

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

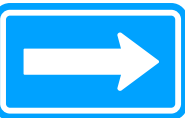


able

บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ จำกัด

Able Consultant Co.,Ltd.

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ



ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน และรับสมัครเข้าร่วมโครงการ



สำนักงานส่งเอกสารประเมินตนเองเบื้องต้น



สำนักงานเข้ารับการอบรมสำนักงานสีเขียว



ให้คำแนะนำและปรับปรุงตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว



ลงพื้นที่ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว



สรุปผลการตรวจประเมินและมอบรางวัล



ขั้นตอนการดำเนินงาน



รับสมัคร
สำนักงานเข้า
ร่วมโครงการ



ส่งเอกสารการ
ประเมินตนเอง
เบื้องต้น



คัดเลือก
สำนักงานที่ผ่าน
การประเมิน
เบื้องต้น
เข้าร่วมโครงการ



จัดอบรม
สำนักงานที่
เข้าร่วมโครงการ
(ออนไลน์)



ตรวจเยี่ยม
เพื่อให้คำแนะนำ
(Coaching)
ผ่านระบบ
ออนไลน์



ประชุมสรุปผล
การตรวจเยี่ยม



คณะกรรมการ
ระดับประเทศ
ลงพื้นที่ตรวจ
ประเมินฯ

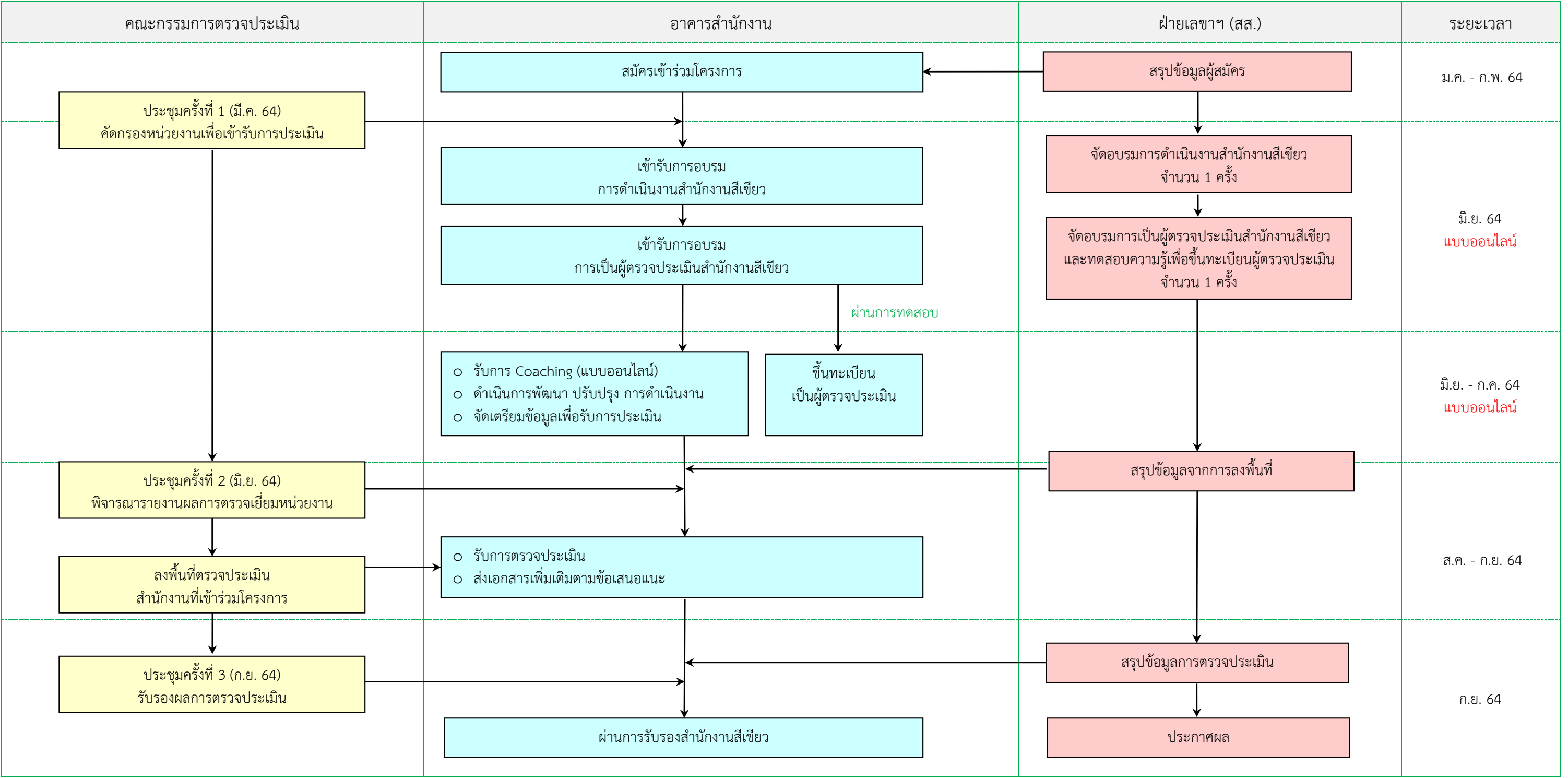


ประชุมสรุปผล
การตรวจ
ประเมิน และ
รับรอง
สำนักงานสีเขียว

มิ.ย. - ก.ค.

ส.ค. - ก.ย.

แผนการดำเนินงาน



นิยาม

สำนักงาน

หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบ และ
ก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ
และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอก
อาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็น
ที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุม และ

การจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร
พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย



นิยาม

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกมาในปริมาณต่ำ

ความสำคัญและประโยชน์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในองค์กร ?

ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานภายในองค์กรอย่างเป็นระบบและมีการปรับปรุง
สมรรถนะด้านพลังงานอย่างต่อเนื่อง

- ❖ สำนักงานสามารถลดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- ❖ มีภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยกกระดับสำนักงานให้ได้มาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ❖ โส่ห์และเกียรติบัตรแสดงการรับรองสำนักงานสีเขียวจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีระยะเวลาการรับรอง 3 ปี

สำนักงานสีเขียว (Green Office)



ทำแล้วได้อะไร ?

ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้ทรัพยากร มีการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน

สร้างการสื่อสารและการมีส่วนร่วมภายในองค์กร

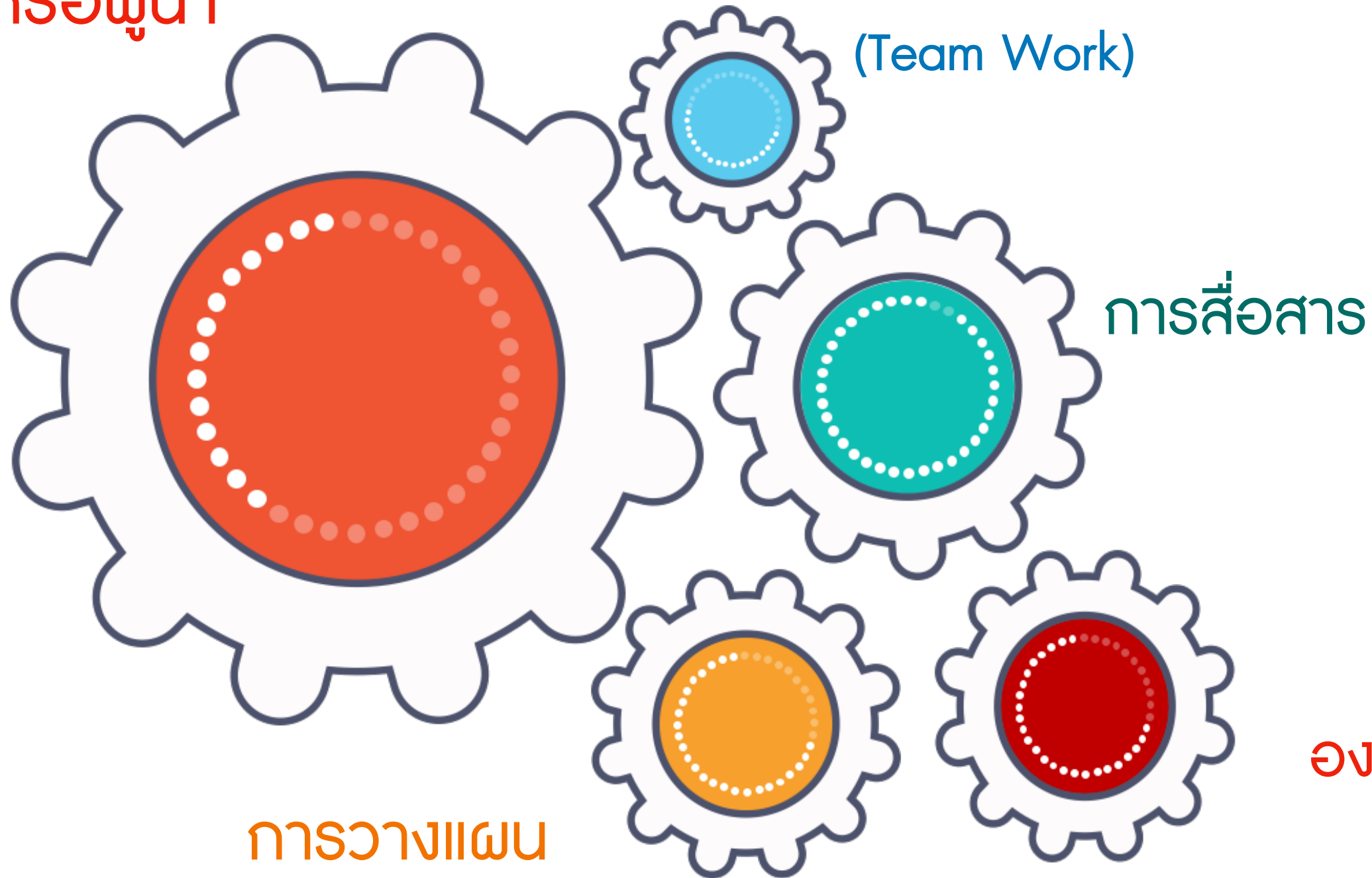
เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ผู้บริหารหรือผู้นำ

การมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับในองค์กร
(Team Work)



การวางแผน

องค์ความรู้

ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ผู้บริหารหรือผู้นำ

เป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เกิดผลสำเร็จ ซึ่งต้องร่วมคิดและลงมือปฏิบัติไปด้วยกัน

องค์ความรู้

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การจัดอบรมและการศึกษาดูงานในหน่วยงานที่ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียวแล้ว จะช่วยให้หน่วยงานเข้าใจการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เข้ากับบริบทของหน่วยงานตนเอง

การวางแผน

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในแต่ละขั้นตอนต้องมีการวางแผนกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมในแต่ละกิจกรรม

การสื่อสาร

การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร เพื่อให้พนักงานทราบ เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

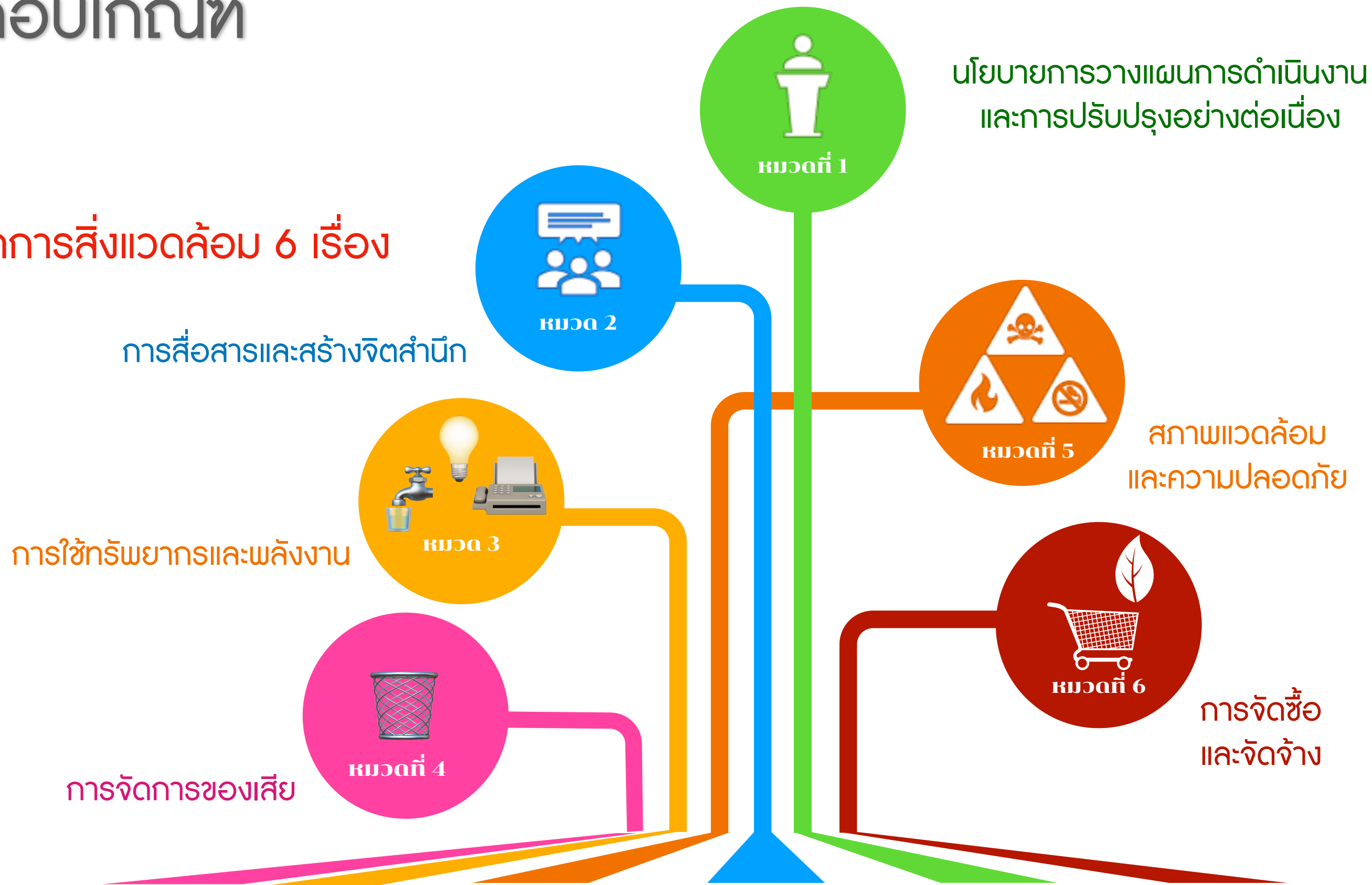
การมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับในองค์กร (Team Work)

การสร้างการมีส่วนร่วม การเรียนรู้ ร่วมกันคิด ร่วมกันปฏิบัติ ของบุคลากรจะช่วยให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวบรรลุผลสำเร็จ

องค์ประกอบเกณฑ์



ให้ความสำคัญ
เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม 6 เรื่อง



เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564

หมวด	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1	นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25
2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15
3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15
4	การจัดการของเสีย	15
5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง	15
รวม		100

สรุปผลการตรวจประเมินและมอบรางวัล



ระดับดีเยี่ยม (ทอง)

คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป

ระดับดีมาก (เงิน)

คะแนนร้อยละ 80 - 89

ระดับดี (ทองแดง)

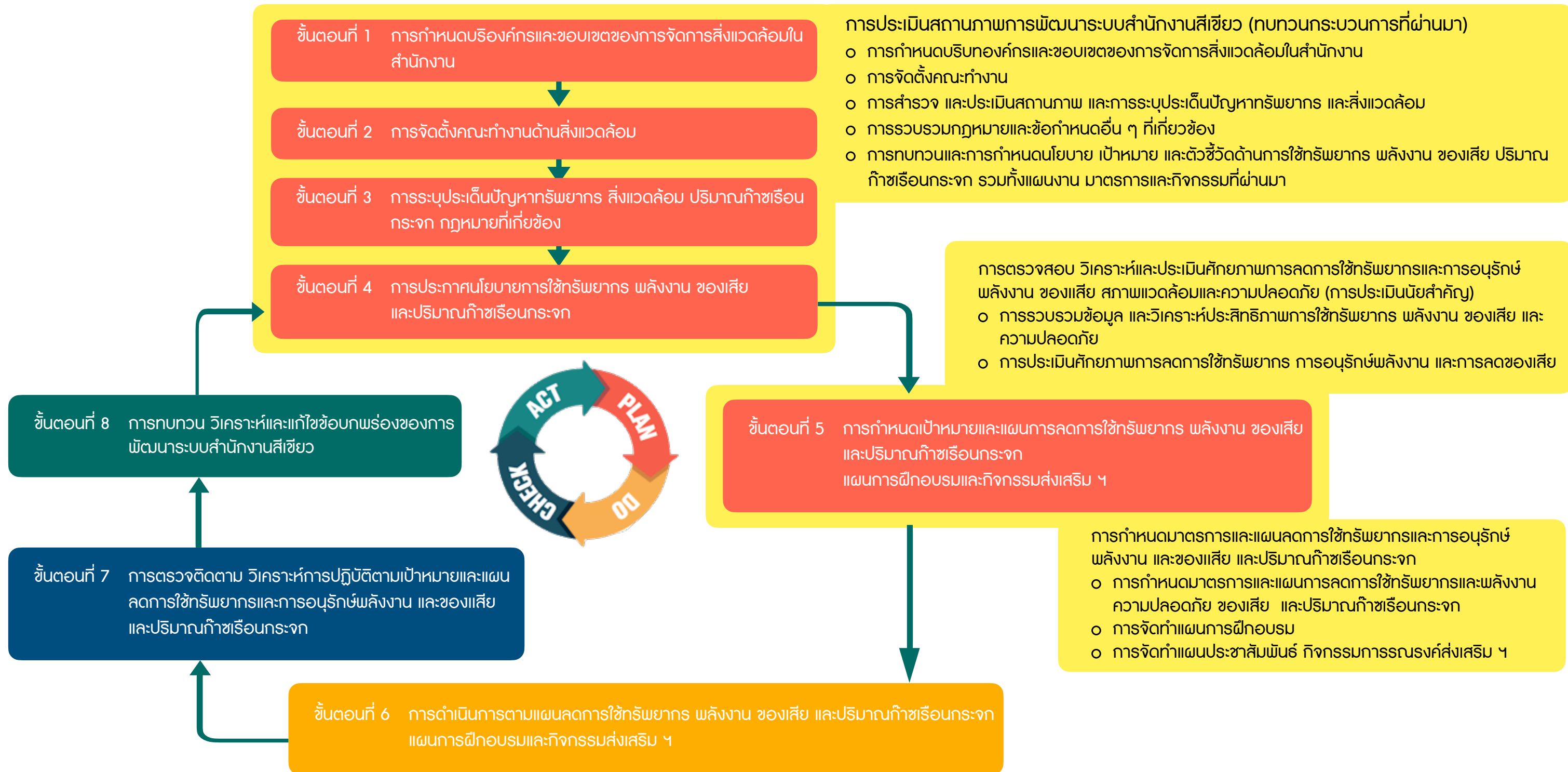
คะแนนร้อยละ 60 - 79

ไม่ผ่านการรับรอง

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

ขั้นตอนการพัฒนาระบบการจัดการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)

แนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่ความยั่งยืน



หมวดที่ 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- หมวด 1 ข้อ 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
 - แบบฟอร์ม 1.3 (1) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี

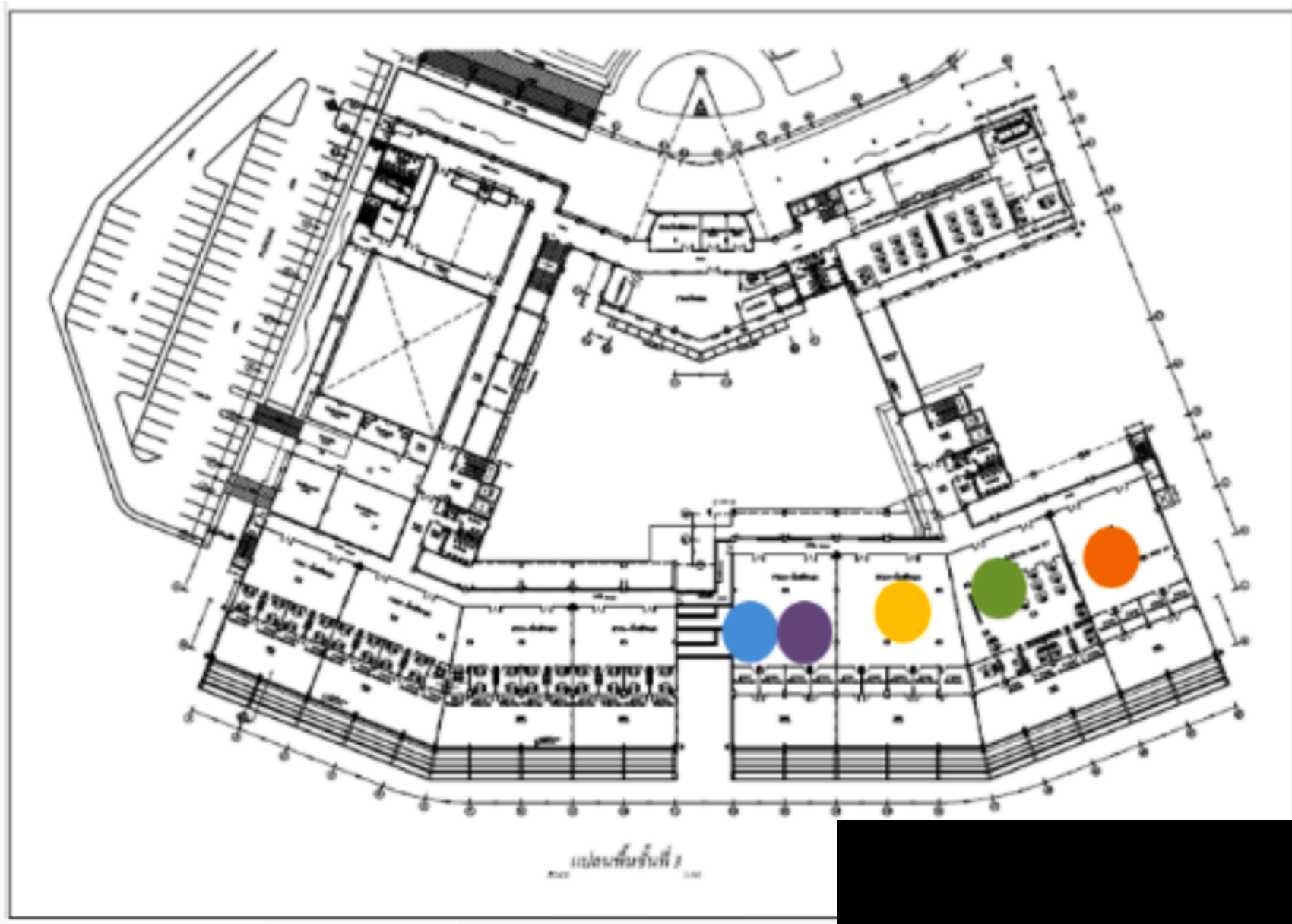
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1															

จัดทำโดย
วันที่

ตรวจสอบโดย
วันที่

อนุมัติโดย
วันที่

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดบริเวณกิจกรรมและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน



ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office

ห้องประชุม

ห้องประชุม

ห้องพัฒนา
งานวิจัย
และนวัตกรรม

ห้องสมุดคณะ

ห้องสำนักงานคณะ

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

ตราสัญลักษณ์
หน่วยงาน

การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

สำนักงาน

มีพื้นที่ใช้สอยรวม ๖,๘๑๖.๖๘ ตารางเมตร มีพื้นที่ทำงานทั้งหมด ๒ อาคาร ได้แก่

๑. อาคารสำนักงาน มีจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ๕๘ คน

๒. อาคาร มีจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ๔๐ คน

โดยกิจกรรมต่าง ๆ มีทั้งการปฏิบัติในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอการรับรอง ดังนี้

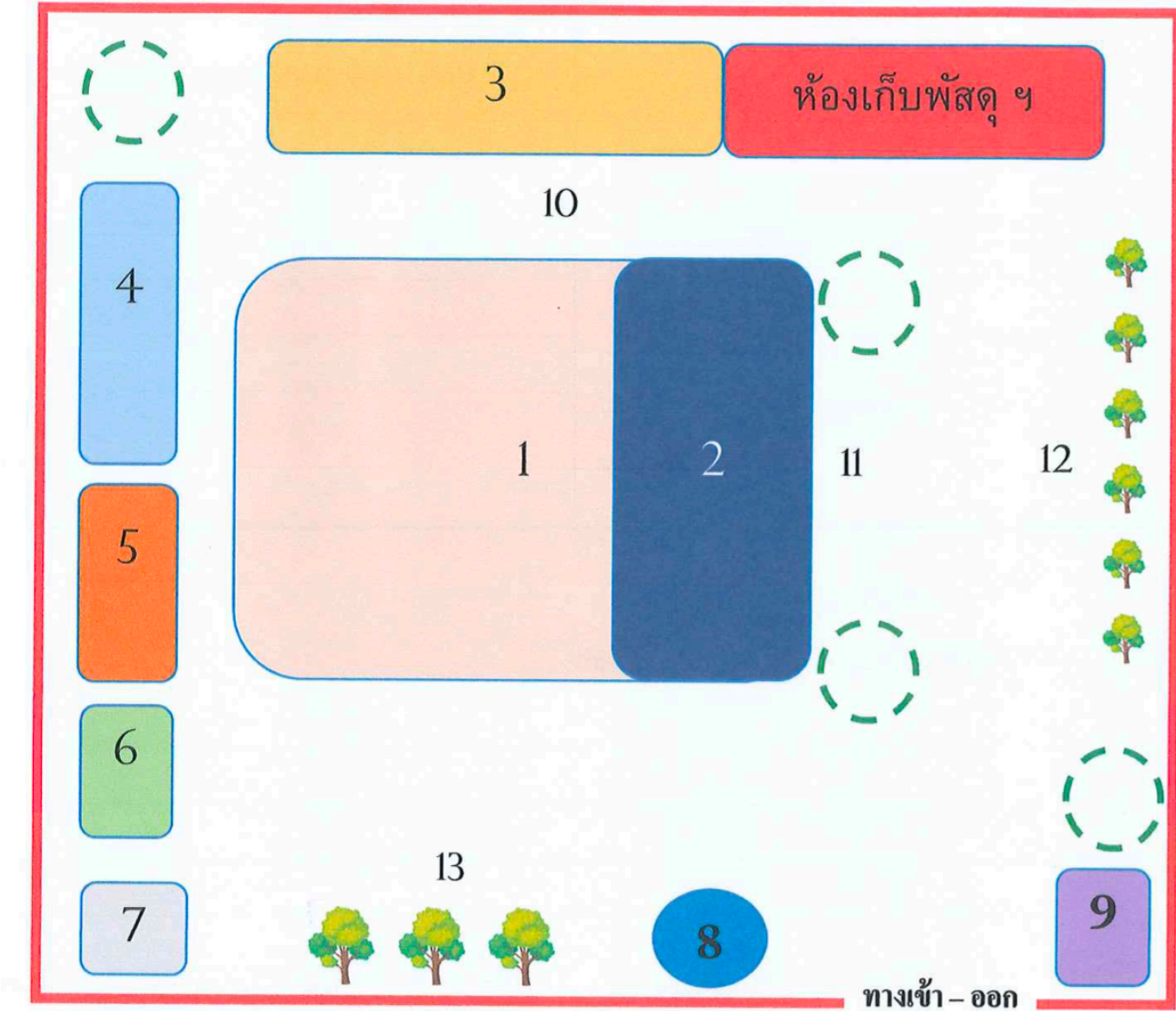
๑. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน

๒. กิจกรรมและพื้นที่รอบสำนักงาน ได้แก่ ป้อมยาม (หมายเลข ๙) พื้นที่สีเขียว, พื้นที่สูบบุหรี่, ลานจอดรถยนต์ (หมายเลข ๑๐-๑๓), ลานจอดรถจักรยานยนต์ (หมายเลข ๕)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลงลายมือชื่อ

ประธานคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว



ระบุตำแหน่งในรูป

ขั้นตอนที่ 2 การจัดตั้งคณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม

กรณีที่ 1 : แ่่งตั้งคณะกรรมการในภาพรวม ไม่แบ่งหมวด

- ประธาน/หัวหน้า เป็นผู้บริหารระดับสูง
- คณะทำงาน เป็นตัวแทนบุคลากร ที่ครอบคลุมทุกแผนก หรือส่วนงาน
- กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ครอบคลุมการดำเนินงาน ทั้ง 6 หมวด
- ลงนามแต่งตั้งโดยผู้บริหาร เป็นลายลักษณ์อักษร มีวันที่ชัดเจน

- กรณีที่ 1 : แ่่งตั้งคณะกรรมการในภาพรวม ไม่แบ่งหมวด**
- ประธาน/หัวหน้า เป็นผู้บริหารระดับสูง
 - คณะทำงาน เป็นตัวแทนบุคลากร ที่ครอบคลุมทุกแผนก หรือส่วนงาน
 - กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ครอบคลุมการดำเนินงาน ทั้ง 6 หมวด
 - ลงนามแต่งตั้งโดยผู้บริหาร เป็นลายลักษณ์อักษร มีวันที่ชัดเจน

กรณีที่ 2 : แ่่งตั้งคณะกรรมการแยกแต่ละหมวด

[illegible]

คำสั่ง
ที่ ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของ..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ในการเป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงาน ดังต่อไปนี้

๑. นาย..... ประธานคณะกรรมการ
ตำแหน่ง.....
๒. นาย..... รองประธานคณะกรรมการ
ตำแหน่ง.....
๓. นาย..... คณะทำงาน
ตำแหน่ง.....
๔. นาย..... คณะทำงาน
ตำแหน่ง.....
๕. นาย..... คณะทำงานและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามนโยบาย/แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของ.....
๒. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ สนับสนุนและอนุมัติทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๓. กำหนดและทบทวน เป้าหมาย แผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างเหมาะสมและควบคุมกำกับให้เกิดความก้าวหน้าในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. พิจารณารายงานการศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจของ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนที่ 3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ปริมาณก๊าซเรือนกระจก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว
จะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

เป็นขั้นตอนที่หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์และพิจารณากิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อให้ทราบถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ เพื่อนำมาพิจารณาหาแนวทางที่จะแก้ไขผลกระทบดังกล่าวต่อไป



- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน
- การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
- การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม



การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

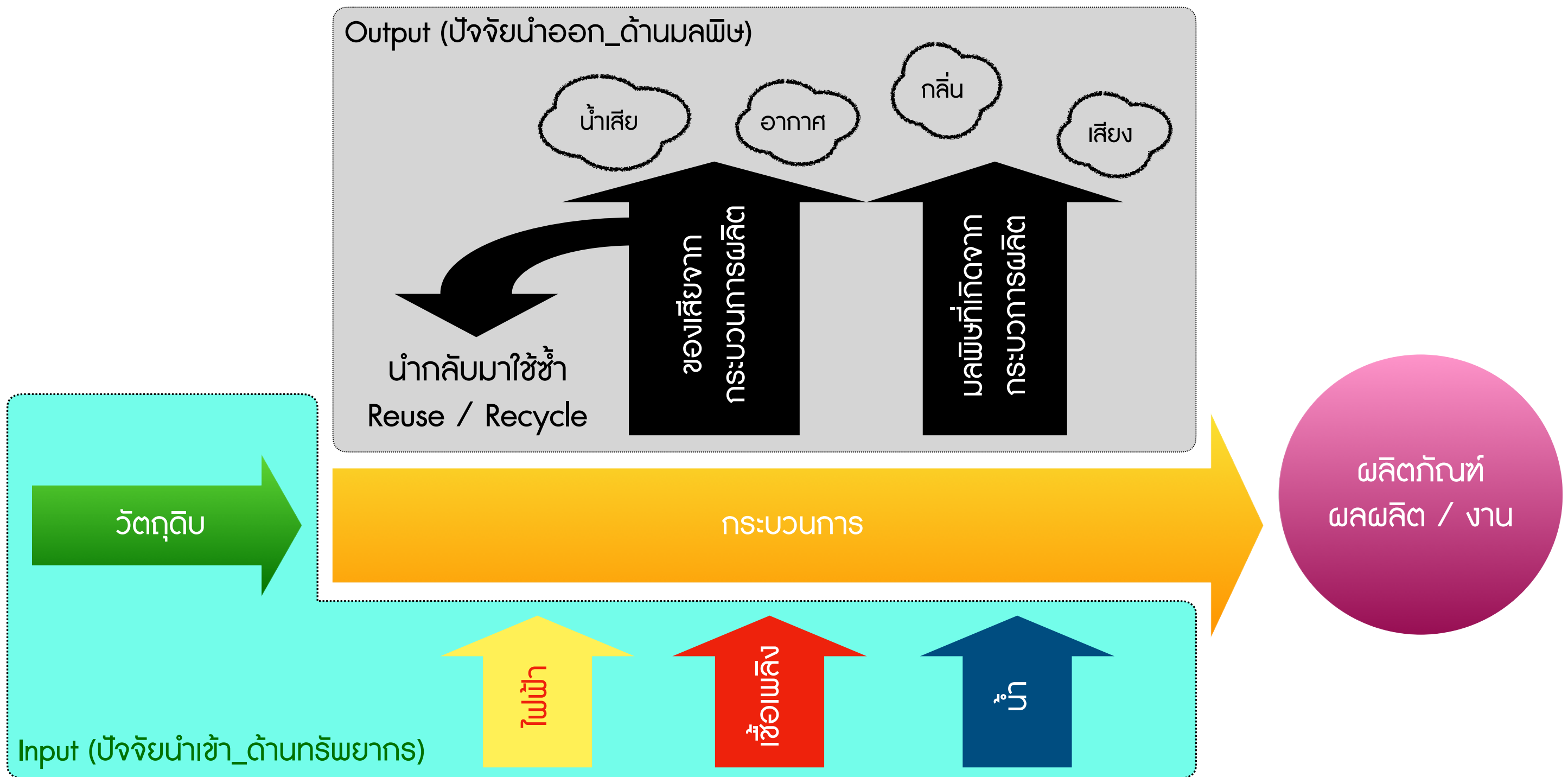
ขั้นตอนที่ 3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ปริมาณก๊าซเรือนกระจก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

3.2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

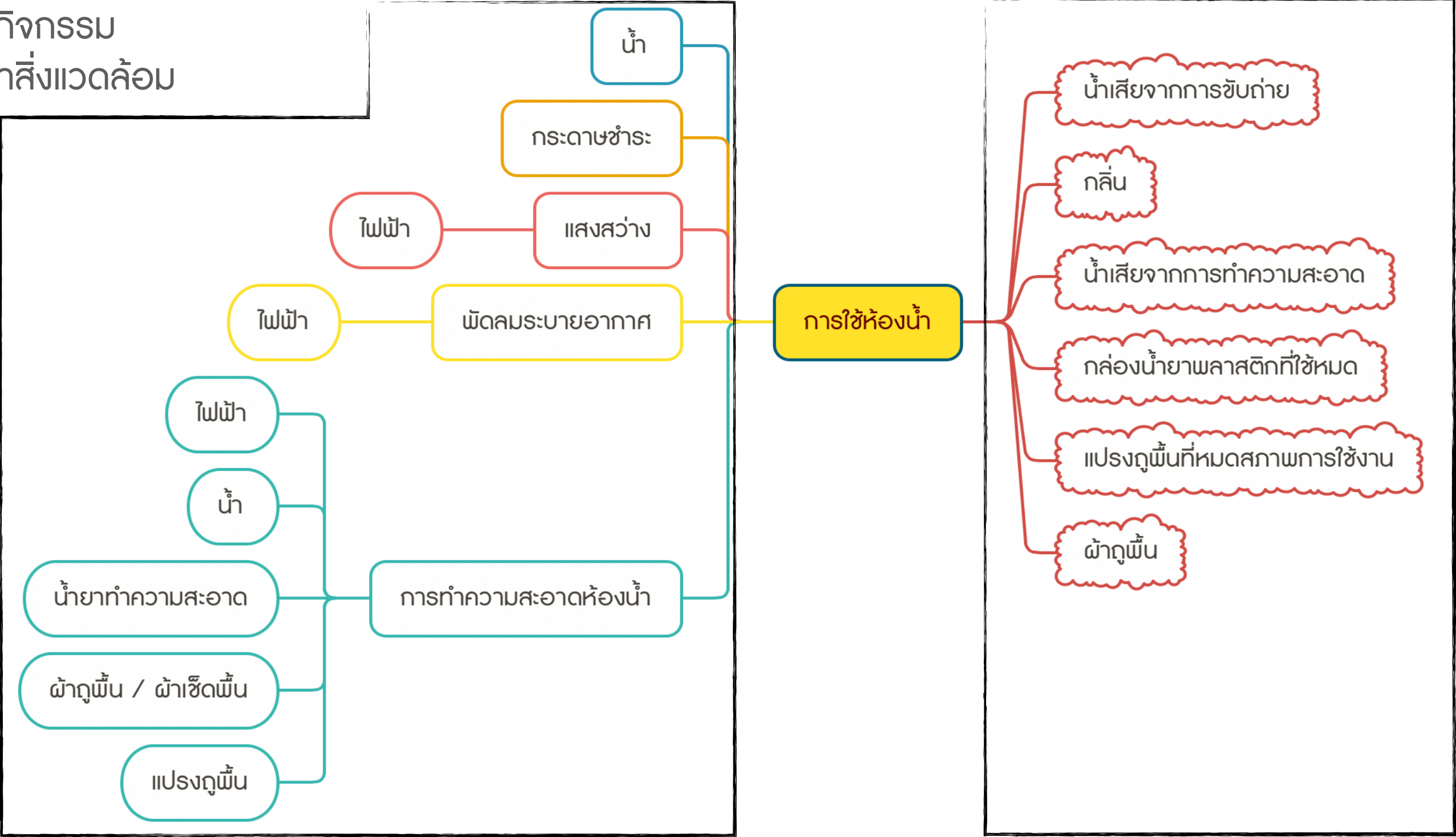
3.3 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

3.1 การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว



ตัวอย่างการประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

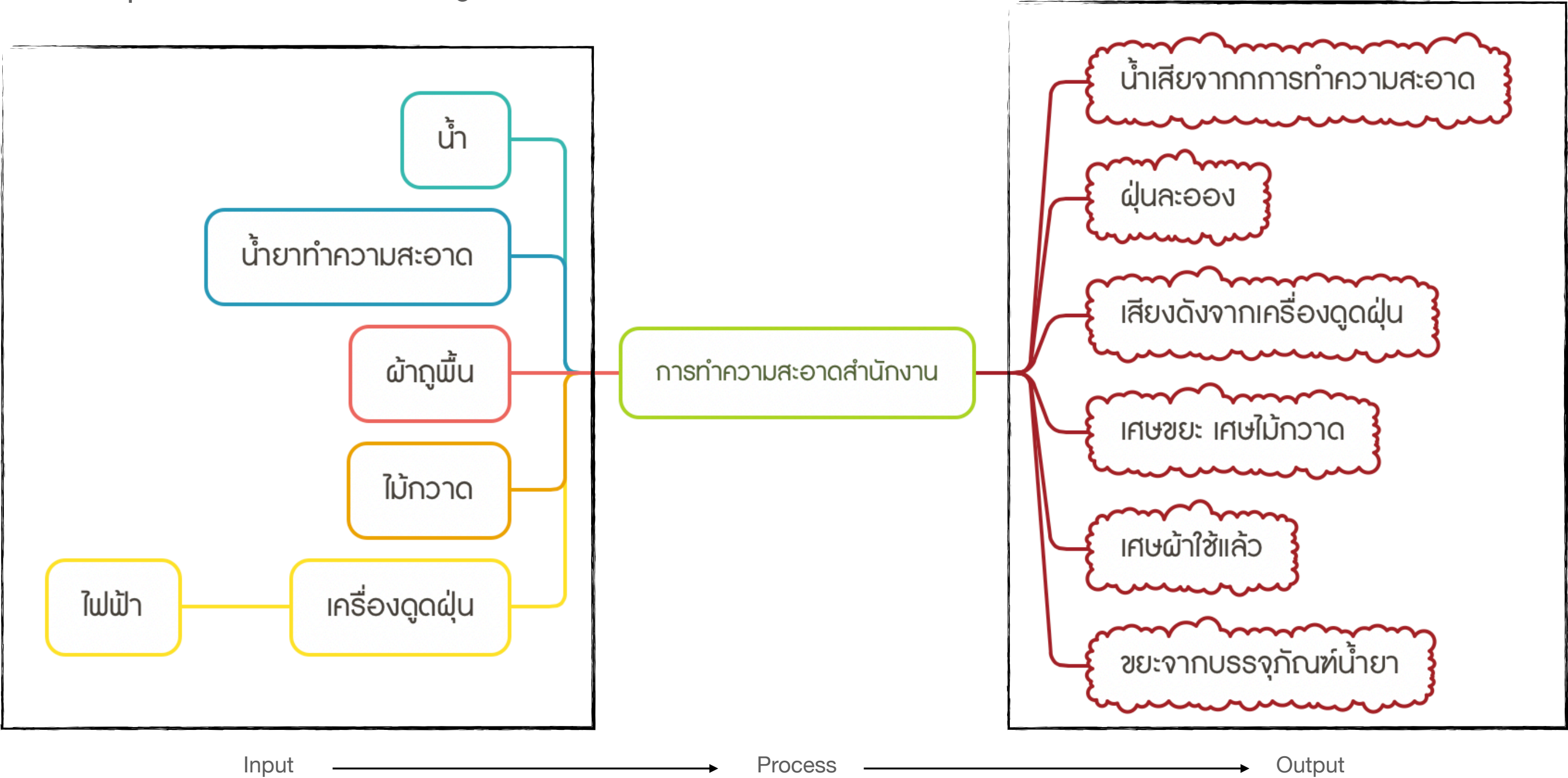
ตัวอย่างการระบุกิจกรรม
และลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม



Input → Process → Output

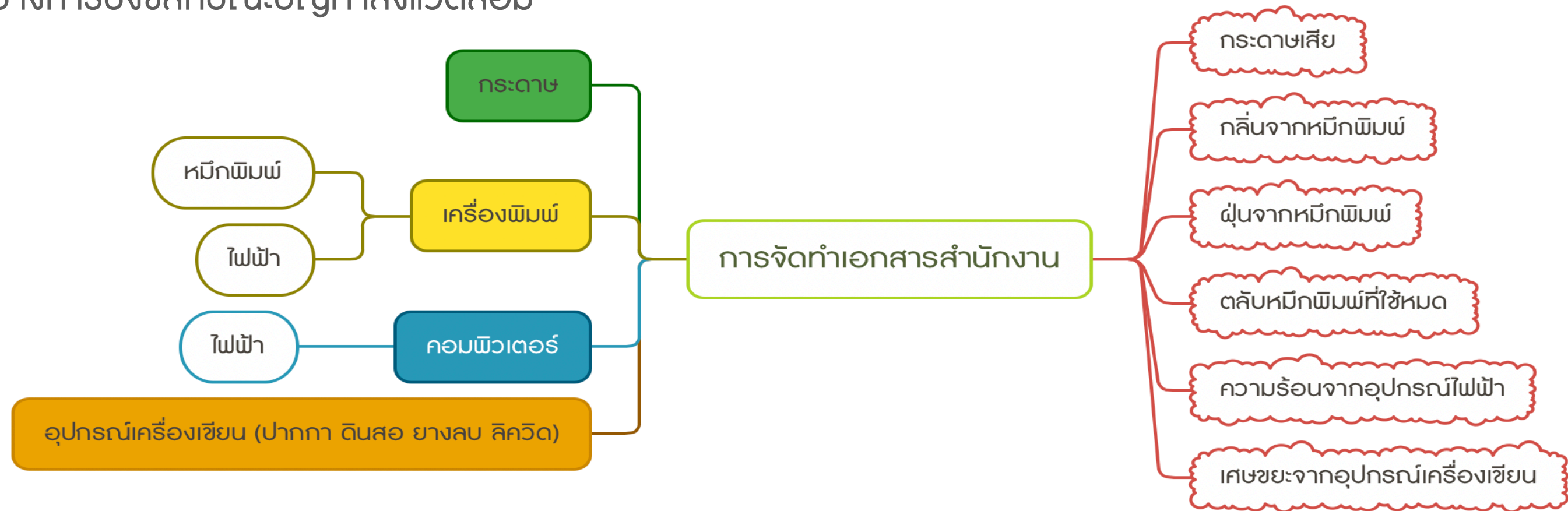
ตัวอย่างการประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

ตัวอย่างการระบุกิจกรรม และลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม



ตัวอย่างการประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

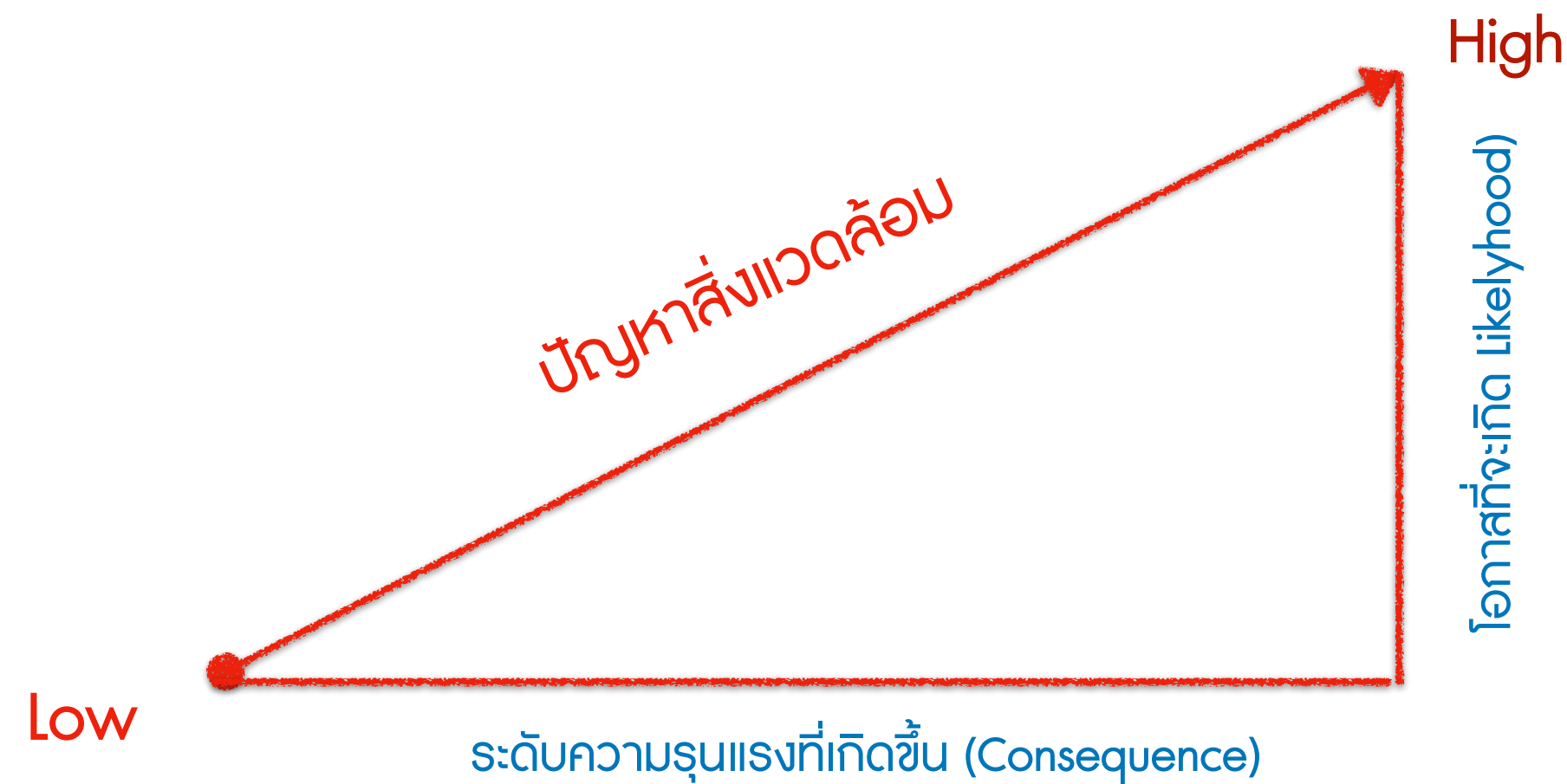
ตัวอย่างการบ่งชี้ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม



Input (ทรัพยากร)	Process	Output (มลภาวะ)
กระดาษ เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเขียน (ปากกา ยางลบ ดินสอ ลีควิด)	การจัดทำเอกสารสำนักงาน	กระดาษเสีย กลิ่นจากหมึกพิมพ์ ฝุ่นจากหมึกพิมพ์ ตลับหมึกที่ใช้หมด ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า เศษขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน

เกณฑ์ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม)

ปัญหาสิ่งแวดล้อม		ระดับนัยสำคัญ		
		Low	Medium	High
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage)	ทางตรง	12 - 36	37 - 60	มากกว่า 60
	ทางอ้อม	15 - 45	46 - 75	มากกว่า 75
มลภาวะ (Pollution)	ทางตรง	24 - 48	49 - 72	มากกว่า 72
	ทางอ้อม	28 - 56	57 - 84	มากกว่า 84



การใช้ทรัพยากร (Resource Usage)
(L1 - L5) x (C1 - C3)

มลภาวะ (Pollution)
(L1 - L7) x (C1 - C3)

ด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Usage)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)

	1	2	3
L1 มีคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติ	มีคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน <u>หรือ</u> ไม่จำเป็น	มีคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน	<u>ไม่มี</u> คู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน
L2 การฝึกอบรม	ทุกคน	มากกว่าร้อยละ 50	น้อยกว่าร้อยละ 50
L3 การบำรุงรักษา	<u>มี</u> แผนเชิงป้องกัน <u>และ</u> ปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผน	มีแผนเชิงป้องกันเพียงบางส่วน <u>หรือ</u> ปฏิบัติได้ไม่ได้ครบถ้วนตามแผน	<u>ไม่มี</u> การกำหนดแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
L4 ความถี่ของการใช้ทรัพยากร	ไม่เคยใช้หรือใช้น้อยมาก (ไม่เกิน 1 ปีต่อครั้ง)	ใช้บ้างพอสมควร (ประมาณ 1 เดือนต่อครั้ง)	ใช้เป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้งต่อสัปดาห์)
L5 การควบคุมผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม	สามารถปฏิบัติตามได้ครบถ้วน	สามารถปฏิบัติตามได้เพียงบางถ้วน	ไม่สามารถปฏิบัติตามได้

ทางตรง > L1 - L4 ทางอ้อม > L1 - L5

ด้านการใช้ทรัพยากร

ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)

	1	2	3
C1 การปฏิบัติตามกฎหมาย	ไม่มีกฎหมายควบคุม มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามได้	มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย	มีกฎหมายควบคุม แต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
C2 การสร้างทรัพยากรและวัตถุดิบใหม่ มากทดแทน	สร้างใหม่ทดแทนได้ ภายในระยะเวลา 1 ปี	สร้างใหม่ทดแทนได้ ภายในระยะเวลาเกิน 1 ปี	ไม่สามารถสร้างใหม่มาทดแทนได้
C3 การนำกลับมาใช้ซ้ำ/ การนำกลับมาใช้ใหม่	นำกลับมาได้มากกว่า 50 % ของทั้งหมด	นำกลับมาได้ต่ำกว่า 50 % ของทั้งหมด	ไม่สามารถนำกลับมาได้อีก

ด้านมลภาวะ (Pollution)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)

	1	2	3
L1 มีคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติ	มีคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน <u>หรือ</u> ไม่จำเป็น	มีคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน	<u>ไม่มี</u> คู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน
L2 การฝึกอบรม	พนักงานทุกคน	พนักงานมากกว่าร้อยละ 50	พนักงานน้อยกว่าร้อยละ 50
L3 การบำรุงรักษา	<u>มี</u> แผนเชิงป้องกัน <u>และ</u> ปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผน	มีแผนเชิงป้องกันเพียงบางส่วน <u>หรือ</u> ปฏิบัติได้ไม่ได้ครบถ้วนตามแผน	<u>ไม่มี</u> การกำหนดแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
L4 การควบคุมมลพิษ การกักเก็บ การป้องกัน การรั่วไหล แพร่กระจาย	สามารถควบคุมได้ทั้งหมด	สามารถควบคุมได้บางส่วน	ไม่สามารถควบคุมได้หรือระบบควบคุมชำรุด
L5 ความถี่ของกิจกรรม	ไม่เคยใช้หรือใช้น้อยมาก (ไม่เกิน 1 ปีต่อครั้ง)	ใช้บ้างพอสมควร (ประมาณ 1 เดือนต่อครั้ง)	ใช้เป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้งต่อสัปดาห์)
L6 ข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอก	ไม่เคยมีข้อร้องเรียน	มีข้อร้องเรียนไม่เกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี	มีข้อร้องเรียนเกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี
L7 การควบคุมผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม	สามารถปฏิบัติตามได้ครบถ้วน	สามารถปฏิบัติตามได้เพียงบางถ้วน	ไม่สามารถปฏิบัติตามได้

ด้านมลภาวะ (Pollution)

ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)

	1	2	3
C1 การปฏิบัติตามกฎหมาย	ไม่มีกฎหมายควบคุม มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามได้	มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย	มีกฎหมายควบคุม แต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
C2 ระดับความอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม	ไม่มีอันตราย หรือมีผลกระทบใด ๆ เล็กน้อย	มี / อาจมีอันตราย หรือมีผลกระทบบางอย่าง หรือระดับปานกลาง	มีอันตรายถึงคุณภาพ สิ้นชีวิต หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมาก
C3 ความสามารถในการบำบัด ฟื้นฟู	สามารถบำบัดได้เองตามธรรมชาติ	สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลาน้อยกว่า 1 ปี และ/หรือ ต้องใช้เทคโนโลยีในการบำบัด/ รีไซเคิล	สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลามากกว่า 1 ปี และ/หรือ ไม่สามารถบำบัดได้ และ/หรือยังไม่มีเทคโนโลยีในการบำบัดอย่าง เหมาะสม
C4 ระดับของผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง	ไม่ส่งผลกระทบ	ส่งผลกระทบภายในบริษัท	ส่งผลกระทบต่อชุมชนข้างเคียง

แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

- หมวด 1 ข้อ 1.3 เกณฑ์ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม)
 - แบบฟอร์ม 1.3 (1) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี

แผนก.....

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)

จัดทำโดย

วันที่

ตรวจสอบโดย

วันที่

อนุมัติโดย

วันที่

การประเมินภัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

■ แบบฟอร์ม 1.3 (2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)ปี

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5		C1	C2	C3			L	M	H	

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ		สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal สถานะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัตถุดิบ	A = Abnormal สถานะผิดปกติ
กฎหมาย	Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย	E = Emergency สถานะฉุกเฉิน

จัดทำโดย..... วันที่.....
 ตรวจสอบโดย..... วันที่.....
 อนุมัติโดย..... วันที่.....

การประเมินภัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

■ แบบฟอร์ม 1.3 (3) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน

กระบวนการ	ปัญหา สิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม L	ความรุนแรง				รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการ ควบคุม/ ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7		C1	C2	C3	C4			L	M	H	

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C4]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ		สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	AP = Air Pollution มลพิษอากาศ	NP = Noise Pollution มลพิษเสียง	N = Normal สถานะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ	WA- Waste ขยะ/ของเสีย	A = Abnormal สถานะผิดปกติ
	กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย	E = Emergency สถานะฉุกเฉิน

จัดทำโดย.....

วันที่.....

ตรวจสอบโดย.....

วันที่.....

อนุมัติโดย.....

วันที่.....

การประเมินภัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

■ แบบฟอร์ม 1.3 (4) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
แผนก.....

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน

จัดทำโดย
วันที่

ตรวจสอบโดย
วันที่

อนุมัติโดย
วันที่

3.2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

- ☒ น้ำเสีย
- ☒ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ☒ สิ่งปฏิกูล
- ☒ อากาศ
- ☒ พลังงาน
- ☒ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



3.2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

- หมวด 1 ข้อ 1.4 (1) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
 - แบบฟอร์ม 1.4 (1) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย.....
วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....

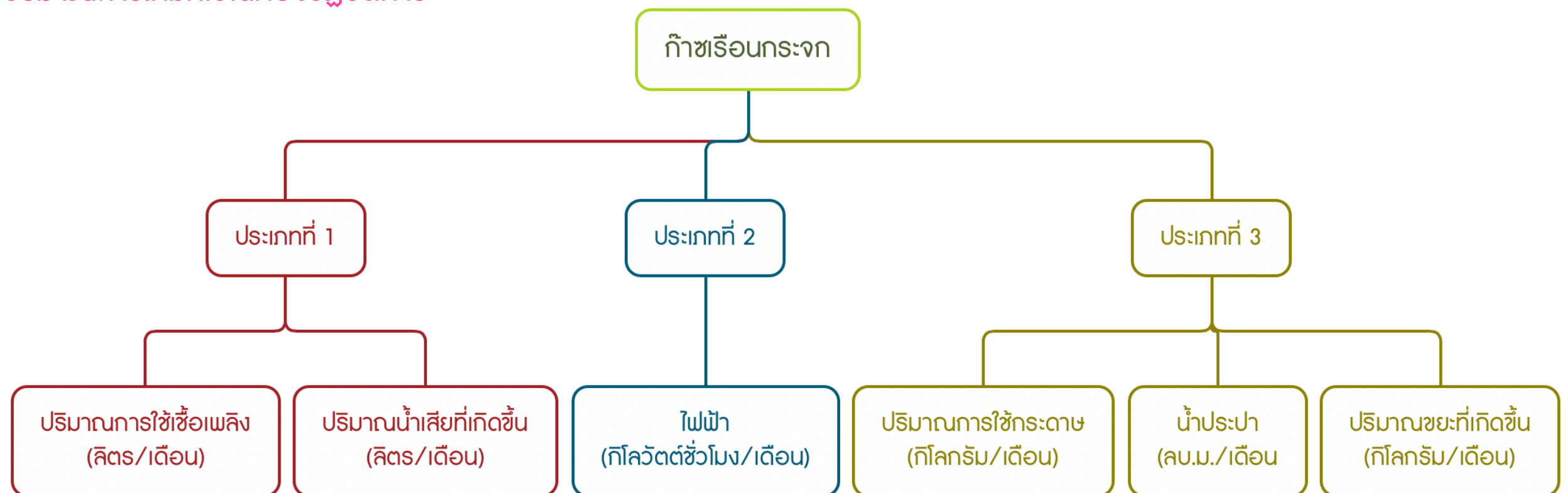
ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ		
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ			
1	น้ำเสีย							
1.1	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535	หมวดที่ 4 การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ 5 มลพิษทางน้ำ มาตรา 70 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด				ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน		
1.2	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548	“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมิลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม “น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ <u>เอกสารแนบ 1 ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u> <u>เอกสารแนบ 2 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u>				กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด..... วันที่ตรวจวัด..... ผลการตรวจวัด อาคารประเภท.....		
						ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ
						กรด-ด่าง (pH)		
						บีโอดี		
						สารแขวนลอย		
						ตะกอนหนัก		

3.3 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

ขั้นตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การแยกประเภทของกิจกรรมในสำนักงาน

- ประเภทที่ 1 การเดินทางที่เกิดขึ้นจากพาหนะที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานในรูปของการใช้เชื้อเพลิง ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน (ถ้ามี)
- ประเภทที่ 2 ก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากการนำเข้าของพลังงานต่าง ๆ ได้แก่ การซื้อไฟฟ้า
- ประเภทที่ 3 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อม ได้แก่ ปริมาณการใช้น้ำประปา การใช้กระดาษภายในสำนักงาน ปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน ปริมาณสารเคมีที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ



ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

3.3 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 1 ข้อ 1.5 (1) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- แบบฟอร์ม 1.5 (1) การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.

[illegible]

3.3 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

การคำนวณ CH₄ จาก Septic tank

[illegible]

หมายเหตุ - การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากระบบ septic tank คำนวณเฉพาะประชากรพนักงานขององค์กรเท่านั้น

สมมุติฐานถ้งบำบัดน้ำเสียจากห้องน้ำแบบไม่เติมอากาศ

[illegible]

สมการการคำนวณปริมาณมีเทนจากระบบ แบบไม่เติมอากาศ = $0.2 \times [(W_i \times \text{COD}_{in}) - S]$

W_i = ปริมาณน้ำเสีย (ลบ.ม.)

COD = ความต้องการออกซิเจนทางเคมีของน้ำเสียเข้า kgCODin/L

S = สารอินทรีย์ที่ถูกกำจัดในรูปของสลัดจ์ (กิโกรัม COD)

[illegible]

3.3 การจัดการก๊าซเรือนกระจก

Country/Region	BOD ₅ (g/person/day)	Range	Reference
Africa	37	35 – 45	1
Egypt	34	27 – 41	1
Asia, Middle East, Latin America	40	35 – 45	1
India	34	27 – 41	1
West Bank and Gaza Strip (Palestine)	50	32 – 68	1
Japan	42	40 – 45	1
Brazil	50	45 – 55	2
Canada, Europe, Russia, Oceania	60	50 – 70	1
Denmark	62	55 – 68	1
Germany	62	55 – 68	1
Greece	57	55 – 60	1
Italy	60	49 – 60	3
Sweden	75	68 – 82	1
Turkey	38	27 – 50	1
United States	85	50 – 120	4

Note: These values are based on an assessment of the literature. Please use national values, if available.

Reference:

1. Doorn and Liles (1999).
2. Feachem *et al.* (1983).
3. Masotti (1996).
4. Metcalf and Eddy (2003).

EQUATION 6.1
TOTAL CH₄ EMISSIONS FROM DOMESTIC WASTEWATER

$$CH_4 \text{ Emissions} = \left[\sum_{i,j} (U_i \cdot T_{i,j} \cdot EF_j) \right] (TOW - S) - R$$

EQUATION 6.2
CH₄ EMISSION FACTOR FOR
EACH DOMESTIC WASTEWATER TREATMENT/DISCHARGE PATHWAY OR SYSTEM

$$EF_j = B_o \cdot MCF_j$$

EQUATION 6.3
TOTAL ORGANICALLY DEGRADABLE MATERIAL IN DOMESTIC WASTEWATER

$$TOW = P \cdot BOD \cdot 0.001 \cdot I \cdot 365$$

หมายเหตุ

การเลือกค่า T (degree of utilization of treatment/discharge) เนื่องจากมีระบบเดียว เนื่องจากมีระบบเดียว ใช้ระบบ Septic Tank เพราะฉะนั้น จึงใช้ T = 1

การเลือกค่า U (fraction of population in income group in inventory year) เนื่องจากสัดส่วนพนักงานมีแบบเดียว เพราะฉะนั้น จึงใช้ U = 1

$$EF = 0.6 \text{ kg CH}_4 / \text{kg BOD} \times 0.5$$

$$= 0.3 \text{ kg CH}_4 / \text{kg BOD}$$

ขั้นตอนที่ 4 การประกาศนโยบายการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

สาระสำคัญของประกาศนโยบาย

ก.	ความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และป้องกันมลภาวะตามความเหมาะสม
ข.	ความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว
ค.	ความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม
ง.	กำหนดกรอบในการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อม

ประกาศบริษัท.....
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

บริษัท.....ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม จึงให้ความสำคัญกับการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อันจะนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท..... ดังนี้

1. สร้างการรับรู้แก่บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานขั้นตอนการดำเนินงาน
2. ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมถึงการนำกลับมาใช้ใหม่ และลดการสร้างมลพิษทางสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
3. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าและบริการ โดยให้ความสำคัญกับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. สร้างสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาวะที่ดี
5. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง บรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
6. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำนักงานสีเขียวอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่.....มกราคม 2564

(.....)
ตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 4 การประกาศนโยบายการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

สาระสำคัญของประกาศนโยบาย

ก.	ความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และป้องกันมลภาวะตามความเหมาะสม
ข.	ความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว
ค.	ความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม
ง.	กำหนดกรอบในการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อม

ประกาศบริษัท.....
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

บริษัท.....ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม จึงให้ความสำคัญกับการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อันจะนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท..... ดังนี้

1. สร้างการรับรู้แก่บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานขั้นตอนการดำเนินงาน
2. ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมถึงการนำกลับมาใช้ใหม่ และลดการสร้างมลพิษทางสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
3. การจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าและบริการ โดยให้ความสำคัญกับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. สร้างสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว เอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาวะที่ดี
5. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง บรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
6. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำนักงานสีเขียวอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่.....มกราคม 2564

(.....)
ตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเป้าหมายและแผนการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก แผนการฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริม ฯ

o แนวทางในการกำหนดเป้าหมาย

- ☒ มีจุดมุ่งหมายอย่างชัดเจน
- ☒ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมองค์กร ความเป็นไปได้ในการจัดการ และปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ
- ☒ ผู้บริหารลงนาม และประกาศให้ทราบอย่างทั่วถึง
- ☒ ครอบคลุมตัวชี้วัด ต่อไปนี้
 - (1) การใช้ไฟฟ้า
 - (2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - (3) การใช้น้ำ
 - (4) การใช้กระดาษ
 - (5) ปริมาณของเสีย
 - (6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

แนวทางในการกำหนดค่าเป้าหมาย

- ★ กำหนดเป้าหมายโดยไม่ได้พิจารณาข้อมูลในอดีต
- ★ ใช้ค่าต่ำสุดของอุปกรณ์หรือการใช้พลังงานที่องค์กรเคยทำได้ต่ำสุด
- ★ ใช้ข้อมูลการวิเคราะห์ที่ได้จากการเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน (Benchmarking)

ตัวอย่างการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ประกาศ.....

เรื่อง กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน
ปริมาณของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประจำปี 2564

.....ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และมุ่ง
มั่นที่จะพัฒนาหน่วยงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานมีการ
ดำเนินงานโดยใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนสามารถ
ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในการจัดการของเสีย เพื่อนำไปสู่การลดปริมาณการปล่อยก๊าซ
เรือนกระจก จึงกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของหน่วยงาน
ประจำปี 2564 ดังนี้

1. การใช้ไฟฟ้า ลดลง 3% จากปริมาณการใช้งานในปี 2563
2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลง 2% จากปริมาณการใช้งานในปี 2563
3. การใช้น้ำ ลดลง 2% จากปริมาณการใช้งานในปี 2563
4. การใช้กระดาษ ลดลง 5% จากปริมาณการใช้งานในปี 2563
5. ปริมาณของเสีย สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ไม่น้อยกว่า 45% ของปริมาณของเสียทั้งหมด
6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ลดลง 2% จากปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปี 2563

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....มกราคม 2564

(.....)

ตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเป้าหมายและแผนการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก แผนการฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริม ฯ

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ

- ✿ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินมาตรการ จะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด
- ✿ มีการประเมินผลลัพธ์/ ศักยภาพของการดำเนินมาตรการ
- ✿ ระบุระยะเวลาและตัวเลขค่าเป้าหมายที่ชัดเจน
- ✿ จัดทำแผนปฏิบัติของมาตรการที่ผ่านการคัดเลือกแล้วเป็นเอกสาร
ซึ่งแผนปฏิบัติต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน (อาจมีเอกสารประกอบแนบกับแผนปฏิบัติตามความจำเป็น)
 - กำหนดผู้รับผิดชอบในขั้นตอนต่าง ๆ ให้ชัดเจน
 - กำหนดขั้นตอน วิธีการดำเนินการและกรอบระยะเวลาที่ต้องบรรลุ
 - มีการทวนสอบวิธีการที่ใช้ในการปรับปรุงสมรรถนะด้านพลังงาน
 - มีวิธีการทวนสอบผลของการปฏิบัติ

แผนปฏิบัติจะต้องจัดทำเป็นเอกสารและ Update ตามช่วงเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเป้าหมายและแผนการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
แผนการฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริม ฯ

- หมวด 1 ข้อ 1.6 (1) แผนงานโครงการและกิจกรรม
 - แบบฟอร์ม 1.6 (1) แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

ชื่อแผนงาน : _____

หมายเลขแผนงาน : _____

ผู้จัดทำ : _____

หน่วยงาน : _____

วันที่บังคับใช้ : _____

ผู้อนุมัติ : _____

วันที่ _____

วัตถุประสงค์ : _____

เป้าหมาย : _____

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														

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน
ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเป้าหมายและแผนการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
แผนการฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริม ฯ

ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม
แผนปฏิบัติการมาตรการอนุรักษ์พลังงาน

หมายเลขแผนงาน	2016-001	วันที่อนุมัติแผนงาน : 12 เมษายน 2559													
Related SEU	ระบบผลิตผลิตไอน้ำ														
ชื่อแผนงาน	การลดปริมาณอากาศส่วนเกิน (Excess Air) ที่ใช้ในการเผาไหม้ในหม้อไอน้ำ														
วัตถุประสงค์	เพิ่มประสิทธิภาพการเผาไหม้ของหม้อไอน้ำ														
เป้าหมาย	ลดปริมาณเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเผาไหม้ 7,263 kg/ปี ภายในปี 2560														
ที่มาของมาตรการ	☐ ผลจากการทบทวนด้านพลังงาน ☒ การประเมินโอกาสในการปรับปรุง ☐ ข้อเสนอแนะจากพนักงาน ☐ อื่น ๆ คำอธิบายเพิ่มเติม														
เหตุจูงใจในการดำเนินการ	เนื่องจากหม้อไอน้ำมีการใช้พลังงานสูงเป็นลำดับที่ 1 ของการใช้พลังงานทั้งหมด จึงได้จัดจ้างให้ผู้เชี่ยวชาญเข้าดำเนินการตรวจสอบประสิทธิภาพรวมถึงการหาแนวทางในการปรับปรุง ผลที่ได้คือมีการปรับอากาศส่วนเกินไม่เหมาะสม จึงจัดให้มีการปรับตั้งใหม่ให้เหมาะสม														
ประมาณการผลประโยชน์	7,263 kg ต่อปี หรือ 95,000 บาทต่อปี														
งบประมาณที่ใช้	50,000 บาท														
ตัวชี้วัดสมรรถนะด้านพลังงาน (EnPI)	ปริมาณการใช้พลังงาน(MJ)ต่อเดือน โดยมีการปรับปรุงข้อมูลเป็นมาตรฐาน(Normalization) ที่ปริมาณการชักรอบรีด 1 ตัน/เดือน														
ข้อมูลฐานด้านพลังงาน(EnB)	21,373.75 kg ต่อเดือน														
เป้าหมายด้านพลังงาน	20,768.50 kg ต่อเดือน														
การวัดและทวนสอบผลประหยัต์ : ดำเนินการทวนสอบผลประหยัต์โดยการบันทึกค่าปริมาณการใช้เชื้อเพลิงของหม้อไอน้ำจากมิเตอร์วัดเชื้อเพลิง FEUL-01 อย่างน้อย 1 เดือน และคำนวณปริมาณการใช้พลังงานเชื้อเพลิงที่คาดว่าจะลดลงภายใน 1 ปี จากนั้นจะดำเนินการเฝ้าระวังผลของการดำเนินการจาก EnPI ในแต่ละเดือน															
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เม.ย.-59				พ.ค.-59				มิ.ย.-59				กำหนดเสร็จ
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	กำหนดแผนในการดำเนินการปรับปรุง	สมบัติ บารุง													
2	จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ	สมชาย อนุรักษ์													
2	ดำเนินการตรวจวัดและปรับอากาศส่วนเกิน	ช่างซ่อมบำรุง													
3	การทวนสอบผลประหยัต์	สมบัติ บารุง													
4	รายงานผลการดำเนินการ	สมบัติ บารุง													13 มิถุนายน 2559
หมายเหตุ :															

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก แผนการฝึกอบรม และกิจกรรมส่งเสริม ฯ

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจติดตาม วิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนลดการใช้ทรัพยากรและการอนุรักษ์พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- (1) การดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม
- (2) การดำเนินการตามแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม
- (3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
 - ➡ การดำเนินมาตรการควบคุม ป้องกัน และปรับปรุงเพื่อลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
 - ➡ การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
 - ➡ การดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษา แผนฉุกเฉิน

(1) การดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- หมวด 2 ข้อ 2.1 (1-3) การฝึกอบรม

- **แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี**

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี.....

[illegible]

(1) การดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

■ แบบฟอร์ม 2.1 (2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม..... เวลา ชื่อหลักสูตร

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน (คะแนนเต็ม...20....)	ประเมินผล (<u>>70%</u> ผ่าน)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

(1) การดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

- **แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรม**

ประวัติการอบรม

ชื่อ-สกุล ฝ่าย.....

[illegible]

(2) การดำเนินการตามแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม

■ แบบฟอร์ม 2.2 (1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 2 ข้อ 2.2 (2) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม
 - แบบฟอร์ม 2.2 (2) บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

1. สำหรับผู้แจ้งเสนอแนะภายนอก วันที่แจ้ง ชื่อ-สกุล ที่อยู่	1. สำหรับผู้แจ้งข้อเสนอแนะภายใน วันที่แจ้ง สังกัดหน่วย งาน
เรื่อง ☐ ผุ่นละออง ☐ เสียงดังรบกวน ☐ ขยะ ☐ น้ำเสีย ☐ กลิ่นรบกวน ☐ อื่น ๆ ระบุ	รายละเอียด ☐ มีแผ่นแนบ
ผู้รับเรื่อง หน่วย/งาน	
2. หน่วยงานรับข้อเสนอแนะ :	
3. สำหรับผู้รับผิดชอบการแก้ไข :	
การวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา	
การแก้ไข	
การป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ	
ผู้รับผิดชอบ หน่วย/งาน	
4. การติดตามผล	
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ อื่น ๆ ระบุ	
ผู้ติดตามผล หน่วย/งาน โทร	

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 1 ข้อ 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
 - แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด								
ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ชื่อทีมผู้ตรวจสอบ						
หน่วยงาน	ผู้ออกไปแก้ไข	หมายเลขเอกสาร						
วันที่ตรวจ	วันที่ออกเอกสาร	ระดับของข้อบกพร่อง						
รายละเอียดของข้อบกพร่อง		<table><tr><td>หัวหน้าผู้ตรวจสอบ</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>(__/__/__)</td></tr></table>	หัวหน้าผู้ตรวจสอบ		(__/__/__)			
หัวหน้าผู้ตรวจสอบ								
(__/__/__)								
สาเหตุ :								
การแก้ไขปรับปรุง :								
การป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง		<table><tr><td>หัวหน้าฝ่าย</td><td>ผู้ถูกตรวจสอบ</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>(__/__/__)</td><td>(__/__/__)</td></tr></table>	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ถูกตรวจสอบ			(__/__/__)	(__/__/__)
หัวหน้าฝ่าย	ผู้ถูกตรวจสอบ							
(__/__/__)	(__/__/__)							
วันที่กำหนดเสร็จ : _____								
ผลการตรวจเช็คการแก้ไข ☐ แก้ไขได้ ☐ แก้ไขไม่ได้ ความคิดเห็น _____		<table><tr><td>หัวหน้าผู้ตรวจสอบ</td><td>ผู้ตรวจสอบ</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>(__/__/__)</td><td>(__/__/__)</td></tr></table>	หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ			(__/__/__)	(__/__/__)
หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ							
(__/__/__)	(__/__/__)							

กรุณาส่งใบขอให้แก้ไขข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน 7 วันทำงาน

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

○ หมวด 3 ข้อ 3.1 (1) บันทึกการใช้น้ำ

■ แบบฟอร์ม 3.1(1) บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี

บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี					
บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม					#DIV/0!
กุมภาพันธ์					#DIV/0!
มีนาคม					#DIV/0!
เมษายน					#DIV/0!
พฤษภาคม					#DIV/0!
มิถุนายน					#DIV/0!
กรกฎาคม					#DIV/0!
สิงหาคม					#DIV/0!
กันยายน					#DIV/0!
ตุลาคม					#DIV/0!
พฤศจิกายน					#DIV/0!
ธันวาคม					#DIV/0!
รวม		0	0		#DIV/0!
เฉลี่ย		#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 3 ข้อ 3.2 (1-2) บันทึกการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง
- แบบฟอร์ม 3.2 (1) บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี

บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี

บันทึกประจำ เดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวน พนักงาน
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม					
เฉลี่ย					

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

▪ แบบฟอร์ม 3.2 (2) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ

บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ							
ทะเบียนรถ							
วันที่เดินทาง	เลขกิโลเมตร ก่อนเดินทาง	เลขกิโลเมตร หลังเดินทาง	ระยะทาง (กิโลเมตร)	กิจกรรม ที่ต้องเดินทาง	ปริมาณน้ำมันดีเซล (ลิตร)	ปริมาณน้ำมันเบนซิน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
รวม							
เฉลี่ย							

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

■ แบบฟอร์ม 3.2 (2) บันทึกการใช้เชื้อเพลิง

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง				
เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม				
กุมภาพันธ์				
มีนาคม				
เมษายน				
พฤษภาคม				
มิถุนายน				
กรกฎาคม				
สิงหาคม				
กันยายน				
ตุลาคม				
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม				
เฉลี่ย				

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

○ หมวด 4 ข้อ 4.1 (1) บันทึกปริมาณขยะ

▪ แบบฟอร์ม 4.1 (1) ปริมาณขยะรายเดือน

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี											
	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 (ฝังกลบเท่านั้น)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์												
หลอดไฟ												
ถ่ายไฟฉาย												
รวมขยะอันตราย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ												
กล่องลัง												
ขวดพลาสติก												
ใบไม้												
เศษอาหาร												
รวมขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันที่สิ้นเดือน
2. รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

[illegible]

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- หมวด 5 ข้อ 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษาประจำปี
 - แบบฟอร์ม 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษา ประจำปี

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.	

จัดทำโดย
วันที่

ตรวจสอบโดย
วันที่

อนุมัติโดย
วันที่

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 5 ข้อ 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี
 - แบบฟอร์ม 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	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.	

จัดทำโดย ตรวจสอบโดย อนุมัติโดย
 วันที่ วันที่ วันที่

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

■ แบบฟอร์ม 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน			
	1. สร้างตาข่ายดักรอบๆ บริเวณโรงงาน			
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย			
	2. หากมีนกตายนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป			
	3. ตรวจสอบเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดทิ้งทันที			
หนู	วิธีการป้องกัน			
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง			
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ			
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที			
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร			
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร			

ผู้รับผิดชอบ _____ ทวนสอบโดย _____
วันที่ _____ วันที่ _____

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 5 ข้อ 5.4 (3) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
 - แบบฟอร์ม 5.4 (3) รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ						
ลำดับที่	สถานที่	นก	หนู	แมลงสาบ	อื่น ๆ	การแก้ไข

ผู้ตรวจ
วันที่

.....
.....

ทวนสอบโดย
วันที่

.....
.....

✓ พบสัตว์พาหะ
× ไม่พบสัตว์พาหะ

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 5 ข้อ 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน.xlsx
 - แบบฟอร์ม 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน

แผนฉุกเฉิน		ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่			
ผู้พบเห็นเหตุการณ์		1. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที 2. กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง 3. ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน			
ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่		หัวหน้าทีมฉุกเฉิน		เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล	
		1. 2. 3.			
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้					
1. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง 2. ถ้ำดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง					
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง					
ทีมขนย้าย					
ชื่อ-สกุล		หน้าที่			
ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงาน					
ชื่อ-สกุล		หน้าที่			

จุดรวมพล

ตู้หนี้อับเพลิง

ถังดับเพลิง

ตำแหน่งปัจจุบัน

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1		
2		
3		
4		
5		

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 5 ข้อ 5.5 (2) ใบตรวจสอบถึงดับเพลิง
 - แบบฟอร์ม 5.5(2) รายงานตรวจสอบถึงดับเพลิง ประจำปี

รายงานตรวจสอบอันดับเพลิง ประจำปี

[illegible]

[illegible]

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 6 ข้อ 6.1 (2) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - แบบฟอร์ม 6.1 (2) แบบรายงานผลการจัดซื้อ - จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรุณารอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน _____ ถึง _____

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็นมิตรฯ	ปริมาณสินค้า (ชิ้น)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
				รวม				
					คิด %		คิด %	

หมายเหตุ

✓

สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

×

สินค้าที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

2. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง.....
- จำนวนพนักงาน.....(คน)
- งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี

เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณามีดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	มี	ไม่มี
1. ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย		
2. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน		
3. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม		

3. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน.....ถึงเดือน

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*

หมายเหตุ *กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO 14001 หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

4. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่า.....
- งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี
- จำนวน.....เครื่อง

เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

☐ ไม่เป็น ☐ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

1.
2.
3.

6. ข้อเสนอแนะ

1.
2.
3.

ผู้รายงาน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

หน่วยงาน

โทร. โทรสาร.....

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 6 ข้อ 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
 - แบบฟอร์ม 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ถึง.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน
โทร..... แฟกซ์.....

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงาน คน

อนุญาตให้ทำการ

รายละเอียด / ลักษณะงาน

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่

(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก(เจ้าของพื้นที่) วันที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกบุคคล วันที่

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่

ผู้จัดการทั่วไป / กรรมการผู้จัดการ

.....

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 6 ข้อ 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง
 - แบบฟอร์ม 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.

ประเภทงาน

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายข้อบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท					
การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม					
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน					
การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
รวมคะแนน					
สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%			ลงชื่อผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... ลงชื่อผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		
ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ70 % ☐					
ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70% ☐					
ข้อเสนอแนะ					
.....					
.....					
.....					

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

(3) การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- หมวด 6 ข้อ 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน			
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา			
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่			
	ลงชื่อผู้คัดเลือก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... ลงชื่อผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....			

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 8 การทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการพัฒนาระบบสำนักงานสีเขียว

การจัดให้มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง กำหนดวาระการประชุม ได้แก่

- วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา
- วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม
- วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)
- วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง

Q & A

ขอขอบคุณครับ

