

# โครงการสำนักงานสีเขียว



# สำนักงานสีเขียว (Green Office) - ความเป็นมา

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงาน หลักสำคัญของ สำนักงานสีเขียว คือ การเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ โดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รongรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) เป็นต้น

ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินการพัฒนา  
เกณฑ์ ทดสอบเกณฑ์และประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานนำร่องที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ต่อเนื่องปี ๒๕๖๑ ดำเนินการ  
ส่งเสริมการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสำนักงานอย่างต่อเนื่อง  
สำนักงานสีเขียว (**Green Office**) มุ่งเน้นการยกระดับสำนักงานที่เป็น  
มิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น พร้อมขยายการดำเนินงานสู่สำนักงานภาครัฐและ  
เอกชน หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานท้องถิ่น จะส่งผลให้เกิดการลด  
การปล่อย **Green House Gases (GHG)** ในทุกภาคส่วน  
และตลอดห่วงโซ่การผลิตและการบริโภค อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่  
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

# สำนักงานสีเขียว ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

## นิยามสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสีย อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำสู่สิ่งแวดล้อม





# โครงการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)

## หมวดที่ 1

การบริหารจัดการองค์กร (Organize Management)



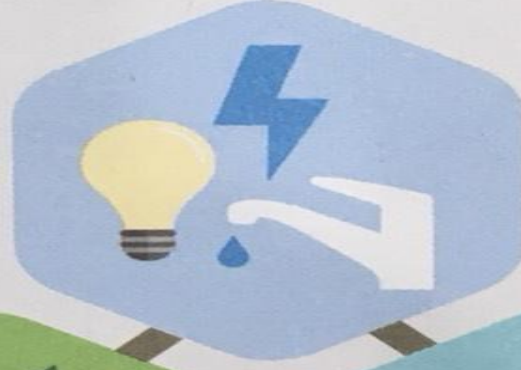
## หมวดที่ 2

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Operation of Green Office)



## หมวดที่ 3

การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource Utilization)



## หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย (Office Waste Management)



## หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environment)



## หมวดที่ 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)



## หมวดที่ 7

การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

# แนวทางการพัฒนาสำนักงานสู่สำนักงานสีเขียว

## 1 การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)

สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งสำรวจระบุประเด็นปัญหา  
สิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงาน  
และวางแผนการดำเนินงานมีการจัดทำรายการกฎหมาย  
ที่เกี่ยวข้อง กำหนดผู้รับผิดชอบและมีการทบทวนโดย  
ฝ่ายบริหาร





# 2

## การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Operation of Green Office)



# 3

## การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and resource utilization)



- มีการกำหนดมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง
- มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้ไฟฟ้า หรือ ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กำหนดเวลาเปิด- ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า และมีการแสดงผลการใช้พลังงานและน้ำมีแนวโน้มที่ลดลง
- มีการกำหนดเป้าหมายใช้ไฟฟ้าและน้ำให้เหมาะสมกับองค์กร
- มีการเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าและน้ำต่อจำนวนของ พนักงานและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด



# 4 การจัดการของเสีย (Office waste management)

- มีถังขยะที่แบ่งตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นพร้อมทำป้ายแบ่งชี้ชัดเจน
- จัดเตรียมพื้นที่พักขยะที่เหมาะสมก่อนส่งกำจัด
- มีหน่วยงานมารับขยะไปกำจัดอย่างสม่ำเสมอ เช่น หน่วยงานท้องถิ่น เป็นต้น
- ลดปริมาณขยะ และนำกลับมาใช้ประโยชน์ โดยบันทึกปริมาณขยะแต่ละเดือนได้ชัดเจน
- ติดตั้งและดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง
- มีการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



# 5

## สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environment)

มีการจัดการคุณภาพอากาศ แสง เสียง  
ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานให้เหมาะสม

ดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ  
พื้นห้อง เพดาน พรอบู่พื้นห้อง  
รวมทั้ง อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ

ดูแล บำรุงรักษา  
พื้นที่สีเขียว

กำหนดพื้นที่ใช้งานเพื่อการจัดเก็บวัสดุ  
พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร  
และมีป้ายบอกชัดเจน

ควบคุมพาหะนำโรคต่างๆ  
เช่น หนู แมลงสาบ

มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่



# 6

## การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)

- เลือกซื้อสินค้าที่มีตราหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เลือกวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- บันทึกข้อมูลปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

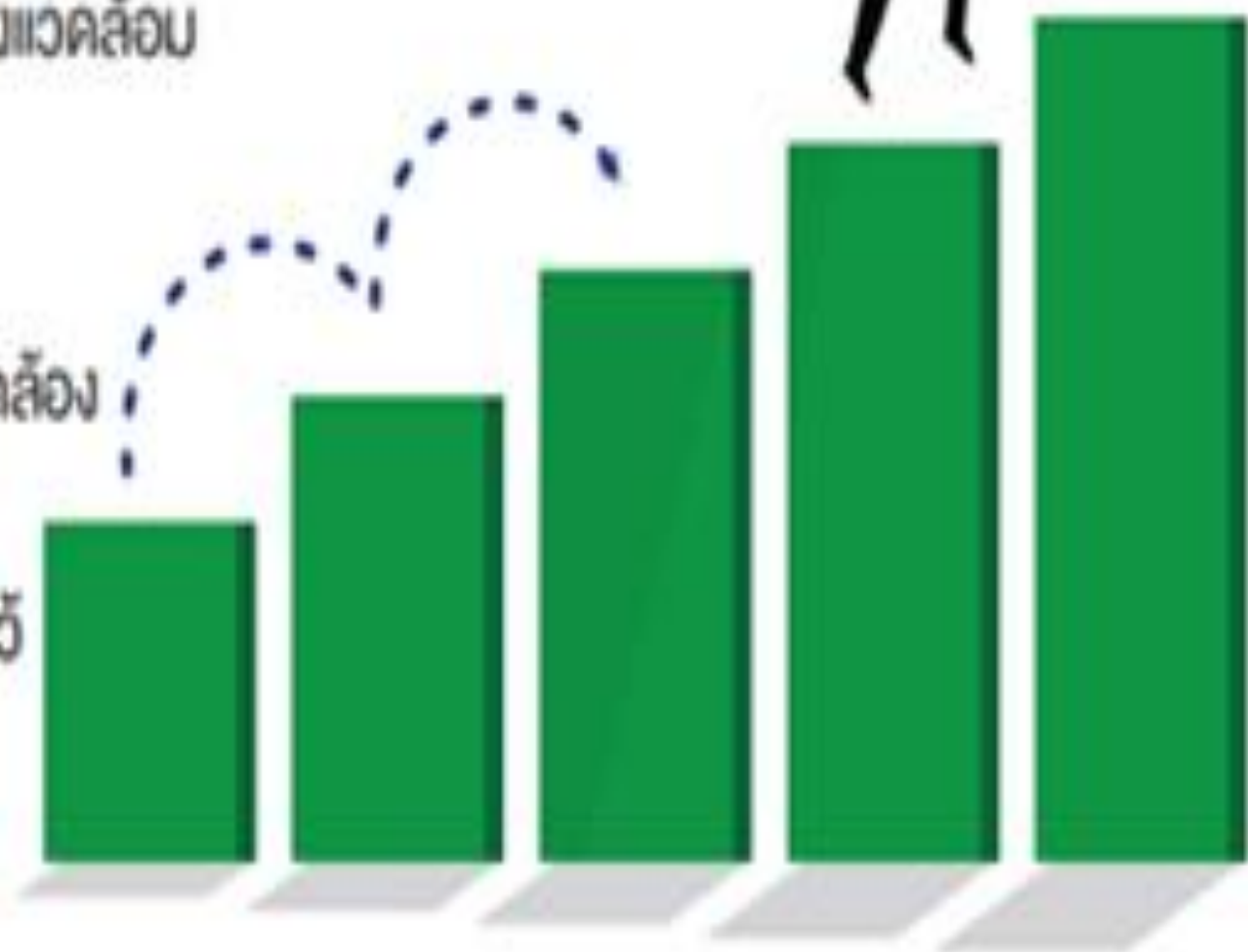




# 7

## การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- มีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้
- มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- มีการดำเนินกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้





## หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร (ORGANIZATION MANAGEMENT)

สำนักงานจะต้องกำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งสำรวจระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงานและวางแผนการดำเนินงานมีการจัดการรายการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร



## หมวดที่ 2 การดำเนินงาน GREEN OFFICE (OPERATION OF GREEN OFFICE)



**2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม :** มีการกำหนดวิธีสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร รับฟังข้อเสนอแนะจากพนักงานและบุคคลที่เข้ามาติดต่อทำการสื่อสารเป้าหมายและนโยบายสิ่งแวดล้อมต่างๆ ด้านให้พนักงานรับทราบ รวมทั้งอบรมสร้างความตระหนักในปัญหาสิ่งแวดล้อม



**2.2 การประชุมและการจัดกิจกรรม :** มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจุดขึ้นตอนของการประชุม และจัดนิทรรศการ อดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ลดปริมาณขยะ การเตรียมสถานที่และการตกแต่ง การเตรียมอาหารและเครื่องดื่มต้องคำนึงถึงความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



**2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน :** แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดให้มีการทำความสะอาดสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ บนพื้นฐานของ 5ส นั่นคือ สะสาง สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย



**2.4 การขนส่งสาธารณะ :** ผลักดันให้พนักงานมีความตระหนัก มุ่งเน้นการใช้รถสาธารณะหรือจักรยานเพื่อลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว การใช้รถสาธารณะหรือจักรยานเพื่อลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว



**2.5 การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน :** มีการกำหนดการฝึกอบรมพนักงาน และมีการซ้อมแผนฉุกเฉินอพยพหนีไฟ มีการจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน และตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ อยู่เสมอ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

## หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร (ENERGY AND RESOURCE UTILIZATION)

### 3.1 การใช้พลังงาน

- มีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิง และติดป้ายณรงค์และให้ความรู้กับพนักงานเรื่องการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิง
- มีการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน
- จัดทำรายงานสรุปผลการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงรายเดือน รายปี และมีการเปรียบเทียบการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงต่อจำนวนของพนักงาน

### 3.2 การใช้น้ำ

- กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และติดป้ายณรงค์และให้ความรู้กับพนักงานเรื่องการประหยัดน้ำ
- มีการใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน
- จัดทำรายงานสรุปผลการใช้น้ำรายเดือน รายปี และมีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน

### 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

- กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน และทรัพยากรต่างๆ
- พนักงานใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด กำหนดจุดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

## หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (OFFICE WASTE MANAGEMENT)

### 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน

- การจัดการขยะภายในสำนักงาน มีการคัดแยกขยะโดยมีถังรองรับขยะแยกตามประเภทของขยะพร้อมทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน จัดเตรียมพื้นที่พักขยะที่เหมาะสมก่อนนำไปกำจัด และมีหน่วยงานมารับขยะไปกำจัดอย่างถูกต้อง สม่ำเสมอ
- ลดปริมาณขยะ (Reduce) และนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle
- จัดทำป้ายณรงค์และให้ความรู้ในการจัดการขยะแก่พนักงาน
- มีการบันทึกปริมาณขยะเป็นประจำทุกเดือน

### 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

- ติดตั้งและดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง เช่น ติดตั้งถังดักไขมัน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- มีการกำจัดเศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมัน และสิ่งสกปรกต่างๆ อย่างเหมาะสม

## หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (INDOOR & OUTDOOR ENVIRONMENT)

### 5.1 อากาศในสำนักงาน

- ควรจัดทำแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (printer) เพดาน พื้นห้อง พรมปูพื้น อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และรื้อถอนใบการปฏิบัติอย่างชัดเจน
- มีการควบคุม จัดการมลพิษทางอากาศที่เกิดจากการก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน เช่น การทาสี เจาะผนัง เป็นต้น
- มีการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน

### 5.2 แสงในสำนักงาน

- ควรตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี
- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### 5.3 เสียง

- กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียง
- มีการจัดการเสียงดังจากอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน

## หมวดที่ 6 การจัดหาและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (GREEN PROCUREMENT)

### 6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการแต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เลือกซื้อสินค้าที่มีสัญลักษณ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากลดโลกร้อน เป็นต้น
- เปรียบเทียบสินค้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดในการจัดซื้อ

### 6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม
- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

## หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (CONTINUAL IMPROVEMENT)

### 7.1 โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดยเป้าหมายสามารถวัดได้และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และระยะเวลาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
- การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาของพนักงานในการดำเนินโครงการและกิจกรรม

### 7.2 การจัดการก๊วนหรือการระดมสมอง

- พนักงานมีความเข้าใจในความสำคัญของก๊วนหรือการระดมสมอง และมีการสื่อสารแนวโน้มนโยบายก๊วนหรือการระดมสมองให้พนักงานทราบอย่างต่อเนื่อง
- ผู้เกี่ยวข้องสามารถอธิบายการคำนวณปริมาณก๊วนหรือการระดมสมองจากกิจกรรมในสำนักงาน
- มีการเก็บข้อมูลการปล่อยก๊วนหรือการระดมสมองเป็นรายเดือน
- ปริมาณก๊วนหรือการระดมสมองจะต้องมีแนวโน้มลดลง



# การสร้างสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## การสร้าง จิตสำนึก

ความรู้ ความเข้าใจ และตระหนัก  
ผลกระทบของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ  
ที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม

## ความสะอาด ระเบียบเรียบร้อย

สุขอนามัยที่ดี ดูแลสิ่งแวดล้อม

## เลือกซื้อ สินค้าบริการ

ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## -ใช้- ทรัพยากร พลังงาน

อย่างมีประสิทธิภาพ

## -ใช้- ถุงผ้า ลดใช้พลาสติก

งดกล่องโฟม

## จัดประชุม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

-ป้องกันและควบคุม-

## มลพิษ

ขยะ และ น้ำเสีย

-สภาพแวดล้อม-

## พื้นที่สีเขียว

เอื้อต่อการทำงาน

-กำหนด-  
Green Office

## เป็นตัวชี้วัด

ส่วนบุคคล

-ปฏิบัติตาม-

## กฎหมาย

## ข้อกำหนด

## ระเบียบ

ที่เกี่ยวข้องกับ Green Office



## ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ



โลโก้และเกียรติบัตรแสดงการรับรองสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีอายุการรับรอง 3 ปี

สำนักงานสามารถลดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ



มีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ยกระดับสำนักงานให้ได้มาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



## การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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



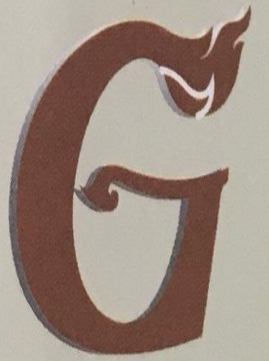
ระดับดีเยี่ยม (G ทอง)

คะแนนรวม ร้อยละ 90 ขึ้นไป



ระดับดีมาก (G เงิน)

คะแนนรวม ร้อยละ 80 – 89



ระดับดี (G ทองแดง)

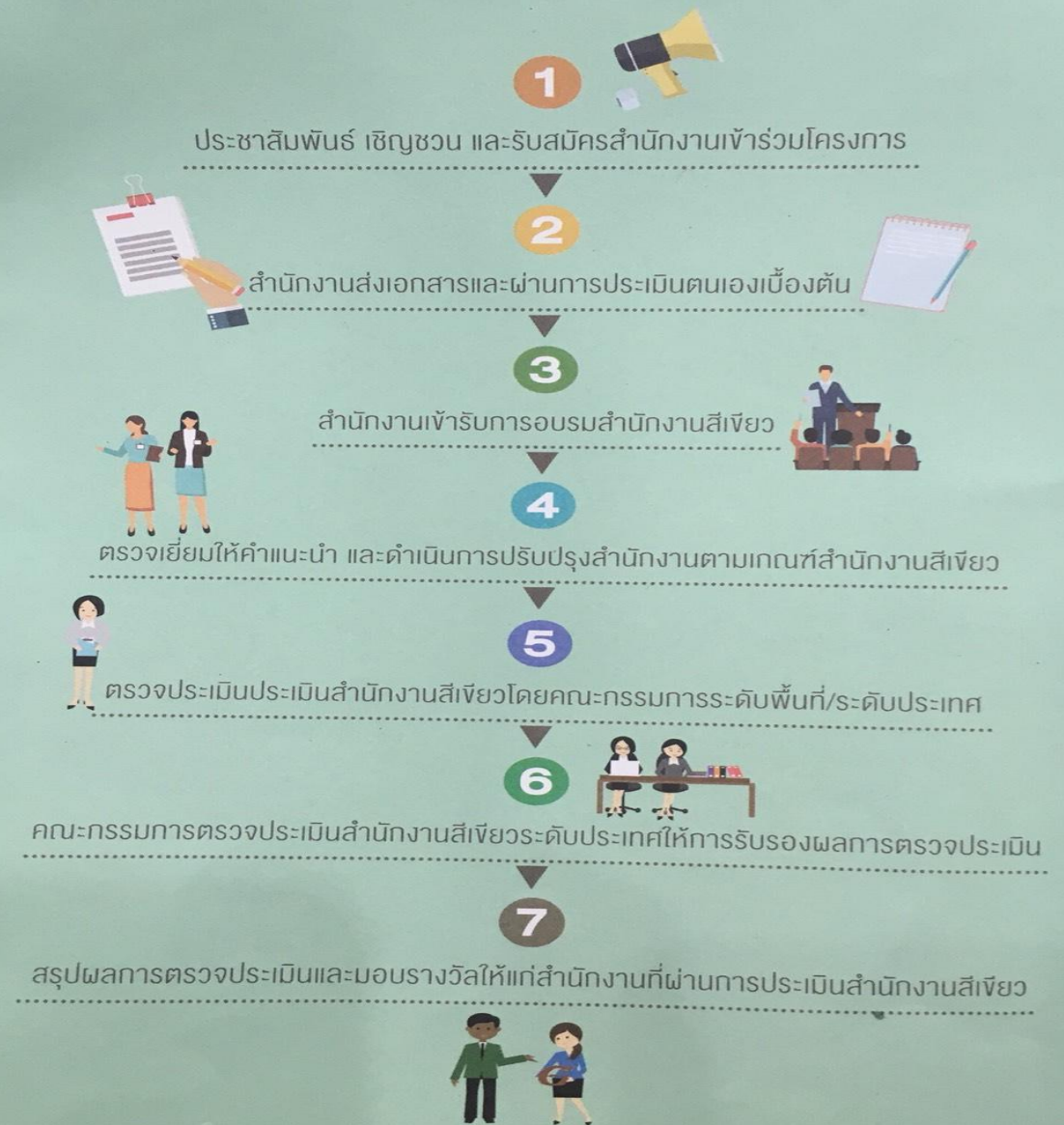
คะแนนรวม ร้อยละ 60 – 79



# คู่มือมาตรฐาน สำนักงานสีเขียว Green Office Standard



## ขั้นตอนการดำเนินงาน





# จบการนำเสนอ

ขอขอบคุณ ข้อมูลอ้างอิงจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
และม.มหิดล มหาวิทยาลัยสีเขียว อันดับ 1 ของประเทศไทยประจำปี 2017