



โครงการสำนักงานสีเขียว



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ร่วมกับ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว(Green Office) ไปประยุกต์ใช้
- เพื่อตรวจประเมินและรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานท้องถิ่น
- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทำแล้วได้อะไร (Green Office)

- ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
- เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

ขั้นตอนการรับสมัครและการดำเนินงาน

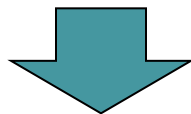
รับสมัครสำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

ภายในวันที่ 30 ม.ค. 2558



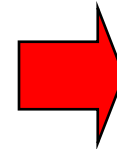
ส่งเอกสารการประเมินตนเองเบื้องต้น ให้แก่กรมส่งเสริม

คุณภาพสิ่งแวดล้อม ภายในวันที่ 20 ก.พ. 2558



คัดเลือกสำนักงาน
ที่ผ่านการประเมิน
เบื้องต้น

ไม่ผ่าน



สมัครเข้าร่วมโครงการ
ในปีต่อไป



ผ่าน

ขั้นตอนการรับสมัครและการดำเนินงาน

จัดอบรมสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการ (มี.ค. 58)



จัดอบรมคณะกรรมการตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว (เม.ย. 58)



ตรวจเยี่ยมเพื่อให้คำแนะนำ และ
รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ
สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการฯ

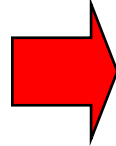


ตรวจประเมินสำนักงานเพื่อ
รับรองตามเกณฑ์สำนักงาน
สีเขียวระดับพื้นที่
(พ.ค. - มี.ย. 58)

ขั้นตอนการรับสมัครและการดำเนินงาน

ประชุมคณะกรรมการ
สรุปผลการตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียวรอบแรก

ไม่ผ่าน



สมัครเข้าร่วมโครงการ
ในปีต่อไป



ตรวจประเมินสำนักงานที่ผ่านการ
รับรองตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
ระดับดีเยี่ยม (ก.ค. - ศ.ค.58)



ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว ประจำปี 2558



รับโล่สำนักงานสีเขียว
ในวันสิ่งแวดล้อมโลก

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ



ค่านิยมสำนักงาน

สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงาน
ราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้าน
การประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ
ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ
ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

หมายเหตุ ค่านิยมนี้ คือ ขอบข่ายของสำนักงาน

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste Minimization) การป้องกันปัญหามลพิษ (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างเป็นระบบ **ประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งหมด 7 หมวด**

รายละเอียดสำหรับการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

- หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)
- หมวดที่ 2 ความตระหนักขององค์กร (Organization Awareness)
- หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)
- หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management)
- หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน
(Indoor & Outdoor Environmental)
- หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)
- หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

สำนักงานที่จะได้รับเป็นสำนักงานสีเขียวจะต้องผ่านเกณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งหมด 7 หมวด ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management) 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน (1. การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร, กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง, หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่) 1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	15

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
2	การดำเนินงาน Green Office 2.1 สื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก 2.5 การขนส่งและการเดินทาง	20
3	การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource) 3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.3 ทรัพยากรอื่น ๆ	15
4	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	10
5	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental) 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่	15
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) 6.1 การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน	15
7	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) 7.1 โครงการและกิจกรรม	10
	รวม	100

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	คำอธิบาย
0	-ไม่มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงาน -ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม -ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม -ไม่มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน -บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อม
0.5	-มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานเป็นบางส่วน -มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วน -มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วน -มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วน -บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วน
1	- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม - มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม อย่างสมบูรณ์และเหมาะสม - มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม - บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม