



หมวดที่ ๑

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารในการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย นโยบาย การจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การจัดการปัญหาด้านทรัพยากร ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน โดยประกอบด้วยตัวชี้วัด จำนวน ๘ ข้อ ดังนี้

๑. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

๒. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๓. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๔. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

๖. แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๗. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
(สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)

๘. การทบทวนฝ่ายบริหาร



๑. การกำหนดนโยบาย สิ่งแวดล้อม

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กรต้องมีความชัดเจน ง่ายต่อการสื่อสารทำความเข้าใจ สามารถปรับเปลี่ยนให้ทันต่อเหตุการณ์ และมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรภายในและภายนอก โดยนโยบายฯ จะนำมาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานที่จะแสดงถึงวิสัยทัศน์ ความมุ่งมั่นตั้งใจ และการจัดการสิ่งแวดล้อมในภาพรวม รวมทั้งต้องมีความสอดคล้องกับกฎหมายและเกณฑ์การปฏิบัติของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้วย

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- ๑) บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร
- ๒) นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง
- ๓) กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง
- ๔) กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
- ๕) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประกอบด้วย การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ การใช้กระดาษ ปริมาณของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก

แนวทางการดำเนินงาน

- ๑) องค์กรต้องกำหนดขอบเขต แผนผังภายในและภายนอกอาคาร และระบุกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในองค์กรให้ชัดเจน
- ๒) องค์กรมีการกำหนดและแสดงเอกสารนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ที่แสดงให้เห็นการจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เช่น การปรับปรุงระบบการควบคุม การป้องกัน การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นต้น
- ๓) มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายสิ่งแวดล้อมผ่านการสื่อสารทุกช่องทาง ต่อบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร เช่น การประชุม Website Facebook Fanpage เป็นต้น
- ๔) องค์กรต้องมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการอยู่มีเหมาะสมทันสมัยหรือไม่ โดยสามารถกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม
- ๕) มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นลายลักษณ์อักษรทุกปี โดยระบุรายละเอียดครอบคลุมทุกหมวด ระยะเวลา ความถี่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
- ๖) มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดในการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องสะท้อนวิสัยทัศน์ เจตนารมณ์ ค่านิยม สอดคล้องกับกิจกรรม โดยมีการระบุถึงความมุ่งมั่นในการจัดการสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ความมุ่งมั่นในการปรับปรุงและป้องกันมลภาวะตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม และความมุ่งมั่นในการเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อให้บุคลากรเห็นความสำคัญต่อการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน รวมทั้งมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด

ขั้นตอนที่ ๒ การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม

การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถทำได้หลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Intranet Facebook Fanpage Line Application เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๓ การทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม

องค์กรต้องมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารต้องอนุมัติใหม่และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนทราบ หากมีการทบทวนแล้วนโยบายที่ประกาศใช้ปัจจุบันยังมีความเหมาะสม ก็สามารถใช้และคงไว้ต่อไปได้

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องตีประกาศไว้ในบริเวณที่บุคคลภายในและภายนอกมองเห็นชัดเจน
๒. องค์กรจะต้องชี้แจงและอบรมบุคลากรให้เข้าใจถึงนโยบายสิ่งแวดล้อม และสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมได้
๓. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี



นโยบายสิ่งแวดล้อม ของประธานสภาผู้แทนราษฎร

๒.

คณะกรรมการ
ด้านสิ่งแวดล้อม

การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ให้บรรลุผลสำเร็จเป็นสำนักงานสีเขียวได้นั้น จำเป็นต้องมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน มีการคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างทั่วถึงกัน

แนวทางการดำเนินงาน

- ๑) คัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว
- ๒) ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว
- ๓) การสื่อสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว
- ๔) การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ คัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว

จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว โดยการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ หัวหน้าควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ติดตามผลและรายงานการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้บริหาร

ส่วนที่ ๒ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการทำงาน พร้อมจัดทำบันทึก รวมทั้งมีหน้าที่สื่อสารเพื่อสร้างจิตสำนึกและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว อนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงเป็นลายลักษณ์อักษร (เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมคณะกรรมการ/คณะกรรมการ)

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสื่อสาร

เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว ดำเนินการแล้วเสร็จ ต้องมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คำสั่งฯ ให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึงกัน เช่น เผยแพร่ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว

หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ควรมีการทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการ เพื่อปรับเปลี่ยนบุคลากรที่มีความเหมาะสม หรือมีความรู้ความสามารถเพิ่มเติม

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- ๑. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้รับทราบทั่วกัน โดยนำไปติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๒. คณะทำงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตนเองรับผิดชอบ
- ๓. หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อมจะต้องทราบถึงประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมด้านความเพียงพอ ความรู้ และความสามารถ



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว

๓.

การระบุประเด็นปัญหา
ทรัพยากร
และสิ่งแวดล้อม

การระบุประเด็นปัญหา ต้องศึกษาวิเคราะห์จากกิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน พิจารณาการใช้ทรัพยากรที่ก่อให้เกิดปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบ รวมถึงแนวทางแก้ไขการระบุประเด็นปัญหา ประกอบด้วย

- ๑) กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว
- ๒) การวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

แนวทางการดำเนินงาน

- ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน
- ๒) รวบรวมกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนการทำงาน
- ๓) การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- ๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๕) รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- ๖) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๗) กำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน กำหนดระยะเวลาในการติดตาม การปรับปรุงที่แน่นอน
- ๘) นำปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลกิจกรรมของสำนักงาน

การรวบรวมข้อมูลกิจกรรมการทำงานของสำนักงาน โดยการมอบหมายตัวแทนผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลในแต่ละขั้นตอนการทำงาน เพื่อค้นหาปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒ การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

โดยการวิเคราะห์ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis) แสดงปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ วัตถุดิบ ทรัพยากร พลังงาน เป็นต้น และแสดงปัจจัยนำออก (Output) ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ ของเสีย ปัญหาสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

โดยนำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์จากกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ มาระบุลงในตารางประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ชัดเจนว่าปัญหาที่พบเป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงหรือทางอ้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นอยู่ในสถานะปกติ หรือ ฉุกฉิน โดยพิจารณาจาก

แหล่งที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยตรง (Direct) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคลากรของสำนักงานฯ โดยตรง

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยอ้อม (Indirect) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคลากรภายนอกสำนักงานฯ

สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดตามปกติ (Normal) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้น

ปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะผิดปกติ (Abnormal) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเป็นอุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การรั่วไหลของสารเคมี ท่อน้ำแตก เป็นต้น

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดสถานะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หรือมีความรุนแรงมากกว่าสถานะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ การรั่วไหลของสารเคมีปริมาณมาก เป็นต้น

กรณีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนการก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้) จะต้องนำมาระบุกิจกรรม การใช้พลังงาน ทรัพยากร และมลพิษด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร

โดยนำประเด็นการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์กิจกรรมในแต่ละขั้นตอนการทำงาน มาระบุลงในตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากรและพลังงาน เพื่อทราบถึงนัยสำคัญของประเด็นปัญหา โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรงของปัญหา แบ่งได้เป็น ๓ ระดับ

ระดับรุนแรงมาก ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่สามารถแก้ไขและควบคุมได้ และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมาก

ระดับความรุนแรงปานกลาง ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขและควบคุมได้บางส่วน ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง

ระดับความรุนแรงน้อย ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขและควบคุมได้ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมระดับต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ

โดยนำประเด็นการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์กิจกรรมในแต่ละขั้นตอนการทำงาน มาระบุลงในตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรงของปัญหา แบ่งเป็น ๓ ระดับ

ระดับรุนแรงมาก ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่สามารถแก้ไขและควบคุมได้ และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมาก

ระดับความรุนแรงปานกลาง ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขและควบคุมได้บางส่วน ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง

ระดับความรุนแรงน้อย ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขและควบคุมได้ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมระดับต่ำ

ขั้นตอนที่ ๖ การหาแนวทางแก้ไข ป้องกันและควบคุมปัญหา

๑) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ ระดับปานกลางขึ้นไป ต้องจัดทำแนวทางแก้ไข โดยกำหนดมาตรการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตาม ใฝ่ระวัง

๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม เช่น กรณีเกิดจากการจ้างหรือผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานโดยอ้างอิงไปยังหมวดการจัดซื้อจัดจ้าง (หมวด ๖)

๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น

๔) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน ต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน จัดทำแผนระงับเหตุ มีการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนดโดยอ้างอิงไปยังหมวดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (หมวด ๕)

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. มีการรวบรวมภารกิจของสำนักงานให้ครบถ้วน
๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบให้เหมาะสมและมีความเข้าใจในการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม
๓. มีการระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน
๔. มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมให้ครบถ้วน
๕. มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน
๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วน และถูกต้อง
๗. มีการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม
๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย
๑๐. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
๑๑. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ มีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไขครบถ้วน
๑๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน

กรณีศึกษาการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมในอาคาร (Input) ปี ๒๕๖๕
สำหรับอาคารสำนักงานและอาคารพาณิชย์

กรณีศึกษา	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	กระบวนการควบคุมการป้องกัน
การบำบัดน้ำเสีย	ไม่มี	สูง	Medium	อาคารฯ ๒๕๖๕
การบำบัดน้ำเสีย	ไม่มี	สูง	Medium	ดำเนินการโดยจ้างหน่วยงานบริการจัดการขยะ
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	ควบคุมการปล่อยน้ำทิ้งในกรณีฉุกเฉิน
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	อาคารฯ ๒๕๖๕
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	อาคารฯ ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	อาคารฯ ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	อาคารฯ ๒๕๖๕
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	ดำเนินการโดยจ้างหน่วยงานบริการจัดการขยะ
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	อาคารฯ ๒๕๖๕
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	อาคารฯ ๒๕๖๕
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	โครงการ "สร้างภูมิทัศน์ในชั้นใต้ดิน"
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	อาคารฯ ๒๕๖๕
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	ดำเนินการโดยจ้างหน่วยงานบริการจัดการขยะ
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Medium	อาคารฯ ๒๕๖๕
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Low	
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Low	
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Low	
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Low	
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Low	
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Low	
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Low	
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Low	
การบำบัดน้ำเสีย (เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ)	ไม่มี	สูง	Low	

ตัวอย่างทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร ปี ๒๕๖๕

๔.

กฎหมาย
และข้อกำหนดอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายสิ่งแวดล้อมเป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อม เช่น กฎหมายเกี่ยวกับค่ามาตรฐานมลพิษทางน้ำ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการขยะ รวมทั้งการทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

แนวทางการดำเนินงาน

- ๑) พิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้
- ๒) รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- ๓) พิจารณาสาระสำคัญของกฎหมายว่าสอดคล้องกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- ๔) ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) กำหนดระยะเวลา ความถี่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การพิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้

- ๑) นำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมมาพิจารณาเพื่อเลือกกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- ๒) พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องใกล้ตัวก่อนเสมอ
- ๓) พิจารณากฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุด ซึ่งถ้าเป็นกฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุด กฎหมายที่อ่อนกว่าสำนักงานก็สามารถปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

- ๑) ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการ หรือ เว็บไซต์หน่วยงานราชการ
- ๒) ศึกษารายละเอียด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และนำมาลงทะเบียนกฎหมาย และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๓ การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบและเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตนเอง

- ๑) แจกจ่ายทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมไปยังส่วนงานต่าง ๆ
- ๒) มีการสื่อสาร ชี้แจง ฝึกอบรมให้พนักงานเข้าใจ
- ๓) มีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายมีหน้าที่ตรวจสอบ ประเมินความสอดคล้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ การปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

มีการกำหนดระยะเวลาในการติดตาม ปรับปรุง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เมื่อมีการปรับปรุงกฎหมาย ข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการปรับปรุงทะเบียนกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการสื่อสารไปยังส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมและประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน
๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
๔. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้
๕. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และมีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
๖. กรณีพบว่าการทำงานไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข
๗. มีการรวบรวม ทบทวนกฎหมาย และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในการดำเนินงาน Green Office

- 1. น้ำ**
 1. พ.ร.บ.ว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
 2. ประกาศกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
 3. กฎกระทรวง ราชกิจฉบับพิเศษ เล่ม ๑๒๖ หน้า ๕๓๒๖
 4. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๓ พ.ศ. ๒๕๖๓
- 2. ภาวะอากาศและเสียง**
 1. กฎกระทรวง ราชกิจฉบับพิเศษ เล่ม ๑๒๖ หน้า ๕๓๒๖
 2. ประกาศกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
 3. พ.ร.บ.ว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
- 3. สิ่งปฏิกูล**
 1. พ.ร.บ.ว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
 2. ประกาศกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
 3. พ.ร.บ.ว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
 4. กฎกระทรวง ราชกิจฉบับพิเศษ เล่ม ๑๒๖ หน้า ๕๓๒๖
- 4. อาชีพ**
 1. พ.ร.บ.ว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
 2. ประกาศกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
- 5. พลังงาน**
 1. พ.ร.บ.ว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
 2. ประกาศกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
 3. พ.ร.บ.ว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖
 4. กฎกระทรวง ราชกิจฉบับพิเศษ เล่ม ๑๒๖ หน้า ๕๓๒๖

โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

๕. ข้อมูล ก๊าซเรือนกระจก

การคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก เป็นการบ่งบอกข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน ซึ่งเป็นแนวทางนำไปสู่การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยแบ่งกิจกรรมที่มีการปล่อยและดูดกลับก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงานของสำนักงานไว้ ๓ ประเภท

ประเภทที่ ๑ การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางตรง คือ ก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นโดยตรงภายในสำนักงาน ได้แก่

- การเผาไหม้ที่อยู่กับที่ เช่น การเผาไหม้เชื้อเพลิงที่ใช้หุงต้มในสำนักงาน
- กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการอันเนื่องมาจากปฏิกิริยาเคมีภายในกระบวนการผลิต
- การเผาไหม้ที่มีการเคลื่อนที่ เช่น การเผาไหม้เชื้อเพลิงจากกิจกรรมขนส่งของยานพาหนะของสำนักงาน
- การรั่วไหลและอื่น ๆ เช่น การใช้สารเคมีเพื่อซักล้างทำความสะอาด ก๊าซมีเทนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย
- การเผาไหม้ชีวมวล

ประเภทที่ ๒ การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมจากการใช้พลังงาน คือ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการผลิตไฟฟ้า ความร้อนหรือไอน้ำที่ถูกนำเข้ามาจากภายนอกเพื่อใช้ภายในองค์กร ดังนั้น การใช้ไฟฟ้าในสำนักงานจะไม่ใช่เป็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ณ ที่ตั้งของสำนักงาน แต่เป็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ณ แหล่งที่ผลิตกระแสไฟฟ้า

ประเภทที่ ๓ การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ คือ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมนอกเหนือจากประเภทที่ ๑ และ ประเภทที่ ๒ ตัวอย่างเช่น ปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน ก๊าซเรือนกระจกจากการใช้น้ำประปาภายในสำนักงาน ก๊าซเรือนกระจกจากวัสดุสำนักงานที่ใช้ภายในสำนักงาน เช่น กระดาษ

การใช้ทรัพยากร เช่น การใช้ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ ของเสียและมลพิษ ถือเป็นส่วนสำคัญในการปล่อยก๊าซเรือนกระจก บุคลากรทุกคนในสำนักงานต้องมีความตระหนักเกี่ยวกับปัญหา และมีส่วนร่วมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

แนวทางการดำเนินงาน

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องก๊าซเรือนกระจก หรือ การคำนวณปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๒) วิเคราะห์กิจกรรมที่มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงาน

๓) ศึกษาวิธีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๔) รวบรวมและคำนวณข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงานปีที่ผ่านมา

๕) กำหนดเป้าหมายการควบคุมปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานที่เหมาะสม

๖) รวบรวมข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานปีปัจจุบัน

๗) วิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

๘) การสื่อสารประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การนำข้อมูลกิจกรรมประกอบการคำนวณ ต้องมีการเก็บข้อมูลจากกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่สอดคล้องกับวิธีการคำนวณ และจะต้องได้รับการบันทึกไว้ในรูปแบบที่สามารถนำมาวิเคราะห์และสอบกลับได้

ขั้นตอนที่ ๒ การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การคำนวณที่ถูกต้องและได้รับการยอมรับในระดับสากล โดยเฉพาะค่าแฟกเตอร์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่นิยมนำมาใช้เป็นหลักสากล ได้แก่ ค่าแฟกเตอร์การปล่อยอ้างอิงตามแนวทางของ The Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC) หรือฐานข้อมูลระดับชาติของแต่ละประเทศ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจะต้องทำการคำนวณเป็นรายเดือน และคิดเทียบต่อจำนวนบุคลากร เพื่อทำการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากผลการคำนวณก๊าซเรือนกระจกมีแนวโน้มสูงขึ้นจะต้องหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข เพื่อควบคุมปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้อยู่ในระดับที่สำนักงานตั้งเป้าหมายไว้ และจะต้องมีการสื่อสารให้บุคลากร และรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. บุคลากรจะต้องมีความเข้าใจในความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก
๒. ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องสามารถอธิบายการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก
๓. เก็บข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน
๔. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจะต้องมีแนวโน้มลดลง หากไม่ลดลงจะต้องอธิบายสาเหตุ และแนวทางแก้ไขอย่างสมเหตุสมผล
๕. จะต้องมี การสื่อสารแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้พนักงานรับทราบอย่างต่อเนื่อง

๖.

แผนงานโครงการ
ที่นำไปสู่การปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืนเป็นส่วนหนึ่ง
ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานให้บรรลุตามภารกิจและวิสัยทัศน์
แนวทางการดำเนินงาน

- ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) คัดเลือกประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญ โดยพิจารณาความรุนแรงตาม
ลำดับคะแนน
- ๓) พิจารณาปัจจัยอื่น ๆ ประกอบในการจัดทำโครงการ เช่น งบประมาณ เทคโนโลยี
- ๔) เสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติลงนาม
- ๖) กำหนดรูปแบบการดำเนินการโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมรายละเอียดผลกระทบ สาเหตุ และผู้เกี่ยวข้อง

คณะทำงานฯ พิจารณาประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ
แล้วคัดเลือกประเด็นที่มีนัยสำคัญมากที่สุดหรือประเด็นปัญหาที่สำคัญ เพื่อนำเข้าสู่การกำหนด
วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการควบคุม

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

คณะทำงานฯ ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม
โดยต้องมีความเป็นไปได้และชัดเจน เข้าใจความหมายได้ตรงกัน สามารถปฏิบัติได้จริง สามารถวัดผลได้
สามารถบรรลุผลและมีกรอบระยะเวลาเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดขอบเขตของโครงการ

มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ และเวลาในการทำโครงการ/กิจกรรมอย่างเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดกิจกรรม

การกำหนดกิจกรรมขึ้นกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น ประกอบด้วย
การจัดเตรียมทรัพยากร งบประมาณ การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การอบรม การตรวจสอบ การสรุป
และประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๕ การกำหนดผู้รับผิดชอบ

การกำหนดผู้รับผิดชอบขึ้นกับจำนวนกิจกรรม ความยากง่าย และความสามารถของ
ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๗ การติดตามการดำเนินงานตามโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องติดตามผลการดำเนินการของโครงการอย่างสม่ำเสมอ และสรุปผล
การดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือภาพถ่ายนำเสนอผู้บริหารทราบ หากพบปัญหาอุปสรรค
จะต้องดำเนินการปรับปรุงและหาแนวทางการจัดการอย่างเร่งด่วน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

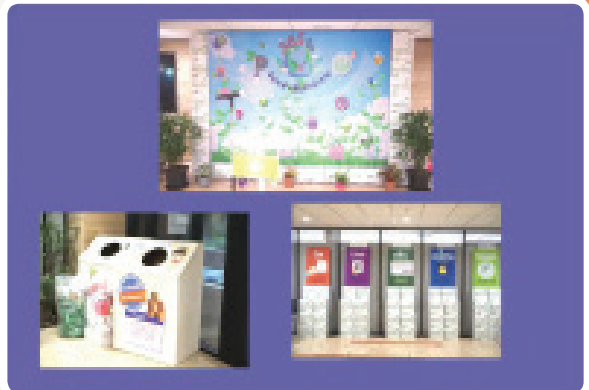
- ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้
- ๓. กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม
- ๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ
- ๖. มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน
- ๗. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง
- ๘. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- ๙. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
- ๑๐. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายจะต้องมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข
- ๑๑. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทะทำเพื่อสำนักงาน
สำนักงานส่งเสริมผู้สูงอายุสีเขียว (Green Office)

๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานส่งเสริมผู้สูงอายุ
 ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ๓๖๕ วัน
 ๓. ผลการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานส่งเสริมผู้สูงอายุ
 ๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ๓๖๕ วัน
 ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ๓๖๕ วัน
 ๓. ผลการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานส่งเสริมผู้สูงอายุ
 ๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ๓๖๕ วัน
 ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ๓๖๕ วัน
 ๓. ผลการดำเนินงาน



การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว
โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันทะทำเพื่อสำนักงาน

๗.

การตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว
ภายในสำนักงาน

(สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)

การตรวจประเมินด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทำให้ทราบว่า การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมาย สิ่งแวดล้อม รวมถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานหรือไม่ หากพบข้อบกพร่อง สำนักงานจะได้หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงาน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
- ๒) กำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)
- ๓) จัดทำแผนและกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด
- ๔) ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบทุกหมวด
- ๕) รายงานผลการตรวจประเมิน ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไข สำนักงานสีเขียวภายใน โดยเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้มีความยั่งยืนต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจประเมิน

๑) กำหนดความถี่การตรวจประเมิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การกำหนดแผนการตรวจประเมินภายในสำนักงานสามารถกำหนดความถี่ได้ตามความเหมาะสม เช่น หากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขาดประสิทธิภาพมาก อาจกำหนดความถี่ ๓-๔ ครั้งต่อปี หรือหากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขาดประสิทธิภาพเล็กน้อยอาจกำหนดความถี่ ๑-๒ ครั้งต่อปี

๒) การจัดเตรียมและแต่งตั้งทีมตรวจประเมิน การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินขึ้นอยู่กับความสามารถในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน โดยต้องเป็นบุคลากรในสำนักงาน หรือเป็นบุคลากรจากภายนอกที่หน่วยงานเชิญมาเป็นผู้ตรวจประเมิน เป็นผู้มีความรู้ในกิจกรรมและผลกระทบที่จะทำการตรวจประเมิน และต้องสอบผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในและจะต้องแสดงผลการฝึกอบรมด้วย จำนวนผู้ตรวจประเมินจะอยู่ระหว่างร้อยละ ๒-๑๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ประกอบด้วย หน่วยงานที่จะได้รับการตรวจประเมิน และผู้รับผิดชอบ วัน เวลา สถานที่ ข้อกำหนดต่างๆ ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ข้อกำหนดมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และรายชื่อทีมตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตรวจประเมินให้ครบทุกหมวด โดยการตรวจประเมินจะใช้รายการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยสามารถดำเนินการได้โดย การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ การสังเกตกิจกรรมการทำงานและสภาพแวดล้อม เอกสารบันทึกข้อมูล การสรุปข้อมูลการวิเคราะห์และตัวชี้วัด เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๓ การแก้ไขข้อบกพร่อง และการติดตามผล

ในกรณีหลักฐานที่พบไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน ต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข ไม่ให้เกิดซ้ำอีก และหากดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการติดตามผลด้วย

วิธีการปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในองค์กร ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวในองค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด
๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน
๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในองค์กรครบถ้วนทุกหมวด

๘. การทบทวน ฝ่ายบริหาร

การทบทวนของฝ่ายบริหารเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงาน

การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ๑) ผู้รับผิดชอบร่างวาระการประชุม และเชิญผู้บริหาร ตลอดจนตัวแทนของแต่ละหมวด
- ๒) รวบรวมหลักฐานการลงนามของผู้เข้าร่วมประชุม กำหนดวาระการประชุม
- ๓) การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา
 - นโยบายสิ่งแวดล้อม
 - ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานสิ่งแวดล้อม
 - การติดตามแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสาร ข้อคิดเห็น การปฏิบัติตาม

กฎหมาย รวมถึงแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

- การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารการดำเนินงานสำนักงาน

สีเขียวอย่างต่อเนื่อง

- ๔) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายแสดงหลักฐานการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดองค์ประชุมของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้มีการแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ข้อเสนอแนะของการประชุมจะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

วิธีการปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
๒. มีตัวแทนของบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม
๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม
๔. การประชุมจะต้องให้ครบทุกวาระที่กำหนด
๕. การจัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง
๖. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมียุติการรายงานผลการประชุมให้ทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ
๗. ต้องแสดงวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหาร ต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระการประชุม

- | | |
|-----------|--|
| วาระที่ ๑ | การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา |
| วาระที่ ๒ | นโยบายสิ่งแวดล้อม |
| วาระที่ ๓ | ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
(ความเพียงพอและความเหมาะสม) |
| วาระที่ ๔ | การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็น
ด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุง
และพัฒนา |
| วาระที่ ๕ | การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน
ด้านสิ่งแวดล้อม |
| วาระที่ ๖ | ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของ
การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง |

Tacit Knowledge (ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์)

มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ตรงจากผู้ปฏิบัติด้วยการจัดให้สำนัก กลุ่มงานภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ สำนัก กลุ่มงาน ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาที่มีความสนใจเข้ารับ การศึกษาดูงานและตอบข้อซักถาม ณ สำนักการพิมพ์ ฝั่งอาคารวุฒิสภา

ข้อพึงระวัง ข้อสังเกต

๑. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ของสำนักงาน ต้องมีความชัดเจน ง่ายต่อการสื่อสารทำความเข้าใจสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันต่อเหตุการณ์ และ มีการเผยแพร่ต่อบุคลากรภายในและ ภายนอก
๒. นโยบายสิ่งแวดล้อมต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปีเพื่อให้เป็น ปัจจุบัน

