

สรุปแนวทางการดำเนินงานเพื่อรับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๘
จากการได้รับความรู้ คำแนะนำและข้อเสนอแนะ (Coaching) โดยอาจารย์อัจฉรา จิรกุลชัยวงศ์ ที่ปรึกษาโครงการฯ
จากมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ผ่านระบบออนไลน์
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ๑.๑ จัดทำแผนผังโดยรอบสำนักงาน ปปง. ที่ระบุรายละเอียด พื้นที่ และจำนวนบุคลากร
- ๑.๒ ปรับปรุงประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ให้ตรงกับเกณฑ์การตรวจ ได้แก่
 - ๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
 - ๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ ของเสีย การจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจก
 - ๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว
 - ๔) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม (ลงนามโดยผู้บริหาร)
- ๑.๓ จัดทำประกาศตัวชี้วัด/เป้าหมายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยให้เทียบจากปี ๒๕๖๗ ลงนามโดยผู้บริหาร
- ๑.๔ จัดทำแผนภาพคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักงาน ปปง.
- ๑.๕ ปรับปรุงทบทวนประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ทั้งด้าน Input Output โดยเพิ่มกิจกรรมการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาตามข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาโครงการ
- ๑.๖ การนำประเด็นปัญหาที่มีค่านัยสำคัญสูงสุดไปจัดทำโครงการที่นำไปสู่การแก้ปัญหาและรายงานผู้บริหารทราบ
- ๑.๗ การทบทวนทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมให้ทันสมัย โดย
 - ๑) ระบุชื่อผู้รับผิดชอบและ
 - ๒) แหล่งที่มาของข้อมูลกฎหมาย โดย
 - ๓) ประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย (หากพบประเด็นที่ยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จะต้องจัดการแก้ไขอย่างเร่งด่วน) และ
 - ๔) แสดงหลักฐานการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย เช่น ภาพถ่ายการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น ลงในทะเบียนกฎหมายให้ชัดเจน (แบบฟอร์ม ๑.๔(๑))
- ๑.๘ ปรับปรุงการวิเคราะห์ข้อมูลก๊าซเรือนกระจกให้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มใหม่ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ๑.๕ (๑)) โดย
 - ๑) มีหลักฐานการสื่อสารแนวทางการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
 - ๒) ให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกในภาพรวมของสำนักงาน ในเรื่อง
 - (๑) ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก
 - (๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
 - (๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย
 - (๔) ความรู้หรือเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ
- ๑.๙ จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานหรือกิจกรรม
 - ๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ ปี
 - ๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร
 - ๔) จัดทำประกาศเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) หรือมีวาระหรือกันในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

/๑.๑๐) จัดทำ ...

๑.๑๐ จัดทำโครงการ ที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน (อาจเป็นโครงการที่เกี่ยวกับการลดขยะภายในสำนักงาน) โดยมีหัวข้อ ดังนี้

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน
- ๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม
- ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน โดยจะต้องมีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้
- ๕) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ๖) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข
- ๗) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๑๑ จัดประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อทบทวนการดำเนินงาน โดย

- ๑) มีวาระ ดังนี้
 - วาระที่ ๑ การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา
 - วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม
 - วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
 - วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสาร และข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
 - วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
 - วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของ ผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
- ๒) แจกเวียนรายงานการประชุม
- ๓) จัดทำรายงานการประชุม

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๑ จัดทำหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม โดย

- ๑) จะต้องครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้
 - (๑) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
 - (๒) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๓) การจัดการมลพิษและของเสีย
 - (๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - (๕) การจัดการก๊าซเรือนกระจก
- ๒) มีการระบุผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร
- ๓) ผู้รับการอบรมจะต้องเข้ารับการอบรมมากกว่า ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (online/onsite)
- ๔) มีการประเมินความรู้ ก่อน – หลัง การฝึกอบรม
- ๕) มีข้อมูลประวัติวิทยากร
- ๖) จัดทำบันทึกประวัติการฝึกอบรม
- ๗) สรุปผลการอบรมตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๒.๒ มีหลักฐานการดำเนินงาน การฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

๒.๓ เอกสารกำหนดหลักสูตร และแผนการอบรมประจำปี ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด (แบบฟอร์มของหมวด ๒)

๒.๔ วางแผนและดำเนินการสื่อสาร โดยจะต้องมี หัวข้อสื่อสาร ที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- ๑) นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
- ๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- ๔) ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)
- ๕) เป้าหมายและมาตรการพลังงาน/ทรัพยากร
- ๖) เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย
- ๗) ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสีย
- ๘) สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๙) ก๊าซเรือนกระจก

๒.๕ จัดกิจกรรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดย

- ๑) สร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสีเขียว (แผนฯ ข้อ ๒.๒.๓)
- ๒) การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน (แผนฯ ข้อ ๑.๘)
- ๓) ให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด (แผนฯ ข้อ ๓.๑.๓)
- ๓) ให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (แผนฯ ข้อ ๓.๒.๓)
- ๔) ให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด (แผนฯ ข้อ ๓.๒.๖)
- ๕) ให้พนักงานใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด (แผนฯ ข้อ ๓.๓.๓)
- ๖) ให้พนักงานตระหนักถึงแนวทางการจัดการขยะ หรือการลดขยะของสำนักงาน (แผนฯ ข้อ ๔.๑.๓)

๒.๖ การจัดทำเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักงาน ปปง. เพื่อสื่อสาร รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึกด้านพลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกำกับดูแลบริหารจัดการข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓.๑ ปรับปรุงมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (เนื่องจากอัตราการใช้น้ำที่ลดลงน้อยเมื่อเทียบกับปีก่อน และไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการใช้ไฟฟ้า)

- ๑) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือน้ำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) เป็นต้น นำมาใช้ประโยชน์
- ๒) เพิ่มความตระหนักการลดใช้พลังงาน ในมาตรการการใช้ไฟฟ้า น้ำมัน กระดาษ
- ๓) รณรงค์ให้มีการใช้บริการขนส่งสาธารณะ จักรยาน หรือการใช้รถไฟฟ้า

๓.๒ มีแผนการใช้พลังงานทดแทน เช่น การติดตั้ง sola cell ในอนาคต

๓.๓ รณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนักในการลดใช้ทรัพยากรและพลังงาน เช่น น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีการประชุมออนไลน์ ให้มีการจัดเตรียมอาหารที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก และปริมาณขยะ

๓.๔ การเก็บบันทึกข้อมูลประจำวัน/เดือน/ปี ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (แบบฟอร์มของหมวด ๓)

๓.๕ มีเอกสาร สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

๓.๖ กรณีใช้โรงแรมเป็นที่ประชุม แต่ไม่มีโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สำนักงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับโรงแรมที่จะเข้าใช้บริการให้จัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green meeting)

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- ๔.๑ มีหลักฐานการประกาศเป็นองค์กรปลอดโพลี
- ๔.๒ มีหลักฐานการประกาศเจตนารมณ์หรือทำข้อตกลงร่วมกันในองค์กร
- ๔.๓ การจัดทำข้อมูลการเก็บปริมาณของเสีย (ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล เศษอาหาร) รายเดือน ของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลการส่งสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๘
- ๔.๔ กำหนดจุดวางถังขยะอย่างเหมาะสม และมีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน รวมถึง มีการติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง
- ๔.๕ มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท (แผนภาพจากต้นทาง ถึง ปลายทาง)
- ๔.๕ มีข้อมูลการทิ้งขยะของบุคลากร ได้แก่ ร้อยละของการทิ้งขยะถูกประเภท และที่มาของข้อมูล
- ๔.๖ มีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ คิดเป็นร้อยละ ๕๐
- ๔.๗ จัดให้มีจุดพักขยะ ที่รองรับประเภทขยะตามที่กำหนดได้อย่างเพียงพอ มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ห่างไกลธารระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้
- ๔.๘ จัดทำเส้นทางการจัดการน้ำเสีย เช่น ห้องน้ำ อ่างล้างหน้า อ่างล้างจาน ถังบำบัดน้ำเสีย (ระบุประเภทถัง และข้อมูลร้อยละของการบำบัดน้ำดีขึ้น) (แผนภาพจากต้นทาง ถึง ปลายทาง)
- ๔.๙ มีแนวทางการจัดการถังถังไขมัน การล้างถังถังไขมัน (ระบุประเภทถัง ความถี่)
- ๔.๙ มีหลักฐานการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย
- ๔.๑๐ การเก็บบันทึกข้อมูลประจำวัน/เดือน/ปี ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (แบบฟอร์มของหมวด ๔)

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- ๕.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ ที่ระบุความถี่ ผู้รับผิดชอบ
- ๕.๒ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกอาคาร ที่เป็นไปตามกฎหมาย
- ๕.๓ การรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่
 - ๑) ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ เขตสูบบุหรี่
 - ๒) ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง
 - ๓) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า-ออกของสถานที่ ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่หรืออาคารสำนักงาน
 - ๔) ไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น
 - ๕) มีการจัดการกันบุหรี่ในพื้นที่สูบบุหรี่ (ระบุความถี่ในการจัดเก็บกันบุหรี่)
- ๕.๔ มีการวางต้นไม้ดูดสารพิษบริเวณที่มีฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย เช่น ปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๕.๖ มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง
- ๕.๗ มีการตรวจวัดแสงตามที่กฎหมายกำหนด มีแผนภาพการตรวจวัดแสง
 - ๑) มีหลักฐานการตรวจสอบเทียบเครื่องมือวัด
 - ๒) ผู้ตรวจถูกต้องตามกฎหมาย
 - ๓) ต้องมีเล่มรายงานตรวจวัดคุณภาพแสง
 - ๔) มีใบรับรองสอบเทียบเครื่องมือ
- ๕.๘ กำหนดแผนการทำความสะอาด ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น Big cleaning day หรือแผนทำความสะอาดประจำวัน
- ๕.๙ กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และแผนคงรักษาไว้ (ปรับปรุง บำรุงรักษา)
- ๕.๑๐ จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค พร้อมบันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
- ๕.๑๑ กำหนดทางออกฉุกเฉิน จัดทำหรือปรับปรุงเส้นทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ให้นำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล

๕.๑๒ มีแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๕.๑๓ มีหลักฐานการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๑๔ การเก็บบันทึกข้อมูลประจำวัน/เดือน/ปี ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (แบบฟอร์มของหมวด ๕)

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๖.๑ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๒ ใบนโยบายการปฏิบัติงาน ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงาน

๖.๓ มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงาน และให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว

๖.๓ มีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน

๖.๔ สรุปผลการดำเนินงานรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารทราบ

๖.๕ จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน

๖.๖ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนอยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องกำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑) สถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด

๒) จัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

๓) แสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น (ใช้แบบฟอร์มที่ ๖.๒(๓))

๖.๗ การเก็บบันทึกข้อมูลประจำวัน/เดือน/ปี ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (แบบฟอร์มของหมวด ๖)

**** มีการปรับปรุงมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามมติที่ประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในเรื่องการจัดการฝุ่นละออง PM ๒.๕ (การใช้เครื่องฟอกอากาศ) ในมาตรการย่อยต่างๆ**