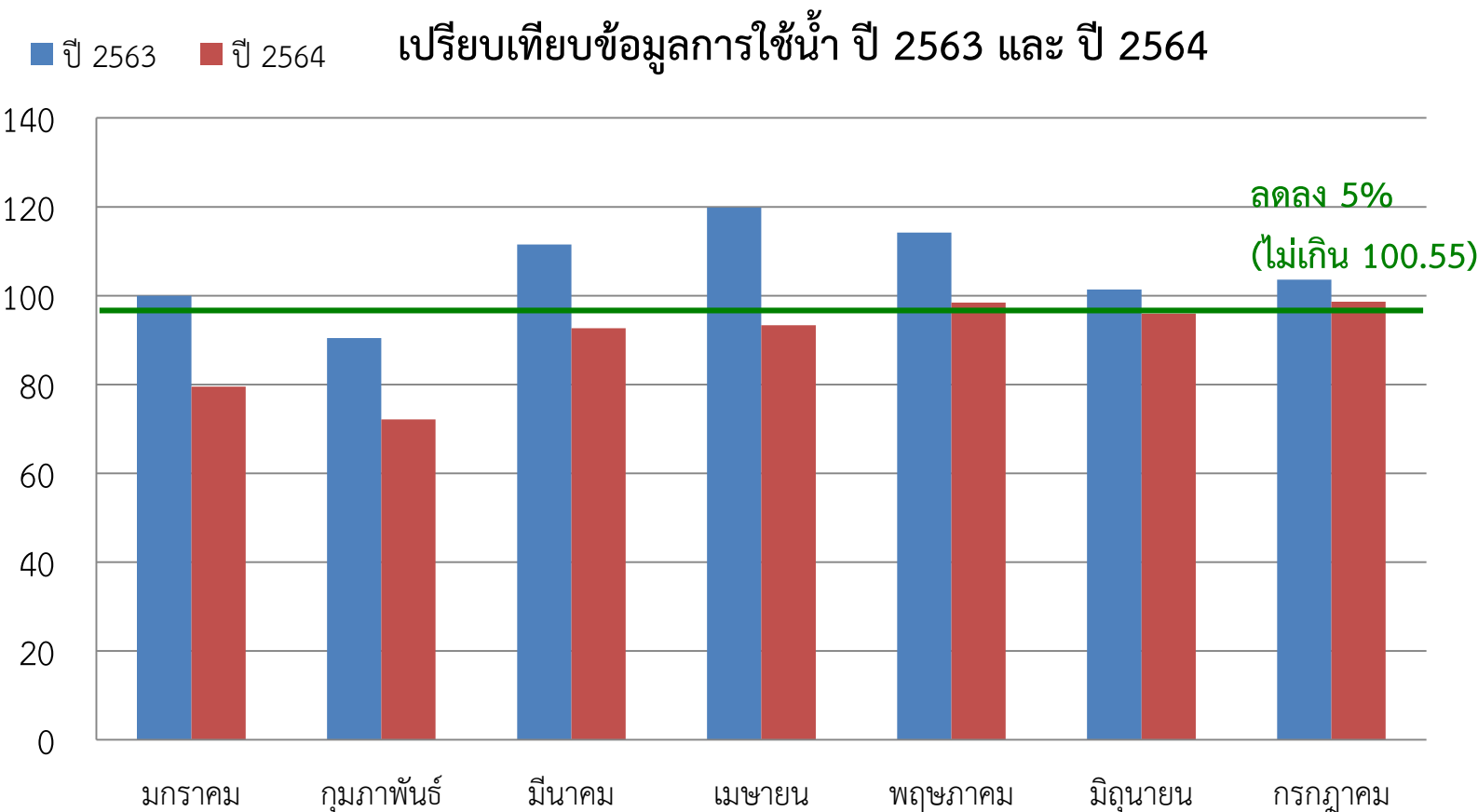
ข้อมูลการใช้น้ำ ปี 2563



วิเคราะห์ข้อมูลการใช้น้ำ ลดลง% ตามเป้าหมายหรือไม่

- ลดลง บรรลุเป้าหมาย เพราะอะไร
- สูงกว่าเป้าหมาย เพราะอะไร
- แนวทางแก้ไข?
- ปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เปรียบเทียบข้อมูลต่อหน่วย (จำนวนพนักงาน, พื้นที่, กิจกรรม)

บันทึกการใช้น้ำประจำปี 2563	
เดือน	2563
มกราคม	99.96
กุมภาพันธ์	90.45
มีนาคม	111.5
เมษายน	119.82
พฤษภาคม	114.19
มิถุนายน	101.39
กรกฎาคม	103.58
สิงหาคม	94.92
กันยายน	97.19
ตุลาคม	89.23
พฤศจิกายน	93.78
ธันวาคม	98.24
ค่าเฉลี่ย	101.19
ลดลง 5%	96.13



บันทึกการใช้น้ำประจำปี 2563 - 2564		
เดือน	2563	2564
มกราคม	99.96	79.54
กุมภาพันธ์	90.45	72.16
มีนาคม	111.5	92.67
เมษายน	119.82	93.31
พฤษภาคม	114.19	98.45
มิถุนายน	101.39	95.94
กรกฎาคม	103.58	98.67
ค่าเฉลี่ย	105.84	90.11
ลดลง 5%	100.55	
เป้าหมาย		ลดลง 5% ไม่เกินปี 63
ผล		ตามเป้า

การใช้น้ำ >> กำหนดมาตรการ มีป้ายประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนักให้พนักงานทราบ



ไฟฟ้า

ตั้งเป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า การจัดสรรพื้นที่ทำงาน ใช้หลอด LED ใช้สวิตช์กระตุก ใช้ระบบ Sensor

ใช้พลังงานทดแทน โซลาร์เซลล์ ติด timer ให้กับแอร์ ปิดแอร์ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าช่วงพักเที่ยงและหลังเลิกงาน มีการติดตามการใช้พลังงาน นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับแผน เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น



เชื้อเพลิง

ตั้งเป้าหมายลดการใช้เชื้อเพลิง วางแผนการเดินทาง ส่งเสริมการใช้จักรยาน ตรวจสอบสภาพรถตามระยะ
ดับเครื่องขณะจอดรถยนต์



✓ 5 วิธี
ตรวจสอบสภาพรถยนต์ด้วยตัวเอง

- 1 ใช้ลมยาง 
- 2 ใช้ น้ำมันเครื่อง 
- 3 ใช้ระบบหล่อเย็น 
- 4 ใช้ไฟส่องสว่าง 
- 5 ใช้แบตเตอรี่ 

www.sowheel.asia | @siamrajcarrent | 090 197 8531

การประชุมและจัดนิทรรศการ >> เชิญประชุม online: E-mail, line, QR code, VDO conference ** จัดประชุมโดยใช้กระดาษน้อยที่สุด

มีมาตรการการใช้ห้องประชุม เลือกบรรจุกุภัณฑ์ที่เป็นมิตร+ย่อยสลายได้ งดของบรรจุกุภัณฑ์, ใช้แก้วน้ำส่วนตัว ** เน้นบริการตนเอง (self service)



หมวด 4

การจัดการของเสีย



หมวด 4

การจัดการของเสีย



4.1

การจัดการของเสีย

4.2

การจัดการน้ำเสีย

4.1 การจัดการของเสีย

① มีการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

- คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน (สำรวจขยะใน สนง. มีอะไรบ้าง ส่วนใหญ่เป็นขยะประเภทไหน)
- มีการจัดวางถังขยะตามจุดต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะถูกต้อง/ชัดเจน
- จุดพักขยะมีความเหมาะสม พื้นที่รองรับเพียงพอ



4.1

การจัดการของเสีย

- การทิ้งขยะภายในสำนักงานถูกต้อง >> **สุ่มตรวจถังขยะ**
- ขยะทุกประเภท >> ส่งกำจัดอย่างเหมาะสม
- มีการติดตามตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้าง ตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (จัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทใน สนนง.)
- ไม่เผาขยะภายในสำนักงาน



บริเวณชั้น 1



4.1

การจัดการของเสีย

② ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ >> ส่งไปกำจัดลดลง

- มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ หรือนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ (ลดปริมาณขยะทั่วไปที่ต้องส่งไปกำจัด)
- มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบทุกเดือน
- วิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมาย
- ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง
- ขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ร้อยละ 45 หรือมีนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

- * ถ้ามีแม่บ้านช่วยในการจัดการขยะควรมีการอบรมให้ความรู้ด้วย
- * หน่วยงานจะต้องมีถังขยะสำหรับทิ้งหน้ากานามัยด้วย อย่างน้อย 1 จุด
- * การรณรงค์ no foam, no single plastic bags, แก้วน้ำส่วนตัว, ถุงผ้า ฯลฯ

การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่

หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น

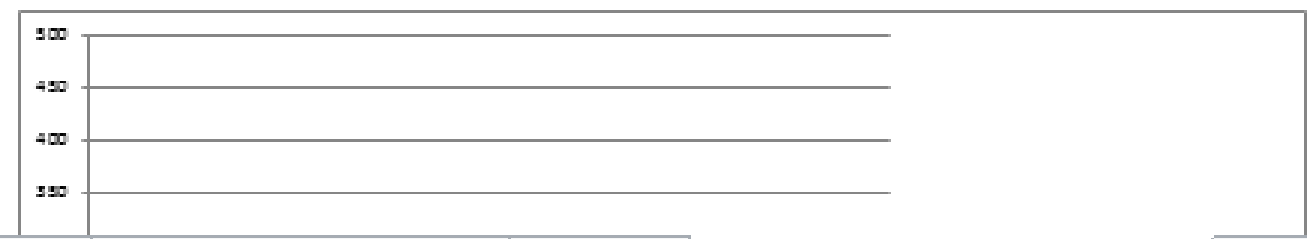


$$\text{ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่} = \frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$$

แบบฟอร์ม 4.1(1)

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี 2562											
	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)	200	120	158	163								
ขยะอันตราย												
หมักปุ๋ย	1	1	1	1								
หลอมไฟ	1	1	1	1								
สายไฟอายุ	1	1	1	1								
รวมขยะอันตราย	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ	120	125	100	100								
กล่องตั้ง	20	15	18	20								
ขวดพลาสติก	15	10	13	14								
ใบไม้	50	45	45	55								
รวมขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	205	195	176	189	0	0	0	0	0	0	0	0

- หมายเหตุ
- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันที่สิ้นเดือน
 - รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน



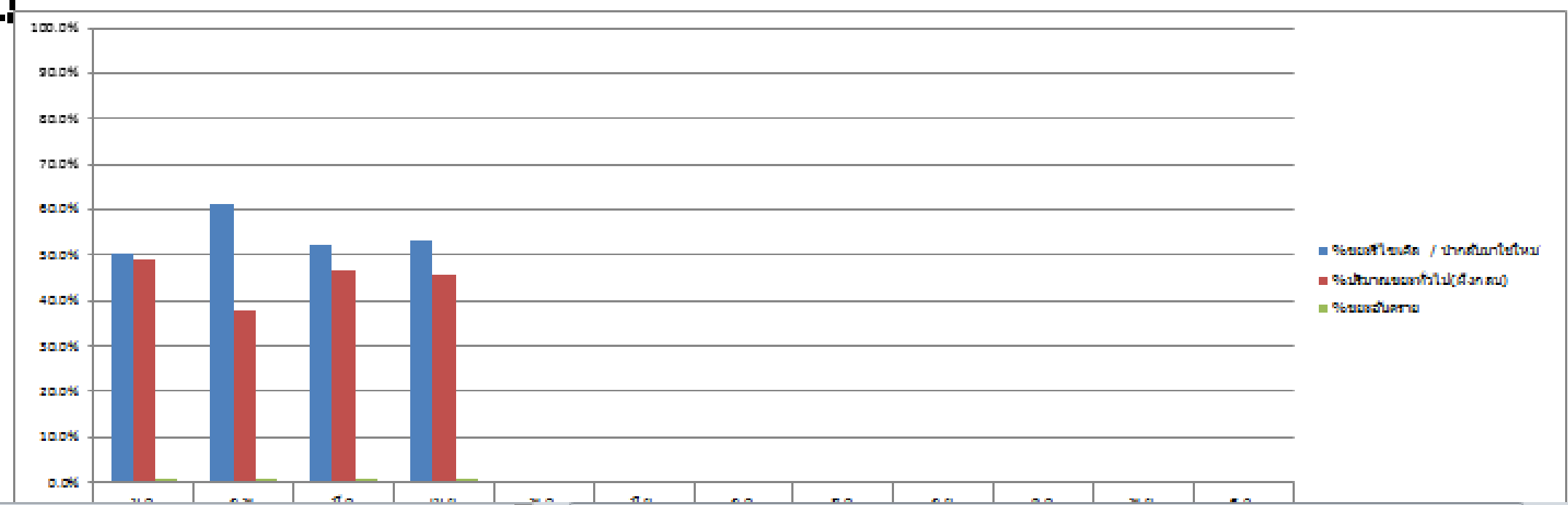
วิธีแรก คือ คิด % ตามตารางเดือน จะได้ % ตามตารางข้างล่าง คือ 50.25, 61.32, 52.23

$\% \text{การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ของแต่ละเดือน} = \frac{(\text{ขยะรีไซเคิลหรือนำกลับมาใช้ใหม่} \times 100)}{\text{ขยะรวมทั้งหมด}}$

วิธีที่สองคือ คิด% ขยะสะสมทั้งหมด เช่น ตอนเก็บข้อมูลได้ 4 เดือน จะคำนวณดังนี้

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

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี 2562											
	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	200	120	158	163	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะอันตราย	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	205	195	176	189	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมขยะทั้งหมด	408	318	337	355	0	0	0	0	0	0	0	0
%ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	50.2%	61.3%	52.2%	53.2%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
%ปริมาณขยะทั่วไป(ฝังกลบ)	49.0%	37.7%	46.9%	45.9%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
%ขยะอันตราย	1%	1%	1%	1%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



การเก็บข้อมูลปริมาณขยะในสำนักงาน

แบบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 10 (อุดรธานี) ในเว็บไซต์ของสำนักงาน เดือนกรกฎาคม 2561 – สิงหาคม 2562

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก.)													
	ก.ค.61	ส.ค.61	ก.ย.61	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62
ขยะทั่วไป (ฝังกลบ)	154.45	130.60	101.18	80.92	70.66	48.50	52.17	45.05	47.15	46.24	14.65	21.50	36.02	29.88
ขยะอันตราย														
หมึกพิมพ์	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
หลอดไฟ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.70	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
ถ่ายไฟฉาย	0.00	0.40	0.40	0.00	0.00	0.00	0.65	0.00	0.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	0.00	0.40	0.40	0.00	0.00	0.00	0.65	0.00	0.90	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่														
กระดาษที่ใช้หน้าเดียว	32.30	28.40	26.85	28.50	22.30	17.45	30.38	35.26	33.12	31.62	19.21	22.15	24.24	27.98
กล่องลัง/กระดาษอื่นๆ	18.30	19.30	17.50	12.30	12.90	12.75	21.58	21.23	16.51	20.45	7.88	17.43	16.12	17.03
ขวดพลาสติกและอื่นๆ	22.30	20.00	17.50	17.35	21.10	19.90	17.50	17.78	18.10	17.00	6.10	16.85	18.08	15.38
ขวด Ecobricks	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	56.07	20.05	7.62	16.70
ขยะเปียกหรือขยะอินทรีย์	49.30	50.80	45.20	44.50	32.40	37.80	18.80	16.45	15.75	13.75	19.20	18.70	8.64	5.36
ขยะที่ขายให้ผู้รับซื้อของเก่า	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	58.00	0.00	0.00
รวม	122.20	118.50	107.05	102.65	88.70	87.90	88.26	90.72	83.48	82.82	108.46	153.18	74.70	82.45

กิจกรรมช่วยลดขยะอินทรีย์



ขยะอินทรีย์

เศษอาหาร เศษผัก
เศษผลไม้



มีจุดแยกขยะเศษอาหาร



นำถังแยกขยะเศษอาหารไว้ใกล้
อ่างล้างจานและติดตั้งถังแยกไขมัน



เศษอาหารที่เหลือ
ใส่ถังหมักขยะอินทรีย์





นำหมักจุลินทรีย์นำมา
ลดต้นไม้ไม่เพิ่มพื้นที่สีเขียว

กิจกรรมรวบรวมขยะรีไซเคิล



ขยะรีไซเคิล

แก้ว กระดาษ
พลาสติก โลหะ/อลูมิเนียม



ธนาคารขยะรีไซเคิล



ธนาคารขยะรีไซเคิล



พำปายขยะรีไซเคิล



ใช้กระดาษแข็ง 2 ด้านก่อนนำไป
รวบรวมที่ธนาคารขยะ



สินค้าจากวัสดุเหลือใช้



ขายขยะให้แก่ร้านรับซื้อ
ของเก่าเพื่อเข้าสู่
กระบวนการรีไซเคิล

กิจกรรมช่วยลดขยะทั่วไป



ขยะทั่วไป

โคม
ถุงพลาสติก
ซองขนม
ก้นบุหรี่



โรงเรียนรอกันท์ที่สงครดให้ทำ
ธนาคารโคมบรรจุก้นบุหรี่เพื่อ
สร้างนิสัยรักสิ่งแวดล้อม



โรงเรียนรอกันท์ที่สงครดให้ทำ
ธนาคารโคมบรรจุก้นบุหรี่เพื่อ
สร้างนิสัยรักสิ่งแวดล้อม



นำแก้วส่วนเกินมาซื้อเครื่องดื่ม
ที่ร้านค้าลดราคาให้ 3 บาท



พกแก้วน้ำลดขยะทั่วไป



พกแก้วน้ำส่วนตัว

กิจกรรมรวบรวมขยะอันตราย



ขยะอันตราย

หลอดไฟ
ถ่านไฟฉาย
กระป๋องยาฆ่าแมลง
ขยะติดเชื้อ



จุดรวบรวมขยะอันตราย



จุดรวบรวมขยะอันตราย



ระบบรับเสด็จแล้วฟังทูล



ระบบเตาเผา

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การจัดการของเสียในสำนักงาน

แนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ประโยชน์

ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจการจัดการขยะภายในหน่วยงาน โดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย ได้แก่

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



มาตรการจัดการของเสีย
กลุ่มสิ่งของเคลื่อนและกิจการพิเศษ กองส่งเสริมและเผยแพร่

- 1 จัดทำป้ายความรู้ ป้ายห้ามห้ามนำขยะไปทิ้งในที่ห้ามทิ้ง
- 2 มีจุดคัดแยกขยะให้สำหรับอาคาร และมีป้ายความรู้ ให้คำแนะนำการคัดแยกขยะตามประเภท
- 3 ขยะรีไซเคิลที่ติดบนฝาถังไฟฟ้่าส่งเข้าหาภาชนะรีไซเคิลทุกวันศุกร์
- 4 วางแผนทำเหมุดจุดคัดแยกเศษอาหาร จุดล้างจานและล้างถังดับเพลิง
- 5 ลดการใช้พลาสติก และลดการนำถุงพลาสติกเข้าสำนักงาน โดยใช้อุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- 6 ห้ามนำกล่องโฟม หรือภาชนะโฟม เข้าสำนักงาน โดยเด็ดขาด กำหนดให้สำนักงานเป็นเขตปลอดโฟม
- 7 ลดการใช้กระดาษ โดยใช้กระดาษสองหน้า และไฟล์งานกระดาษ
- 8 ใช้แก้วทำส่วนตัวในการซื้อเครื่องดื่ม เพื่อลดแก้วแบบใช้แล้วทิ้ง เช่น แก้วพลาสติกจากห้างสรรพสินค้า

ลดใช้พลาสติก
คุณเองก็ทำได้

1. ปฏิเสธถุงพลาสติก
2. ทิวตะกร้าหรือถุงผ้า
3. ใช้ปั่นโตหรือกล่องข้าว
4. พกแก้วหรือกระบอกน้ำ
5. ใช้บรรจุภัณฑ์จากธรรมชาติ
6. คัดแยกขยะก่อนทิ้ง
7. ใช้ถุงพลาสติกซ้ำ

ที่มา : เอกสารเผยแพร่ประชาชน ร่วมพลังลดถุงพลาสติกถาวร

<https://www.deqp.go.th/>
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
Department Of Environmental Quality Promotion

R REDUCE (คิดก่อนใช้)
ลดใช้พลาสติก (คิดก่อนใช้)
ลดใช้กระดาษ (คิดก่อนใช้)
ลดใช้พลังงาน (คิดก่อนใช้)

R REUSE (ใช้แล้วใช้อีก)
ใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก)
ใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก)
ใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก)

R RECYCLE (นำกลับมาใช้ใหม่)
นำกลับมาใช้ใหม่
นำกลับมาใช้ใหม่
นำกลับมาใช้ใหม่

10.23 น.
ดาวนโหลด | ส่งต่อ | โทมไลน์ | Keep

Rabiab : Nid

ปริมาณขยะในกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เดือนตุลาคม 2560

ประเภทขยะ	ปริมาณขยะ (กิโลกรัม)
กระดาษ	1000
พลาสติก	800
เศษอาหาร	600

12.46 น.
ดาวนโหลด | ส่งต่อ | โทมไลน์ | Keep

Rabiab : Nid

ปริมาณขยะในกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เดือนตุลาคม 2560





การจัดการขยะของ SET เป้าหมาย Zero waste to Landfill





“พนักงานเองได้มี
การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
สร้างนิสัยและจิตสำนึก
ในการทำงานร่วมกัน
มีการใช้ทรัพยากร
อย่างมีประสิทธิภาพ
สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
ของตนเองได้”

ตั้งแต่เรามีส่วนร่วมในการคิด ต้องการปรับปรุง



บริการให้ยืมกล่องใส่อาหาร

“การทิ้งขยะของเราลดลง 15% ซึ่งเป็นผลมาจากการแยกขยะ
ผลการดำเนินงาน Green Office...”



4.2 การจัดการน้ำเสีย

- ① การจัดการน้ำเสียและคุณภาพน้ำทิ้งของสำนักงาน อยู่ในมาตรฐานตามกฎหมาย
- กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย (แม่บ้านควรมีการอบรมให้ความรู้ / คณะทำงานหมวด 4)
 - มีการดูแลบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ (มีตะแกรงดักเศษอาหาร, มีบ่อดักไขมัน, ระบบบำบัดน้ำเสีย)
 - มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย
 - ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน (สนง. มีพื้นที่อาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)
 - ไม่ล้างภาชนะในห้องน้ำ หรือจุดที่ไม่มีถังดักไขมัน

- ② การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย
- มีการตัดไขมัน + ทำความสะอาด นำไขมัน/เศษอาหาร จากตะแกรง
 - นำเศษอาหาร / ไขมัน / ไขมันจากถัง ไปกำจัดอย่างถูกต้อง
 - มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้ใช้งานได้
 - มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียสม่ำเสมอ
 - มีการสัมภาษณ์ พูดคุยกับผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดูแล จัดการ

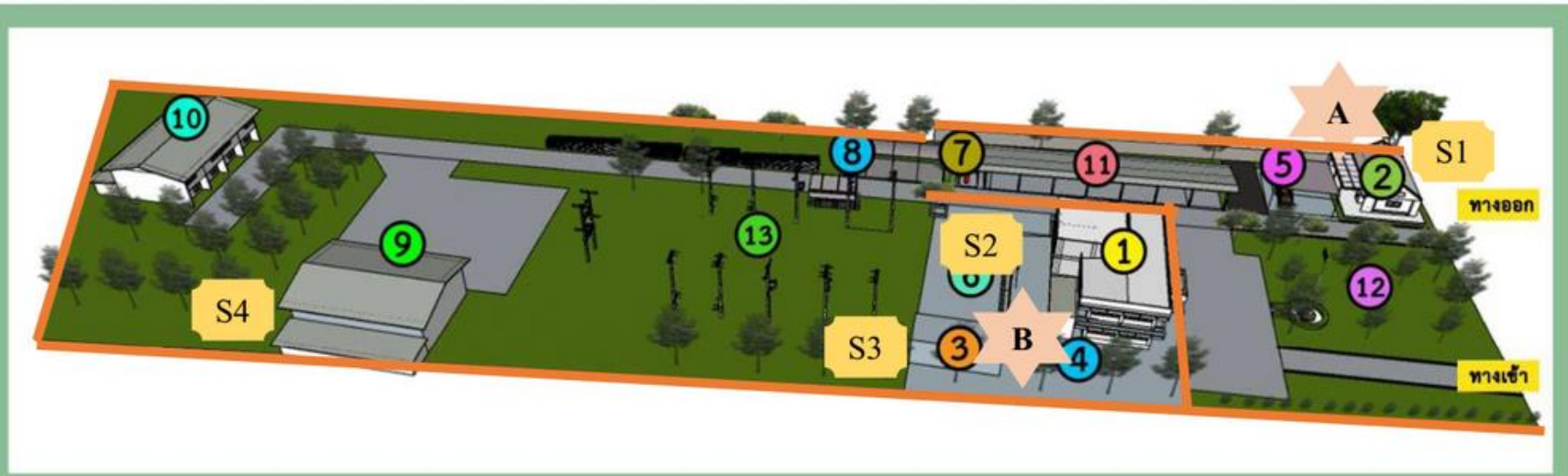
บันทึกการตรวจคราบน้ำมัน และไขมัน

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ :

P ปกติ/ดำเนินการ X ผิดปกติ

ปี ...	สัปดาห์ ที่	วันที่	การดัก น้ำมัน และไขมัน	การดัก เศษอาหาร	ท่อน้ำ ลอด สภาพดี	อื่นๆ เช่น ถังดักไขมัน ชำรุด	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข (กรณีพบปัญหาจากการ ตรวจเช็ค)	วันที่กำหนด เสร็จในการ แก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น
ม.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.พ.	1								
	2								
	3								
	4								
มี.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
เม.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
	1								

เส้นทางการจัดการน้ำเสีย



- ① อาคารสำนักงาน
- ② อาคารศูนย์รับแจ้งแจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- ③ ห้องน้ำคนพิการ
- ④ ห้องเก็บอุปกรณ์
- ⑤ ห้องเก็บอุปกรณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- ⑥ ลานความปลอดภัย
- ⑦ ลานแยกขยะ , ที่สูบบุหรี่
- ⑧ ที่จอดรถกระเช้า , รถเข็น
- ⑨ อาคารคลังพัสดุ , ลานคลังพัสดุ
- ⑩ บ้านพักพนักงาน (ยกเว้นการประเมิน)
- ⑪ ที่จอดรถ
- ⑫ สวนหย่อม รักษาโลกร้อน
- ⑬ ลานฝึกทักษะปฏิบัติงาน

S1 S2 S3 S4

Septic Tank 4 จุด

A B

ถังดักไขมัน 2 จุด

ร่องระบายน้ำ

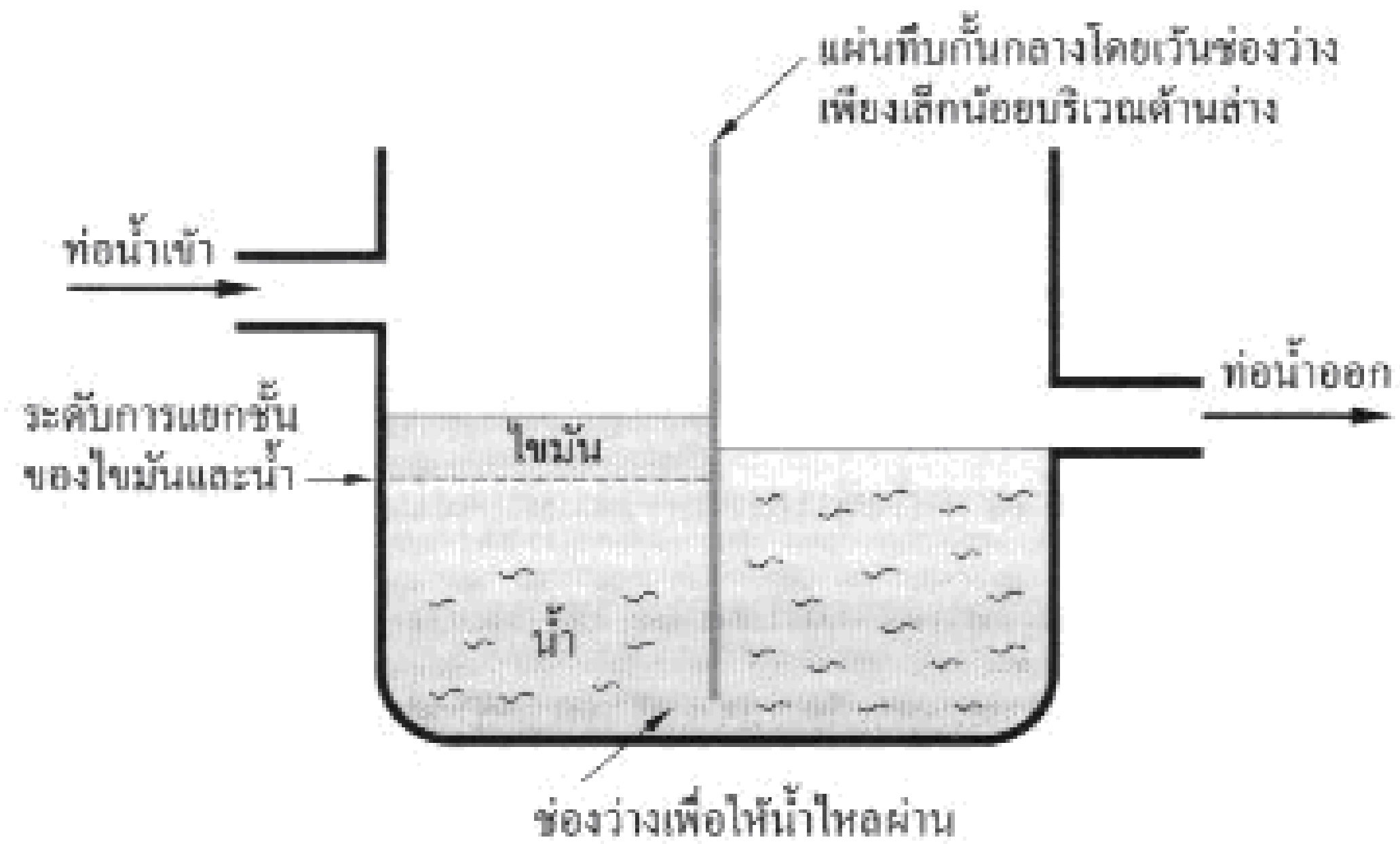


แผนผังเส้นทางการจัดการน้ำเสียและการบำรุงดูแลรักษา

กฟภ.สาขาท่าตูม



การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารโดยใช้
บ่อดักไขมัน





จุดล้างภาชนะ
DISHWASHING AREA

จุดทิ้งขยะ/DROPPING LITTER AREA
ขยะรีไซเคิล
ขยะทั่วไป

การล้างภาชนะ 4.5 ให้สะอาด

DOS

ขยะเศษอาหาร

GENERAL WASTE



หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



5.1

อากาศในสำนักงาน

5.2

แสงในสำนักงาน

5.3

เสียง

5.4

ความน่าอยู่

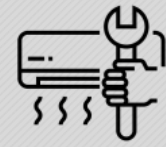
5.5

การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

5.1

อากาศในสำนักงาน

- กำหนดผู้รับผิดชอบ + มีแผนงานควบคุมดูแล
การเกิดมลพิษทางอากาศ >> เครื่องปรับอากาศ
เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พรม ม่าน มู่ลี่
- การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ / กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่
- การจัดการอากาศภายในสำนักงานอย่าง
เหมาะสม >> ไอเสียรถยนต์ / ก่อสร้าง



5.2

แสงในสำนักงาน

- มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างประจำปี
(ตรวจวัดเฉพาะจุดทำงาน + พื้นที่ทำงาน)
- เครื่องมือวัดแสงต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ
- ผลการตรวจวัดเป็นไปตามมาตรฐาน
- ผู้ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างต้องเป็นไปตามกฎหมาย



5.3

เสียงในสำนักงาน

- กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดัง
ภายใน+ ภายนอก สำนักงาน (เสียงดังจากอะไร ??)
>> เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องตัดหญ้า
การซ่อมแซมปรับปรุงสำนักงาน เสียงรถ
- ปฏิบัติตามมาตรการถ้าพบว่ามีเสียงดัง



5.4

ความน่าอยู่

- จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคาร+นอกอาคาร
โดยกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน+กำหนดผู้รับผิดชอบ
>> พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่ทำงาน ฯลฯ
- มีการดูแลบำรุงรักษาในแต่ละพื้นที่อย่างเหมาะสม
- มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค >> กำหนดความถี่
มีการตรวจสอบและมีแนวทางป้องกัน
(นกพิราบ หนู แมลงสาบ)



5.5

การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

- การอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ >> กำหนดแผน
ซ้อมอพยพปีละ 1 ครั้ง ,พนักงานเข้าร่วมมากกว่า 40%
- มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม พนักงานเข้าใจ
>> มีการซ้อมถาม**
- อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย
>> มีความเพียงพอ + พนักงานทราบวิธีการใช้
(ถังดับเพลิง, fire alarm, smoke detector ฯลฯ)



มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรอมปูพื้นที่ห้อง

แบบฟอร์ม 5.1(1)

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												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.			
1	เครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่)	ปีละ 1 ครั้ง															
2	เครื่องปรับอากาศ (ล้างย่อย, แผ่นกรอง)	ปีละ 2 ครั้ง															แต่ละฝ่าย/กลุ่ม ดำเนินการเอง
3	เครื่องพิมพ์																
4	เครื่องถ่ายเอกสาร (กรณีไม่ได้เช่า)																
5	พรอม																
6	ม่าน/มู่ลี่																

หน้า 1

จัดทำ action plan ในการดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ


✓Gulf TS1 ✓Gulf TS2

การซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศประจำปี

การบำรุงรักษาประจำปี มีทั้งหมด 3 ครั้ง
- มกราคม, กรกฎาคม, ตุลาคม

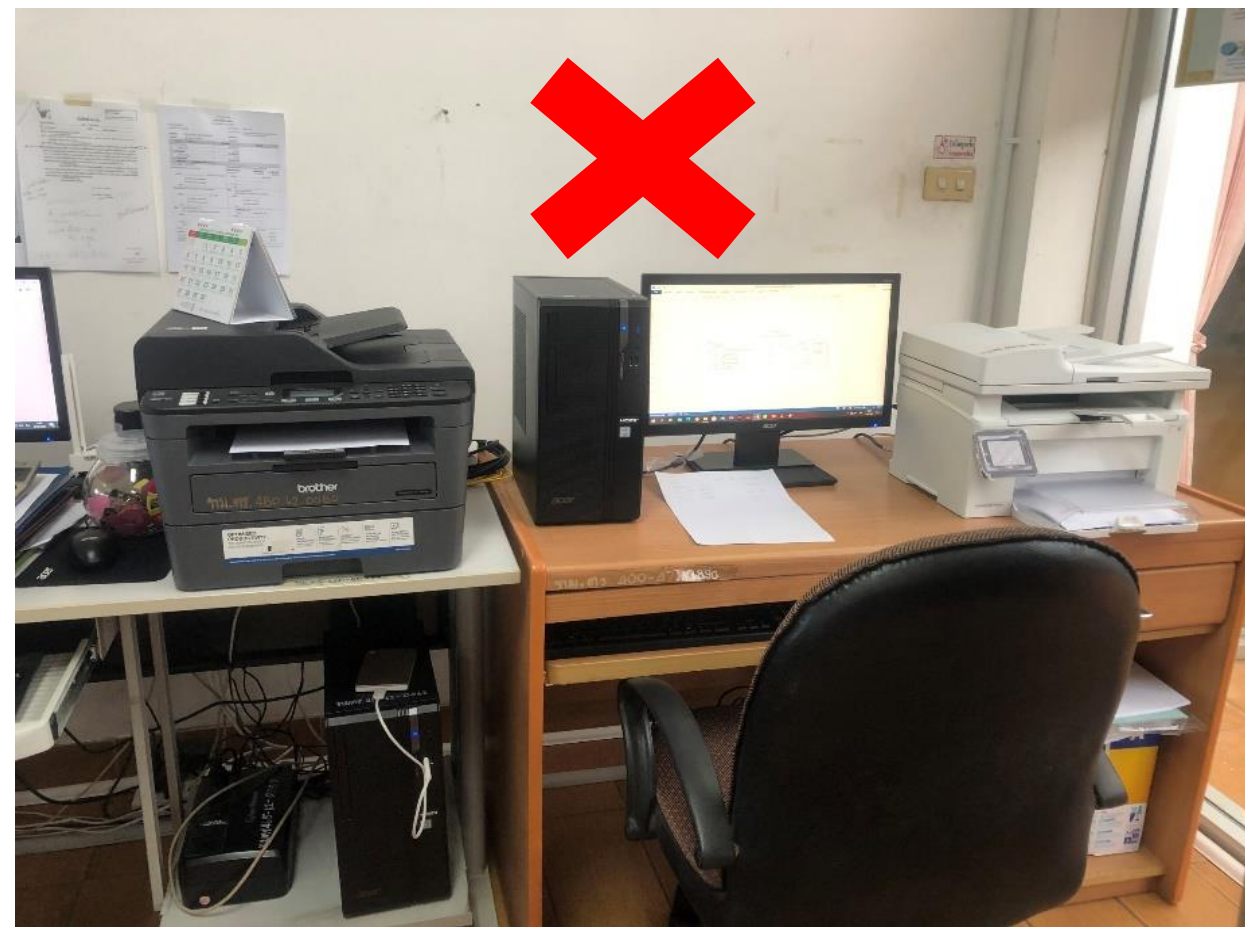
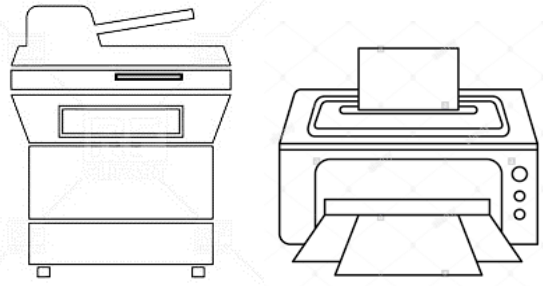
โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ถอดชิ้นส่วนต่างๆ ของโครงเครื่องออกมาล้างทำความสะอาด(Casing)
- ถอด Blower , Motor Fan Coil ลงมาล้างทำความสะอาด
- ฉีดล้างทำความสะอาดฟลอคอลีย์ (Evaporator) ด้วยปั๊มแรงดันสูง
- ฉีดล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (Filter) ด้วยปั๊มน้ำแรงดันสูง
- ดูดและเป่าท่อน้ำทิ้งด้วย Blower
- ตรวจสอบเช็ครอยรั่วตามแนวท่อและสภาพ Insulation ที่หุ้มท่อ
- ตรวจสอบเช็คจุดต่อสายไฟภายในระบบ และยึดสกรูสายไฟให้แน่นหนา



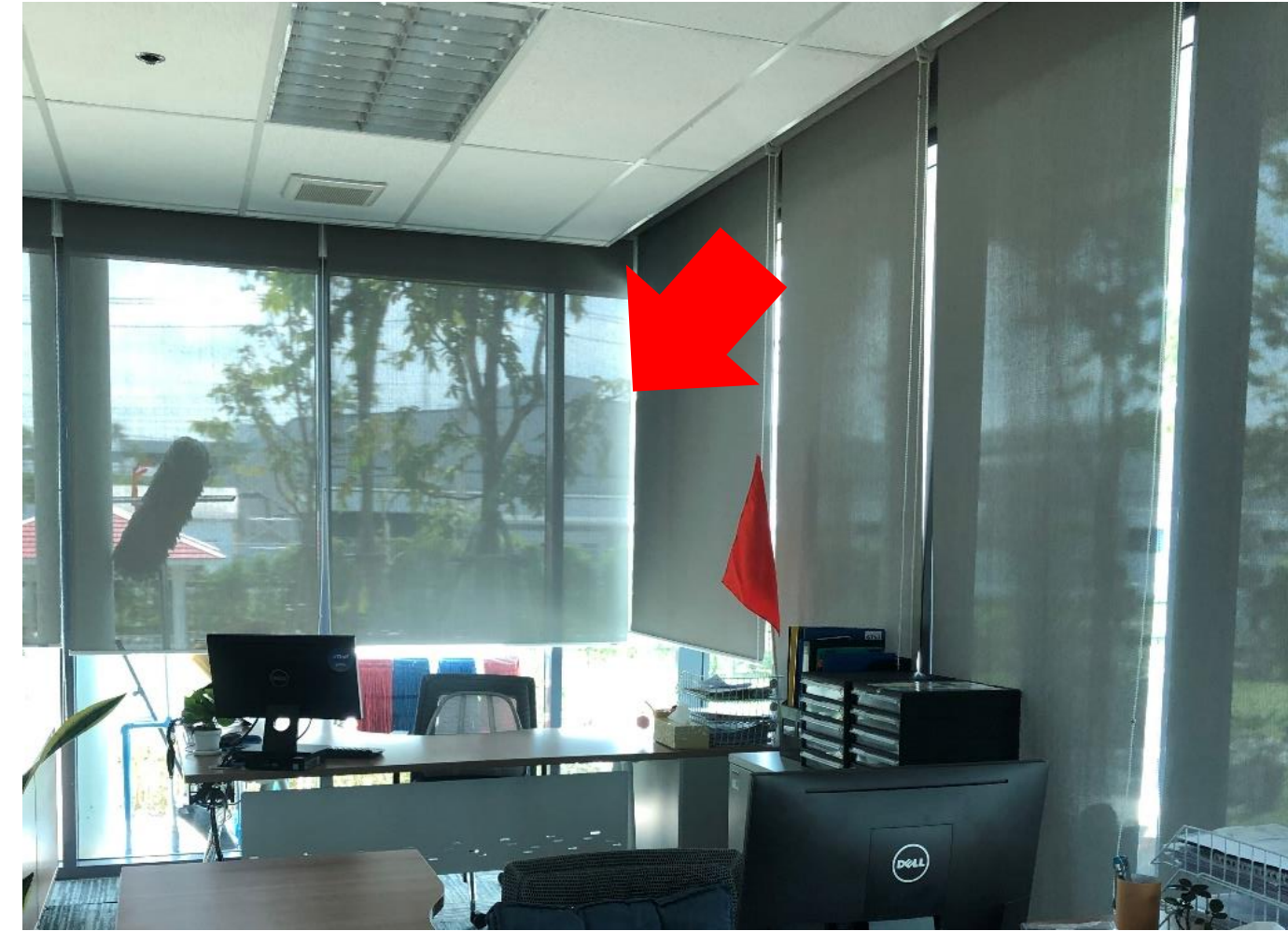
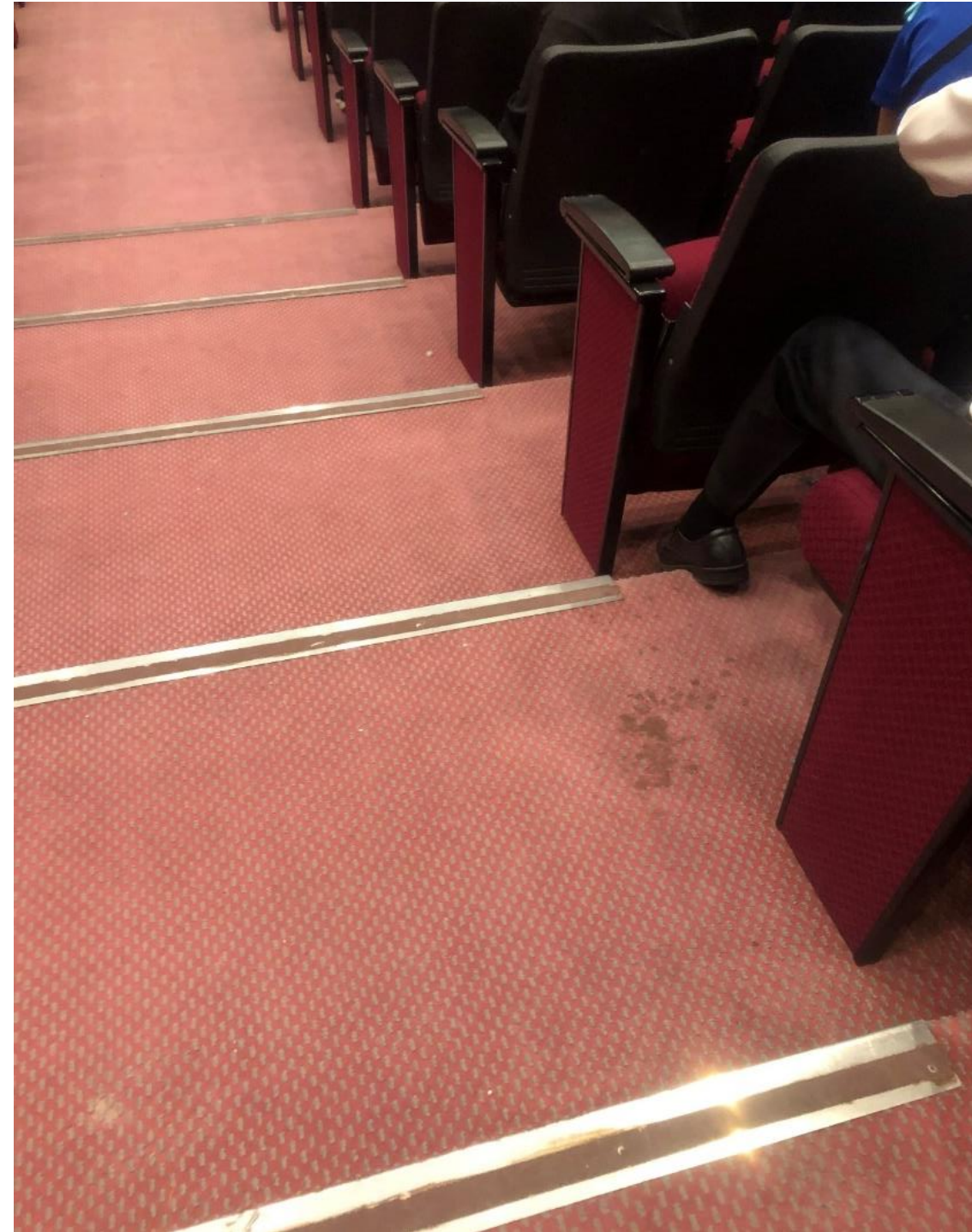
อากาศภายในสำนักงาน

- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์



อากาศภายในสำนักงาน

- ม่าน มวลี พรหม

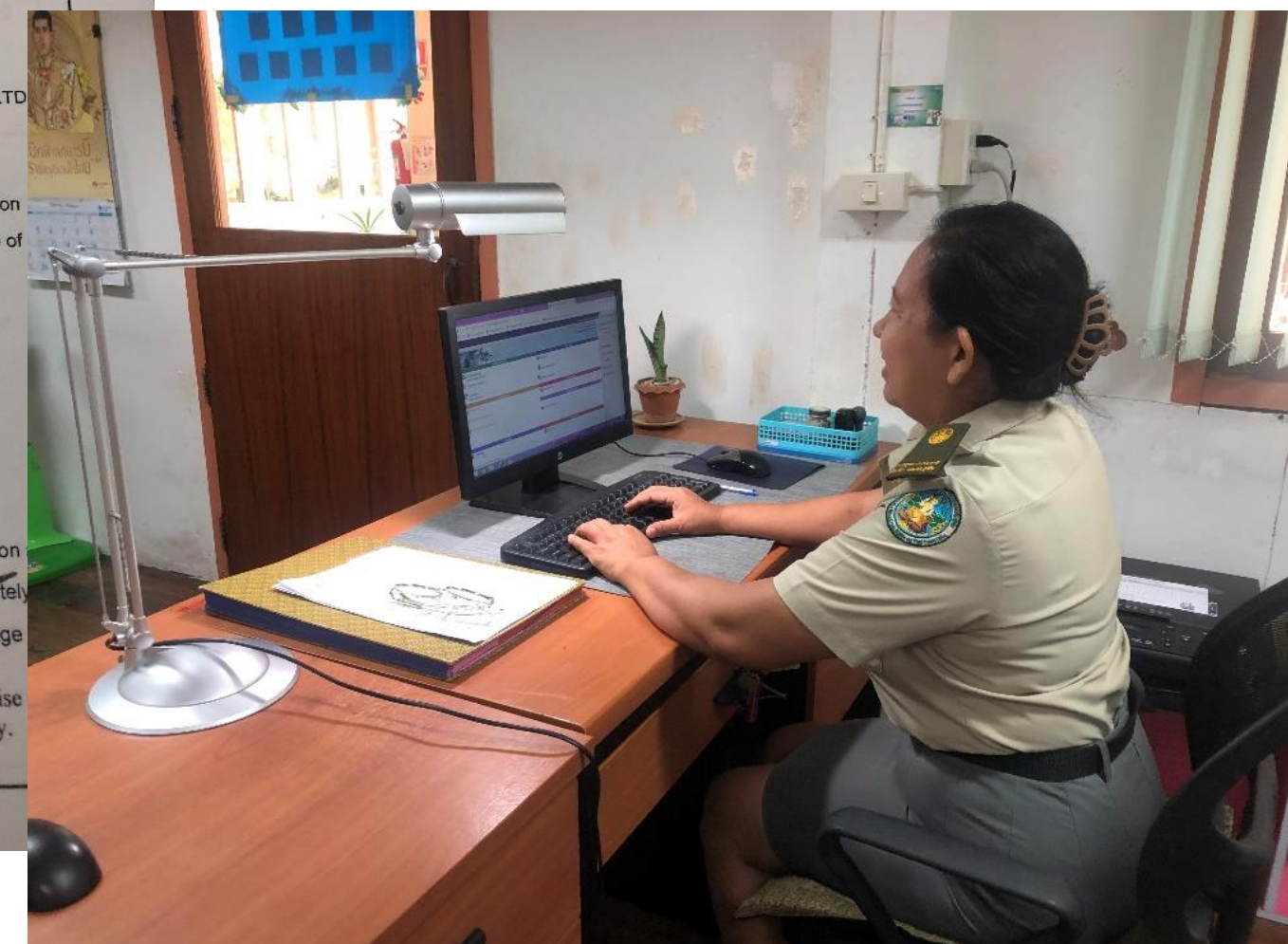
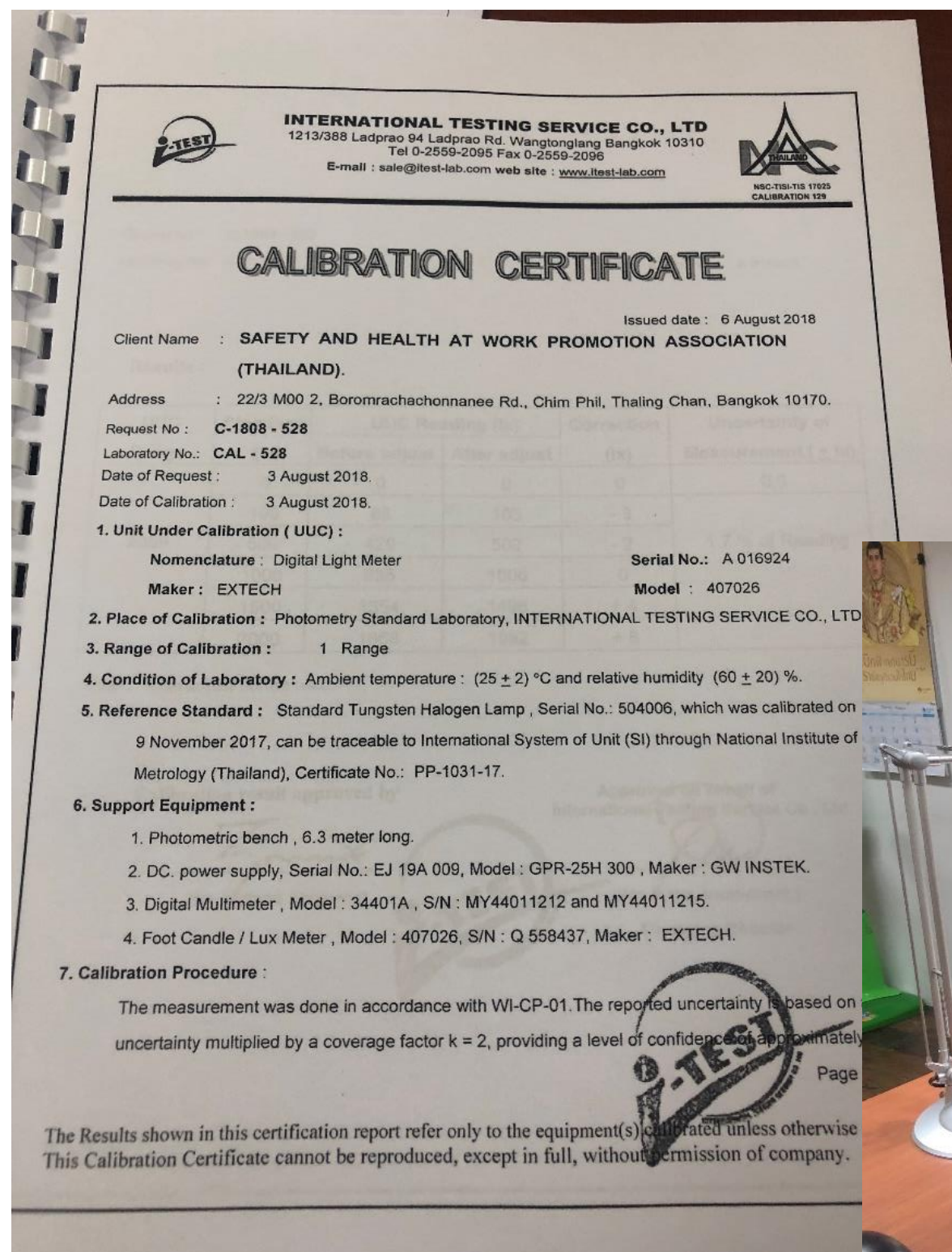
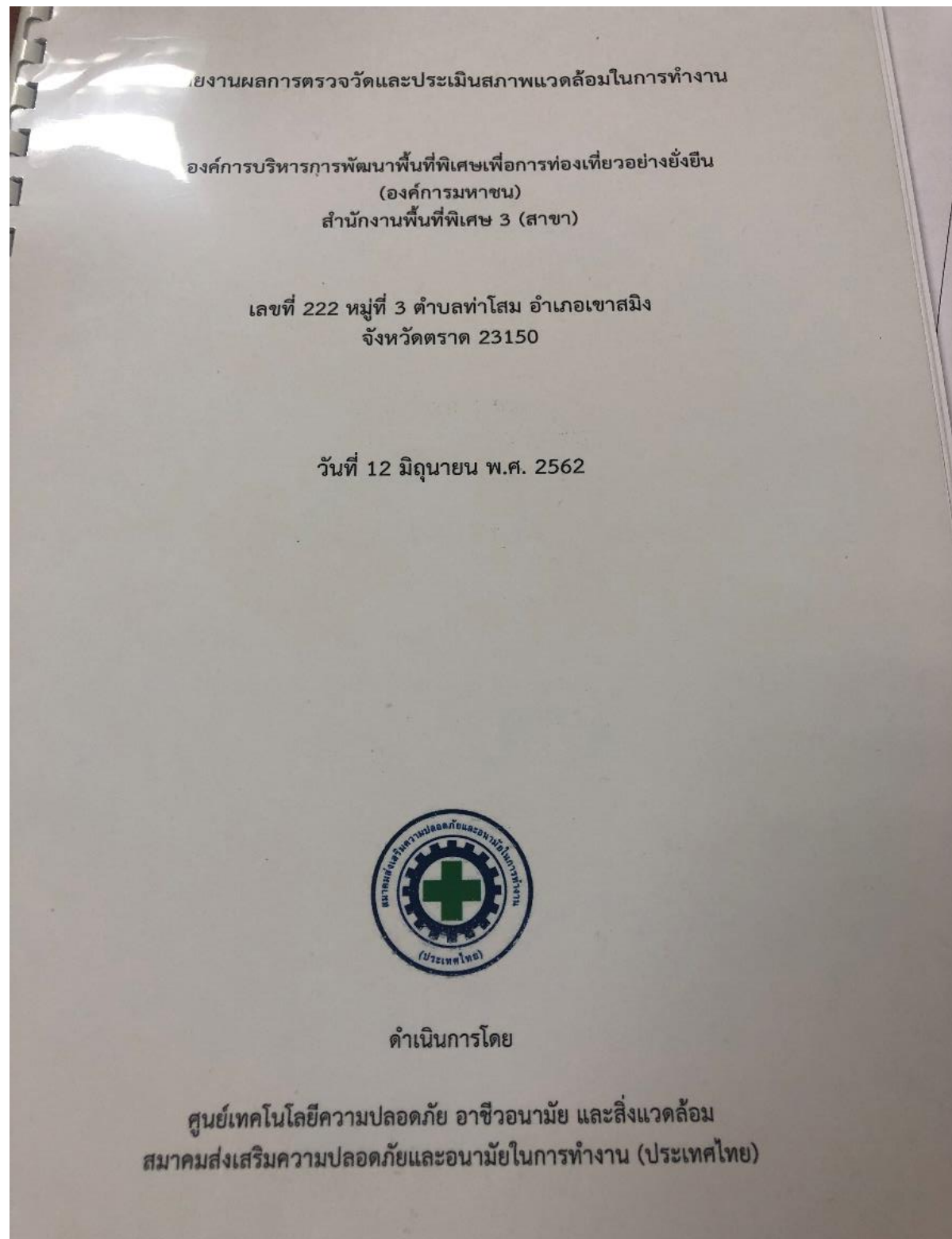


อากาศภายในสำนักงาน

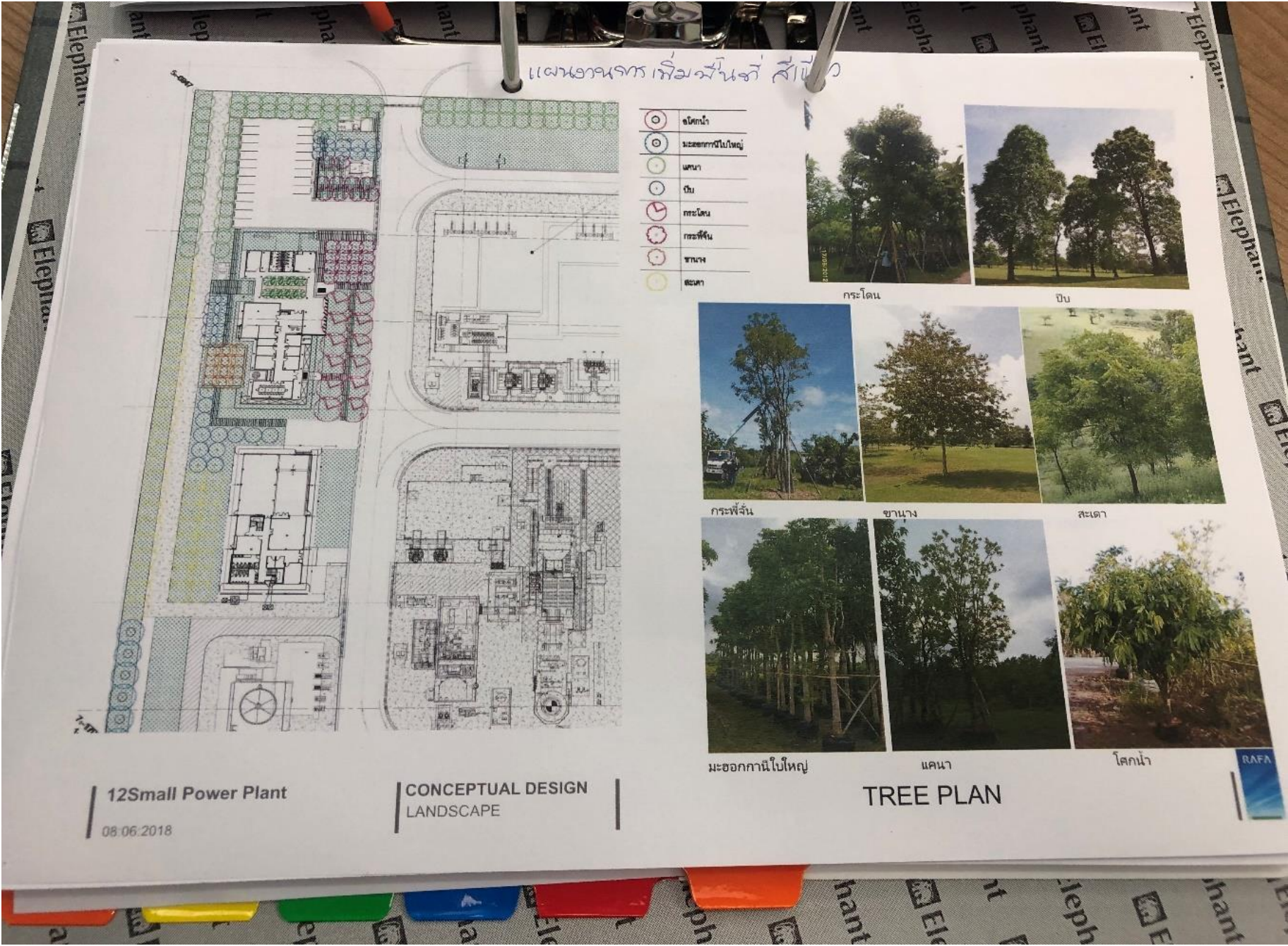
- ไอเสียรถยนต์
- ฝุ่น + เสียงดัง จากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร (ถ้ามี)



มีการตรวจวัดแสงสว่างในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย โดยเครื่องมือที่ได้รับการสอบเทียบตามมาตรฐาน



สภาพแวดล้อมของสำนักงาน >> การเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน



แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

แบบฟอร์ม 5.1

หน้า 1/2

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	วิธีการป้องกัน		หัวหน้าฝ่าย	
	1. สร้างตาข่ายดักครอบๆ บริเวณโรงงาน			
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	3. ติดม่านสีเหลืองป้องกันที่ประตูทางเข้า ออก			
	4. ตรวจสอบเช็คทุกวันตามสถานที่ติดตั้งกับดัก			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย			
	2. หากมีนกตายนำไปใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป			
	3. ตรวจสอบเช็คทุกวันและกำจัดทิ้งทันที			
หนู	วิธีการป้องกัน			
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง			

การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

- นกพิราบ
- หนู
- แมลงสาบ



สภาพแวดล้อมของสำนักงาน >> การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน



แผนฉุกเฉิน

แบบฟอร์ม 5.5(1)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2 (ภาคใต้) จ.นครศรีธรรมราช อาคาร 3 ชั้น 4 (ประจำ กบญ., ผบพ., ผบส., ผคป., ผจช.)

ผู้พบเห็นเหตุการณ์

- ตรวจสอบหาสาเหตุ/ต้นตอของเพลิงไหม้
- กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
- ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน	
1. นางจันทิมา มีถาวร อ.ก.บญ.ค.2	
2. น.ส.นวลพรรณ บัวเลิศ รก.บญ.ค.2	

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง
- ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้งหัวหน้าแผนก

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

ทีมขนย้าย

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
1. นายอำนาจ รัตนชู	ขนย้ายเอกสารและอุปกรณ์สำคัญ
2. นางพรเพ็ญ อัยราคม	ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานไปยังจุดรวมพล
3. นายอภิวัฒน์ จินะดิษฐ์	จุดรวมพล

ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงานลูกจ้าง

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
1. นางวาสนา เปรมศรีน	นำพนักงานลูกจ้าง อพยพไปยังจุดรวมพล
2. นางธัญวรัตน์ สุขบัวเพ็ง	ตรวจนับจำนวนและแจ้งให้ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟทราบ

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล

ลำดับ	สถานที่แจ้งเหตุฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
1	สถานีตำรวจภูธรอำเภอพระพรหม	075-809144
2	ดับเพลิงตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม	075-763314
3	โรงพยาบาลพระพรหม	075-378900
4	สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	1669
5	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ - ดับเพลิง	199





หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง



หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง



6.1

การจัดซื้อสินค้า

6.2

การจัดจ้าง

6.1

การจัดซื้อสินค้า

- กำหนดผู้รับผิดชอบและมีความเข้าใจ
- สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตร + จัดทำบัญชี
- จัดซื้อสินค้าในสำนักงาน
- ปริมาณ + ประเภทวัสดุอุปกรณ์
มากกว่าร้อยละ 40 >> มีการสุ่มตรวจสอบ**

ตัวอย่างสินค้าในสำนักงาน:

กระดาษ A4, แฟ้มเอกสาร, ซองเอกสาร, ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด, ตลับหมึก เครื่องพิมพ์, เครื่องถ่ายเอกสาร, ปากกาไวท์บอร์ด, กระดาษชำระ

6.2

การจัดจ้าง

- การจัดจ้างหน่วยงาน / บุคคล มีมาตรฐานรับรอง
- มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อปฏิบัติงาน
- หน่วยงาน / บุคคล ที่ได้รับคัดเลือกต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว



ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้น



ฉลากลดคาร์บอน



**ตัวอย่างฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ช่องทางค้นหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

Application

Website

ที่	รายการ	รายละเอียด
๑	ฉลากเขียว	http://www.tei.or.th/greenlabel/labs.html
๒	ฉลากตะกร้าเขียว	http://gp.pcd.go.th/
๓	ระบบฐานข้อมูลการผลิต การบริการ และการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	https://scpdatacenter.deqp.go.th/product.php
๔	ฉลากลดคาร์บอน	http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/namelist.html
๕	ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์	http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/
๖	ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕	http://labelno๕.egat.co.th/new๕๘/
๗	แอปพลิเคชัน Thai GPP	แอปพลิเคชันสำหรับมือถือ สามารถดาวน์โหลดได้ทาง app store และ play store
๘	แอปพลิเคชัน Green card	แอปพลิเคชันสำหรับมือถือ สามารถดาวน์โหลดได้ทาง app store และ play store



Green Card Application บัตรเขียวเขียวทั่วประเทศ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



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

Application : Thai GPP

กรมควบคุมมลพิษ

ตัวอย่างการค้นหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ช่องทางที่ ๑ ฉลากเขียว

๑.เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.tei.or.th/greenlabel/labs.html>

๒.เลือกรายการสินค้าที่ต้องการค้นหา

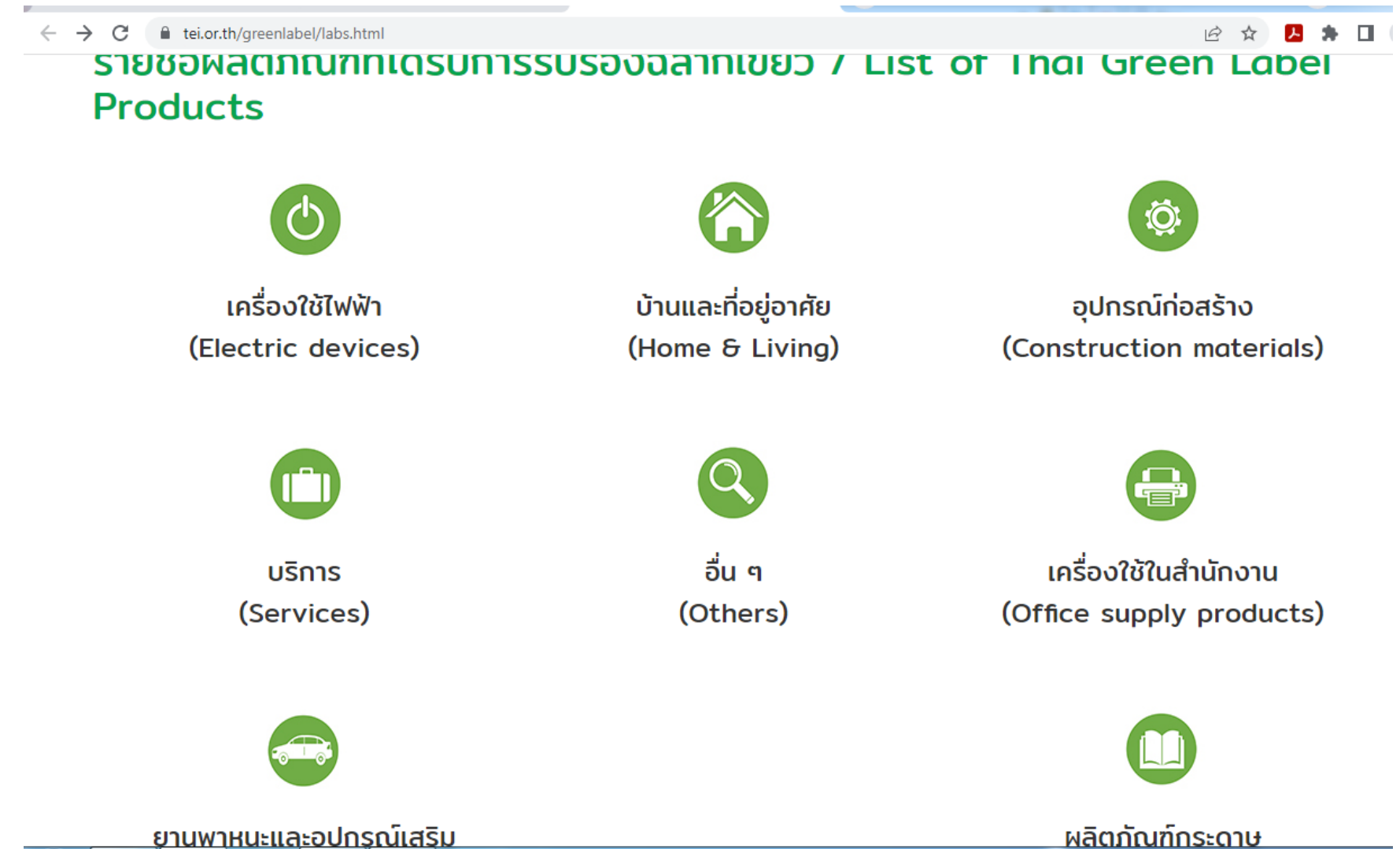
๓.หากต้องการทราบรายละเอียดทั้งหมด สามารถดาวน์โหลดข้อมูลรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองประจำเดือนได้

ตัวอย่างในการสืบค้น

ช่องทางการสืบค้น : www.tei.or.th/greenlabel/labs.html

ฉลากสิ่งแวดล้อม : ฉลากเขียว

หน่วยงานที่ให้การรับรอง : มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย



**ตัวอย่างฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม











แบบฟอร์ม 6.1(1)

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไตรมาสที่ 1

แบบฟอร์ม 6.1 (1)

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ/รุ่น	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
	กระดาษ A4	ดับเบิลเอ	ฉลากเขียว		25 พค 64
		ไอเดียกรีน	ฉลากเขียว		
	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด	pentel รุ่น Z...	ฉลากเขียว		
		papermate รุ่น			

ลำดับ	รายการสินค้า	รูปภาพสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
ผลิตภัณฑ์กระดาษ						
1	กระดาษถ่ายเอกสาร ไอเดียกรีน 80 กรัมต่อตารางเมตร		ไอเดียกรีน		28 ธ.ค. 66	12 ม.ค. 64
2	กระดาษถ่ายเอกสาร วันกรีน 80 กรัมต่อตารางเมตร		วันกรีน		28 ธ.ค. 66	12 ม.ค. 64
3	กระดาษถ่ายเอกสาร วันกรีน 70 กรัมต่อตารางเมตร		วันกรีน		28 ธ.ค. 66	12 ม.ค. 64
2	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดแบบปากกา จำนวน 1 รุ่น คือ ZL62-W		PENTEL		13 ก.พ. 64	12 ม.ค. 64
3	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดแบบปากกา รุ่น ZL31-W		PENTEL		13 ก.พ. 64	12 ม.ค. 64



ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
 ผู้ปฏิบัติงาน น.ส.วิชรวรรณ มหาสุวรรณนท์
 สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน อาคารสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดแพร่
 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน
 อนุญาตให้ทำการ ภายในพื้นที่อาคารและรอบอาคารสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดแพร่
 รายละเอียด/ลักษณะงาน แม่น้ำบ้าน

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า ออก อาคารประตูห้องทำงาน - กระจก ระเบียงอาคาร บันไดอาคารต้นฝุ่นพื้นบริเวณต่างๆ ตามความเหมาะสม
๒. ดูแลทำความสะอาดพร้อมทั้งดูดฝุ่นห้องผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานฯ และทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ให้ สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและสกปรก
๓. ห้องสุขาชาย หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและควราสกปรก
๔. ทำความสะอาดฝาผนังกระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๕. ปิดกวางหยากไย่ตามผนัง เพดานและชอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลางและประตูห้องน้ำ
๖. เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
๗. ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุม ตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย
๘. ทำความสะอาดพื้นทางเดินและบันไดทั้ง ๒ ด้านให้สะอาดตลอดเวลา
๙. ดูแลเก็บกวาดขยะเศษกิ่งไม้ ใบไม้ รอบอาคารให้สะอาด
๑๐. ทำความสะอาดบันได และขั้นวางทั่วไป
๑๑. ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณ รอบสำนักงานฯ และในสำนักงานฯ
๑๒. ตรวจสอบดูแลประตูก่อนทำงาน - หลังเลิกงาน ให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัย
๑๓. ในวันปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. มีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ วันนักชดเชย หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ
๑๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

* ลงชื่อ วิชรวรรณ มหาสุวรรณนท์ ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 1 ต.ค. 2564

แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง นายพิพัฒน์ คำนาค ประจําเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔
 ประเภทงาน จ้างบริการพนักงานขับรถ

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้าน คุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ		✓			
๒. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
๔. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม			✓		
๕. การมีส่วนร่วมในการคัดแยกวัสดุเหลือ ใช้ที่เกิดจากขยะทั่วไปในอาคาร			✓		
๖. การคัดแยกวัสดุเหลือใช้เพื่อนำกลับ ไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่			✓		
รวมคะแนน		12	9		

สรุปคะแนนที่ได้ 21 คะแนนคิดเป็น 70 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า ๗๐%

ข้อเสนอแนะ

* ลงชื่อ วิชรวรรณ มหาสุวรรณนท์ ผู้รับประเมิน
 ตำแหน่ง ผู้ควบคุมงาน
 วันที่ 1/10/2564

ลงชื่อ วิชรวรรณ มหาสุวรรณนท์ ผู้ประเมิน
 (นางจันทร์เพ็ญ นงษ์สืบสาย)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานทั่วไปสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดแพร่
 วันที่ 1 ตุลาคม 2564

ลงชื่อ วิชรวรรณ มหาสุวรรณนท์ ผู้อนุมัติ
 (นายธวัช เงินวิชัย)
 ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดแพร่
 วันที่ 1 ตุลาคม 2564

การอบรมชี้แจงข้อตกลงการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมให้กับผู้รับจ้าง



6.2.3 การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ??

สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น Green Hotel ใบไม้เขียว



- 1) การจัดประชุม สัมมนา อบรม ภายนอกสำนักงาน ควรเลือกใช้สถานที่ที่ได้รับการรับรอง
 - บันทึกจำนวนครั้งที่หน่วยงานมีการใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2) การจัดประชุมที่คำนึงถึงการลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ลดการเกิดของเสีย

ถ้าในบริเวณใกล้เคียงหน่วยงานไม่มีสถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่อยู่ใกล้เคียงและใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด

- มีการคัดเลือกสถานที่จัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำหนดมาตรการแนวทางในการจัดประชุมที่รูปแบบเดียวกัน
- จัดประชุมในรูปแบบ Green meeting

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

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

ลงชื่อ ผู้คัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ภาพประกอบการนำส่งหนังสือขอความร่วมมือโรงแรมที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

โรงแรมสุโขทัย เทรเซอร์ รีสอร์ท แอนด์ สปา



Green Office ทำแล้วได้อะไร

กิจกรรม	จำนวนที่ลด	คิดเป็นเงิน
ลดปริมาณการใช้กระดาษ	๘๔.๕ รีม	๙,๒๙๕ บาท
ลดการใช้น้ำประปาได้	๓,๖๔๕.๖๐ ลิตร	๘๕ บาท
ลดการใช้ไฟฟ้า	๔๑๗ กิโลวัตต์	๒,๖๕๓ บาท
ลดปริมาณขยะ	๒๖๒.๖๗ กิโลกรัม	๙๙๖ บาท
ลดการใช้หมึกพิมพ์	-	๖๕,๔๒๕ บาท
ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	๒.๔๓ tCO ₂ e	-
(มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๒)	รวมเป็นเงิน	๗๘,๔๕๔ บาท

ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)



ผู้บริหาร หรือผู้นำองค์กร เป็นปัจจัยที่สำคัญมากในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว



การวางแผนในแต่ละกิจกรรม ขั้นตอนในการดำเนินงาน



การสื่อสาร การสร้างความรู้ความเข้าใจ



องค์ความรู้ + การพัฒนาศักยภาพของ เจ้าหน้าที่และการศึกษาดูงาน



TEAM WORK



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม :

กลุ่มส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน

กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661

โทร / โทรสาร. 0 2298 5653

ผู้รับผิดชอบโครงการ :

- 1) คุณงามนิจ อนุศาสนี
- 2) คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ



www.deqp.go.th เลือกบริการประชาชน >> โครงการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม >> สำนักงานสีเขียว (Green Office)
รายละเอียดโครงการเลื่อนดูด้านล่าง



gogreen1661@gmail.com



Greenoffice สำนักงานสีเขียว



กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
เชิญชวนหน่วยงานสนใจ Download เอกสารประกอบ

สมัครสำนักงานสีเขียว ปี 2566



เว็บไซต์โครงการ



ใบสมัคร



แบบตรวจประเมิน
เบื้องต้น

หน่วยงานที่สนใจสามารถส่งใบสมัครและแบบประเมินตนเองไปที่

Email : gogreen1661@gmail.com

ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2566

****แจ้งผลการคัดเลือกประมาณเดือนมีนาคม 2566****

รายละเอียดเพิ่มเติม

เว็บไซต์ www.deqp.go.th โทรศัพท์ 02-2985653

Email : gogreen1661@gmail.com

ผู้ประสานงาน คุณงามนิจ อนุศาสน์ 086-1474936 คุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ 081-1915503



GREEN OFFICE?

Question and Answer

