



สำนักงานสีเขียว

GREEN OFFICE



สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายใน
สำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
น้อยที่สุดโดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า

หมวดที่ 1 : การกำหนดนโยบายการวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานจะต้องกำหนดนโยบายและวางแผนการ
จัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งสำรวจระบุประเด็นปัญหา
สิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 3 : การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้พลังงาน

- มีการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน
- กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิง รวมถึงติดป้ายรณรงค์และให้ความรู้แก่พนักงาน

3.2 การใช้น้ำ

- มีการใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน
- กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ รวมถึงติดป้ายรณรงค์ และให้ความรู้กับพนักงานเรื่องการประหยัดน้ำ

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

- พนักงานใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด กำหนดจุดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน



หมวดที่ 4 : การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการขยะ

- มาตรการหรือแนวทางจัดการ ขยะที่เหมาะสมกับสำนักงาน มีการ
สร้าง ความตระหนัก และการมีส่วนร่วมของ บุคลากร
- ดำเนินงานตามแนว ทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัด ขยะอย่าง
เหมาะสม
- การประกาศเป็นองค์กรปลอด โฟม
- การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่
จะ ส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

- การจัดการน้ำเสียของ สำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้อง
อยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ติดตั้งและดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง
- ใช้ผลิตภัณฑ์ภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



หมวดที่ 5 : สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

- ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ อย่าง
สม่ำเสมอ
- กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และเงื่อนไขการปฏิบัติอย่าง
ชัดเจน
- ควบคุมมลพิษทางอากาศที่เกิดจากการก่อสร้าง
- จัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงาน

5.2 แสงในสำนักงาน

- ตรวจวัดความเข้มข้นของแสง
สว่างประจำปี
- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มี
ประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม

5.3 เสียง

- กำหนดมาตรการในการ
ควบคุมมลพิษทางเสียง
- จัดการเสียงดังจากอุปกรณ์ใน
สำนักงาน หรือเสียงดังจาก
ภายนอกสำนักงาน



หมวดที่ 6 : การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดซื้อที่เป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เลือกซื้อสินค้าที่มีสัญลักษณ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เปรียบเทียบสินค้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดในการจัดซื้อ



6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อ
สิ่งแวดล้อมและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ



หมวดที่ 7 : การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)

7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- การกำหนดความถี่ในการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด โดยคณะกรรมการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
- การดำเนินการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วน ทุกหมวด และสรุปผลการตรวจประเมิน

7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่ รางวัล หรือการรับรองด้าน สิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้าน สิ่งแวดล้อม หรือพลังงาน
หรืออื่นๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง

