

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดย

- การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า
- มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ



หมวด 1

การกำหนดนโยบาย วางแผน
การดำเนินงานและการปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง

หมวด 2

การสื่อสาร
และสร้างจิตสำนึก

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



หมวด 4

การจัดการของเสีย

หมวด 5

สภาพแวดล้อมและ
ความปลอดภัย

หมวด 6

การจัดซื้อจัดจ้าง

หมวด 7

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อ
ความต่อเนื่อง(ต่ออายุและยกระดับ)

การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2568

การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอการรับรองใหม่ 6 หมวด 22 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด	การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงาน ขอต่ออายุการรับรอง หรือขอยกระดับการรับรอง 7 หมวด 24 ประเด็น 65 ตัวชี้วัด	เกณฑ์ คะแนน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ร้อยละ 25
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ 15
หมวด 4 การจัดการของเสีย	หมวด 4 การจัดการของเสีย	ร้อยละ 15
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ 15
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ 15
-	หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง	มีผลผ่าน

ข้อกำหนดเกณฑ์การรับรองสำนักงานสีเขียว

หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว จะได้รับการรับรองโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) หน่วยงานที่ผ่านการรับรองต้องมีคะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) คะแนนรวม ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก (G เงิน) คะแนนรวม ร้อยละ ๘๐ - ๘๙
- ระดับดี (G ทองแดง) คะแนนรวม ร้อยละ ๖๐ - ๗๙

๒) หน่วยงานที่ผ่านการรับรองระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ที่มีคะแนนรวมร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป จะต้องมีความในแต่ละหมวดมากกว่าร้อยละ ๘๐ แต่หากมีหมวดใดมีคะแนนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ จะได้รับการรับรองในระดับรองลงมา คือ ระดับดีมาก (G เงิน)

๓) หน่วยงานที่มีคะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

คะแนนขั้นต่ำ

หมวด 1 = 20

หมวด 2 = 12

หมวด 3 = 12

หมวด 4 = 12

หมวด 5 = 12

หมวด 6 = 12



หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน

- ศึกษาบริบท และกำหนดขอบเขตการทำ Green office ขององค์กร
- ประสานนโยบายและเป้าหมาย
- วางแผนการดำเนินงาน

1.2 แต่งตั้งคณะทำงาน

- คณะผู้บริหาร
- คณะทำงานหมวด

แต่งตั้งโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

1.3 ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและวางแผน

- สำรวจปัญหาสิ่งแวดล้อมและจัดลำดับสำคัญ
- ศึกษากฎหมาย, waste minimization, Prevention เพื่อกำหนดมาตรการ
- แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

1.4 การปฏิบัติตามกฎหมาย

หลังจากจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม จะต้องประเมินถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย หากยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมายต้องเร่งดำเนินการแก้ไข

1.5 สรุปปริมาณก๊าซเรือนกระจก

หลังจากควบคุมปริมาณพลังงาน ทรัพยากร และของเสียแล้ว จะต้องคำนวณ GHG เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับก่อนและหลังดำเนินงาน Green Office

1.6 แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

การประกาศเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอนหรือการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์

1.7 ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

รายงานผลการดำเนินงาน Green Office ให้ผู้บริหารรับทราบ นำไปสู่การวางแผนจัดการในครั้งถัดไปเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

สร้างความรู้
ด้านสิ่งแวดล้อม

- กำหนดหลักสูตรและ
วางแผนการอบรม
- อบรมและประเมินผล
- ทำประวัติอบรมบุคลากร

หมวด 2

การสื่อสาร และสร้างจิตสำนึก

รับข้อเสนอแนะ
ด้านสิ่งแวดล้อม

- กำหนดช่องทางรับข้อ
เสนอแนะ/ข้อร้องเรียน
- ดำเนินการแก้ไขข้อเสนอ
แนะ/ข้อร้องเรียน

สื่อสารให้เกิดความ
เข้าใจอย่างทั่วถึงกัน

- วางแผนการสื่อสาร
- สื่อสารช่องทางที่เหมาะสม
- จัดกิจกรรม การณรงค์
ด้านสิ่งแวดล้อม

บุคลากร เจ้าหน้าที่
ผู้ที่เกี่ยวข้อง
จะต้องเข้าใจนโยบาย
และแนวทางการจัดการ
สิ่งแวดล้อม

1. กำหนดมาตรการ

น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ
หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน
การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
สอดคล้องกับเป้าหมายและบริบทองค์กร

3. ปฏิบัติตาม มาตรการ

ร่วมมือกันปฏิบัติตามมาตรการการ
ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่าง
เคร่งครัด

2. สื่อสาร มาตรการ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทุกคนจะต้อง
รับทราบมาตรการการใช้พลังงาน
และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ติดตามผล การดำเนินงาน

- ติดตามพฤติกรรมตามมาตรการ
- เก็บข้อมูลและวิเคราะห์
- ทบทวนมาตรการเพื่อนำไปสู่ความ
ต่อเนื่องและยั่งยืน

หมวด 3 การใช้ทรัพยากร และพลังงาน

หมวด 4 การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการขยะ 4.2 การจัดการน้ำเสีย

1 การลดและคัดแยกขยะ

- ปฏิเสธพลาสติกและโฟมที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง
- แยกแยะถุง Zero Waste
- ประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม
- สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดขยะพลาสติกในหน่วยงาน
- จัดเก็บขยะและคัดป่าย่อย
- จัดวางถังขยะให้เหมาะสม
- ขอความร่วมมือในการลดปริมาณขยะและทิ้งขยะอย่างถูกประเภท
- ติดตามพฤติกรรมตามมาตรการ

2 นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

- นำขยะมา Reuse หรือ Upcycle
- ส่งขยะไป Recycle
- สรุปรายการขยะที่นำไปประโยชน์ และปริมาณขยะที่ส่งกำจัด



3 การกำจัดขยะ

- ขยะทั่วไป → ฝังกลบ แยกเป็นเชื้อเพลิง หรือพลังงาน
- ขยะอันตราย → ฝังกลบอย่างปลอดภัย แยกในตาแยก
- ขยะรีไซเคิล → แปรรูปเพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่
- ขยะอันตรายได้ → ทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ



4 การจัดการน้ำเสีย

- ติดตั้งถังดักไขมัน / อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย / ระบบบำบัดน้ำเสีย
- ติดตั้งถังดักไขมัน / อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย / ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร
- เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบน้ำทิ้งตามกฎหมาย





1. อากาศ

- ดูแลรักษาระบบปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดสารทำความเย็นรั่วไหล
- จัดวางเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร ใกล้ผู้ปฏิบัติงาน
- ติดป้ายขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์
- จัดพื้นที่สูบบุหรี่ และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารสำนักงาน
- หลีกเลี่ยงกับสัมผัสสารเคมีปนเปื้อนในอาคาร
- ควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง



3. เสียง

- ดูแลรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ
- ควบคุมเสียงดังจากการก่อสร้าง



2. แสงสว่าง

แสงสว่างต้องเพียงพอการทำงานทั้งที่ใช้สายตาเฉพาะจุดและพื้นที่ทั่วไป และจะต้องตรวจวัดแสงสว่างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



4. ความน่าอยู่

- นำหลักการ 5ส. มาใช้ในสำนักงาน
- ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียว
- ป้องกันและตรวจสอบสัตว์พาหน่าเชื้อ เช่น นก หนู แมลงสาบ



5. การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

- จัดทำแผนรับมือเหตุฉุกเฉิน
- อบรมฝึกซ้อมดับเพลิง
- อุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุพร้อมใช้งาน
- จัดทำเส้นทางหนีไฟ จุดรวมพล



หมวด 6

การจัดซื้อจัดจ้าง

1 คัดเลือกสินค้าและบริการ

- พิจารณาตลาดสิ่งแวดล้อม เช่น ตลาดเขียว ตลาดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ ตลาดประหยัดพลังงาน เป็นต้น
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2 จัดซื้อสินค้าและจ้าง

- ขอความร่วมมือร้านค้าในการจัดหาสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ดำเนินการร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ควรมากกว่าร้อยละ 40)
- ออกข้อตกลงที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแก่ผู้รับจ้าง
- สื่อสารหรืออบรมผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อม
- ประเมินการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

3 การใช้บริการสถานที่ภายนอก

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