

การดำเนินงานสำหรับงานสีเขียว (Green Office)

โดยนางสาวหิตาพร เตชะนอก

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ
เลขานุการคณะทำงานสำหรับงานสีเขียว หมวด 1

วันที่ 22 พฤษภาคม 2568



เนื้อหา

01

คำนิยามสำนักงานสีเขียว

02

วัตถุประสงค์โครงการสำนักงานสีเขียว

03

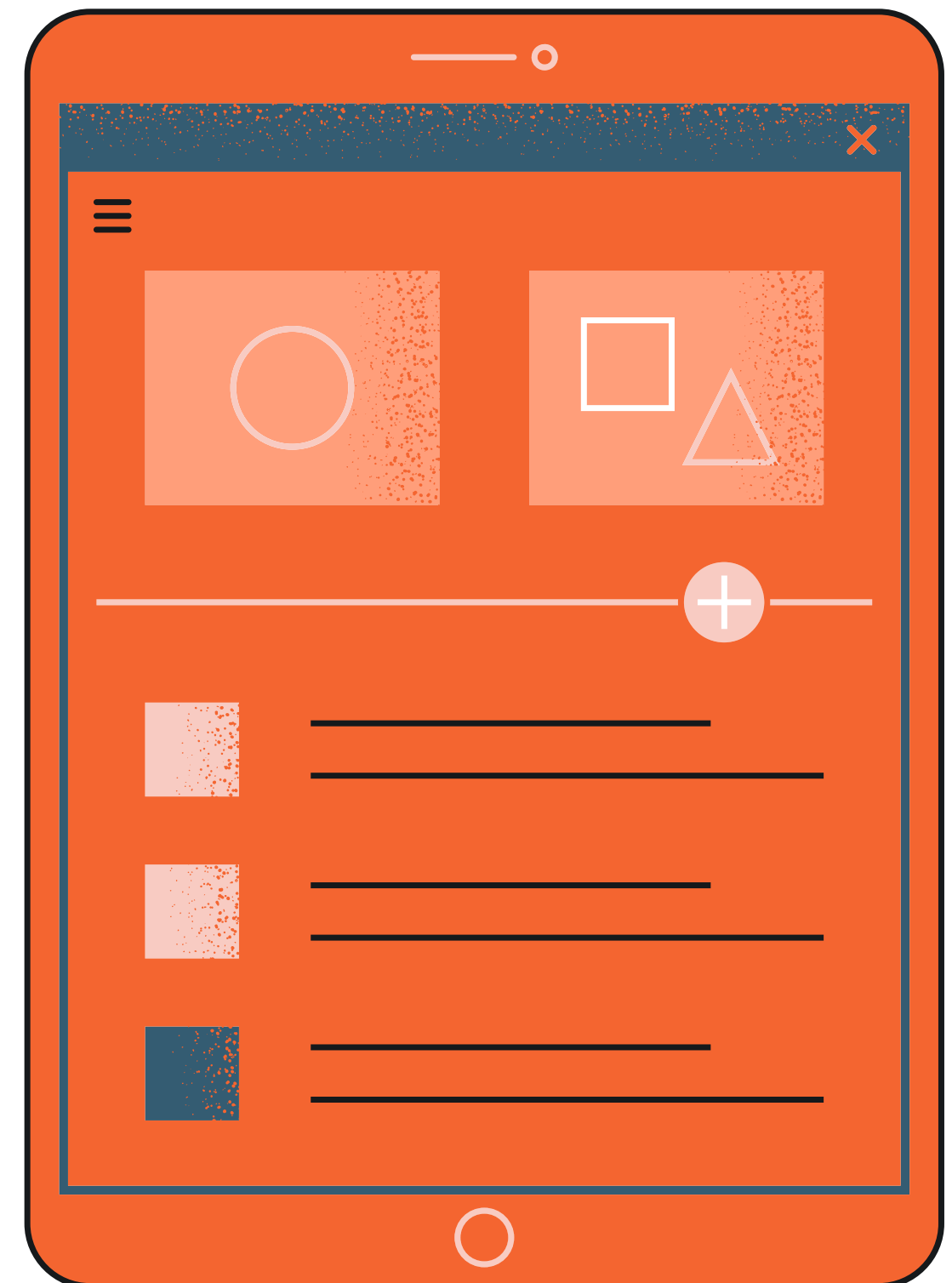
ประโยชน์ที่จะได้รับ

04

องค์ประกอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

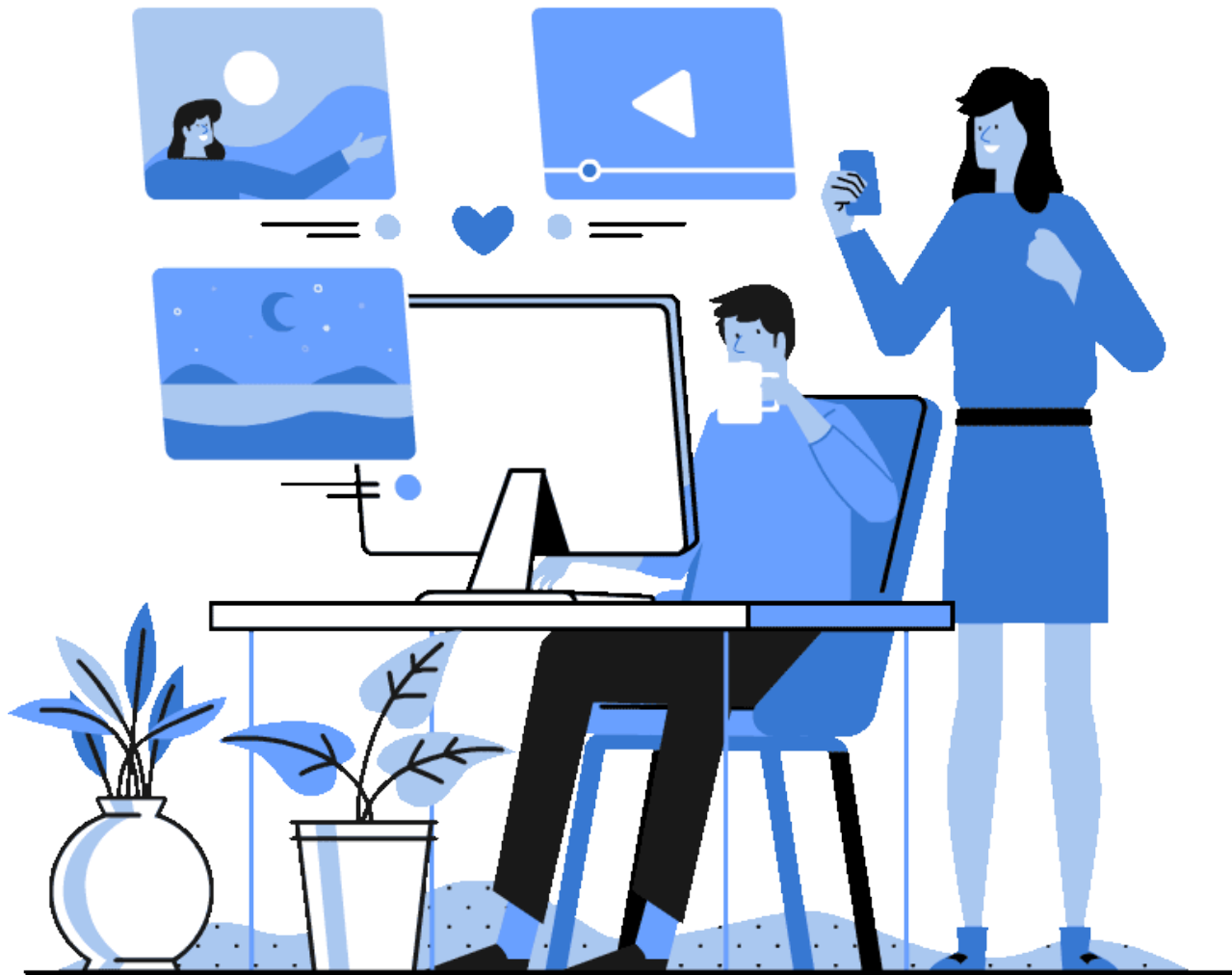
05

การประเมินสำนักงานสีเขียว



คำนิยามสำนักงานสีเขียว

(Green Office)



สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุม และการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสียระบบบำบัดของเสีย



ค่านิยามสำนักงานสีเขียว

(Green Office)



สำนักงานที่กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร

สำนักงานสีเขียว

Process Flow Analysis

ปัจจัยนำเข้า (Input) >>

>> ปัจจัยนำออก (Output)



กิจกรรมของสำนักงาน (Office)



สำนักงานสีเขียว

Process Flow Analysis

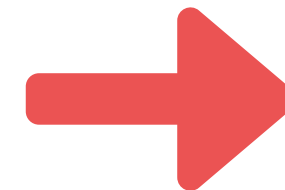
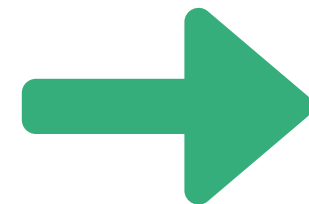
ปัจจัยนำเข้า (Input)

ใช้ไฟฟ้า

ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ใช้น้ำ

ใช้วัสดุสำนักงาน
เช่น กระดาษ , หมึกพิมพ์



ปัจจัยนำออก (Output)

ขยะ

น้ำเสีย

ฝุ่นละออง

เสียงดัง

กิจกรรมของสำนักงาน (Office)



วัตถุประสงค์

1

ส่งเสริมให้สำนักงานในหน่วยงานเป็นสำนักงานสีเขียว
ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

2

ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน
เพื่อลดการใช้พลังงาน และ ทรัพยากร



วัตถุประสงค์

3

ส่งเสริมให้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เช่น ลดปริมาณขยะ โดยการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่
ลดการใช้สารเคมีอันตราย

4

ส่งเสริมให้พนักงานในสำนักงานมีการบริโภค
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อ 1

ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการ
ใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่า
และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 2

มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพ
ของเจ้าหน้าที่ บุคลากรในหน่วยงาน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อ 3

ยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

ข้อ 4

ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดภาวะโลกร้อน



องค์ประกอบการดำเนินงาน สำหรับงานสีเขียว

ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
ทั้งหมด 6 หมวด





หมวด 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผน
การดำเนินงานและการปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง

หมวด 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม

- ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ
- รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจก พร้อมตั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
- กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อที่นำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องยั่งยืน





หมวดที่

2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



◎ กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม และมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้ สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่พนักงาน โดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ พร้อมประเมินผล และบันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

◎ กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน

◎ กำหนดช่องทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ แก่พนักงานทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ การสื่อสาร ได้แก่

- หัวข้อและความถี่ในการสื่อสาร
- ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
- กลุ่มเป้าหมายมีความรู้และเข้าใจ
- กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด 4

การจัดการของเสีย



3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



◎ **การใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน** ได้แก่ การใช้ น้ำ ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ มีการดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดเป้าหมาย มาตรการและแนวทางดำเนินงาน
- จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผลเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน

◎ **การจัดประชุมและนิทรรศการ** มีการดำเนินการดังนี้

- มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email)
- การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมที่เหมาะสม ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุย่อยสลายยาก
- มีการเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ลดการใช้พลังงาน)
- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดของเสียที่เกิดขึ้น

หมวดที่

4

การจัดการของเสีย



กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน ดังนี้

- ◎ คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และพนักงานทิ้งขยะถูกต้องตามประเภท
- ◎ จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุด พร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน
- ◎ กำหนดจุดพักขยะที่เพียงพอและมีการจัดการที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ
- ◎ เก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท
- ◎ สำนักงานจัดส่งขยะให้ อบต. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- ◎ ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ
- ◎ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน
- ◎ การจัดการน้ำเสีย มีการกำหนดแนวทางและวิธีการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้น คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมาย มีการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม





หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง



◎ มีการดำเนินการเพื่อควบคุมอากาศในสำนักงาน

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการดูแลบำรุงรักษา
- กำหนดแผนการดูแลบำรุงรักษาที่เหมาะสม (เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ)



◎ ควรมีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ



- การปรับปรุงก่อสร้างสำนักงานที่จะเกิดฝุ่นละออง
- การควบคุมควันไอเสียจากรถยนต์
- ควันบุหรี่

◎ จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมาย

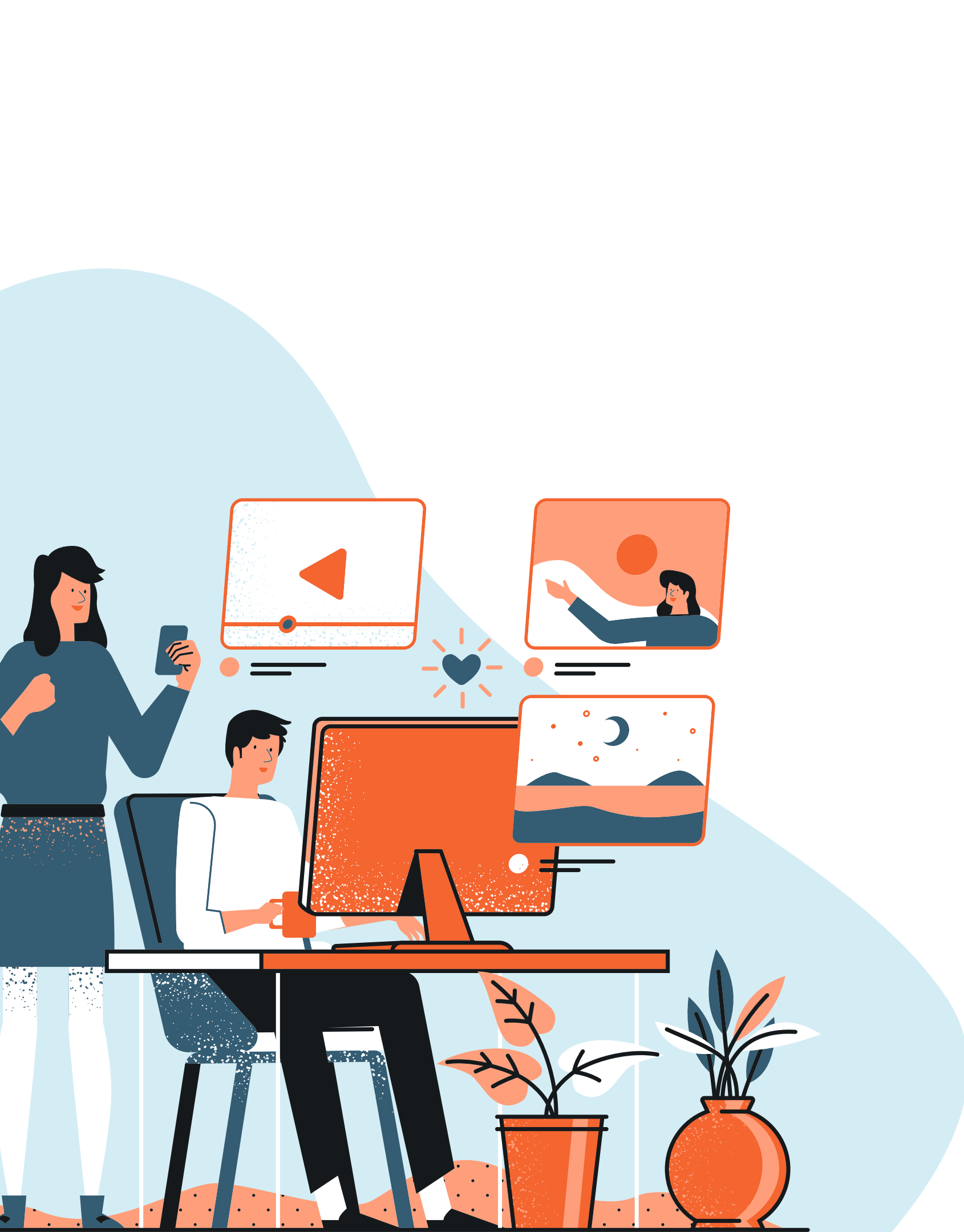
◎ การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย

◎ มีการกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน

◎ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

- จัดทำแผนผังพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานอย่างชัดเจน
- กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม
- มีการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น
- ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน

◎ มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และมีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ



หมวดที่

6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่



- ◎ กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจ
- ◎ สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น
- ◎ จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน (สินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ)
- ◎ สื่อสารผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- ◎ จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมหรือได้ผ่านการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมในเบื้องต้น
- ◎ ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

องค์ประกอบการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ปี 2568

สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุการรับรองหรือ
ขอยกระดับการรับรอง

ประกอบด้วย 7 หมวด 24 ประเด็น



หมวด 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำหรับงานสีเขียว

หมวด 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด 4

การจัดการของเสีย





หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด 7

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
เพื่อความต่อเนื่อง



การประเมินสำนักงานสีเขียว

เพื่อขอการรับรองจาก
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานที่สนใจ
สมัครเข้าร่วมโครงการ
สำนักงานสีเขียว

สำนักงานส่งเอกสาร
การประเมินเบื้องต้น

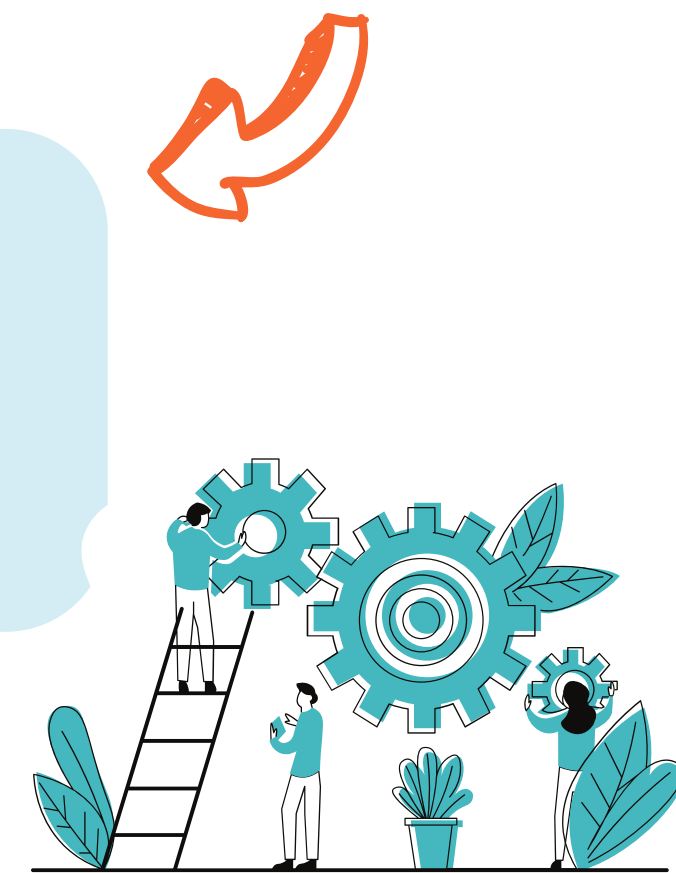
สำนักงานเข้ารับการ
อบรมสำนักงานสีเขียว

ตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำและ
ดำเนินการปรับปรุงตาม
เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

สรุปผลการประเมินและมอบ
รางวัลให้แก่หน่วยงานที่ผ่าน
การประเมินสำนักงานสีเขียว

คณะกรรมการตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว ระดับประเทศ
ให้การรองรับผลการประเมิน

ตรวจประเมินสำนักงาน
สีเขียวโดยคณะกรรมการ
ระดับพื้นที่/ระดับประเทศ



การประเมินสำนักงานสีเขียว

สำนักงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
คือ สำนักงานที่มีคะแนนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป มีระดับการผ่านเกณฑ์ 3 ระดับ



ระดับดีเยี่ยม (G ทอง)
คะแนนรวม ร้อยละ 90 ขึ้นไป



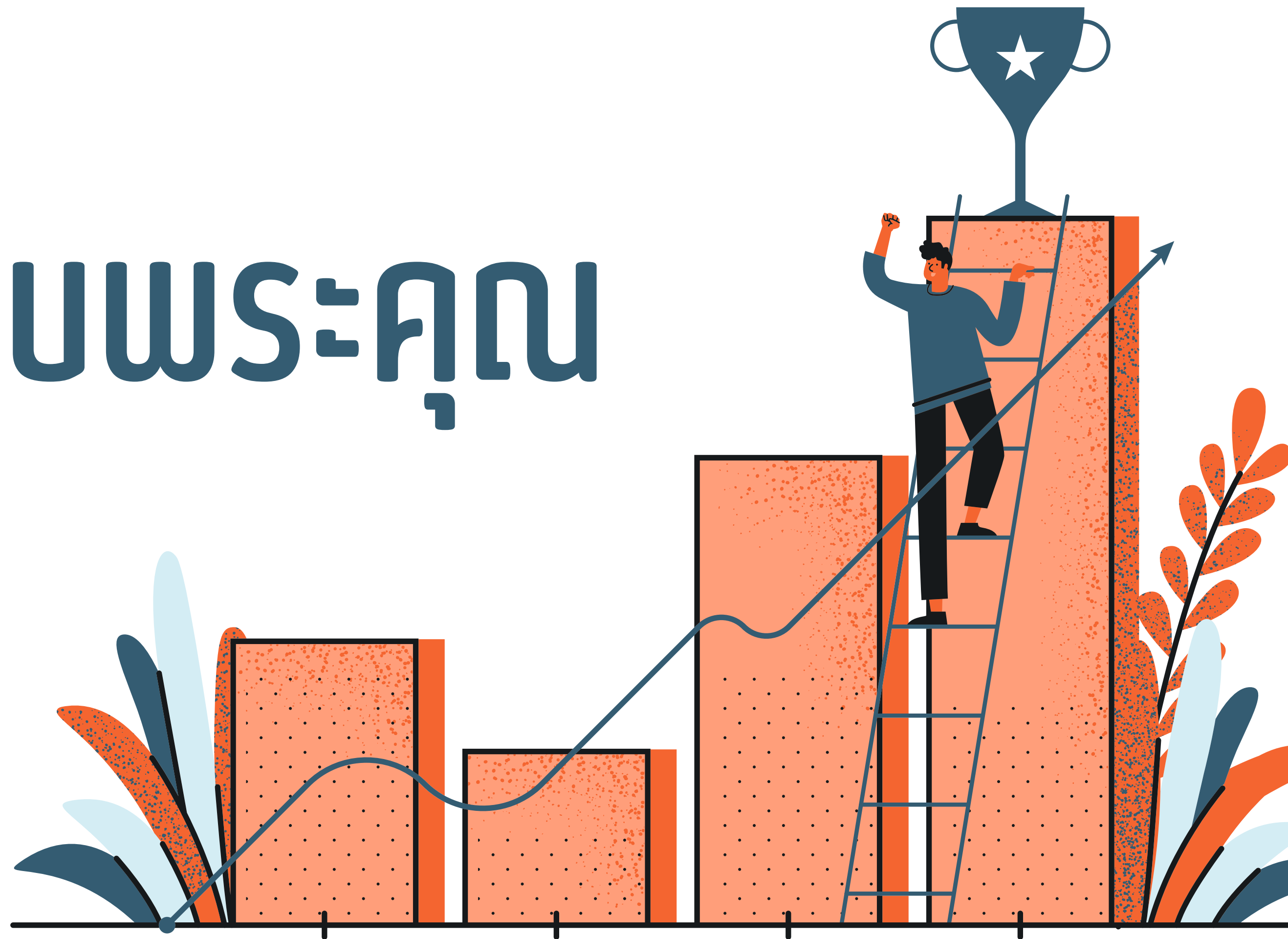
ระดับดีมาก (G เงิน)
คะแนนรวม ร้อยละ 80 – 89



ระดับดี (G ทองแดง)
คะแนนรวม ร้อยละ 60 – 79



ขอชมพละคุณ



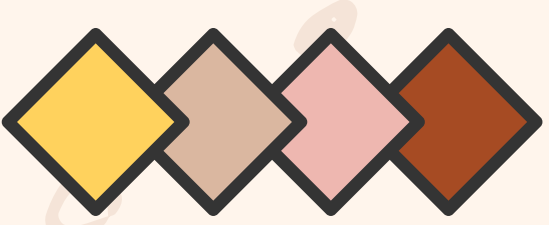
แนวทางการลดก๊าซเรือนกระจก

เพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว

โดยนางสาวทิตาพร เตชะนอก
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ
คณะทำงานสำนักงานสีเขียว หมวด 1

วันที่ 22 พฤษภาคม 2568

START



Topic

”

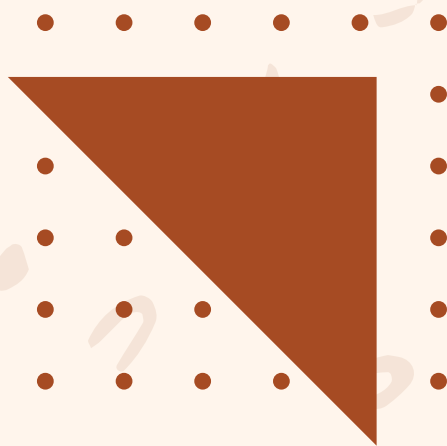
**1. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับ
การทำสำนึกงานสีเขียว**

”

**2. เป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของ
สคพ.7 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

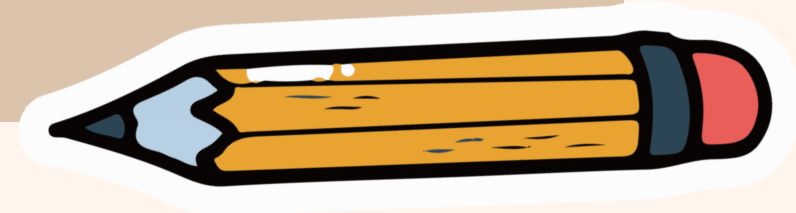
”

3. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



1 ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว

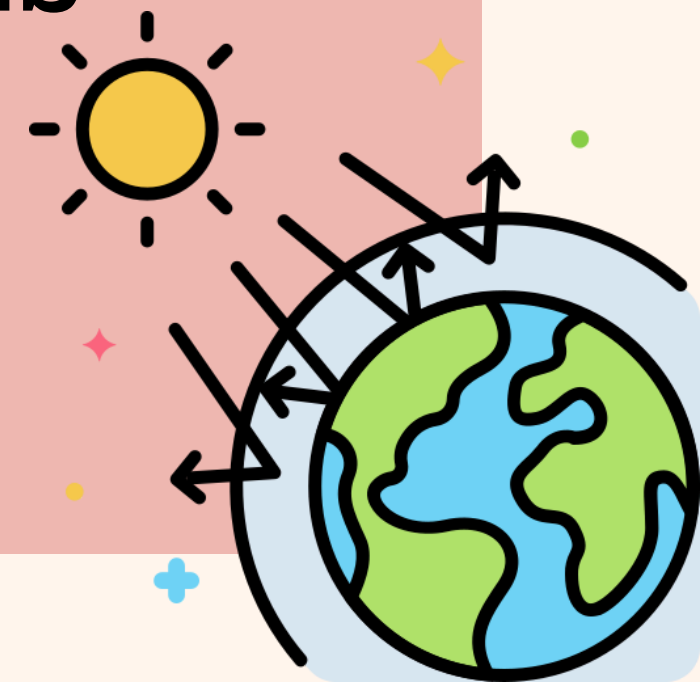
ก๊าซเรือนกระจก คืออะไร



1 ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว

ก๊าซเรือนกระจก

เป็นก๊าซที่มีคุณสมบัติในการดูดซับคลื่นรังสีความร้อนหรือรังสีอินฟราเรดได้ดี ซึ่งมีความจำเป็นต่อการรักษาอุณหภูมิในบรรยากาศของโลกให้คงที่ และก๊าซเรือนกระจกมีทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและเกิดจากกิจกรรมของมนุษย์





1 ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว



ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO_2)



ก๊าซมีเทน (CH_4)



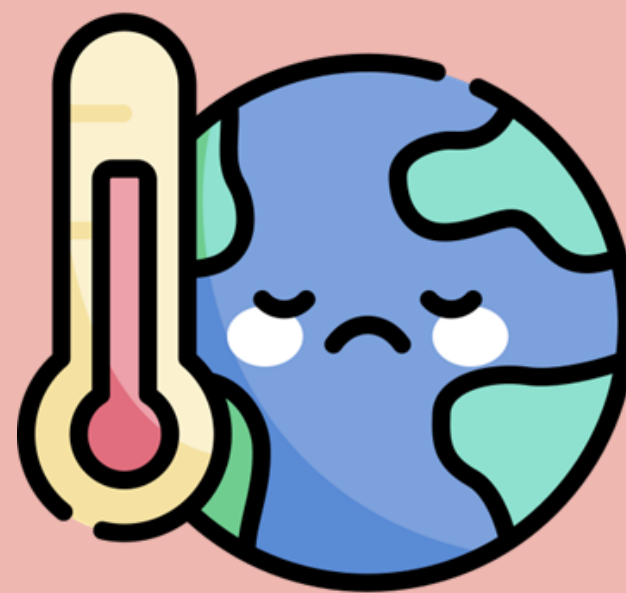
ก๊าซไนตรัสออกไซด์ (N_2O)



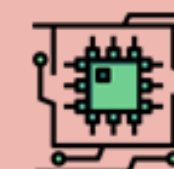
ก๊าซไฮโดรฟลูออโรคาร์บอน (HFC)



ก๊าซเพอร์ฟลูออโรคาร์บอน (PFC)



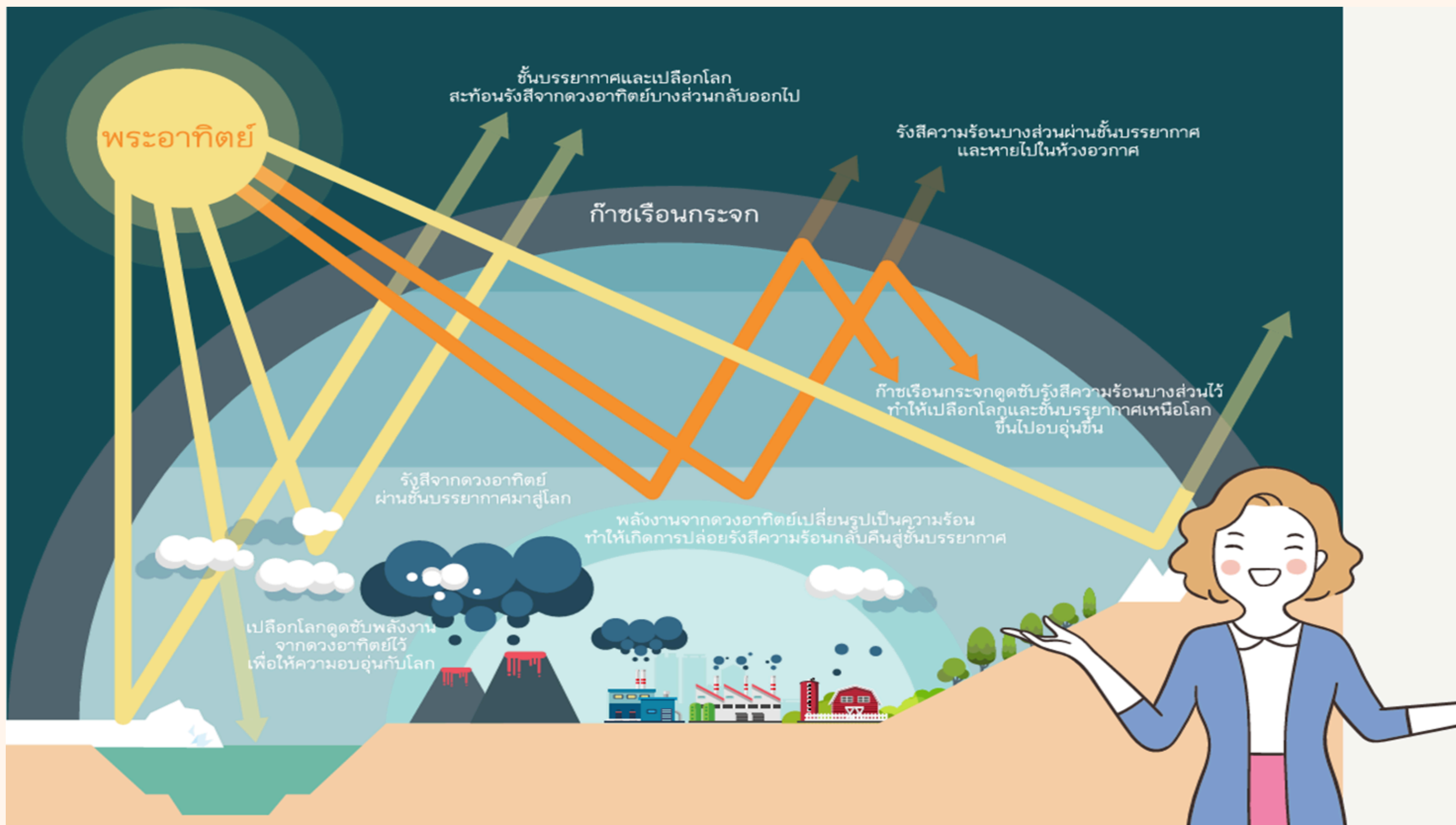
ก๊าซซัลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์ (SF_6)



ก๊าซไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์ (NF_3)



1 ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว





1 ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว

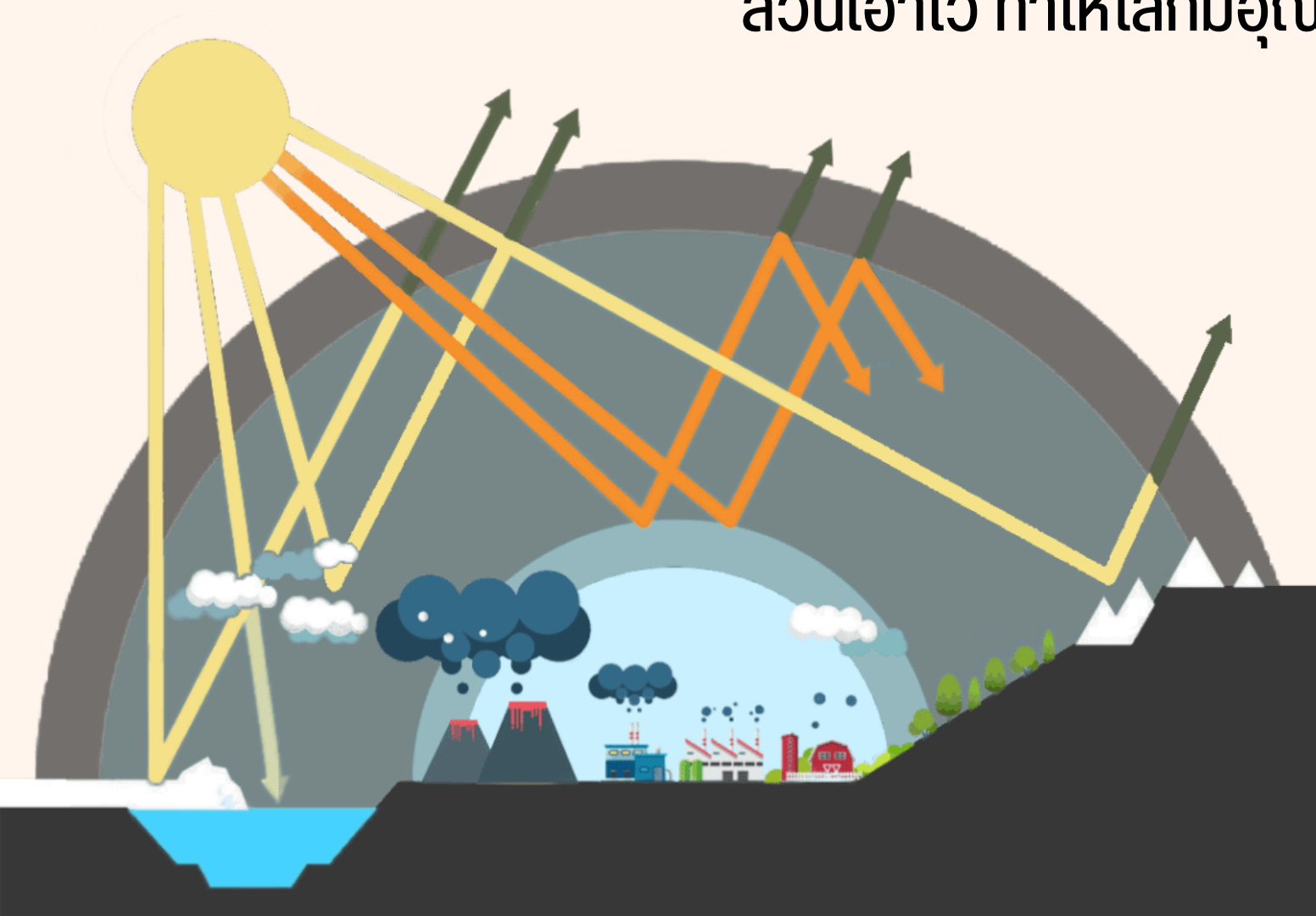
ปรากฏการณ์เรือนกระจก (Greenhouse effect)

คือ การที่โลกถูกห่อหุ้มด้วยก๊าซเรือนกระจก คล้าย ๆ เรือนกระจก หรือ Green house ที่เป็นกระจกกักเก็บความร้อนที่จะผ่านลงมายังพื้นโลก และในขณะเดียวกันก็ทำหน้าที่ เก็บกักความร้อนบางส่วนเอาไว้ ทำให้โลกมีอุณหภูมิพอเหมาะสำหรับการดำรงชีวิต



ภาวะโลกร้อน (Global Warming)

คือ การที่อุณหภูมิเฉลี่ยของโลก และพื้นมหาสมุทรเพิ่มสูงขึ้น ซึ่งเกิดจาก ก๊าซเรือนกระจก เช่น ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ก๊าซมีเทน ฯลฯ ที่สะสมอยู่ในชั้นบรรยากาศมีมากจนเกินสมดุล ทำให้ความร้อนไม่สามารถสะท้อนกลับออกไปนอกโลก ก็ทำให้อุณหภูมิเฉลี่ยของโลกเพิ่มสูงขึ้น เกิดเป็นภาวะโลกร้อน ยิ่งก๊าซเรือนกระจกมากเท่าใด โลกก็จะร้อนขึ้นเท่านั้น



1

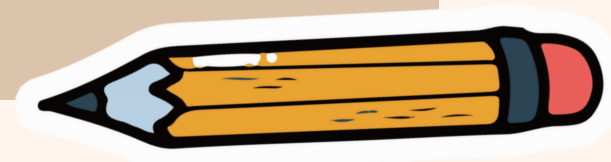
ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว



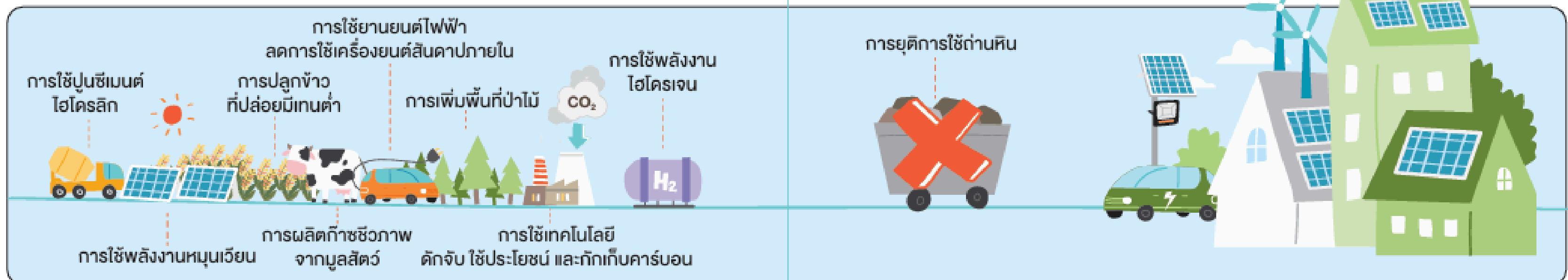
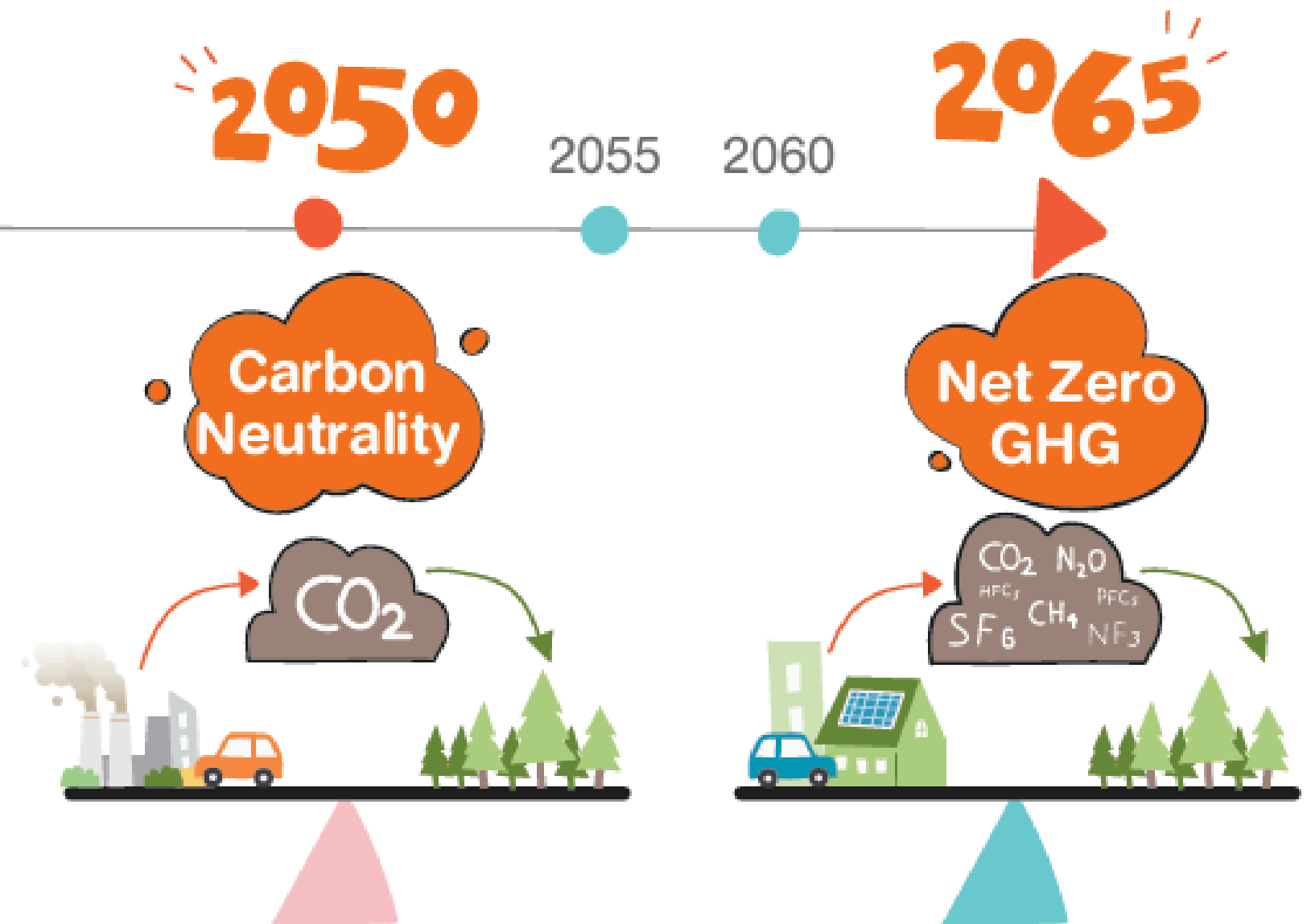
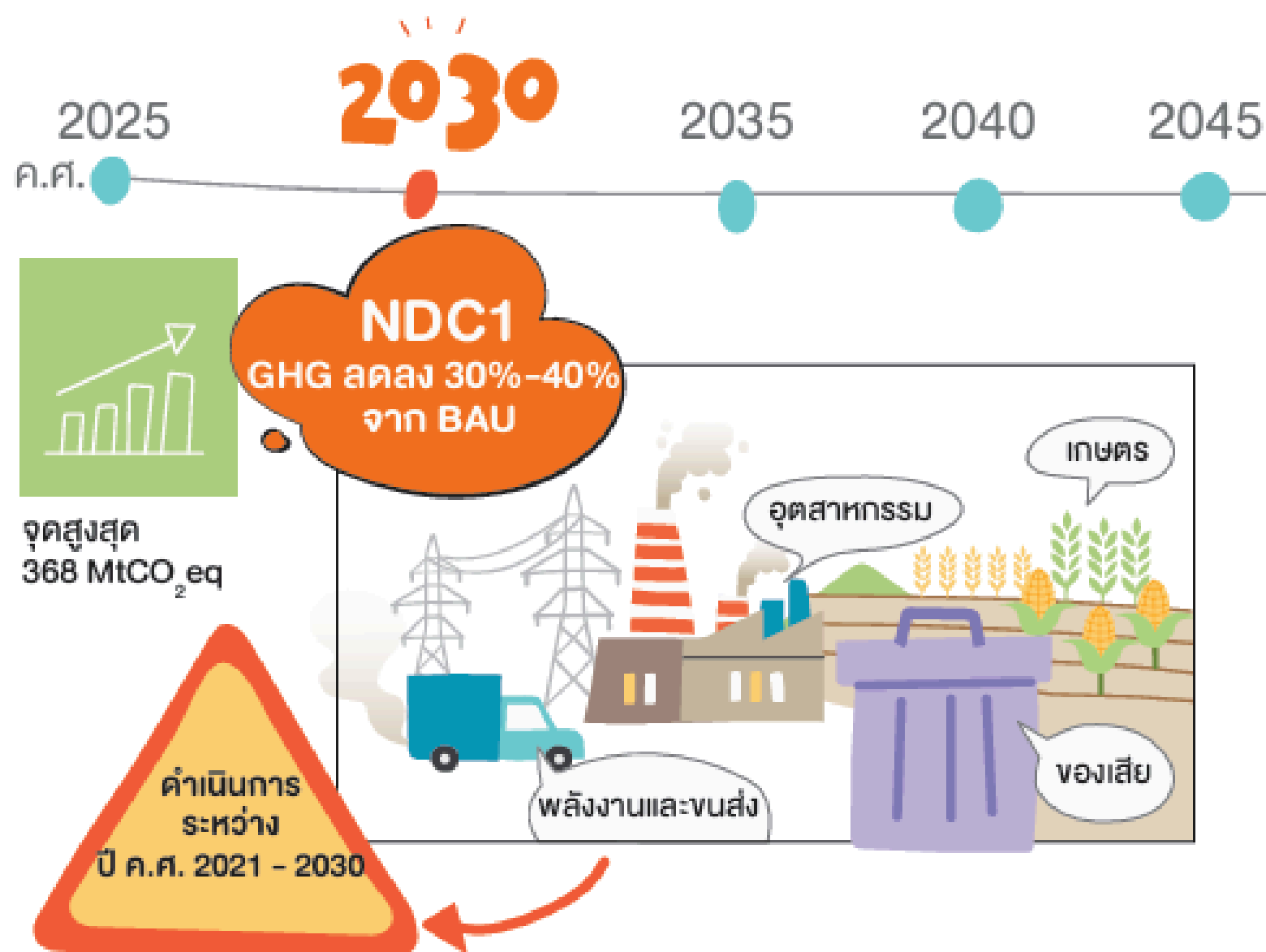
ก๊าซเรือนกระจก

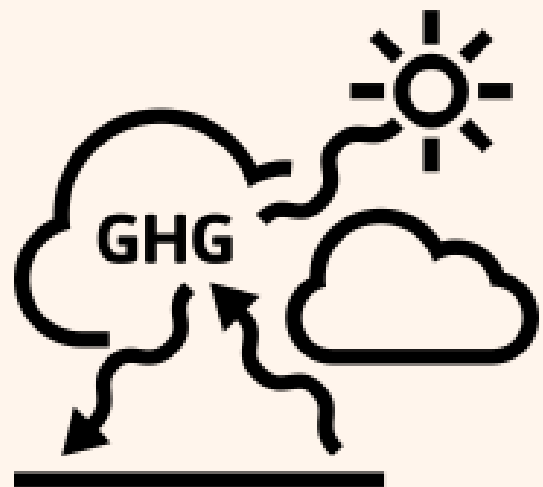
เป็นสาเหตุที่ทำให้อุณหภูมิของโลกสูงขึ้น และทำให้ระบบ
โลกเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างรวดเร็ว จนทำให้เกิดการ
เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หรือ
Climate Change ตามมา
ซึ่งกระทบต่อความเป็นอยู่ของสิ่งมีชีวิต

ดังนั้น การดำเนินงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
จึงเป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วน



ประเทศไทยกับการมุ่งสู่ Net Zero GHG Emission





1 ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว



กิจกรรมของสำนักงาน (Office)
ก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างไร



1 ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว

การปล่อยทางตรง

กิจกรรมที่เราเป็นผู้ปล่อย
ก๊าซเรือนกระจกโดยตรง
ณ เวลาที่เรา ทำกิจกรรมนั้น



กิจกรรมของสำนักงาน (Office)
ก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างไร

การปล่อยทางอ้อม

กิจกรรมที่เราไม่ได้เป็นคนปล่อยก๊าซ
เรือนกระจกโดยตรง ในขณะนั้น
แต่การกระทำ หรือ พฤติกรรมในชีวิต
ประจำวันของเรา มีส่วนทำให้เกิดการ
ปล่อยก๊าซเรือนกระจก

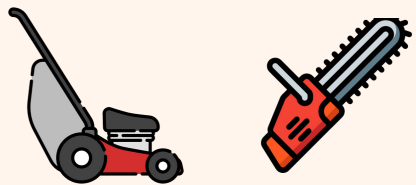


1 ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว

Scope 1 : กิจกรรมทางตรง

การปล่อยหรือดูดกลับ
ก๊าซเรือนกระจกภายในองค์กร
โดยองค์กรเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม

การเผาไหม้อยู่กับที่



การเผาไหม้ที่มีการเคลื่อนที่



การรั่วไหลและอื่นๆ



Scope 2 : กิจกรรมทางอ้อม

การปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจาก
ไฟฟ้าที่ถูกนำเข้าจากภายนอก
เพื่อนำมาใช้ภายในองค์กร

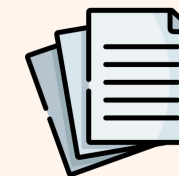
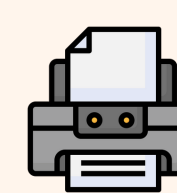
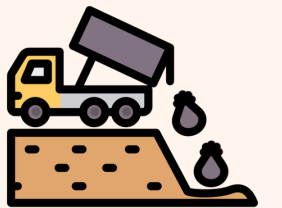


กิจกรรมของสำนักงาน (Office)
ก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างไร

Scope 3 : กิจกรรมทางอ้อมอื่นๆ

การปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการใช้
สินค้าบริการ หรือการจ้างเหมาช่วง

การทำจัดการของเสีย
โดยองค์กรอื่นภายนอก
ขอบเขตของสำนักงาน



การใช้วัสดุสำนักงาน
(ดู Life cycle)

การใช้น้ำประปา
ภายในองค์กร





1

ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว

การใช้พลังงานไฟฟ้า

(Scope 2 : กิจกรรมทางอ้อม)

การเกิดของเสียจากกิจกรรม
ต่างๆ ของสำนักงาน

การใช้วัสดุสำนักงาน
เช่น กระดาษ

การใช้น้ำประปาภายใน
สำนักงาน

(Scope 3 : กิจกรรมทางอ้อมอื่นๆ)

การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ระบบบำบัดน้ำเสีย

(Scope 1 : กิจกรรมทางตรง)



ดังนั้น หากสำนักงานมีการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
จะช่วยให้สามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้



1 ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว



รู้ได้อย่างไรว่าแต่ละ
กิจกรรมจะปล่อย
ก๊าซเรือนกระจก
เท่าไร



ปริมาณการปล่อยก๊าซ
เรือนกระจก
(kgCO₂eq)

=

ข้อมูลปริมาณ
Activity Data
(หน่วย)

x

ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
Emission Factor
(kgCO₂eq/หน่วย)

ตัวอย่าง
ข้อมูลปริมาณ

ขยะอินทรีย์ เช่น เศษ
อาหาร กิ่งไม้ ใบไม้
(กิโลกรัม)

ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
(กิโลวัตต์-ชั่วโมง)

ตัวอย่าง
ข้อมูลค่าการปล่อย
ก๊าซเรือนกระจก (EF)

ที่มาของข้อมูล

การชั่งน้ำหนัก

มิเตอร์

ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
จากการผลิตไฟฟ้า
(kgCO₂eq/kWh)



1 ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก กับการทำสำนักงานสีเขียว

ปริมาณการปล่อยก๊าซ
เรือนกระจก
(kgCO₂eq)

=

ข้อมูลปริมาณ
Activity Data
(หน่วย)

x

ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
Emission Factor
(kgCO₂eq/หน่วย)

ตัวอย่าง

สคพ.7 สระบุรี เดือนมีนาคม 2567 ใช้ไฟฟ้าไป 7,587.54 kWh จงหาปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการใช้พลังงานไฟฟ้า

ให้ค่า Emission Factor การใช้พลังงานไฟฟ้าจากระบบสายส่ง = 0.4999 kgCO₂eq/kWh
(อ้างอิงจาก องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.)

ปริมาณการปล่อยก๊าซ
เรือนกระจก (kgCO₂eq)

=

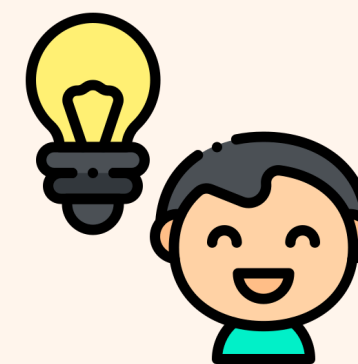
7,587.54 kWh

x

0.4999 kgCO₂eq/kWh

=

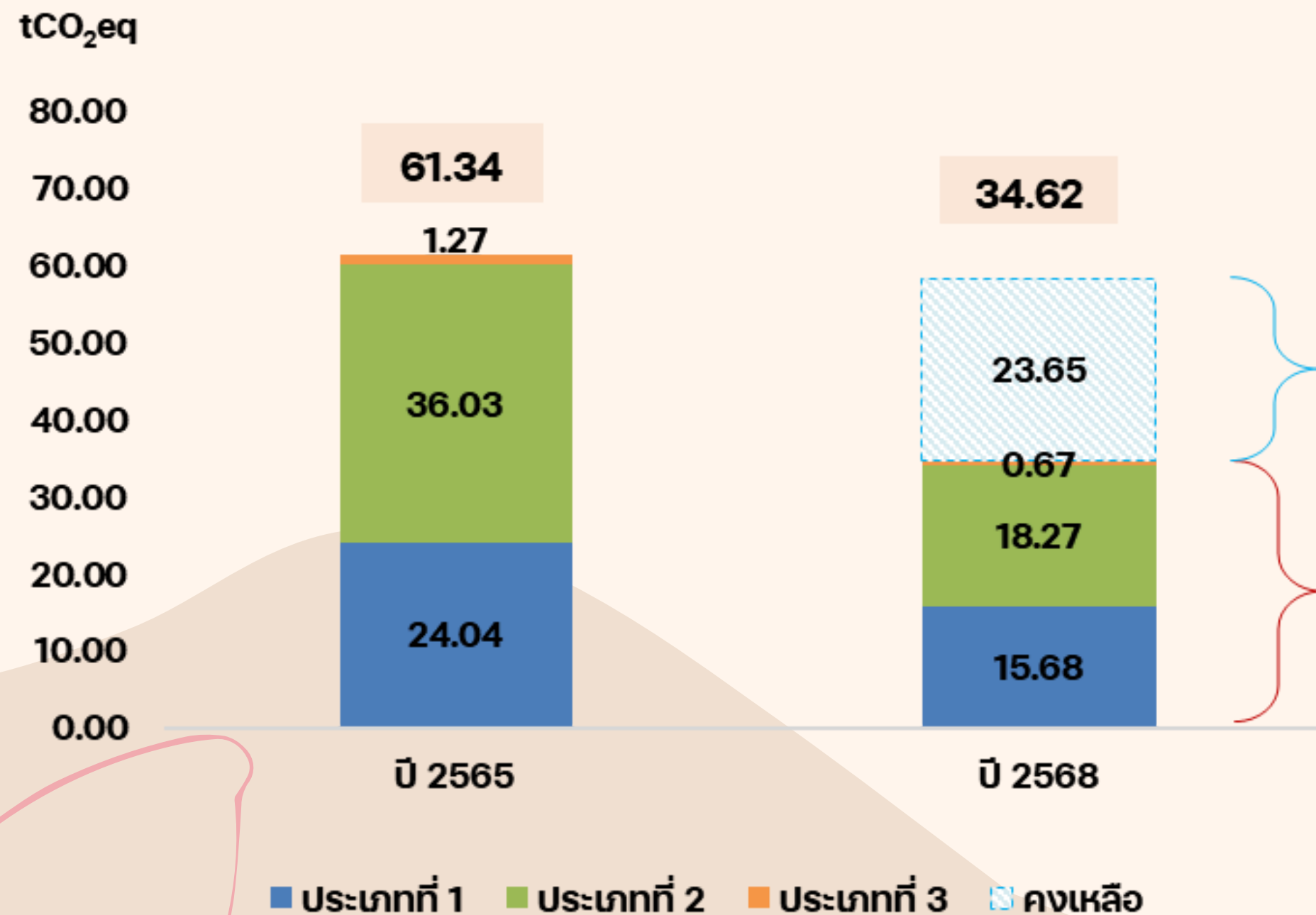
3,793.01 kgCO₂eq



2 เป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของ สคพ.7 (สระบุรี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เป้าหมายปี 68
ลดการปล่อย GHG 5% จากปี 2565
(ปล่อยไม่เกิน 58.28 tCO₂e)

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ปี 68 เทียบกับปี 65

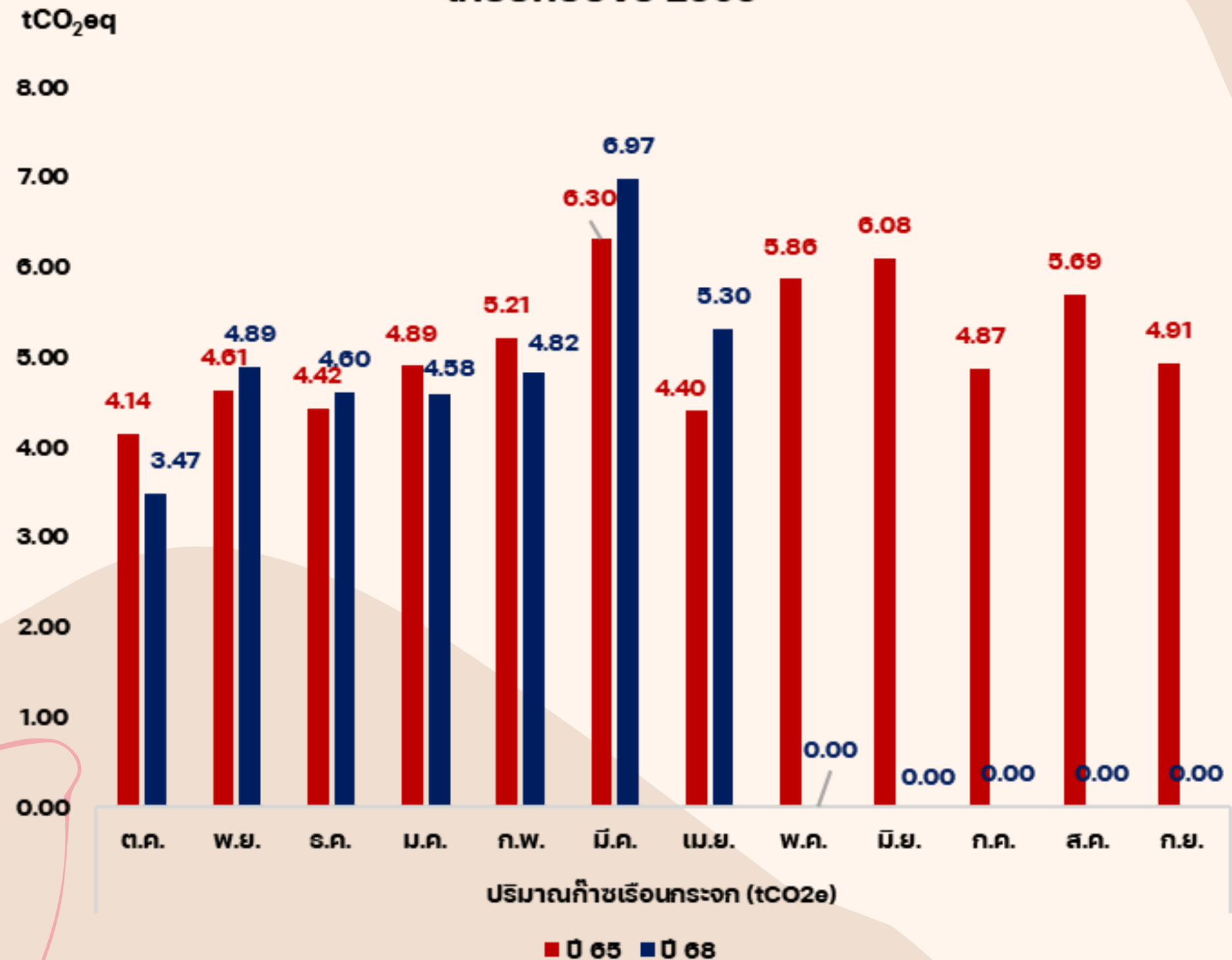


คงเหลือให้ปล่อยได้
23.65 tCO₂e

ปล่อยไปแล้ว
34.62 tCO₂e

2 เป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของ สคพ.7 (สระบุรี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รายเดือน ปีงบประมาณ 2568
เทียบกับปีงบประมาณ 2565



เป้าหมายปี 68

ลดการปล่อย GHG 5% จากปี 2565
(ปล่อยไม่เกิน 58.28 tCO₂e)

3 แนวทางการลดก๊าซเรือนกระจก ภายในสำนักงาน

มาตรการลดการใช้
น้ำมันเชื้อเพลิง



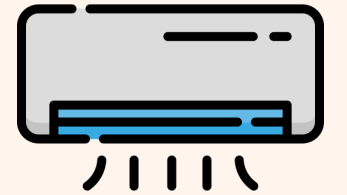
มาตรการลด
การใช้น้ำ

มาตรการลดการใช้
พลังงานไฟฟ้า

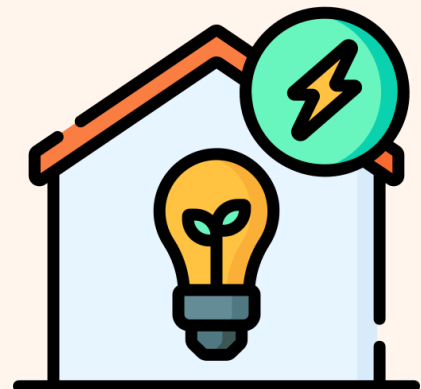
มาตรการ
การจัดการของเสีย

มาตรการลด
การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3 แนวทางการลดก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักงาน



มาตรการลดการใช้ พลังงานไฟฟ้า



ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ
ไม่ต่ำกว่า 25 องศา
เซลเซียส

เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้
มาตรฐานประหยัดพลังงาน
เบอร์ 5

หลีกเลี่ยงการนำความร้อนหรือ
ความชื้นเข้าไปไว้ในห้องที่มีเครื่อง
ปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

เปิดปิดเครื่องปรับอากาศตาม
เวลาการทำงานอย่างเหมาะสม
เช่น ปิดเครื่องปรับอากาศช่วง
เวลาพักกลางวัน (เวลา 11.30 น.
- 13.30 น.) เป็นต้น

ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและ
ถอดปลั๊กไฟทุกครั้งเมื่อ
ไม่ใช้งาน

เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นแบบ
ประหยัดพลังงาน LED



3 แนวทางการลดก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักงาน

มาตรการลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง



การเดินทางไปราชการเส้นทางเดียวกัน ควรนั่งรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool)

สอบถามข้อมูลการเดินทาง
และวางแผนการเดินทาง

เดินทางออกนอกสถานที่เท่าที่จำเป็น
และปรับมาใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารแทน เช่น การประชุมผ่านระบบออนไลน์

ขับรถตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

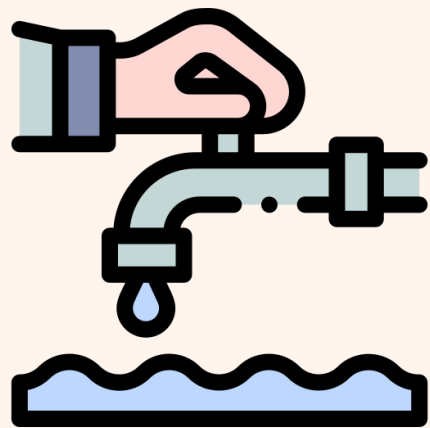
ตรวจเช็คลมยางรถยนต์ และทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ

ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดเป็นเวลานาน และไม่ติดเครื่องยนต์จอดรอเจ้าหน้าที่



3 แนวทางการลดก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักงาน

มาตรการ ลดการใช้น้ำ



ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิก
ใช้งานทุกครั้ง

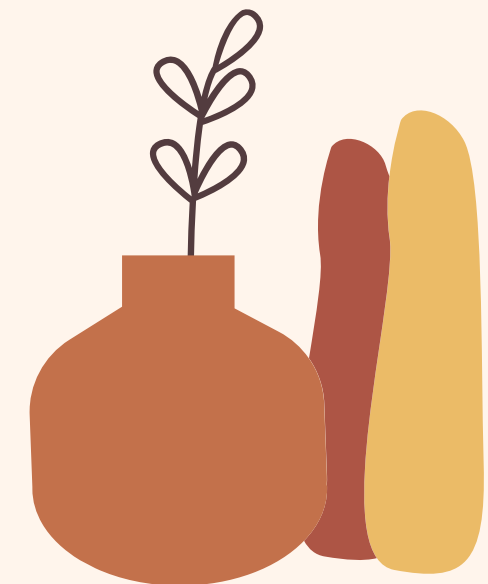
ติดตั้ง Aerator บริเวณ
ปลายก๊อกน้ำ เพื่อปรับความ
แรงของน้ำได้ตามความ
เหมาะสม

ไม่เปิดน้ำต่อเนื่องขณะล้างรถ

การทำความสะอาดห้องน้ำให้ชัก
ล้างอุปกรณ์ในภาชนะแทนการฉีด
น้ำชักล้าง

ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ
และอุปกรณ์ต่างๆ

รดน้ำต้นไม้ 1-2 วันต่อครั้ง
หากมีฝนตกไม่ต้องรดน้ำต้นไม้



3 แนวทางการลดก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักงาน



มาตรการ จัดการของเสีย

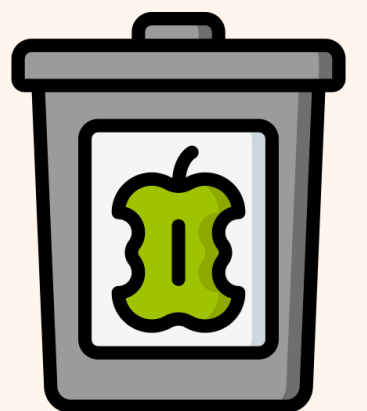
คัดแยกประเภทขยะ
ให้ถูกต้อง

งดการใช้โฟมบรรจุอาหารเข้ามา
ภายในสำนักงาน

ลดการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้วเข้า
มาในพื้นที่สำนักงาน โดยการ
ใช้ถุงผ้าหรือตะกร้าแทน

เศษอาหารต่างๆที่เกิดขึ้นให้นำ
ไปเทลงในถังหมักรักษ์โลก
(Green Cone)

เลือกซื้อวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์ใน
ปริมาณที่เหมาะสม เพื่อลดปริมาณขยะที่
ต้องนำไปกำจัดต่อไป



3 แนวทางการลดก๊าซเรือนกระจกภายในสำนักงาน

มาตรการ ลดการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

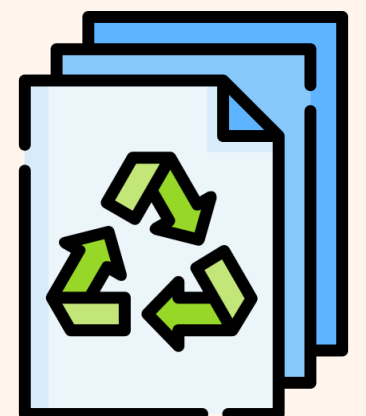
เลือกซื้อและใช้กระดาษจาก
หน่วยงานที่ได้การรับรอง
ด้านเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ใช้กระดาษในการถ่ายเอกสารเฉพาะ
ที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงาน และ
ที่จำเป็นเท่านั้น

ใช้กระดาษสองหน้า (Reuse)

ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ
คอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการ
ปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่
พอเหมาะ

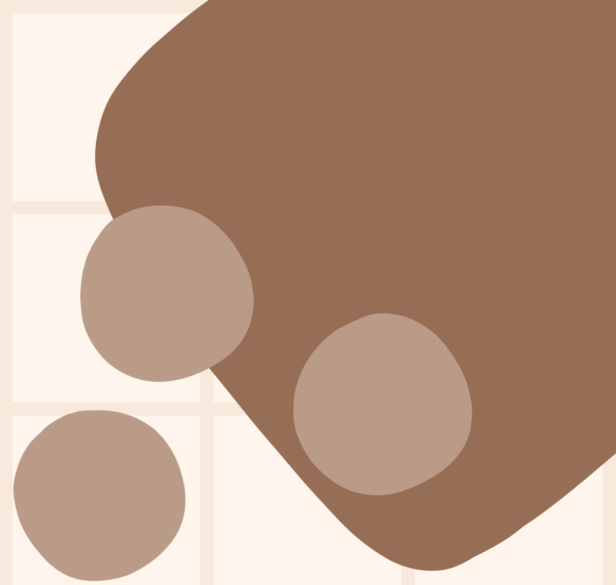
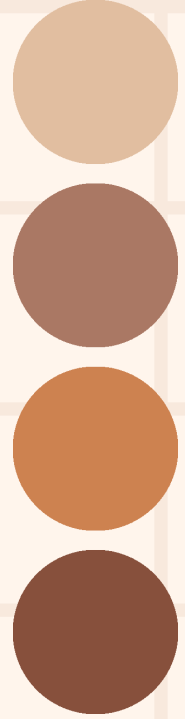


Q

A

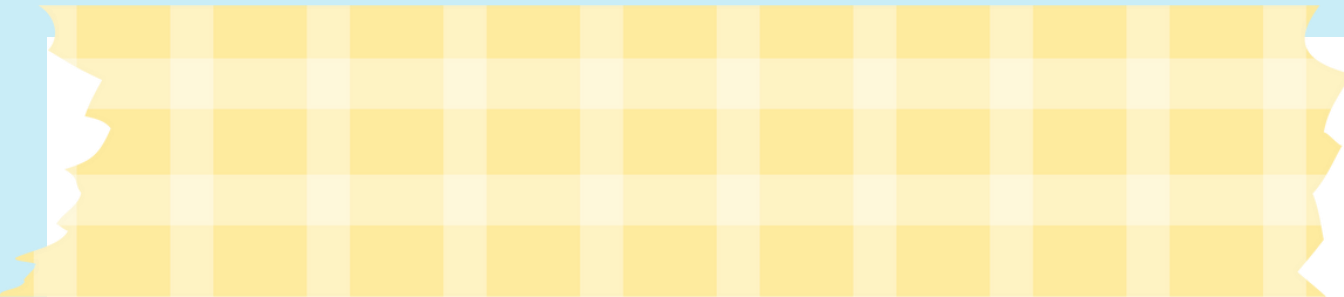
Question Time





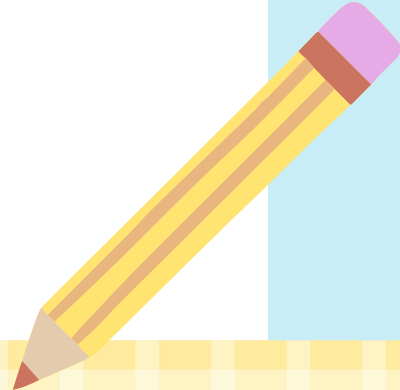
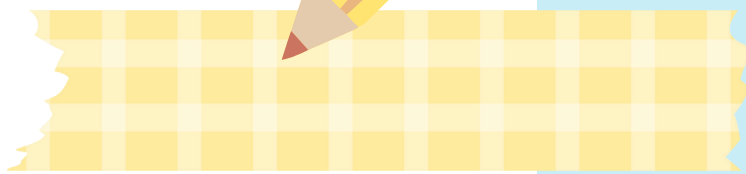
THANK YOU
SO MUCH!



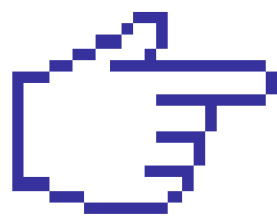


หมวด 6

การจัดซื้อจัดจ้าง

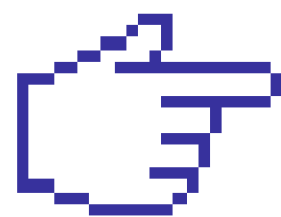
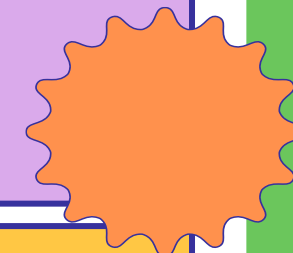


นางสาวอารีรัตน์ หาดกระโทก
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 13 (ชลบุรี)



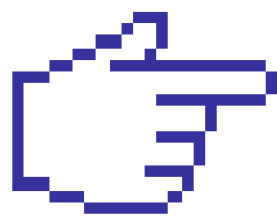
1. คัดเลือกสินค้าและบริการ

- พิจารณาลักษณะสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากประหยัดพลังงาน เป็นต้น
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



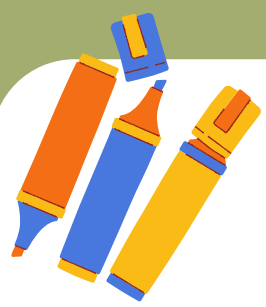
2. จัดซื้อสินค้าและจ้าง

- ขอความร่วมมือจากร้านค้าในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- คำนวณร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ควรมากกว่าร้อยละ 40)
- ออกข้อตกลงที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแก่ผู้รับจ้าง
- สื่อสารหรืออบรมผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อม
- ประเมินการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม



3. การใช้บริการสถานที่ภายนอก

- กรณีจัดประชุม สัมมนา จะต้องเลือกสถานที่ที่ได้รับมาตรฐาน Green Hotel, Green Leaf, Green Meeting เป็นต้น
- หากไม่สามารถหาสถานที่ที่ได้รับการรับรองความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถหาสถานที่เดินทางสะดวก และจะต้องจัดห้องประชุม หรืออาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



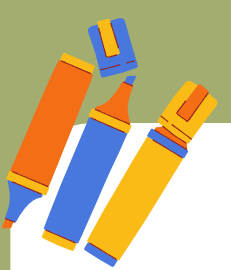
ฉลากสิ่งแวดล้อมคืออะไร

- เป็นฉลากที่มอบให้แก่ผลิตภัณฑ์/บริการคุณภาพที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าผลิตภัณฑ์ประเภทเดียวกันที่ไม่ได้รับการรับรอง
- เป็นข้อมูลว่าผลิตภัณฑ์/บริการได้ลดการใช้ทรัพยากร หรือลดการก่อมลพิษในกระบวนการผลิต ใช้งาน และหลังใช้งาน
- กลไกการสื่อสารและแบ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้บริโภคทราบ
- เป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจที่จะเลือกซื้อผลิตภัณฑ์หรือใช้บริการให้แก่ผู้บริโภค
- ผู้ผลิตได้รับผลประโยชน์ จากการลดต้นทุนที่เกิดจากการลดทรัพยากร พลังงาน และการจัดการของเสีย

6.1 การจัดซื้อสินค้า

1. ทราบแหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

	ฉลากเขียว โดย สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย 1. http://gp.pcd.go.th 2. www.thaiecoproducts.com 3. http://www.tei.or.th/greenlabel/		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของ สหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้อง สิ่งแวดล้อม ของสหรัฐอเมริการ (EPA)
	ตะกร้าเขียว โดย กรมควบคุมมลพิษ 1. http://gp.pcd.go.th 2. www.thaiecoproducts.com		ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product
	ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้น โดย อบก. 1. http://thaicarbonlabel.tgo.or.th 2. http://gp.pcd.go.th 3. www.thaiecoproducts.com		ใบไม้เขียว (GREEN Leaf) 1. http://gp.pcd.go.th/all 2. https://www.thaiecoproducts.com
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 โดย กฟผ.+กระทรวงพลังงาน 1. http://labelno5.egat.co.th/ 2. https://www.thaiecoproducts.com/		Green Hotel 1. http://gp.pcd.go.th/all 2. https://www.thaiecoproducts.com
	ฉลากประสิทธิภาพสูง โดยกรมพัฒนาพลังงานทดแทนฯ 1. http://labelling.dede.go.th 2. https://www.thaiecoproducts.com		ฉลาก Green for Life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx



6.1 การจัดซื้อสินค้า

2. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

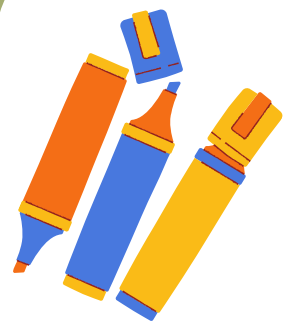
- รายการสินค้า และยี่ห้อ
- ประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม
- วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น
- หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ ต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ

****กรณีสินค้าหมดอายุให้การรับรองความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระบบมาตรฐานข้อมูล และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า**

ตัวอย่าง การทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน						
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๓ (ชลบุรี)						
ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน	แหล่งข้อมูล
1	กระดาษถ่ายเอกสาร ไอเดีย กรีน ขนาด A4 80 กรัม/ตร.ม.	ไอเดีย กรีน		13 พ.ค. 2570	16 ก.ค. 2567	http://gp.pcd.go.th/all
2	ปากกาลบคำผิด ชนิดปากกา รูน ZL62-W	เพนเทล		24 ส.ค. 2567	16 ก.ค. 2567	http://gp.pcd.go.th/all
3	กระดาษชำระม้วนใหญ่	คิมชอร์ฟ		26 พ.ค. 2568	16 ก.ค. 2567	http://gp.pcd.go.th/all
4	กระดาษเช็ดหน้า สก๊อต	SCOTT®FT		20 มี.ค. 2567	16 ก.ค. 2567	http://gp.pcd.go.th/all
5	น้ำยาล้างจาน 3.5 ลิตร	3M		23 ก.ย. 2567	16 ก.ค. 2567	http://gp.pcd.go.th/all
6	น้ำยาล้างห้องน้ำ 3.5 ลิตร	3M		2 มี.ค. 2569	16 ก.ค. 2567	http://gp.pcd.go.th/all
7	น้ำยาถูพื้น 3.5 ลิตร	3M		2 มี.ค. 2569	16 ก.ค. 2567	http://gp.pcd.go.th/all
8	สีทาภายใน TOA ซุปเปอร์ซิลด์ ตูราคลิน เอฟลัส	TOA		10 ส.ค. 68	16 ก.ค. 2567	http://gp.pcd.go.th/all





6.1 การจัดซื้อสินค้า

3. ด้านวงร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปริมาณ และ/หรือ มูลค่าสินค้า
ตั้งแต่ร้อยละ40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป

- แสดงข้อมูลรายเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและ
คำนวณจำนวนร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม
- แสดงข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวน
ร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

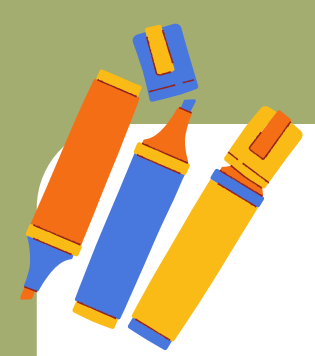
สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละ
การจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้อง

- อยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว
- อยู่ภายใต้ขอบประมาณการซื้อสินค้าของ
สำนักงานนั้น ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุ
อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อาหาร
และเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

การคำนวณร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

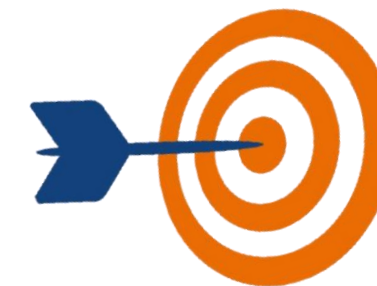
$$๑. \text{ ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ} = \frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X ๑๐๐}}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$$

$$๒. \text{ ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ} = \frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X ๑๐๐}}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$$



หลักฐานการดำเนินการ 6.1การจัดซื้อสินค้า

- ☐ ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจสามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้
- ☐ เอกสารบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.1(1) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- ☐ เอกสารและภาพถ่ายการขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากร้านค้า
- ☐ เลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณาฉลากเขียวและตะกร้าเขียวก่อนเป็นอันดับแรก
- ☐ สำนักงานสามารถใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด แต่จะต้องแสดงส่วนประกอบจากธรรมชาติ
- ☐ เอกสารรายงานจัดซื้อจัดจ้างแบบฟอร์ม 6.1 (2) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- ☐ มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมใช้จริงในสำนักงาน





6.2 การจัดจ้าง

คัดเลือก หน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

1. กรณีว่าจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

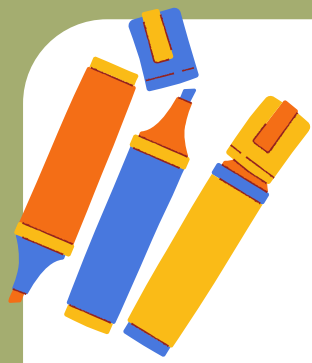
- ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ระดับประเทศ หรือระดับสากล
- มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ของเสีย เป็นต้น
- มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้าง หรือการปฏิบัติงาน
- ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรม ดำเนินการ ใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ



2. กรณีการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ค้นหา โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการ บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง
- สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น





6.2 การจัดจ้าง

1. กรณีว่าจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

❖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

❖ อบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงานหรือผู้รับจ้าง



❖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือผู้รับจ้างอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ



- นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- การควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการทำงานของผู้รับจ้าง

1. กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
2. กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน



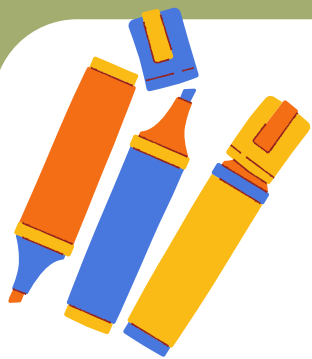


6.2 การจัดจ้าง

2. กรณี การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ❖ จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน
- ❖ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนอยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องกำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น
 1. สถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด
 2. จัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)
 3. แสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น





หลักฐานการดำเนินงาน 6.2 การจัดจ้าง

- ☐ ผู้รับผิดชอบสามารถอธิบายการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการในหน่วยงานได้
- ☐ ใบรับรองจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ISO14001 ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว เป็นต้น
- ☐ ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.2 (1)) หรือสัญญาว่าจ้างที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หลักฐานการฝึกอบรมและสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงไปยังหมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก)
- ☐ ประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง (แบบฟอร์ม 6.2 (2)) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น จะต้องครบถ้วนตามจำนวนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
- ☐ หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้
- ☐ เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ☐ เอกสารการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.2 (3)) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น





Thank you

