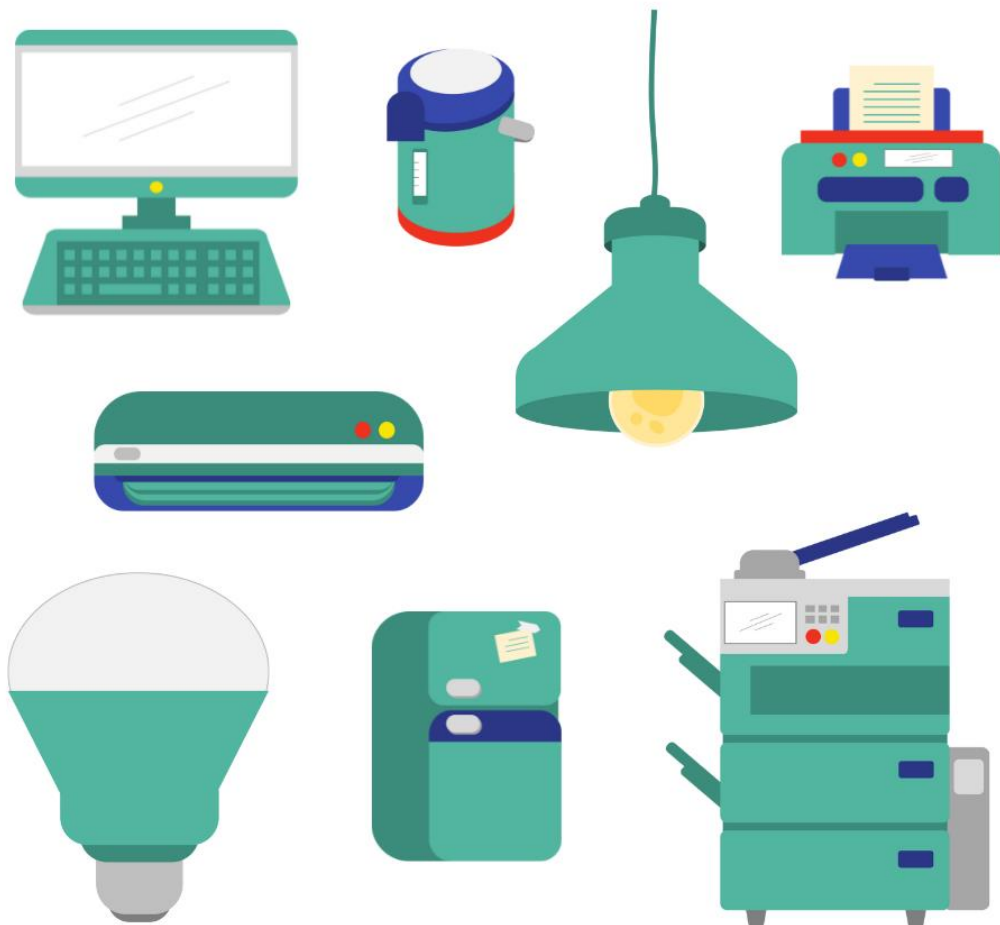


คู่มือแนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)



สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร



สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

หมายถึง สำนักงานที่มีกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อสุขอนามัยของบุคลากรกรุงเทพมหานคร



ขั้นตอน การดำเนินการ

BKK
Green
Office

- 01** สำนักสิ่งแวดล้อมเวียนแจ้งและชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ
- 02** หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินฯ
- 03** คณะทำงานส่งเสริมฯ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของทุกหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมินฯ รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาเพื่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- 04** หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่ได้กำหนดในเกณฑ์การประเมินฯ
- 05** คณะทำงานส่งเสริมฯ ลงพื้นที่ตรวจสอบประเมินและรวบรวมข้อมูลสรุปผลการตรวจประเมินการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินฯ
- 06** คณะทำงานส่งเสริมฯ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินฯ ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ปีละ 1 ครั้ง

สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร

เกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร

ระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม

ระดับทอง (ดีเยี่ยม) ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ระดับเงิน (ดีมาก) ร้อยละ 80 - 89

ระดับทองแดง (ดี) ร้อยละ 60 - 79

การประเมิน 3 หมวด 33 ตัวชี้วัด 150 คะแนน
ประกอบด้วย

หมวดที่

1

การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว
39 คะแนน (ร้อยละ 26)



หมวดที่

2

การจัดการสิ่งแวดล้อม
57 คะแนน (ร้อยละ 38)



หมวดที่

3

การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
54 คะแนน (ร้อยละ 36)



หมวดที่ 1

การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

- 1.1 การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน และระบุน้ำที่ความรับผิดชอบ
- 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนงานโครงการ
- 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 การสร้างกระบวนการสื่อสารให้เกิดการพัฒนา
- 1.6 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน
- 1.7 การจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน 5 ส
- 1.8 การจัดกิจกรรมของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 1.9 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)

หมวดที่ 2

การจัดการสิ่งแวดล้อม

- 2.1 การบริหารจัดการมูลฝอยทุกประเภทให้ถูกสุขลักษณะ
- 2.2 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 การใช้น้ำ กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ
- 2.4 การใช้พลังงาน กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง
- 2.5 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ กำหนดมาตรการประหยัดกระดาษหมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน
- 2.6 Carbon footprint การกำหนดเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงาน
- 2.7 Innovation การพัฒนานวัตกรรม GREEN

หมวดที่ 3

การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 3.1 ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์
- 3.3 การจัดการแสงสว่างในสำนักงาน
- 3.4 การจัดการมลพิษทางอากาศ
- 3.5 การควบคุมมลพิษทางเสียง
- 3.6 การจัดสถานที่ทำงานน่าอยู่
- 3.7 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน



ทำไมต้อง **BKK Green Office** ?

สร้างการมีส่วนร่วม

สร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม
ของบุคลากรในหน่วยงานและ
สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน

ลดค่าใช้จ่าย

ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ไฟฟ้า
น้ำประปา เชื้อเพลิง กระดาษ
และอุปกรณ์ภายในสำนักงาน
อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

สร้างสุขภาพอนามัยที่ดี

มีการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร
ทั้งด้านอากาศ ฝุ่นละออง
สารเคมี เชื้อโรคต่างๆ
ไม่ให้ส่งผลต่อสุขภาพอนามัย

ลดโลกร้อน

ลดปริมาณการปล่อย
ก๊าซเรือนกระจก
ซึ่งเป็นสาเหตุของการเกิดภาวะโลกร้อน



คู่มือ แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

คำนำ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ กำหนดยุทธศาสตร์การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ได้กำหนดเป้าหมายกรุงเทพมหานคร เป็นมหานครปลอดภัย และเป็นมหานครสีเขียว สะดวกสบาย โดยมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหามลพิษและพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมสอดคล้องกับสถานการณ์ทั่วโลกเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ในปี พ.ศ. ๒๕๗๓ (ค.ศ. ๒๐๓๐) กรุงเทพมหานครได้ตระหนักว่า สำนักงานเป็นสถานที่หนึ่งที่มีการรวมตัวเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษและของเสียที่เป็นสาเหตุของปัญหาการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งต้องได้รับการจัดการอย่างถูกต้องเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงานและบุคลากรมีสุขภาวะที่ดี นำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนในภาพรวม

สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักการศึกษา สำนักการโยธา และสำนักงาน ปลัดกรุงเทพมหานคร ประสานความร่วมมือจัดตั้งโครงการสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) เพื่อส่งเสริมให้การบริหารจัดการในสำนักงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และบุคลากรกรุงเทพมหานครมีสุขอนามัยที่ดี ซึ่งครอบคลุมการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้ปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตามหลักการยศาสตร์ การสร้างกระบวนการสื่อสารให้เกิดความรู้ความเข้าใจ การพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครในหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ปลัดกรุงเทพมหานครจึงเห็นชอบเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว กรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) เพื่อเป็นเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการเดียวกัน

คู่มือแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green office) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร ทุกหน่วยงานสามารถทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ทันที ซึ่งจะเห็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมได้

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำจำกัดความ	๑
บทนำ	๒
หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	๕
๑.๑ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	๕
๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนงานโครงการ	๘
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๑.๕ การสร้างกระบวนการสื่อสารให้เกิดการพัฒนา	๑๑
๑.๖ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน	๑๑
๑.๗ การจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	๑๒
๑.๘ การจัดกิจกรรมของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑๓
๑.๙ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)	๑๓
หมวดที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อม	๑๔
๒.๑ การจัดการมูลฝอย	๑๔
๒.๒ การจัดการน้ำเสีย	๒๐
๒.๓ การใช้น้ำ	๒๓
๒.๔ การใช้พลังงาน	๒๕
๒.๔.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน	๒๕
๒.๔.๒ การกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน	๒๖
๒.๕ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	๒๗
๒.๕.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน	๒๗
๒.๕.๒ การกำหนดมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน	๒๘
๒.๖ Carbon footprint	๒๙
๒.๖.๑ การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานสู่บรรยากาศ	๒๙
๒.๖.๒ การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน	๓๒
๒.๗ Innovation : การพัฒนานวัตกรรม GREEN	๓๔

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

หมวดที่ ๓ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๓๕
๓.๑ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๓๕
๓.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์	๓๖
๓.๓ การจัดการแสงสว่างในสำนักงาน	๓๗
๓.๔ การจัดการมลพิษทางอากาศ	๓๘
๓.๔.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน	๓๘
๓.๔.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามกฎหมาย	๓๙
๓.๔.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน	๔๐
๓.๕ การควบคุมมลพิษทางเสียง	๔๐
๓.๖ การจัดสถานที่ทำงานน่าอยู่	๔๐
๓.๖.๑ การวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	๔๐
๓.๖.๒ การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	๔๑
๓.๖.๓ การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่	๔๑
๓.๖.๔ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค	๔๒
๓.๗ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	๔๒
๓.๗.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	๔๒
๓.๗.๒ การจัดทำและปรับปรุงแผนฉุกเฉิน	๔๓
๓.๗.๓ การจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อป้องกันอัคคีภัย	๔๓
ภาคผนวก	
เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)	ผ๑
ตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานสำนักงานสีเขียว	ผ๒
แบบตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)	ผ๓
อ้างอิง	ง

คำจำกัดความ

สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย ซึ่งต้องมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ และกิจกรรมของสำนักงาน

สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green office) หมายถึง สำนักงานที่มีกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ที่มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของพนักงาน เพื่อสุขอนามัยของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

บทนำ

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) กำหนดเป้าหมายภายใน ๒๐ ปี เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งเอเชีย และในช่วง ๑๐ ปีแรก กรุงเทพมหานครจะก้าวขึ้นสู่การเป็นมหานครที่มีความสะดวกสบาย ประหยัดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อีกทั้งแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ กำหนดยุทธศาสตร์การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการจัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครใช้เป็นแนวทางในการจัดการสำนักงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีโดยส่งเสริมให้สำนักงานมีการจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม และลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งการดำเนินการจะครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่มาและความสำคัญของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

๑. ประธานคณะกรรมการการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ประจำสภากรุงเทพมหานคร เชิญสำนักสิ่งแวดล้อม สำนักการแพทย์ สำนักอนามัย และสำนักการศึกษา เข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด และหารือแนวทางการส่งเสริมให้กรุงเทพมหานครเป็นสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ซึ่งมีนายชยารุช ศิริฤทธิ์วัฒนา ประธานคณะกรรมการการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ประจำสภากรุงเทพมหานคร เป็นประธานการประชุม ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้มีการกำหนดเกณฑ์สำนักงานสีเขียว กรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปปฏิบัติ

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายจักกพันธุ์ ผิวงาม รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เห็นชอบในหลักการดำเนินโครงการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ในกรุงเทพมหานคร โดยมอบสำนักสิ่งแวดล้อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๒๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) เพื่อจัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว

๓. คณะอนุกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว ได้มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อจากเกณฑ์สำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว เป็น “เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)” รวมทั้งได้ร่วมกันพิจารณากำหนดรายละเอียดจากการทบทวนเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๓.๑ เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๖ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด ๔ การจัดการของเสีย

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๓.๒ การดำเนินงานที่ส่งเสริมให้กรุงเทพมหานครเป็นสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office)

การดำเนินงานที่ส่งเสริมให้กรุงเทพมหานครเป็นสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office)

มีหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครบางแห่งนำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้กับหน่วยงาน ได้แก่

๑) สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวมีสุขภาวะ (Green & Healthy Office)

เป็นโครงการให้บริการที่ดีที่สุดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดพื้นที่ดำเนินงานในอาคารธานีนพรัตน์ ชั้น ๙ - ๑๒ (สำนักงานของสำนักสิ่งแวดล้อม) ซึ่งได้นำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมมาปรับใช้ในการดำเนินงานโครงการ สิ่งที่ได้จากการดำเนินงาน

- สำนักงานสะอาด ปลอดฝุ่นละออง และมลพิษทางอากาศ มีแสงสว่างเพียงพอ
- สำนักงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย
- บุคลากรมีสุขภาพดี คุณภาพชีวิตที่ดี
- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- บุคลากรมีวินัย มีความเข้าใจเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อม สื่อสารแนะนำประชาชนร่วม

ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

๒) สำนักการแพทย์ ดำเนินงานโครงการ BANGKOK GREEN & CLEAN Office PLUS (BKKGC+) ซึ่งดำเนินงานร่วมกับกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ โดยการดำเนินการจัดทำเกณฑ์การประเมินโรงพยาบาล และเกณฑ์การประเมินสำนักงาน ได้นำเกณฑ์ต่างๆ ได้แก่ เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และเกณฑ์ GREEN & CLEAN Hospital ของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มาปรับเป็นเกณฑ์ Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus (BKKGC+) เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ในเขตเมือง

๓) สำนักอนามัย ดำเนินงานโครงการ Clean and Green ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นโครงการที่ดำเนินงานตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ เป็นต้นมา มีกลุ่มเป้าหมายเป็น ๗ กลุ่ม ได้แก่ วัด มัสยิด โรงเรียน ตลาด ห้างสรรพสินค้า โรงแรม และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีเกณฑ์การประเมิน ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความสะอาด ด้านความปลอดภัย ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการมีส่วนร่วม และด้านบริหารจัดการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ สำนักสิ่งแวดล้อมได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักการศึกษา สำนักการโยธา และสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ในการกำหนดเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) ซึ่งได้มีการนำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวตามโครงการ BANGKOK GREEN & CLEAN Office PLUS (BKKGC+) ของสำนักการแพทย์ และเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเพิ่มเติมกิจกรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย มาปรับใช้เป็นเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) อีกด้วย

๔. คณะอนุกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) พร้อมทั้งนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างเกณฑ์การประเมินฯ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีรายละเอียดการประเมิน ๓ หมวด ๓๓ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๓ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕. ปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยเริ่มดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้งมอบหมายให้สำนักสิ่งแวดล้อมจัดทำ “คู่มือการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)” เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร

๑. สำนักสิ่งแวดล้อมเวียนแจ้งและชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ

๒. หน่วยงานดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินฯ (โดยมีคู่มือแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) เป็นแนวทางในการปฏิบัติ) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามมาตรการ พร้อมทั้งติดตามผลและรายงานผลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะกรรมการส่งเสริมการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร ติดตามการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครของทุกหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมินฯ รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาเพื่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔. หน่วยงานดำเนินงานพร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครตามแบบรายงานที่กำหนดตามเกณฑ์การประเมินฯ

๕. คณะกรรมการส่งเสริมฯ ลงพื้นที่เพื่อติดตาม ตรวจสอบประเมิน และรวบรวมข้อมูลสรุปผลการตรวจประเมินฯ จากทุกหน่วยงาน

๖. คณะกรรมการส่งเสริมฯ รวบรวมสรุปรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ปีละ ๑ ครั้ง

ระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

การจัดระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร พิจารณาจากผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินฯ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| ๑. <u>ระดับทองแดง</u> (ดี) | คะแนน ร้อยละ ๖๐ – ๗๙ |
| ๒. <u>ระดับเงิน</u> (ดีมาก) | คะแนน ร้อยละ ๘๐ – ๘๙ |
| ๓. <u>ระดับทอง</u> (ดีเยี่ยม) | คะแนน ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |



หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

๑.๑ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นสิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นโดยผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ซึ่งนโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดี จะต้องมีความชัดเจนและง่ายต่อการอธิบายให้บุคลากรในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานกำหนดบริบทของหน่วยงานและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยต้องมีแผนผังของสำนักงานที่ชัดเจน แบ่งเป็นพื้นที่และกิจกรรมภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครประจำปี โดยระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) ดังนี้

- ๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- ๒) ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษและของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)
- ๔) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง



รูปที่ ๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม โดยมีการประกาศชี้แจง การประชุม และการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ติดบอร์ด แจกจ่ายเอกสารนโยบาย เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หรือส่งคอมออนไลน์ของสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้มีความทันสมัย และเหมาะสมกับบริบทหน่วยงาน แนวทางการบริหาร หรือกิจกรรมในสำนักงาน หากทบทวนแล้วไม่มีการเปลี่ยนแปลง ยังสามารถยึดนโยบายสิ่งแวดล้อมแบบเดิมได้

คำอธิบาย

๑. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง จะต้องคำนึงถึงความเสี่ยงของทรัพยากรในการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

ข้อปฏิบัติผ่านเกณฑ์การประเมิน

- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมเนื้อหาให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยไม่จำกัดจำนวนข้อ
- ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับความเห็นชอบและมีการลงนามของผู้บริหาร โดยติดประกาศและประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทุกคนในสำนักงาน ตลอดจนประชาชนที่มาใช้บริการได้รับทราบ
- ประชุมชี้แจงให้บุคลากรรับทราบ โดยกำหนดวาระการประชุมของหน่วยงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดนโยบายสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายสิ่งแวดล้อมที่กำหนด รวมถึงหากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย จะต้องสื่อสารใหม่ทุกครั้ง

หลักการตรวจประเมิน

๑. เอกสารบริบทของหน่วยงานและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม
๒. เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ ตามแบบฟอร์ม ๑.๑ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)
๓. เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินฯ
๕. เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่มีหลักการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน

๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ

การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่มีความสามารถตรงกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ได้รับการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยบทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการจะต้องสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบทั่วถึงกัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ
- ส่วนที่ ๑ ประธานคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่หลักในการบริหารงานสำนักงานสีเขียว
 - ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว โดยส่วนใหญ่เป็นหัวหน้างานหรือผู้แทนของหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๒ ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้
- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการฯ จะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากรหรือผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน
 - ๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการฯ อย่างชัดเจน
- ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานได้รับทราบทั่วถึงกัน
- ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการฯ ของหน่วยงานจัดประชุม อย่างน้อย ๑-๓ ครั้งต่อปี และมีการจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยกำหนดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นปัจจุบัน และสื่อสารให้รับทราบทั่วกันโดยนำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือโครงสร้างคณะกรรมการฯ ติดประกาศ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และเพียงพอครอบคลุมการดำเนินงานในแต่ละด้าน

หลักการตรวจประเมิน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนงานโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุและประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหามีแนวทางดังนี้

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน โดยมอบหมายคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวจะต้องดำเนินการร่วมกัน เพื่อหารือและสรุปขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานตนเอง

๒) รวบรวมกิจกรรมของสำนักงานให้ครบถ้วน โดยรวบรวมในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน เพื่อให้ทราบถึงลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรมของการทำงาน และถ้าหน่วยงานมีกิจกรรมเพิ่มเติม เช่น การก่อสร้างอาคาร การซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร เป็นต้น จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย

๓) บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยวิเคราะห์ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis) แสดงปัจจัยนำเข้า^๑ (Input) และปัจจัยนำออก^๒ (Output)

๔) นำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์จากกิจกรรมต่างๆ มาระบุลงในตารางประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานจะต้องทำการวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ชัดเจนว่า เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง^๓ หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม^๔ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นอยู่ในขอบเขตสถานะปกติ^๕ สถานะผิดปกติ^๖ หรือสถานะฉุกเฉิน^๗

๕) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ^๘ เพื่อจะได้ทราบถึงความสำคัญของประเด็นปัญหา โดยสามารถพิจารณาจากระดับความรุนแรงของปัญหา แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

ระดับรุนแรงมาก ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่สามารถแก้ไขและควบคุมได้ และปัญหามีแนวโน้มที่จะเพิ่มตลอดเวลา ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมนุษย์อย่างมาก

ระดับความรุนแรงปานกลาง ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขและควบคุมได้บางส่วน ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมนุษย์ระดับปานกลาง

ระดับความรุนแรงน้อย ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถควบคุมหรือแก้ไขได้ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมนุษย์ในระดับต่ำ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยนำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมาศึกษาเพื่อหาแนวทางการป้องกันและแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนงานหรือโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ระบุชื่อผู้รับผิดชอบแสดงไว้ในแผนงานหรือโครงการ โดยกิจกรรมในโครงการจะต้องมีความแตกต่างจากกิจกรรมและมาตรการการใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น พลังงาน วัสดุ และอื่นๆ ที่ได้กำหนดในหมวดที่ ๒ และ ๓ หรือแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติในสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับผิดชอบกำหนดองค์ประกอบของแผนงานหรือโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด กระบวนการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายในปีงบประมาณที่รับการประเมิน



รูปที่ ๑.๒ โครงการลด แยก แลกต้นไม้ สวนธนบุรีรมย์ สำนักงานสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรได้รับรู้เข้าใจ

คำอธิบาย

๑. ปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง วัตถุดิบ ทรัพยากร พลังงาน เครื่องสารอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น
๒. ปัจจัยนำออก (Output) หมายถึง ผลลัพธ์ ของเสีย ปัญหาสิ่งแวดล้อม (คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวหรือผู้รับผิดชอบควรลงสำรวจพื้นที่ของสำนักงาน เพื่อช่วยในการบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อมให้มีความชัดเจนมากขึ้น)
๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของหน่วยงาน
๔. ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกหน่วยงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น
๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่เมื่อทำกิจกรรมนั้นๆ
๖. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหกรั่วไหล ปริมาณไม่มาก ท่อน้ำแตก เป็นต้น
๗. ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล เป็นต้น
๘. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีระดับความรุนแรงปานกลางขึ้นไป

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. ระบุและประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริง
๒. หาแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือความรุนแรงระดับปานกลางขึ้นไป
๓. มีการสื่อสารปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางปฏิบัติตามแผนงานหรือโครงการ เพื่อการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรในสำนักงานทราบ

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. เอกสารการระบุและประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมตามแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) - ๑.๓ (๔) (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)
๒. เอกสารแผนงานหรือโครงการที่มีองค์ประกอบตามขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ ครบถ้วน
๓. หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสำนักงาน

๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน^๑ รวมถึงกฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น^๒ ด้วย ซึ่งได้มาจากการค้นคว้าจากแหล่งที่มาของกฎหมายที่น่าเชื่อถือ เช่น หน่วยงานราชการ และเว็บไซต์ที่รวบรวมกฎหมายโดยเฉพาะ เช่น www.pcd.go.th www.shawpat.or.th และ www.ratchakitcha.go.th เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบประเมินความสอดคล้องของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกับกฎหมาย พร้อมกันแสดงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย^๓ หากพบว่าไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการดำเนินการแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องตามกฎหมาย

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานมีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

คำอธิบาย

๑. กฎหมายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของแต่ละสำนักงาน โดยจะต้องพิจารณาประเด็นจากบริบทของหน่วยงาน เช่น กฎหมายควบคุมมลพิษทางน้ำ การจัดการมูลฝอย อากาศเสีย แสงสว่าง บุหรี่ พลังงาน และการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น

๒. กฎหมายสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น หมายถึง บทบัญญัติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในท้องถิ่นที่หน่วยงานตั้งอยู่ ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจะต้องพิจารณาข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง

๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย มีดังนี้

๑) สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง หน่วยงานมีการปฏิบัติตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ และจะต้องอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายด้วยรูปถ่าย เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแต่ละประเด็น

๒) ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย หมายถึง สำนักงานไม่มีการปฏิบัติตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือละเมิดกฎหมาย

๓) เพื่อทราบ หมายถึง กฎหมายที่ไม่ได้มีบทบังคับใช้กับหน่วยงาน แต่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

จัดทำทะเบียนกฎหมายและนำไปปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงการสื่อสารให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เข้าใจกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเวียนแจ้งเอกสารรายการกฎหมาย การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

หลักฐานการตรวจประเมิน

ทะเบียนกฎหมายซึ่งได้พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องและแหล่งการสืบค้นกฎหมาย โดยอ้างอิงจากเว็บไซต์ของสำนักสิ่งแวดล้อม และประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย ตามแบบฟอร์ม ๑.๔ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)

๑.๕ การสร้างกระบวนการสื่อสารให้เกิดการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานประชาสัมพันธ์สื่อสารสาธารณะ เพื่อสร้างความเข้าใจในนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานครให้บุคลากรทราบผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง เช่น เสียงตามสาย สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ใบปลิว หนังสือเวียน สารหน่วยงาน การจัดประชุมชี้แจง เป็นต้น โดยกำหนดความถี่ในการสื่อสารเป็นประจำทุก ๓ เดือน

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมรณรงค์สำนักงานสีเขียว อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

การสื่อสารในรูปแบบต่างๆ จะต้องเป็นไปตามหัวข้อที่สำคัญ เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย ความสะอาดและความเป็นระเบียบ เป้าหมาย มาตรการ และผลการดำเนินงานตามมาตรการในการจัดการทรัพยากร พลังงานและการจัดการมูลฝอย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยบุคลากรจะต้องเข้าใจเนื้อหาที่สื่อสาร

หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ และการจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมรณรงค์สำนักงานสีเขียว

๑.๖ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน

การอบรมแก่บุคลากรเพื่อให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ปลุกจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ประจำหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานจัดให้มีการอบรมผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงานประจำหน่วยงาน ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว กรุงเทพมหานคร



รูปที่ ๑.๓ การอบรมด้านสิ่งแวดล้อม โครงการส่งเสริมเครือข่ายลดและคัดแยกมูลฝอย
เมื่อวันที่ ๑๐ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ จังหวัดพิษณุโลก

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบจัดการอบรมให้แก่บุคลากรอื่น^๑

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับผิดชอบมีการสร้างชุมชนนักปฏิบัติ^๒ ด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้^๓ (Knowledge Management หรือ KM)

คำอธิบาย

๑. บุคลากรอื่น หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงานประจำหน่วยงาน
๒. ชุมชนนักปฏิบัติ หมายถึง การรวมกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อมาแลกเปลี่ยนความรู้ แสดงความคิดเห็น แก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้นกว่าเดิม ไม่รวมถึงคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง
๓. เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management หรือ KM) หมายถึง การจัดการประชุมหรือกิจกรรม เป็นกิจจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรมีโอกาสนพบปะพูดคุยกัน เป็นอีกวิธีหนึ่ง ซึ่งสามารถกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ ซึ่งอาจทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การสัมมนา และการประชุมทางวิชาการ

หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานการจัดอบรมและเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

๑.๗ การจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส

มีระบบ^๑ การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐาน ๕ ส^๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและบันทึกข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำเป็นระบบตามมาตรฐาน ๕ ส

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและบันทึกข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบัน

คำอธิบาย

๑. ระบบ หมายถึง ระบบการจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส ของหน่วยงานและสามารถค้นหาได้ง่ายภายในระยะเวลาที่เหมาะสม (หยิบได้ง่าย หายก็รู้ ดูกี่ตามตา)
๒. ๕ ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงาน และรักษาสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้ดีขึ้น ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานได้อีกทางหนึ่ง ดังนี้

๑) สะสาง (Seiri หรือ เซริ) คือ การแยกให้ชัดเจนระหว่างสิ่งของที่จำเป็นและไม่จำเป็นต่อการใช้งาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

๒) สะดวก (Seiton หรือ เซตง) คือ การจัดวางของที่จำเป็นให้ง่ายต่อการใช้ ให้ทุกคนดูแลรู้ว่า เป็นอะไร อยู่ที่ใด

๓) สะอาด (Seiso หรือ เซโซ) คือ การทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ดถู ให้ดูงามตาและสวยงาม เสริมสร้างบรรยากาศที่น่าอยู่ น่าอาศัย

๔) สุขลักษณะ (Seiketsu หรือ เซเคทซึ) คือ การรักษาสภาพให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด งามตา อยู่เสมอ โดยการทำ ส๑ ส๒ และ ส๓ อย่างต่อเนื่อง

๕) สร้างนิสัย (Shitsuke หรือ ชิทซึเคะ) คือ การฝึกอบรมนิสัยให้ปฏิบัติตามสิ่งที่ได้กำหนดไว้ อย่างถูกต้อง

หลักการตรวจประเมิน

หลักการการจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส เช่น รูปถ่าย การสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

๑.๘ การจัดกิจกรรมของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานเชิญประชุมและประชาสัมพันธ์การประชุม และจัดนิทรรศการโดยใช้กระดาษ Recycle/Reuse หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล โอน์ และเฟซบุ๊ก เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการ โดยลดการใช้กระดาษหรือใช้เท่าที่จำเป็น และเปลี่ยนมาใช้กระดาษ Recycle/Reuse หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ



รูปที่ ๑.๔ การประชุมสีเขียว สำนักงานสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานจัดเตรียมภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ไม่ใช้โฟม หรือพลาสติกในการบรรจุอาหารและเครื่องดื่ม หรือจัดเตรียมสถานที่ โดยใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ไม่ใช้โฟมหรือพลาสติกตกแต่งสถานที่ เป็นต้น

หลักการตรวจประเมิน

หลักการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น รูปถ่าย การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

๑.๙ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย ๑ รายการ

หลักการตรวจประเมิน

เอกสารการจัดทำบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมกับแสดงชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ ตามแบบฟอร์ม ๑.๙ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)



หมวดที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อม

๒.๑ การจัดการมูลฝอย

การบริหารจัดการมูลฝอยทุกประเภท ถูกสุขลักษณะ ได้แก่ มูลฝอยทั่วไป^๑ มูลฝอยรีไซเคิล^๒ มูลฝอยอินทรีย์^๓ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย^๔



รูปที่ ๒.๑ มูลฝอย ๔ ประเภท ได้แก่ มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยอันตราย

ของเสีย คือ สิ่งที่เป็นเศษวัสดุ สิ่งที่ปล่อยออกมา หรือสารที่ไม่ต้องการอื่นๆ รวมถึงวัสดุ หรือของเสียที่ปนเปื้อน การจัดการของเสีย คือ การดำเนินการเพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นเศษวัสดุ หรือสิ่งปล่อยออกมา รวมถึงวัสดุของเสียที่ปนเปื้อน หรือสารที่ไม่ต้องการอื่นๆ ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินการภายในสำนักงาน เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว เป็นต้น สำนักงานจะต้องแยกของเสียหรือมูลฝอยเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหามูลฝอย

๑) การไม่คัดแยกมูลฝอยก่อนทิ้งทำให้เกิดการปนเปื้อนและไม่สามารถแยกวัสดุกลับมาใช้ใหม่ได้ หรือใช้ได้แต่คุณภาพต่ำ

๒) การรณรงค์ประชาสัมพันธ์และการสร้างความตระหนักให้ผู้คัดแยกมูลฝอยไม่เพียงพอและไม่ต่อเนื่อง

๓) บุคลากรทุกคน รวมไปถึงผู้บริหารระดับสูงหรือเจ้าของกิจการยังไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยก มูลฝอยอย่างเต็มที่

๔) การดำเนินการขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรหลักที่รับผิดชอบในการประสานงาน ภายในสำนักงาน

๕) ทุกระเบียบไม่มีความเด็ดขาดในการบังคับให้กระทำและไม่กระทำ หรือไม่มีผลตอบแทน เมื่อมีการปฏิบัติได้ถูกต้อง

ผลกระทบของมูลฝอย

๑) เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของเชื้อโรคและแมลงนำโรคต่างๆ

๒) ทำให้เกิดกลิ่นเหม็นและก่อให้เกิดความรำคาญ

๓) เป็นแหล่งน้ำเน่าเสีย

๔) ส่งผลกระทบต่อสภาพร่างกายของมนุษย์

๕) ส่งผลกระทบต่อทัศนียภาพเสื่อมโทรม

การป้องกันและควบคุมปริมาณมูลฝอยตั้งแต่ต้นทาง

การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในชีวิตประจำวัน โดยยึดหลักการ ๓R ได้แก่ การลดการใช้^๕ (Reduce) การใช้ซ้ำ^๖ (Reuse) และการแปรรูปนำกลับมาใช้ใหม่^๗ (Recycle) รวมถึงส่งเสริมการคัดแยกและใช้ประโยชน์มูลฝอย ในทุกสำนักงานเพื่อลดปริมาณมูลฝอยที่แหล่งกำเนิด (Source reduction) นอกจากนี้ยังสามารถลดค่าใช้จ่าย ในการจัดการของเสียในสำนักงานตั้งแต่การคัดแยก เก็บรวบรวม ขนส่ง ตลอดจนลดการนำมูลฝอยไปกำจัด โดยการฝังกลบในขั้นสุดท้าย ลดปัญหาสิ่งแวดล้อมและเป็นการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การคัดแยกมูลฝอยจัดให้มีขึ้นเพื่อใช้เป็นวิธีการในการกำหนดขั้นตอนควบคุมการจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย ตั้งแต่การแยกประเภท การจัดเก็บ การขนส่ง และการกำจัดอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมไปถึงการนำกลับมาใช้ใหม่ ให้สอดคล้องกับกฎหมายในการกำจัด สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ซึ่งวิธีการจะมีขอบเขตครอบคลุมถึง การจัดการมูลฝอยทุกประเภทที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การให้ความรู้ในการจัดการมูลฝอย

ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคนในการคัดแยกมูลฝอยอย่างถูกต้อง โดยเริ่มตั้งแต่ความสำคัญของการจัดการมูลฝอย แนวทางการลดปริมาณการเกิดมูลฝอย ความหมายของมูลฝอยแต่ละประเภท การกำจัดมูลฝอยแต่ละประเภท การนำมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่ และจะต้องมีการรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนลดปริมาณมูลฝอยแต่ละประเภทอย่างต่อเนื่อง เช่น การนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ การปรับเปลี่ยน วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานหรือการใช้วัสดุทดแทน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ การสำรวจประเภทและปริมาณมูลฝอย และพฤติกรรมกาทิ้งมูลฝอย

ดำเนินการสำรวจประเภทและปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงาน เพื่อวางแผนในการจัดการมูลฝอยได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ การกำหนดจำนวนถังมูลฝอย จุดวางถังมูลฝอยประเภทต่างๆ



รูปที่ ๒.๒ การสำรวจประเภทและปริมาณมูลฝอย ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดวางถังรองรับมูลฝอยและการคัดแยกมูลฝอย

หลังจากทราบถึงประเภท ปริมาณมูลฝอย และพฤติกรรมกาทิ้งมูลฝอยของบุคลากร ผู้รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการแยกประเภทของมูลฝอย พร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้ประเภทมูลฝอยให้ชัดเจนที่ถังมูลฝอย และนำมาวางในจุดที่กำหนด ถังรองรับมูลฝอยทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง มีฝาปิด นอกจากนี้ยังต้องมีการเตรียมพื้นที่รองรับมูลฝอย ซึ่งสามารถรองรับมูลฝอยทั้งหมดก่อนการนำไปกำจัดอย่างเพียงพอ และแบ่งออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน เพื่อรองรับมูลฝอยประเภทต่างๆ ที่ได้ถูกคัดแยกมาแล้ว



รูปที่ ๒.๓ การจัดวางวางถังมูลฝอยแต่ละประเภทในสำนักงาน



รูปที่ ๒.๔ พื้นที่รองรับมูลฝอย ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกมูลฝอย

กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการทิ้งมูลฝอยของบุคลากร ความถี่ในการตรวจสอบประมาณ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของหน่วยงาน หากพบว่าการทิ้งมูลฝอยผิดประเภทจะต้องมีการกำหนด มาตรการในการจัดการเพื่อป้องกันการทิ้งมูลฝอยผิดซ้ำ นอกจากนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบถึงการนำวัสดุใช้แล้ว มาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานหรือการใช้วัสดุทดแทน

ขั้นตอนที่ ๕ การกำจัดมูลฝอย

เมื่อบุคลากรทราบถึงวิธีการจัดการมูลฝอยของสำนักงานในแต่ละประเภทแล้ว จะทำให้สามารถลด ปริมาณมูลฝอยที่จะนำไปฝังกลบให้เหลือน้อยที่สุด นอกจากนี้ยังต้องตรวจสอบเส้นทางการส่งมูลฝอยของสำนักงาน ไปกำจัดให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันไม่ให้เกิดการลักลอบทิ้งมูลฝอยและเกิดการรั่วไหล ของสารปนเปื้อนจากมูลฝอยสู่สิ่งแวดล้อมได้



รูปที่ ๒.๕ เส้นทางมูลฝอยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนที่ ๖ การบันทึกปริมาณมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือน

๑) บันทึกปริมาณมูลฝอยรายเดือน (กิโลกรัมต่อเดือน) โดยบันทึกปริมาณมูลฝอยให้ครบถ้วน ตามที่สำนักงานได้แบ่งประเภทไว้

๒) คำนวณร้อยละการนำมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่ ซึ่งมีการคำนวณดังนี้

$$\text{ร้อยละของปริมาณมูลฝอยที่นำกลับมาใช้ใหม่} = \frac{\text{ปริมาณมูลฝอยที่นำกลับมาใช้ใหม่} \times 100}{\text{ปริมาณมูลฝอยสะสมที่เกิดขึ้นทั้งหมด}}$$

คำอธิบาย

๑. มูลฝอยทั่วไป หมายถึง ของเหลือใช้ที่เกิดจากห้องทำงาน ห้องรับประทานอาหาร เป็นต้น มูลฝอยประเภทนี้เป็นมูลฝอยที่ไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม แต่หากมีปริมาณมากและไม่ได้มีการจัดการอย่างสม่ำเสมอ จะส่งผลให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมได้เช่นกัน ตัวอย่างมูลฝอยประเภทนี้ เช่น เศษภาชนะที่ใช้ในการบรรจุอาหาร มูลฝอยจากอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น



รูปที่ ๒.๖ มูลฝอยทั่วไปในสำนักงาน

๒. มูลฝอยรีไซเคิล หมายถึง มูลฝอยที่สามารถนำไปสู่กระบวนการแปรรูปเพื่อออกมาเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่หรือเป็นมูลฝอยที่ขายได้สามารถสร้างรายได้ให้แก่สำนักงาน ตัวอย่างมูลฝอยประเภทนี้ เช่น กระดาษ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีมูลฝอยอีกประเภทหนึ่งที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้เลย โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการแปรรูป เรียกว่า การนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)



รูปที่ ๒.๗ มูลฝอยรีไซเคิลในสำนักงาน

๓. มูลฝอยอินทรีย์ หมายถึง มูลฝอยที่สามารถย่อยสลายได้เองตามธรรมชาติ มูลฝอยประเภทนี้ที่พบมากในสำนักงาน ห้องรับประทานอาหาร เช่น เศษอาหาร เป็นต้น การลด (Reduce) ตั้งแต่ต้นทางเป็นวิธีการที่ดีที่สุด แต่ในขั้นตอนการประกอบอาหารอาจทำให้เกิดมูลฝอยประเภทนี้ได้จึงต้องหาวิธีการจัดการอย่างเหมาะสม



รูปที่ ๒.๘ มูลฝอยอินทรีย์ในสำนักงาน

๔. มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย หมายถึง มูลฝอยที่มีองค์ประกอบของสารเคมีหรือโลหะหนักปนเปื้อน ซึ่งมูลฝอยประเภทนี้ที่เกิดในสำนักงาน เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ มูลฝอยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตลับหมึก น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น



รูปที่ ๒.๙ มูลฝอยอันตรายในสำนักงาน

๕. การลด (Reduce) คือ การลดการบริโภค อุปโภคทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้เกิดเป็นของเสียน้อยที่สุด และถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการลดปริมาณของเสีย แต่วิธีนี้จะต้องอาศัยการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือความเคยชิน รวมไปถึงต้องใช้หลักการการปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์การใช้งาน หรือการหาสิ่งอื่นมาทำแทน เช่น

๑) ใช้แก้วน้ำหรือภาชนะใส่อาหารส่วนตัว ลดการเกิดมูลฝอยจากแก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หรือขวดน้ำดื่มที่เป็นพลาสติก

๒) ใช้ถุงผ้าหรือตะกร้าลดการใช้ถุงพลาสติก หรือไม่รับถุงพลาสติกเมื่อซื้อของ

๓) ใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษทิชชู

๔) สื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ เครื่องพิมพ์เอกสารแบบเติมหมึก เพื่อลดการเกิดมูลฝอยอันตรายจากตลับหมึก

๕) ใช้แบตเตอรี่แบบประจุไฟฟ้าใหม่ได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดมูลฝอยและลดพิษโลหะที่เกิดจากมูลฝอยอันตราย ใช้แบตเตอรี่ที่หลีกเลี่ยงการผลิตด้วยโลหะพิษ เป็นต้น

๖. การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) คือ การนำของที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำจนไม่สามารถใช้ได้ ซึ่งสามารถช่วยลดการเกิดมูลฝอยได้เท่ากับจำนวนครั้งที่นำมาใช้ซ้ำ หรือแทนที่ด้วยผลิตภัณฑ์อื่น กิจกรรมในสำนักงานที่สามารถนำวัสดุที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น

๑) ใช้กระดาษสำเนาทั้ง ๒ หน้า

๒) ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่างของซองเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้ว หรือใช้ซองเดิมนั้นส่งกลับ

๓) นำขวดพลาสติกมาใช้ในการรูปแบบอื่นๆ

๔) การนำกระดาษใช้แล้วในส่วนที่ว่างมาทำเป็นกระดาษโน้ต

๗. การแปรรูปนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) คือ การนำของที่ใช้แล้วไปแปรรูปหรือผ่านกระบวนการบางอย่างเพื่อทำเป็นสิ่งที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีกครั้ง เพื่อลดการนำทรัพยากรธรรมชาติมาผลิตของใหม่ เช่น

๑) รีไซเคิลเศษกระดาษกลับมาใช้เป็นกล่องหรือถุงกระดาษ

๒) หลอมแก้วหรือพลาสติกมาใช้ใหม่เป็นขวด ภาชนะใส่ของ หรือเครื่องใช้อื่นๆ

๓) หลอมฝากระป๋องน้ำอัดลมกลับมาใช้ใหม่ หรือนำมาบริจาคเพื่อทำขาเทียมให้กับคนพิการได้



รูปที่ ๒.๑๐ โครงการ “แยกขวด ช่วยหมอ” ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. มีการจัดการนำวัสดุที่ใช้แล้วบางชนิดนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) หรือมีการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถลดการเกิดมูลฝอยได้
๒. มีการคัดแยกมูลฝอยตามความเหมาะสมของหน่วยงาน และมีการทิ้งมูลฝอยถูกต้อง
๓. มีป้ายบ่งชี้ประเภทมูลฝอยอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังมูลฝอย
๔. ถังมูลฝอยและจุดพักมูลฝอยจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ในร่ม และเป็นสัดส่วน
๕. มูลฝอยแต่ละประเภทจะต้องมีการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง
๖. มีป้ายรณรงค์เกี่ยวกับการจัดการมูลฝอย
๗. บันทึกปริมาณมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ข้อที่กำหนด เช่น รูปถ่าย
๒. บันทึกปริมาณมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีข้อมูลแต่ละเดือนครบถ้วนและคำนวณร้อยละของปริมาณมูลฝอยที่นำกลับมาใช้ใหม่ตามแบบฟอร์ม ๒.๑ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)
๓. การสำรวจพื้นที่ เช่น การตรวจสอบพื้นที่วางถังมูลฝอย ป้ายรณรงค์เกี่ยวกับการจัดการมูลฝอย เป็นต้น

๒.๒ การจัดการน้ำเสีย

ปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกับของเสียจากบ้านเรือนทั่วไปหรือการดำรงชีวิตของมนุษย์ที่ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งปฏิกูล ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และก็อาจจะมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ เนื่องจากบางสำนักงานมีบุคลากรจำนวนมาก ดังนั้นน้ำเสียเหล่านี้จะต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

ลักษณะของน้ำเสีย

น้ำเสียจากอาคารมีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย เช่น จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น ซึ่งมีองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

สารอินทรีย์ ได้แก่ คาร์โบไฮเดรต โปรตีน ไขมัน เช่น สิ่งปฏิกูล เศษอาหาร น้ำยาทำความสะอาด เป็นต้น สารอินทรีย์ในน้ำเสียมีทั้งที่อยู่ในรูปสารแขวนลอยและสารละลาย ซึ่งสามารถถูกย่อยสลายได้โดยจุลินทรีย์ที่ใช้ออกซิเจน ทำให้เกิดสภาพขาดออกซิเจนและเกิดสภาพเน่าเสียได้ ปริมาณของสารอินทรีย์นิยมนวัดด้วยค่าบีโอดี (Biological Oxygen Demand หรือ BOD) เมื่อค่าบีโอดีในน้ำสูง แสดงว่ามีสารอินทรีย์ปะปนอยู่มาก และสภาพเหม็นเน่าจะเกิดขึ้นได้ง่าย

สารอินทรีย์ ได้แก่ แร่ธาตุต่างๆ ที่อาจไม่ทำให้เกิดน้ำเน่าเสีย แต่อาจเป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต เช่น คลอรีน เป็นต้น

จุลินทรีย์ น้ำเสียจากสำนักงานจะมีจุลินทรีย์เป็นจำนวนมาก จุลินทรีย์เหล่านี้จะใช้ออกซิเจนในการดำรงชีวิตสามารถลดระดับของออกซิเจนละลายน้ำทำให้เกิดสภาพน้ำเน่าเหม็น นอกจากนี้จุลินทรีย์บางชนิดอาจเป็นเชื้อโรคที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์

ผลกระทบของน้ำเสียจากสำนักงาน

- ๑) เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของสัตว์น้ำโรคต่างๆ และแพร่ระบาดของเชื้อโรค
- ๒) ทำให้เกิดเหตุรำคาญ เช่น กลิ่นเหม็นเน่า เป็นต้น
- ๓) ทำให้เกิดการสูญเสียทัศนียภาพ เกิดภาพที่ไม่น่าดู เช่น สภาพน้ำมีสีดำ มีมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลลอยน้ำ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

แนวทางในการควบคุมน้ำเสียจากกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานมีหลายประเภท เริ่มตั้งแต่การควบคุมที่แหล่งกำเนิด และควบคุมที่ปลายทางก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก สามารถอธิบายได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบศึกษาองค์ประกอบและปริมาณของน้ำเสีย

พิจารณาองค์ประกอบของน้ำเสีย ซึ่งน้ำเสียส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจะมีคราบน้ำมันและไขมัน เศษมูลฝอย เศษอาหารปนเปื้อน จากนั้นคาดการณ์ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นเพื่อจัดหาขนาดของถังดักไขมันสำเร็จรูป

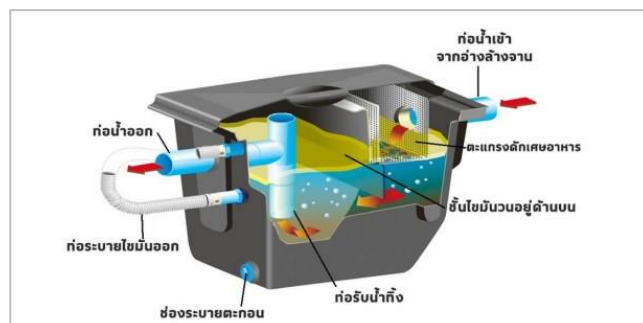
ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหาแนวทางการจัดการน้ำเสีย

- ๑) การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน มูลฝอยและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด

- ลดการใช้น้ำมันในการปรุงอาหาร
- กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง
- แยกน้ำมันใช้แล้วใส่ภาชนะเพื่อนำไปกำจัด
- ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ
- รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง

- ๒) การกักตุนน้ำมัน ไขมัน มูลฝอยและเศษอาหารโดยใช้บ่อดักไขมัน

บ่อดักไขมัน เป็นอุปกรณ์สำหรับแยกไขมันไม่ให้ไหลปนไปกับน้ำทิ้งช่วยรักษาสภาพน้ำในขั้นต้นก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือท่อระบายน้ำทิ้ง การจัดการน้ำมันและไขมันโดยใช้บ่อดักไขมันเป็นวิธีการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการบำบัดน้ำเสียที่ปนเปื้อนน้ำมันและไขมัน



รูปที่ ๒.๑๑ หลักการทำงานของบ่อดักไขมัน (ที่มา: สุพจน์ เพชรศักดิ์วงศ์, ๒๕๖๑)

หลักการทำงานของบ่อดักไขมัน

๑. น้ำเสียจะผ่านเข้ามาที่ตะแกรงดักเศษอาหาร ซึ่งทำหน้าที่แยกเศษอาหารที่ปะปนมากับน้ำเสีย
๒. น้ำเสียจากขั้นตอนแรกจะไหลผ่านมายังส่วนดักไขมัน โดยไขมันที่แยกตัวออกจากน้ำเสียจะลอยขึ้นเป็นชั้นเหนือน้ำ
๓. น้ำเสียที่อยู่ใต้ชั้นไขมันจะไหลเข้าสู่ถังบำบัดขั้นต่อไป ก่อนปล่อยออกสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ

ตัวอย่างบ่อดักไขมันในสำนักงาน

๑. บ่อดักไขมันสำเร็จรูป ทำจากไฟเบอร์กลาส มีน้ำหนักเบา สะดวกในการเคลื่อนย้ายและติดตั้งประกอบด้วย ตะแกรงดักเศษอาหาร และส่วนแยกไขมัน บ่อดักไขมันสำเร็จรูปเหมาะสมกับบ้านเรือน และร้านอาหารทั่วไป เพราะสะดวกในการติดตั้ง แต่ต้องคำนึงถึงปริมาตรของบ่อดักไขมันและระยะเวลาเก็บกักที่เหมาะสม



รูปที่ ๒.๑๒ บ่อดักไขมันสำเร็จรูป (ที่มา: กรมควบคุมมลพิษ)

๒. บ่อดักไขมันอย่างง่าย เป็นบ่อดักไขมันแบบภูมิปัญญาชาวบ้านที่สามารถประดิษฐ์ใช้ตัวเอง โดยใช้วัสดุที่หาง่าย ในท้องถิ่นตัวอย่างบ่อดักไขมันอย่างง่าย บ่อดักไขมันแบบนำถังน้ำมาประยุกต์ใช้เป็นบ่อดักไขมันอย่างง่าย และประหยัด สามารถใช้ได้กับบ้านเรือนและอาคารโดยมีส่วนประกอบ คือ ถังน้ำพลาสติกที่มีขายทั่วไป ในท้องตลาด ท่อ PVC พร้อมข้อต่อสามทาง เจาะรูถังน้ำพลาสติกแล้วต่อท่อ PVC ทาด้วยกาวพลาสติก แบบใช้ความร้อนละลาย โดยให้ท่อเข้าอยู่สูงกว่าท่อออก นำตะกร้าพลาสติกที่เป็นตะแกรงมาแขวนไว้ที่ทางน้ำเข้า เพื่อดักมูลฝอยและเศษอาหาร ส่วนท่อน้ำออกนั้นให้ต่อท่อในถังให้ลึกลงไปถึงก้นถัง



รูปที่ ๒.๑๓ บ่อดักไขมันอย่างง่าย (ที่มา: กรมควบคุมมลพิษ)

การดูแลรักษาบ่อดักไขมัน

๑. ต้องติดตะแกรงดักมูลฝอยและหมั่นโกยเศษมูลฝอยที่ดักกรองไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกวัน
๒. หมั่นดักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยทุกสัปดาห์ โดยใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิดและให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปกำจัด หรือนำไปแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
๓. ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๖ เดือน

๔. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ควรเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดชีวภาพหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำจุลินทรีย์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ติดฉลากเขียวหรือมีข้อความบ่งชี้ว่า “ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” ผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติแทนสารเคมีที่เป็นอันตราย เป็นต้น

หมายเหตุ: ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสามารถจัดหาร่วมกับหมวด ๑ ข้อ ๑.๙ มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)

๕. กำหนดมาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในสำนักงาน

มาตรการประหยัดน้ำไม่เพียงแต่สามารถช่วยควบคุมปริมาณการใช้น้ำ แต่ยังสามารถลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ เช่น การล้างภาชนะ การชำระล้างทำความสะอาด เป็นต้น

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสียและมีการดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒. มีการกำจัดเศษมูลฝอย เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรกต่างๆ อย่างเหมาะสม
๓. ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๔. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ
๕. ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด (หากมีพื้นที่ของอาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตารางเมตร ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด ๒๕๔๘ กำหนด)

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย
๒. รายละเอียดขั้นตอนการบำบัดน้ำเสีย
๓. ผังระบบบำบัดน้ำเสีย ที่แสดงจุดปล่อยน้ำเสีย
๔. ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง
๕. มาตรการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือบ่อดักไขมัน

หมายเหตุ: หากหน่วยงานใดไม่มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง ให้ดำเนินการตามข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมินในข้อ ๑. - ๔.

๒.๓ การใช้น้ำ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การใช้น้ำให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสมนั้นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของหน่วยงานด้วย นอกจากนี้การถ่ายทอดและสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งจำเป็นในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดน้ำ

ดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ ผลกระทบของการขาดแคลนทรัพยากรน้ำ รวมไปถึงแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากร โดยวิธีการต่างๆ เช่น การอบรม การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่ใช้น้ำภายในหน่วยงาน การประกาศเสียงตามสาย เป็นต้น ทั้งนี้ทางผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบกำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ
กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ และจะต้องประยุกต์ให้เข้ากับหน่วยงานด้วย



รูปที่ ๒.๑๔ การติดตั้งอุปกรณ์เพื่อป้องกันการสูญเสีย

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลการใช้น้ำประปา และรายงานผล
เก็บข้อมูลการใช้น้ำประปาประจำเดือน (ลูกบาศก์เมตรต่อเดือน) และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำประปาของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำประปากับเป้าหมาย รวมไปถึงสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุเป้าหมายจะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. มีการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำเหมาะสมกับหน่วยงาน
๒. ติดป้ายรณรงค์การประหยัดการใช้น้ำ
๓. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร
๔. รายงานสรุปการใช้น้ำประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำเทียบกับเป้าหมาย กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข
๕. บุคลากรทุกคนจะต้องมีความตระหนักรู้ด้านการใช้น้ำ
๖. หน่วยงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของหน่วยงานด้วย (แจ้งแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานภายนอกที่เข้าใช้พื้นที่ พร้อมมีการลงนามรับทราบแนวทางดังกล่าว)

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. มาตรการประหยัดน้ำที่เหมาะสมกับหน่วยงาน
๒. หลักฐานการปฏิบัติตามมาตรการ เช่น รูปถ่าย
๓. บันทึกปริมาณการใช้น้ำทุกเดือน ตามแบบฟอร์ม ๒.๓ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)
๔. การสำรวจพื้นที่เพื่อดูการรั่วไหล และปรับปรุงอุปกรณ์
๕. การสัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรมของบุคลากร

๒.๔ การใช้พลังงาน

๒.๔.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประหยัดไฟฟ้าให้เป็นรูปธรรม และถูกต้องเหมาะสมนั้นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง เครื่องมือและอุปกรณ์ในสำนักงาน ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของหน่วยงานด้วย นอกจากนี้การถ่ายทอดและสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งจำเป็นในการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดไฟฟ้า

ดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า ผลกระทบของการขาดแคลนพลังงาน รวมไปถึงแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากร โดยวิธีการต่างๆ เช่น การอบรม การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่ที่ใช้ไฟฟ้าภายในหน่วยงาน การประกาศเสียงตามสาย เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ

กำหนดมาตรการประหยัดการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหลักที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ เช่น เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ หลอดไฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น



รูปที่ ๒.๑๕ การปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานหรือพักกลางวัน

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน และรายงานผล

เก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน (กิโลวัตต์ต่อเดือน) และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้ากับเป้าหมาย รวมไปถึงสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุเป้าหมายจะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

ผลของการใช้ไฟฟ้าจะต้องรายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหาร นอกจากนี้จะต้องมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงผลการประหยัดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือกันในการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. มีการกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าเหมาะสมกับหน่วยงาน
๒. ติดป้ายรณรงค์การประหยัดไฟฟ้า
๓. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรเรื่องการประหยัดไฟฟ้า
๔. รายงานสรุปการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าเทียบกับเป้าหมาย
๕. บุคลากรทุกคนจะต้องมีความตระหนักรู้ด้านการใช้ไฟฟ้า
๖. หน่วยงานจะต้องควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของหน่วยงานด้วย (แจ้งแนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานภายนอกที่เข้าใช้พื้นที่ พร้อมมีการลงนามรับทราบแนวทางดังกล่าว)

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้าที่เหมาะสมกับบริบทของสำนักงาน
๒. หลักฐานการปฏิบัติตามมาตรการ เช่น รูปถ่าย
๓. บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าทุกเดือน ตามแบบฟอร์ม ๒.๔.๑ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)
๔. การสำรวจพื้นที่ เช่น การตรวจสอบพื้นที่ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า การจัดตำแหน่งของการตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าให้เหมาะสม เป็นต้น
๕. การสัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรมของบุคลากร

๒.๔.๒ การกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบสำรวจประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในหน่วยงาน

สำรวจข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงาน ถึงประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ในหน่วยงานทั้งหมด เช่น น้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล เป็นต้น เพื่อวางแผนในการจัดการอย่างเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำรายงานปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ

กำหนดมาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร รวมไปถึงการเดินทางและการขนส่ง เพื่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด นอกจากนี้ ต้องดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้พลังงานเชื้อเพลิงผลกระทบของการขาดแคลนพลังงาน รวมไปถึงแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากร โดยวิธีการต่างๆ เช่น การอบรม การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่ใช้ไฟฟ้าภายในหน่วยงาน การประกาศเสียงตามสาย เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ



รูปที่ ๒.๑๖ ป้ายรณรงค์ดับเครื่องยนต์ทันที เมื่อจอดรถยนต์

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผล

เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน (ลิตรต่อเดือน) และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกับเป้าหมาย รวมไปถึงสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุเป้าหมายจะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. สื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. มีการวางแผนการเดินทางก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทออกเดินทาง
๓. รับ - ส่งพนักงานโดยรถของบริษัท
๔. รมรงค้ให้บุคลากรที่พ้กใกล้สำนักงานเดินหรือใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน
๕. รายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหมาะสมกับสำนักงาน
๒. หลักฐานการปฏิบัติตามมาตรการ เช่น รูปถ่าย
๓. บันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน ตามแบบฟอร์ม ๒.๔.๒ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)

๒.๕ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๒.๕.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน

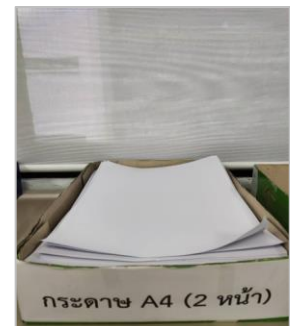
ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดกระดาษ

ดำเนินการทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า พร้อมกับติดป้ายสื่อสารตามจุดการใช้ให้ทั่วถึง

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษ และสื่อสารให้หน่วยงานรับทราบ

กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ เช่น กระดาษหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น



รูปที่ ๒.๑๗ การตั้งจุดแยกกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า เพื่อนำไปใช้ประโยชน์

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และรายงานผล

เก็บข้อมูลการใช้กระดาษประจำเดือน (กิโลกรัมต่อเดือน) และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้กระดาษของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้กระดาษกับเป้าหมาย รวมไปถึงสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุเป้าหมายจะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. ติดป้ายรณรงค์ในบริเวณใช้งาน
๒. กำหนดมาตรการประหยัดกระดาษอย่างเหมาะสมภายในสำนักงาน
๓. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร
๔. รายงานสรุปการใช้กระดาษประจำเดือน ข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษเทียบกับเป้าหมาย
๕. บุคลากรทุกคนจะต้องมีความตระหนักรู้ด้านการใช้กระดาษ

หลักการตรวจประเมิน

๑. มาตรการประหยัดกระดาษที่เหมาะสมกับบริบทของสำนักงาน
๒. หลักฐานการปฏิบัติตามมาตรการ เช่น รูปถ่าย
๓. บันทึกปริมาณการใช้กระดาษทุกเดือน ตามแบบฟอร์ม ๒.๕ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)
๔. การสัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรมของบุคลากร

๒.๕.๒ การกำหนดมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน

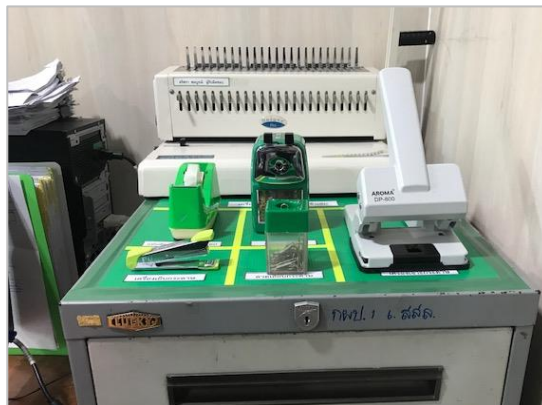
ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดทรัพยากรอื่นๆ

ดำเนินการทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอื่นๆ อย่างรู้คุณค่า เช่น การใช้หมึกพิมพ์ การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น พร้อมกับติดป้ายสื่อสารตามจุดการใช้ทรัพยากรดังกล่าวให้ทั่วถึง

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบกำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้หน่วยงานรับทราบ

กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น



รูปที่ ๒.๑๘ การใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. ติดป้ายรณรงค์ในบริเวณใช้งาน
๒. กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ได้แก่ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างเหมาะสมภายในสำนักงาน
๓. จัดวางเครื่องพิมพ์ (Printer) อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์ในพื้นที่ส่วนกลาง แทนการจัดวางประจำแต่ละโต๊ะทำงาน เพื่อลดการใช้ทรัพยากร และเพิ่มความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน
๔. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร
๕. บุคลากรทุกคนจะต้องมีความตระหนักรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ อุปกรณ์ เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับสำนักงาน
๒. หลักฐานการปฏิบัติตามมาตรการ เช่น รูปถ่าย
๓. การสำรวจพื้นที่จัดวางเครื่องพิมพ์ (Printer) อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์ในพื้นที่ส่วนกลาง
๔. การสัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรมของบุคลากร

๒.๖ Carbon footprint

๒.๖.๑ การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานสู่บรรยากาศ

การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gases: GHGs) จากกิจกรรมต่างๆ ของมนุษย์อย่างต่อเนื่อง ทั้งการใช้พลังงาน การเกษตรกรรม การพัฒนาและการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรม การขนส่ง การตัดไม้ทำลายป่า รวมทั้งการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในรูปแบบอื่นๆ ล้วนเป็นสาเหตุสำคัญของการเกิดภาวะโลกร้อน ซึ่งส่งผลกระทบต่อวิถีการดำรงชีวิตของมนุษย์ และสิ่งมีชีวิตอื่นๆ และนับวันปัญหาดังกล่าวก็ยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น การดำเนินงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงเป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน (คณะกรรมการเทคนิคด้านคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์, ๒๕๕๒) การหาความสัมพันธ์ของปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกกับการใช้พลังงาน นำมาซึ่งผลลัพธ์ที่ชัดเจนถึงประสิทธิภาพการใช้พลังงาน (Sayam et al., ๒๐๑๒)

ดังนั้นการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงเป็นวิธีการหนึ่งในการบ่งบอกข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็แนวทางนำไปสู่การบริหารการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระดับหน่วยงานไปถึงระดับประเทศได้

การคำนวณปริมาณการปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse gas emission and removals) เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช่งชี้ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงาน โดยแบ่งกิจกรรมที่มีการปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงานของหน่วยงานไว้ ๓ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑ การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางตรง ได้แก่ ก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นโดยตรงจากกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ดังนี้

๑) การเผาไหม้ที่อยู่กับที่ เช่น การผลิตไฟฟ้าเพื่อใช้เองภายในหน่วยงาน การเผาไหม้ของเชื้อเพลิงที่ใช้ในการหุงต้มภายในหน่วยงาน เป็นต้น

๒) กระบวนการ เช่น กระบวนการอันเนื่องมาจากปฏิกิริยาเคมีภายในกระบวนการผลิต

๓) การเผาไหม้ที่มีการเคลื่อนที่ เช่น การเผาไหม้ของเชื้อเพลิงจากกิจกรรมการขนส่งยานพาหนะที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ หรือเช่าเหมามา แต่หน่วยงานรับผิดชอบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔) การรั่วไหลและอื่นๆ (Fugitive Emissions) เช่น ก๊าซมีเทนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและหลุมฝังกลบ การใช้ปุ๋ยหรือสารเคมีเพื่อการชักล้างหรือทำความสะอาด

๕) การเผาไหม้ชีวมวล

ประเภทที่ ๒ การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมจากการใช้พลังงาน ได้แก่ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการผลิตไฟฟ้า ความร้อน หรือไอน้ำที่ถูกนำเข้ามาจากภายนอกเพื่อใช้งานภายในหน่วยงาน พลังงานไฟฟ้า ส่วนใหญ่ใช้เชื้อเพลิงฟอสซิลมาเป็นวัตถุดิบในการผลิต ดังนั้นการใช้ไฟฟ้าในหน่วยงานไม่เป็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ณ ตำแหน่งที่หน่วยงานตั้งอยู่ แต่เป็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ณ แหล่งที่ผลิตกระแสไฟฟ้า

ประเภทที่ ๓ การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ ได้แก่ ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ นอกเหนือจากที่ระบุในประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ ซึ่งหน่วยงานสามารถวัดหรือประเมินเพื่อการรายงานผลเพิ่มเติมได้ โดยไม่ถือเป็นข้อบังคับ เช่น การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการใช้น้ำประปาภายในหน่วยงาน การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากวัสดุสำนักงานที่มีการใช้ภายในหน่วยงาน เช่น กระดาษ เป็นต้น

ตัวอย่างการแยกประเภทของกิจกรรมในสำนักงาน

ประเภทที่ ๑ การเดินทางที่เกิดขึ้นจากพาหนะที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานในรูปของการใช้เชื้อเพลิง ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน (ถ้ามี)

ประเภทที่ ๒ ก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากการนำเข้าของพลังงานต่างๆ เช่น การซื้อไฟฟ้า เป็นต้น

ประเภทที่ ๓ การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อม ได้แก่ ปริมาณการใช้น้ำประปา การใช้กระดาษภายในสำนักงาน ปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน ปริมาณสารเคมีที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การควบคุมก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานที่ปล่อยออกสู่ชั้นบรรยากาศ จะต้องดำเนินการควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ลดการปล่อยของเสียที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ (แนวทางการควบคุมสามารถศึกษาได้จากหมวดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง) จากนั้นนำข้อมูลมาคำนวณเพื่อเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งสำนักงานจะต้องรวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ทุกเดือน เพื่อนำมาคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในแต่ละเดือน และสรุปเปรียบเทียบแต่ละเดือน เพื่อจะได้ทราบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อไป โดยขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายเพียงขั้นตอนการคำนวณและเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

เก็บข้อมูลจากกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่สอดคล้องกับวิธีการคำนวณ และข้อมูลทั้งหมดจะต้องได้รับการบันทึกไว้ในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อสามารถนำมาวิเคราะห์และสอบกลับได้ ซึ่งข้อมูลที่จะต้องรวบรวมมีดังนี้

- ๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
- ๒) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา
- ๔) ปริมาณการใช้กระดาษ
- ๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยการคูณด้วยค่าแฟกเตอร์การปล่อย (Emission Factor: EF) ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีวิธีการคำนวณที่ถูกต้อง ได้รับการยอมรับในระดับสากล โดยเฉพาะค่าแฟกเตอร์การปล่อย

ที่นิยมนำมาใช้เป็นหลักสากล เช่น ค่าแฟกเตอร์การปล่อยอ้างอิงตามแนวทางของ The Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC) หรือจากฐานข้อมูลระดับชาติของแต่ละประเทศ เป็นต้น

หมายเหตุ: สามารถเข้าไปดูค่า EF ได้ที่ <http://www.bangkok.go.th/environmentbma> หรือ <http://www.tgo.or.th>

การคำนวณโดยใช้สูตร Activity Data x Emissions Factors

การปลดปล่อย = ข้อมูลกิจกรรม x ค่าแฟกเตอร์การปล่อย

Emission = Activity Data (AD) x Emission Factor (EF)

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน และคิดเทียบเป็นต่อจำนวนบุคลากร เพื่อทำการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หลังจากที่ได้มีมาตรการในการอนุรักษ์ทรัพยากรและพลังงาน รวมไปถึงการลดปริมาณของเสีย หากผลการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกมีแนวโน้มสูงขึ้นจะต้องดำเนินการหาสาเหตุ แนวทางการแก้ไข เพื่อควบคุมปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานตั้งเป้าหมายไว้ นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดเป็นโครงการด้านสิ่งแวดล้อมได้เช่นกัน

แนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จะต้องรายงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ เช่น ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นต้น นอกจากนี้จะต้องมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนรับทราบด้วย เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญ และร่วมมือกันในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก และแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้กับบุคลากรทุกคน
๒. ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายการคำนวณปริมาณการก๊าซเรือนกระจกได้
๓. บันทึกข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน ตามแบบฟอร์ม ๒.๖.๑ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)
๔. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจะต้องมีแนวโน้มลดลง หากไม่ลดลงจะต้องอธิบายสาเหตุ และแนวทางแก้ไขอย่างสมเหตุสมผล
๕. จะต้องมีการสื่อสารแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. เอกสารการรวบรวมค่า Emission Factor (EF) ที่เป็นปัจจุบัน
๒. บันทึกปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตามแบบฟอร์ม ๒.๖.๑ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)

๒.๖.๒ การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารจะต้องมีจุดมุ่งหมายอย่างชัดเจนถึงประเด็นที่จะต้องควบคุม ซึ่งประเด็นนั้นอาจจะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร การเกิดมลพิษ หรือส่งผลกระทบต่อต้นทุนการทำงาน รวมไปถึงส่งเสริมเพื่อให้เกิดศักยภาพที่ดีขึ้นในการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องกำหนดตัวเลขเป้าหมายที่ชัดเจนเพื่อนำไปสู่การวัดผลความสำเร็จ ผู้บริหารจะต้องกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากร การใช้พลังงาน ปริมาณของเสีย และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อนำไปสู่การวัดผลความสำเร็จของการจัดการสิ่งแวดล้อม ๖ ด้าน ดังนี้

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| ๑) การใช้ไฟฟ้า | ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๓) การใช้น้ำประปา | ๔) การใช้กระดาษ |
| ๕) การเกิดของเสีย | ๖) การปล่อยก๊าซเรือนกระจก |


หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ส่วนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ ส่วนส่วนราชการ 1 สำนักงานส่วนราชการ สำนักสิ่งแวดล้อม

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณแก๊สเรือนกระจก

ส่วนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ ส่วนส่วนราชการ 1 สำนักงานส่วนราชการ 1 สำนักสิ่งแวดล้อม เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564 จึงได้กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดยลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายปี 2563	มาตรฐานปรารถนา	หมายเหตุ
1. ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า	ลดร้อยละ 5	- ปิดไฟทุกคร่อมเมื่อเลิกใช้งาน - เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 °C - ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าขึ้น	
2. ลดปริมาณการใช้พลังงานเชื้อเพลิง	ลดร้อยละ 1	ตรวจสอบว่าเป็นประจำ เพราะอย่างไรก็ตามเก็บไปนั้นไม่ได้มีผลมากนักมากกว่า	
3. ลดปริมาณการใช้น้ำ	ลดร้อยละ 5	- ไม่มีที่ทิ้งขยะหรือเศษ - ปิดน้ำระหว่างอาบน้ำหรือล้างจาน - ตรวจสอบกับช่างไม่ให้เกิด	
4. ลดการใช้กระดาษ	ลดร้อยละ 3	- ใช้กระดาษที่มีส่วนประกอบ Ecofiber - ส่งเอกสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์	
5. ลดปริมาณของเสีย	ลดร้อยละ 3	- รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก - รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ใช้แก้วแบบพกพาแทนการใช้แก้วพลาสติก - การนำขยะมาแยกทิ้งให้ถูกที่	
6. ลดปริมาณการปล่อยแก๊สเรือนกระจก	ลดร้อยละ 5	- ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว - ลดการใช้รถยนต์ - ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว	


นางเมตตา คีรีแสง
 นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าส่วนส่งเสริมและประสานงานสำนักสิ่งแวดล้อม
 ส่วนส่วนราชการ 1 สำนักงานส่วนราชการ 1 สำนักสิ่งแวดล้อม
 4 มิถุนายน 2564

รูปที่ ๒.๑๙ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ส่วนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

ผู้บริหารจะต้องรู้ศักยภาพของหน่วยงาน เช่น วัฒนธรรมหน่วยงาน ความเพียงพอของคณะทำงาน ความสามารถของบุคลากร เทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ในขณะนั้น ก่อนที่จะกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงาน และที่สำคัญไม่ควรกำหนดเป้าหมายโดยไม่คำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมไม่ได้รับการพัฒนาไปในทางที่ถูกต้องและเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณการใช้ทรัพยากร และปริมาณของเสียประจำปี

ผู้รับผิดชอบเปรียบเทียบการจัดการสิ่งแวดล้อมกับเป้าหมายที่กำหนด โดยครอบคลุมทั้งด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ ของเสีย และการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อใช้ ทบทวนเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละปี การเปรียบเทียบเป้าหมายแบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

- ๑) กรณีบรรลุเป้าหมาย ให้สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๒) กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ให้ดำเนินการดังนี้
 - วิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
 - หาแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
 - ติดตามผลหลังแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้บริหารทบทวนเป้าหมายสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารจะต้องทบทวนเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมอีกครั้ง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการจัดการ สิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง ถึงแม้ว่าที่ผ่านมาหน่วยงานจะสามารถจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมต่างๆ บรรลุ เป้าหมายได้แล้วนั้น แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าในรอบถัดไปผู้บริหารจะกำหนดเป้าหมายให้สูงขึ้นอีก เพียงเพื่ออยากให้ การจัดการสิ่งแวดล้อมดีขึ้นกว่าเดิม โดยไม่ได้คำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นเป้าหมาย ที่กำหนดต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะนั้นๆ ว่ามีตัวแปรอะไรบ้างที่เป็นอุปสรรคและโอกาส ที่จะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เพราะในบางสถานการณ์อาจมีผลอย่างมากต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. มีการกำหนดเป้าหมายและแผนงานสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
๒. ดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ที่กำหนด ภายใต้นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานโดยต้องได้รับความร่วมมือ จากบุคลากรทุกคน เพื่อมุ่งหวังให้บรรลุเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน
๔. กรณีบรรลุเป้าหมาย ให้สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ หากไม่บรรลุเป้าหมายจะต้องอธิบายสาเหตุและแนวทางแก้ไข อย่างสมเหตุสมผล

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติ
๒. เอกสารสรุปผลการดำเนินการกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมาย

๒.๗ Innovation: การพัฒนานวัตกรรม GREEN

ขั้นตอนการดำเนินงาน

นวัตกรรม Green หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงานหรือเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด การส่งเสริมและพัฒนาให้เกิด นวัตกรรม GREEN หรือโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย หน่วยงานอื่น มีแนวทางดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานต้องจัดทำแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน โดยมีการกำหนดเป้าหมาย และความรู้ในการติดตามผลที่สามารถติดตามความก้าวหน้าของโครงการได้

ขั้นตอนที่ ๒ บุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ของโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินโครงการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

- ๑) กรณีบรรลุเป้าหมาย ให้สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๒) กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ให้ดำเนินการดังนี้
 - วิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
 - หาแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังจากบรรลุ เป้าหมายที่กำหนด

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. แผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรม
๒. หลักฐานการดำเนินการตามแผนที่กำหนด เช่น รูปภาพ
๓. หลักฐานการติดตามและประเมินผลโครงการหรือนวัตกรรม
๔. เอกสารการวิเคราะห์การบรรลุเป้าหมายของโครงการ
๕. แนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน



หมวดที่ ๓ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๑ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบทบทวน ค้นหาปัญหา (identify) ว่าในงานมีสิ่งใดบ้าง ที่มีผลต่อสุขอนามัยและเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบประเมินระดับอันตราย (Evaluation) ที่อาจเกิดขึ้นว่ามีผลต่อสุขภาพและเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบดำเนินการควบคุมและป้องกันอันตราย (Control) โดยการใช้มาตรการ วิธีการที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการควบคุมอันตรายดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับผิดชอบประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงาน/การบรรลุเป้าหมาย พร้อมรายงานผู้บริหาร เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินแบบแสดงวิธีการหรือขั้นตอนการจัดทำข้อปฏิบัติว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น งานคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งคุกคาม/ความเสี่ยง/ อันตรายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	มาตรการที่มีอยู่แล้ว/ ดำเนินการอยู่แล้ว	มาตรการเพิ่มเติม (SSOP)	ข้อปฏิบัติแนวทางการดำเนินงาน
การปฏิบัติงานพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์	๑. การสัมผัสสิ่งสกปรกหรือเชื้อโรคที่ติดมากับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น แป้นพิมพ์เมาส์ เป็นต้น ๒. การปฏิบัติงานโดยมีการเคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายอย่างจำกัดและทำงานในลักษณะเดิมซ้ำๆ รวมถึงระยะเวลาในการทำงานที่ต่อเนื่องไม่หยุดพัก ส่งผลให้เกิดปัญหาความล้าของกล้ามเนื้อและอาการปวดเมื่อย บริเวณที่พบปัญหาได้บ่อย คือ สายตา กล้ามเนื้อคอ ไหล่ แขนและหลัง ๓. การเพ่งมองคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน	๑. จัดสถานที่ทำงานให้เหมาะสมและหมั่นทำความสะอาดสถานที่ทำงาน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สะอาดอยู่เสมอ ๒. ใช้ท่าทางการทำงานให้ถูกต้องเหมาะสม ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการยศาสตร์ด้านคอมพิวเตอร์	๑. จัดโครงการอบรมการจัดการความเสี่ยงด้านการยศาสตร์ (คอมพิวเตอร์) ๒. มีช่วงเวลาพักทุก ๒ ชั่วโมง เพื่อผ่อนคลายความเมื่อยล้าและออกกำลังกายยืดเหยียดคลายกล้ามเนื้อ	๑. ข้อปฏิบัติ แนวทางการทำงานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการยศาสตร์ เรื่องงานคอมพิวเตอร์ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเรื่องที่เกี่ยวข้อง

หลักการประเมิน

๑. เอกสารการประเมินผลกระทบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามแบบฟอร์ม ๓.๑ (๑) - ๓.๑ (๒) (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)
๒. หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสำนักงาน
๓. หลักฐานการปฏิบัติตามมาตรการ เช่น รูปถ่าย

๓.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์

การยศาสตร์ (Ergonomics) หมายถึง สหวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของมนุษย์ในระบบงานต่างๆ โดยมีองค์ประกอบร่วม คือ สภาพแวดล้อมในบริเวณงาน อุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และงานที่กำลังปฏิบัติ การประยุกต์ใช้การยศาสตร์อย่างถูกต้องจะช่วยให้การออกแบบ สร้าง และปรับปรุงระบบงานมีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของมนุษย์มากที่สุด

การปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ มีการจัดสถานีงาน^๑ (Workstation) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ ดังนี้

- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และอุปกรณ์ประกอบ
- ๒) โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์
- ๓) เก้าอี้สำหรับนั่งปฏิบัติงาน
- ๔) ท่าทางในการนั่งปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง (อ้างอิงจากมาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics standard on working with Computer), สถาบันความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) : สสปท.)



รูปที่ ๓.๑ ทำเนียบการปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะตามหลักการยศาสตร์

- ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบสำรวจจำนวนสถานียาน และพฤติกรรมการทำงานคอมพิวเตอร์ของบุคลากรทุกคน
- ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานประเมินการปฏิบัติในสำนักงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ในเบื้องต้น โดยครอบคลุมถึงการจัดสภาพแวดล้อมในบริเวณงาน อุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และงานที่กำลังปฏิบัติ
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับผิดชอบบันทึกการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์เป็นประจำทุกปี
- ๑) บันทึกจำนวนสถานียานทั้งหมดในสำนักงาน
 - ๒) คำนวณร้อยละของสถานียานที่มีการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ ซึ่งมีการคำนวณดังนี้

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนสถานียานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน} \times 100}{\text{จำนวนสถานียานทั้งหมด}}$$

คำอธิบาย

๑. สถานียาน (Workstation) หมายถึง สถานที่ในสำนักงานที่บุคลากรใช้เวลาส่วนใหญ่ประจำเพื่อปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

หลักฐานการประเมิน

๑. บันทึกข้อมูลการคำนวณร้อยละของสถานียานที่มีการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ตามแบบฟอร์ม ๓.๒ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)
๒. หลักฐานการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ เช่น รูปถ่าย

๓.๓ การจัดการแสงสว่างในสำนักงาน

การจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้ได้มาตรฐานที่กำหนด ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพในระยะยาว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบสำรวจ ค้นหา และสอบถามสภาพปัญหาแสงสว่างในการทำงาน หรือจัดทำแบบสอบถามบุคลากรเกี่ยวกับปัญหาแสงสว่างในการทำงาน เช่น สภาพหลอดไฟเก่าชำรุด มีลักษณะการจัดแสงสว่างในที่ทำงานน้อยหรือมากเกินไป เป็นต้น
- ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนงานหรือกิจกรรมในการส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหาด้านแสงสว่างในสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบตรวจประเมินความเข้มแสงสว่างให้เป็นไปตามค่ามาตรฐาน หรือจัดทำแบบตรวจประเมินความเข้มแสงสว่างด้วยตนเองให้กับบุคลากรตรวจประเมินในเบื้องต้น



รูปที่ ๓.๒ ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างในสำนักงาน สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงและจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เป็นไปตามค่ามาตรฐานความเข้มแสงสว่าง

หลักการประเมิน

๑. แบบสำรวจหลอดไฟที่ชำรุดหรือมีแสงสว่างน้อยหรือมากเกินไป
๒. แผนงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการแสงสว่างในสำนักงาน
๓. เอกสารการตรวจประเมินความเข้มแสงสว่าง ตามแบบฟอร์ม ๓.๓ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)
๔. การสำรวจพื้นที่และรูปถ่ายการปรับปรุงแสงสว่างในสำนักงาน

๓.๔ การจัดการมลพิษทางอากาศ

ภาวะมลพิษทางอากาศภายในอาคาร (Indoor Air Pollution) หมายถึง ภาวะที่อากาศภายในสำนักงานมีสิ่งเจือปนอยู่มากและระยะเวลาที่นานพอที่ทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของมนุษย์หรือต่อสิ่งแวดล้อมบริเวณนั้นๆ หน่วยงานจะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้บุคลากรอยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสะอาดสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๓.๔.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานจะต้องมีแผนและมาตรการในการดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) และพรมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

ขั้นตอนที่ ๒ บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแผนและมาตรการในการดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานจะต้องจัดวางเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงการรับสัมผัสสารอันตรายจากอุปกรณ์โดยตรง



รูปที่ ๓.๓ การจัดวางเครื่องพิมพ์ (Printer) ในสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานต้องมีการจัดการและควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๕ หน่วยงานสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

หลักการตรวจประเมิน

๑. แผนและมาตรการในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

๒. หลักฐานการปฏิบัติตามแผนและมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานอย่างเคร่งครัด เช่น รูปถ่าย

๓. เอกสารหรือรูปถ่ายเป็นหลักฐานประกอบการสื่อสาร และจัดทำป้ายณรงค์ภายในสำนักงาน

๓.๔.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามกฎหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานต้องจัดให้มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือจำกัดพื้นที่สูบบุหรี่ให้ชัดเจน โดยดำเนินการดังนี้

๑) รณรงค์สร้างความรู้ความเข้าใจ เช่น ภัยอันตรายของการสูบบุหรี่ วิธีการเลิกบุหรี่ เป็นต้น

๒) ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ไว้ให้เห็นโดยชัดเจน

๓) ติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ในกรณีที่สามารถจัดเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะได้

๔) จัดพื้นที่เขตสูบบุหรี่ ซึ่งจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้บริการที่นั่น

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรือนอกพื้นที่สูบบุหรี่

หลักการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม เช่น การสำรวจพื้นที่ รูปถ่าย

๒. การสำรวจพื้นที่ว่าไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรือนอกเขตสูบบุหรี่

๓.๔.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานกำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๒ บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด ถ้าพบว่ามีมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. มาตรการจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน

๒. หลักฐานการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนด เช่น รูปถ่าย

๓.๕ การควบคุมมลพิษทางเสียง

การควบคุมมลพิษทางเสียง หมายถึง สภาพแวดล้อมที่มีเสียงดังเกินค่ามาตรฐานที่กรมควบคุมมลพิษกำหนด อันก่อให้เกิดความรำคาญ สร้างความรบกวน ทำให้เกิดความเครียดทั้งทางร่างกายและจิตใจ ทำให้ตกใจ และอาจถึงขั้นเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยได้ เช่น เสียงที่ดังมากหรือเสียงที่ดังยาวต่อเนื่องจากอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ก่อให้เกิดเสียงดังทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานต้องมีการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน

๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ ๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานต้องมีการจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลต่อสำนักงาน

๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ ๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

หมายเหตุ: หากมีแหล่งกำเนิดเสียงในพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น เครื่องจักรหรือการก่อสร้าง จะต้องมีการควบคุมเสียงดัง

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงานและภายนอกที่ส่งผลต่อสำนักงาน

๒. หลักฐานการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด เช่น รูปถ่าย

๓.๖ การจัดสถานที่ทำงานน่าอยู่

๓.๖.๑ การวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานจัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบด้วยป้ายหรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานกำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในแต่ละพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน และมีข้อมูลจำนวนพื้นที่สีเขียวเดิมและที่เพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน

หลักการตรวจประเมิน

๑. แผนผังของสำนักงานที่บ่งชี้พื้นที่ใช้สอยอย่างชัดเจน
๒. แผนประจำปีในการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ซึ่งต้องมีผู้รับผิดชอบ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ระยะเวลาตามแบบฟอร์ม ๓.๖.๑ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก) และแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว
๓. หลักฐานการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด เช่น การสำรวจพื้นที่เพื่อการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ รูปภาพ เป็นต้น

๓.๖.๒ การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานในข้อ ๓.๖.๑

หลักการตรวจประเมิน

การสำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย

หมายเหตุ: หากสำนักงานมีพื้นที่จำกัด อาจมีการจัดเก็บหรือใช้พื้นที่ร่วมกัน ดังนั้นหากไม่มีการแยกพื้นที่ได้อย่างชัดเจน สามารถแบ่งสัดส่วนการใช้งานและจัดเก็บของภายในพื้นที่นั้นได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ตรวจประเมิน ในการสุ่มตรวจสอบพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมดว่าต้องมีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดขึ้น

๓.๖.๓ การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่

การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น



รูปที่ ๓.๔ การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานในข้อ ๓.๖.๑

หลักการตรวจประเมิน

การสำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล

หมายเหตุ: พื้นที่สีเขียว สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสำนักงาน เช่น การทำสวนแนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้จากพื้นดิน การปลูกไม้กระถางบริเวณด้านนอกสำนักงานหรือระเบียบทางเดิน

๓.๖.๔ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานกำหนดแผนหรือแนวทางการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม เช่น นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานกำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

หลักการตรวจประเมิน

๑. บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ตามแบบฟอร์ม ๓.๖.๔ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)

๒. หลักฐานการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด เช่น การสำรวจพื้นที่ รูปภาพ เป็นต้น

๓.๗ การเตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน

๓.๗.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานต้องจัดให้มีการอบรมและฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นให้แก่บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรทั้งหมด และกำหนดให้บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๓ บุคลากรอบรมดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ: การซ้อมดับเพลิงขั้นต้นและการซ้อมอพยพหนีไฟสามารถจัดในวันเดียวกันได้

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานต้องกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน รวมถึงเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ต้องกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน



รูปที่ ๓.๖ การอบรมและฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นให้แก่บุคลากร

หลักการตรวจประเมิน

๑. แผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ

๒. หลักฐานอบรมและฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นให้แก่บุคลากร เช่น ใบรับรองการอบรมและฝึกซ้อม รูปภาพ เป็นต้น

๓. จุดรวมพลและป้ายแสดงจุดรวมพล

๔. รายละเอียดแผนผังและป้ายแสดงเส้นทางหนีไฟ ทางออกฉุกเฉิน

๓.๗.๒ การจัดทำและปรับปรุงแผนฉุกเฉิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานต้องเตรียมความพร้อมกำหนดแผนฉุกเฉินซึ่งประกอบด้วย

๑) ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

๒) ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ

๓) หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู

๔) การจัดทำและปรับปรุงแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และบุคลากรมีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน แผนฉุกเฉินจะต้องคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้

๑) วิธีปฏิบัติเมื่อประสบเหตุฉุกเฉิน

๒) เครื่องมือและอุปกรณ์ จะต้องมียู้อย่างเพียงพอ

๓) ระบุทีมดับเพลิง ทีมขนย้าย ทีมอพยพ ทีมปฐมพยาบาล

๔) หมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

๕) จุดรวมพล

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบต้องทำความเข้าใจรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบในแผนฉุกเฉินอย่างรอบคอบ และเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่จะเกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ บุคลากรทุกคนต้องทำความเข้าใจในแผนฉุกเฉินและให้ความร่วมมืออย่างเคร่งครัดขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน



รูปที่ ๓.๗ จุดรวมพล สวนรมณีนาถ สำนักงานเขตล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. แผนฉุกเฉิน ตามแบบฟอร์ม ๓.๗ (๑) - ๓.๗ (๒) (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)

๒. การสัมภาษณ์บุคลากรอย่างน้อย ๔ คน ตามหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

๓.๗.๓ การจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อป้องกันอัคคีภัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยอย่างเพียงพอ มีความพร้อมใช้งาน และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และสร้างความเข้าใจให้บุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ ดังนี้

๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย ๒๐ เมตรต่อถัง ตามกฎหมายติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑.๕๐ เซนติเมตรนับจากที่กดคันปั๊ม และถ้าวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมติดป้ายกำกับ
 - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)
 - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)
- ๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและแสงสว่างไฟฟ้าฉุกเฉิน และต้องพร้อมใช้งาน



รูปที่ ๓.๘ การติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและระบบสัญญาณแจ้งเตือน

- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)
- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector)

๓) มีการตรวจสอบข้อ ๑) - ๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข

๔) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑) กดปุ่มสัญญาณเตือนภัย และรายงานเหตุการณ์ให้เจ้าของสถานประกอบการทราบโดยด่วน

๒) หากสามารถเข้าระงับเหตุได้ ให้ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในพื้นที่เกิดเหตุหรือควบคุมสถานการณ์ โดยผู้ที่มีหน้าที่เข้าปฏิบัติงานตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

๓) เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) ออกนอกบริเวณที่อันตราย และให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๔) ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอก สำหรับกรณีเวลาทำการปกติให้ไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่กำหนด ผู้ตรวจพื้นที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด

๕) การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจะต้องดำเนินการตามแผนฉุกเฉินของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานแสดงรายละเอียดวิธีการใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิงให้เห็นชัดเจน และมีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน โดยการทำตาราง Checklist ไว้ในบริเวณจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงหรือห้องควบคุมระบบ

หลักฐานการตรวจประเมิน

ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนว่าสามารถใช้งานได้ และติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม รวมทั้งสุ่มสัมภาษณ์บุคลากรอย่างน้อย ๔ คน ในรายละเอียดวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน ซึ่งสามารถประเมินความรู้ความเข้าใจอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของคำถามที่สุ่มสอบถาม



ภาคผนวก

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

สำนักงานสีเขียว (Green office) หมายถึง สำนักงานที่มีกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรเพื่อสูขอนามัยของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office) โดยคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว โดยคำสั่งคณะกรรมการสำนักงานปลอดมลพิษ (Green and Clean Office) ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว ที่ ๑/๒๕๖๒ ได้เพิ่มกิจกรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เพื่อให้สำนักงานมีสุขลักษณะที่ดีต่อบุคลากรของกรุงเทพมหานคร และภาครัฐ เอกชนที่ใช้เกณฑ์นี้เป็นแนวทางบริหารจัดการภายในสำนักงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การประเมิน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ๓๓ ตัวชี้วัด

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว	๓๙ คะแนน	ร้อยละ ๒
หมวดที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อม	๕๗ คะแนน	ร้อยละ ๓๘
หมวดที่ ๓ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย	๕๔ คะแนน	ร้อยละ ๓๖
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		

รวม ๑๕๐ คะแนน

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (๓๙ คะแนน)

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๑.๑ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	กำหนดและประกาศนโยบายบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร ดังนี้ (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (๒) ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (๔) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดนโยบายฯ จากผู้บริหารระดับสูง ๒ คะแนน = มีการกำหนดนโยบายฯ แต่ไม่มีการประกาศ ๓ คะแนน = มีการกำหนดนโยบายฯ และมีการประกาศ ๔ คะแนน = มีการกำหนดนโยบายฯ มีการประกาศ และประชุมชี้แจงให้บุคลากรรับทราบ ๕ คะแนน = มีการกำหนดนโยบายฯ มีการประกาศ และประชุมชี้แจงให้บุคลากรรับทราบ และทบทวนทุกปี	๕

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานและระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน โดยมีแนวทางดำเนินงานดังนี้ (๑) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (๒) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	๐ คะแนน = ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คะแนน = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ไม่มีการดำเนินการประชุม ๓ คะแนน = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และมีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ไม่มีรายงานประชุม ๔ คะแนน = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และมีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และมีรายงานประชุม ๕ คะแนน = มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และมีการประชุม อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง และมีรายงานประชุม	๕
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนงานโครงการ	(๑) ระบุและประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหา (๒) วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญห (๓) จัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ระบุชื่อผู้รับผิดชอบแสดงไว้ในแผนงานโครงการ (๔) กำหนดองค์ประกอบของแผนงานโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด กระบวนการงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ภายในปีที่มีการประเมินฯ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามข้อ (๑) ๒ คะแนน = มีการดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ โดยมีองค์ประกอบของแผนงานตามข้อ (๔) ๕ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ โดยมีองค์ประกอบของแผนงานตามข้อ (๔) และเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสำนักงานได้รับรู้เข้าใจ	๕
๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (๒) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (๓) ประเมินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ พร้อมกับแสดงหลักฐานการปฏิบัติ หากพบว่าไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้อง (๔) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <u>หมายเหตุ</u> สามารถอ้างอิงข้อมูลจากสำนักสิ่งแวดล้อม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ	๔

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๑.๕ การสร้างกระบวนการสื่อสารให้เกิดการพัฒนา	การประชาสัมพันธ์สื่อสารสาธารณะ เพื่อสร้างความเข้าใจ ในนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้บุคลากร ภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เสียงตามสาย สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ใบปลิว หนังสือเวียน สารหน่วยงาน การจัดประชุมชี้แจง เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีสื่อสารสาธารณะ และประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรทราบ ๒ คะแนน = มีการสื่อสารสาธารณะ และประชาสัมพันธ์ ทุก ๖ เดือน อย่างน้อย ๒ ช่องทาง ๓ คะแนน = มีการสื่อสารสาธารณะ และประชาสัมพันธ์ ทุก ๓ เดือน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง ๔ คะแนน = มีการสื่อสารสาธารณะ และประชาสัมพันธ์ ทุก ๓ เดือน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง และมีการจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมรณรงค์สำนักงานสีเขียว อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๔
๑.๖ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน	การอบรมแก่บุคลากรเพื่อให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ปลุกจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน <u>ชุมชนนักปฏิบัติ</u> หมายถึง การรวมกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อมาแลกเปลี่ยนความรู้ แก้ปัญหา เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้นกว่าเดิม ไม่รวมถึงคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง <u>บุคลากรอื่น</u> หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ประจำหน่วยงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๒ คะแนน = มีการแต่งตั้งผู้ดูแลด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ประจำหน่วยงาน ๓ คะแนน = มีการอบรมผู้ดูแลด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ประจำหน่วยงาน ๔ คะแนน = มีการอบรมให้แก่บุคลากรอื่น ๕ คะแนน = มีการสร้างชุมชนนักปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)	๕

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๑.๗ การจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส	มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>ระบบ</u> หมายถึง ระบบการจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส ของหน่วยงานและสามารถค้นหาได้ง่ายภายในระยะเวลาที่เหมาะสม (หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา)	๐ คะแนน = ไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและบันทึกข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๒ คะแนน = มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓ คะแนน = มีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ยังไม่เป็นระบบ ๔ คะแนน = มีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นระบบ ๕ คะแนน = มีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นระบบ และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน	๕
๑.๘ การจัดกิจกรรมของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	การจัดกิจกรรมของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้ (๑) เชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม และจัดนิทรรศการโดยใช้กระดาษ Recycle หรือกระดาษ Reuse สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail Line หรือ Facebook เป็นต้น (๒) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการลดการใช้กระดาษหรือใช้เท่าที่จำเป็น ใช้กระดาษ Recycle/Reuse สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR code หรือ Website เป็นต้น (๓) จัดเตรียมภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ไม่ใช้โฟมหรือพลาสติกในการบรรจุอาหารและเครื่องดื่ม และ/หรือจัดเตรียมสถานที่/ใช้อุปกรณ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ไม่ใช้โฟมหรือพลาสติกตกแต่งสถานที่ เป็นต้น	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ	๓
๑.๙ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)	การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) (๑) มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๒) มีบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๓) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย ๑ รายการ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการตามข้อ (๑) ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ	๓

หมวดที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อม (๕๗ คะแนน)

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๒.๑ การจัดการมูลฝอย (๒๐ คะแนน)			
การบริหารจัดการมูลฝอยทุกประเภทถูกสุขลักษณะได้แก่ มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอันตราย และเป็นพิษหรืออันตราย	บริหารจัดการมูลฝอยทุกประเภทให้ถูกสุขลักษณะ และเป็นไปตามกฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐ ครบทั้ง ๕ หัวข้อ ดังนี้ (๑) บุคลากร ๑) มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอย ๒) อบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓) มีการให้ความรู้แก่บุคลากรในสำนักงานในการจัดการมูลฝอยทุกประเภทตั้งแต่การคัดแยก เก็บรวบรวม เคลื่อนย้าย และกำจัด ๔) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรลดและคัดแยกมูลฝอยเช่น ติดประกาศ แจกเอกสารแผ่นพับ เดินรณรงค์ จัดนิทรรศการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ จัดกิจกรรมตลาดนัด หรือผ้าป่ารีไซเคิล เป็นต้น (๒) การคัดแยกมูลฝอย และนำมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ๑) มีแนวทาง/มาตรการการจัดการมูลฝอยทุกประเภทในสำนักงาน ตั้งแต่การคัดแยก เก็บรวบรวม เคลื่อนย้าย และกำจัด อย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล และเป็นรูปธรรม ๒) ใช้มาตรการ ๓R ในการจัดการมูลฝอย ๒.๑ Reduce: การลดการใช้ที่ก่อให้เกิดมูลฝอยและลด ละ เลิก การใช้โฟมและพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง ๒.๒ Reuse: การใช้ซ้ำ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก การใช้ภาชนะหรืออุปกรณ์ที่ใช้ซ้ำได้ในชีวิตประจำวัน เช่น กระจกหน้าต่าง ตะกร้า เป็นต้น ๒.๓ Recycle: การนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น การคัดแยกภาชนะ บรรจุภัณฑ์สิ่งของที่นำมาจากแก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติก เป็นต้น ขายให้กับร้านรับซื้อของเก่านำไปผลิตสินค้ามาใช้ใหม่ (๓) การเก็บรวบรวมมูลฝอย ๑) จัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยแยกประเภทพร้อมติดป้ายประเภทมูลฝอยบนภาชนะรองรับมูลฝอยให้ครบถ้วน ชัดเจน และคงทน ได้แก่ มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอันตราย และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายโดยถังรองรับมูลฝอยจะต้อง	ดำเนินการตามหัวข้อย่อย ข้อละ ๑ คะแนน ๕ ประเด็นหลัก ๒๐ หัวข้อย่อย ๒๐ คะแนน ดังนี้ ๑) บุคลากร ๔ คะแนน ๒) การคัดแยกมูลฝอย และนำมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ๔ คะแนน ๓) การเก็บรวบรวมมูลฝอย ๔ คะแนน ๔) การเคลื่อนย้ายมูลฝอย ๔ คะแนน ๕) สถานที่พักรวมมูลฝอย ๔ คะแนน	๒๐

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
	อยู่ในพื้นที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ในร่ม เป็นสัดส่วน และให้ระบุแบบที่ติดตั้ง ดังนี้ - แบบที่ ๑ ตั้งถังรองรับมูลฝอยในพื้นที่ส่วนกลาง ครบ ๔ ประเภท - แบบที่ ๒ ตั้งถังรองรับมูลฝอยในพื้นที่ส่วนกลาง ๓ ประเภท โดยแยกถังรองรับมูลฝอยอันตรายไว้ในจุดที่เหมาะสม - แบบที่ ๓ ตั้งถังรองรับมูลฝอยในพื้นที่ส่วนกลาง ๒ ประเภท โดยแยกถังมูลฝอยอันตรายไว้ในจุดที่เหมาะสม และถังรองรับมูลฝอยอินทรีย์ไว้ในห้องประกอบอาหารหรืออ่างล้างจาน ๒) มีการเก็บรวบรวมมูลฝอยส่งไปกำจัด อย่างสม่ำเสมอตามวัน เวลา ที่กำหนด ไม่ให้เกิดการสะสมหรือมูลฝอยตกค้าง ๓) มีการจัดบันทึกปริมาณมูลฝอยแต่ละประเภท ครบถ้วนทุกเดือน ๔) ปริมาณมูลฝอยที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง (๔) การเคลื่อนย้ายมูลฝอย ๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมชุดที่รัดกุม และสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม ๒) มีการกำหนดเส้นทางและเวลาในการเคลื่อนย้าย มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย อย่างชัดเจน ๓) รถเข็นมูลฝอยมีพื้นและผนังทึบ ทำด้วยวัสดุ ที่ทำความสะอาดได้ง่ายด้วยน้ำและมีฝาปิดมิดชิด ป้องกันสัตว์และแมลงนำโรคได้ ๔) ล้างทำความสะอาดรถเข็นเคลื่อนย้ายมูลฝอย หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน ไม่ให้เป็น แหล่งเพาะพันธุ์สัตว์และแมลงพาหะนำโรค (๕) สถานที่ที่กักรวมมูลฝอย ๑) ที่พักมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายชุมชน แยกออกจากกัน ๒) ที่พักมูลฝอยแต่ละประเภทมีพื้นและผนังเรียบ ทำความสะอาดง่าย สามารถป้องกันสัตว์ และแมลงพาหะนำโรค มีรางหรือท่อระบายน้ำเสียสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย ๓) มีการล้างที่พักมูลฝอยแต่ละประเภท อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๔) จัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม และอ่างล้างมือที่สะอาด และเพียงพอสำหรับให้บุคลากรใช้งาน และชำระล้างร่างกาย		

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๒.๒ การจัดการน้ำเสีย (๕ คะแนน)			
การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งอยู่ในมาตรฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	แนวทางการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน ดังนี้ (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล (๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย (๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (๕) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือบ่อดักไขมัน	๑ คะแนน = มีการดำเนินการ แต่ไม่ครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ หากคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ได้มีการวิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๕ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ	๕
๒.๓ การใช้น้ำ (๔ คะแนน)			
การกำหนดมาตรการประหยัดน้ำที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน	มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน	๔
๒.๔ การใช้พลังงาน (๘ คะแนน)			
๒.๔.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน	มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน	๔

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๒.๔.๒ การกำหนด มาตรการ ประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิงที่เป็น รูปธรรม และ เกิดการปฏิบัติ ตามมาตรการ ที่กำหนดร่วมกัน ทั้งหน่วยงาน	มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๒) การวางแผนการเดินทาง (๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ (๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสม กับบริบทของหน่วยงาน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสม กับบริบทของหน่วยงาน	๔
๒.๕ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ (๘ คะแนน)			
๒.๕.๑ การกำหนด มาตรการ ประหยัด กระดาษที่เป็น รูปธรรม และ เกิดการปฏิบัติ ตามมาตรการ ที่กำหนดร่วมกัน ทั้งหน่วยงาน	มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสม กับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ หรือดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสม กับบริบทของหน่วยงาน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมาตรการเหมาะสม กับบริบทของหน่วยงาน	๔
๒.๕.๒ การกำหนด มาตรการ ประหยัด หมึกพิมพ์ที่เป็น รูปธรรม และ เกิดการปฏิบัติ ตามมาตรการ ที่กำหนดร่วมกัน ทั้งหน่วยงาน	มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดมาตรการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ แต่มาตรการไม่เหมาะสม กับบริบทของหน่วยงาน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ และมาตรการเหมาะสม กับบริบทของหน่วยงาน	๔

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๒.๖ Carbon footprint (๘ คะแนน)			
๒.๖.๑ การคำนวณ ปริมาณ การปล่อย ก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรม ต่างๆ ของ หน่วยงาน สู่บรรยากาศ	การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (๒) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา (๔) ปริมาณการใช้กระดาษ (๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (คำนวณโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซ เรือนกระจกล่าสุด)	๐ คะแนน = ไม่มีการเก็บข้อมูลปริมาณ ก๊าซเรือนกระจก หรือ ดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ แต่ค่า EF ที่ใช้คำนวณไม่เป็น ปัจจุบัน ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ และค่า EF ที่ใช้คำนวณเป็น ปัจจุบัน	๔
๒.๖.๒ การกำหนด เป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่ชัดเจน	การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ ทรัพยากร การใช้พลังงาน การเกิดของเสีย และ ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ ๑) การใช้ไฟฟ้า ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓) การใช้น้ำประปา ๔) การใช้กระดาษ ๕) การเกิดของเสีย ๖) การปล่อยก๊าซเรือนกระจก <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (๑) สรุปลงสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (๑) การวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่มีบรรลุเป้าหมาย (๒) แนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่มีบรรลุเป้าหมาย (๓) การติดตามผลหลังแก้ไข	<u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ๓ คะแนน = บรรลุเป้าหมายทุกด้าน ๔ คะแนน = บรรลุเป้าหมายทุกด้าน และ สรุปลงสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดเป้าหมาย หรือไม่บรรลุเป้าหมาย และไม่มีการดำเนินการใดๆ ๑ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมาย และดำเนินการตามข้อ (๑) ๒ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมาย และดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) ๓ คะแนน = มีการกำหนดเป้าหมาย และดำเนินการตามข้อ (๑) (๒) และ (๓)	๔
๒.๗ Innovation : การพัฒนานวัตกรรม GREEN (๔ คะแนน)			
การส่งเสริมให้ เกิดนวัตกรรม GREEN หรือโครงการ ที่นำไปสู่ การปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง และเกิด การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ กับเครือข่าย หน่วยงานอื่น	แนวทางการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม GREEN เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (๑) จัดทำแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรม ที่ชัดเจน (๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (๓) กำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่าง ต่อเนื่อง (๔) ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมาย ที่กำหนด/กรณีที่ไม่มีบรรลุเป้าหมายมีการทบทวน เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข (๖) กำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตาม แนวทาง หรือดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ และมีความสมบูรณ์	๔

หมวดที่ ๓ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (๕๔ คะแนน)

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๓.๑ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (๔ คะแนน)			
การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	(๑) ทบทวน ค้นหาปัญหา (identify) ว่าในงานมีสิ่งใดบ้างที่มีผลต่อสุขอนามัยและเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน (๒) ประเมินระดับอันตราย (Evaluation) ที่อาจเกิดขึ้นว่ามีผลต่อสุขภาพและเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด (๓) ดำเนินการควบคุมและป้องกันอันตราย (Control) โดยการใช้มาตรการ วิธีการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการควบคุมอันตรายดังกล่าว (๔) ประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงาน/การบรรลุเป้าหมาย พร้อมเสนอผู้บริหารรับทราบ	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ	๔
๓.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (๔ คะแนน)			
การจัดสำนักงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics)	การปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ มีการจัดสถานีงาน (Workstation) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics) ดังนี้ (๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และอุปกรณ์ประกอบ (๒) โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์ (๓) เก้าอี้สำหรับนั่งปฏิบัติงาน (๔) ท่าทางการนั่งปฏิบัติงาน <u>มาตรฐานอ้างอิง</u> - มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics standard on working with Computer), สถาบันความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)	๐ คะแนน = ผ่านเกณฑ์ น้อยกว่า ร้อยละ ๖๑ ๑ คะแนน = ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๑-๗๐ ๒ คะแนน = ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๑-๘๐ ๓ คะแนน = ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๑-๙๐ ๔ คะแนน = ผ่านเกณฑ์ มากกว่า ร้อยละ ๙๐ ร้อยละ = $\frac{\text{จำนวนสถานีงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน}}{\text{จำนวนสถานีงานทั้งหมด}} \times 100$	๔
๓.๓ การจัดการแสงสว่างในสำนักงาน (๔ คะแนน)			
การจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้ได้มาตรฐานที่กำหนด	(๑) สำรวจ ค้นหา และสอบถามสภาพปัญหาแสงสว่างในการทำงาน เช่น สภาพหลอดไฟเก่าชำรุด ลักษณะการจัดแสงสว่างในที่ทำงาน (แสงสว่างน้อยหรือมากเกินไป) หรือแบบสอบถามบุคลากรเกี่ยวกับปัญหาแสงสว่างในการทำงาน เป็นต้น (๒) จัดทำแผนงานหรือกิจกรรมในการส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหาด้านแสงสว่างในสำนักงาน (๓) ตรวจประเมินความเข้มแสงสว่างให้เป็นไปตามที่ค่ามาตรฐานกำหนด (ตรวจประเมินด้วยตนเอง) (๔) ดำเนินการปรับปรุงและจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เป็นไปตามที่ค่ามาตรฐานกำหนด	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ	๔

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๓.๔ การจัดการมลพิษทางอากาศ (๑๑ คะแนน)			
๓.๔.๑ การควบคุม มลพิษ ทางอากาศ ในสำนักงาน	(๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) และกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา (๒) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ (๑) (๓) จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่าย เอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน (๔) มีการควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ เป็นต้น (๕) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทาง อากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความ พร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถ พิจารณาจากเอกสารหรือรูปถ่ายเป็นหลักฐาน ประกอบ)	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๕ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ	๕
๓.๔.๒ การรณรงค์ ไม่สูบบุหรี่หรือ มีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ ที่เหมาะสม และปฏิบัติ ตามกฎหมาย	(๑) การรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ (๒) การติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ไว้ให้เห็น โดยชัดเจน (๓) การติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ในกรณีที่สามารถ จัดพื้นที่สูบบุหรี่เป็นการเฉพาะได้ (๔) พื้นที่สูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชน ที่อยู่บริเวณ ข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า-ออก ของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพ ของผู้ไม่สูบบุหรี่ มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัด แก่ผู้มาใช้บริการที่นั้น (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกพื้นที่สูบบุหรี่	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือ มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ หมายเหตุ กรณีไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่ หรือกำหนดเป็นพื้นที่ ปลอดบุหรี่ทั้งหมดให้ ๔ คะแนน โดยไม่พบ หลักฐาน หรือร่องรอยการสูบบุหรี่ หากพบจะไม่ได้คะแนนทันที	๔
๓.๔.๓ การจัดการ มลพิษทาง อากาศจาก ภายนอก สำนักงาน ที่ส่งผลต่อ สำนักงาน	(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษ ทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอก สำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ หรือสำนักงานไม่มีมลพิษทางอากาศ จากภายนอกสำนักงาน แต่มีการกำหนดมาตรการรองรับ ในอนาคตอย่างชัดเจน	๒

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๓.๕ การควบคุมมลพิษทางเสียง (๓ คะแนน)			
การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงานและภายนอกที่ส่งผลต่อสำนักงาน	(๑) การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน ๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน ๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ ๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน (๒) การจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลต่อสำนักงาน ๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน ๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ ๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ หรือสำนักงานไม่มีมลพิษทางเสียงจากภายนอก แต่มีการกำหนดมาตรการรองรับ ในอนาคตอย่างชัดเจน	๓
๓.๖ การจัดสถานที่ทำงานน่ายุ (๑๖ คะแนน)			
๓.๖.๑ การวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสม (๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ (๓) กำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในแต่ละพื้นที่ (๔) กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน และมีข้อมูลจำนวนพื้นที่สีเขียวเดิมและที่เพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ	๔
๓.๖.๒ การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด เพื่อใช้ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่กำหนดจริงโดยไม่มีสิ่งอื่นมาเกี่ยวข้อง	๐ คะแนน = การใช้สอยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด ๓ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๗๖-๙๙ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่ถูกแบ่งทั้งหมด	๔

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๓.๖.๓ การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น		๐ คะแนน = ไม่มีการดูแลรักษาพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของแผนงานที่กำหนด ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ ของแผนงานที่กำหนด ๓ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๗๖-๙๙ ของแผนงานที่กำหนด ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนงานที่กำหนด	๔
๓.๖.๔ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการตามที่ได้กำหนด	(๑) กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ กนกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ (๒) กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (๓) ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) (๔) กำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคของสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	๔
๓.๗ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (๑๒ คะแนน)			
๓.๗.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๑) กำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (๒) อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น แก่บุคลากร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานทั้งหมด (๓) กำหนดให้บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๔) อบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม รูปถ่าย เป็นต้น (๕) ฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง รูปถ่าย เป็นต้น (๖) กำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (๗) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (๘) กำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการเพียง ๑-๔ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๘ ข้อ	๔

ตัวชี้วัด	คำอธิบาย	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๓.๗.๒ การจัดทำและ ปรับปรุง แผนฉุกเฉิน	การจัดทำและปรับปรุงแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและ เหมาะสม และบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	๐ คะแนน = ไม่มีแผนฉุกเฉิน หรือแผนฉุกเฉิน ไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรไม่ ทราบและไม่เข้าใจแผนฉุกเฉินที่ มีในปัจจุบัน ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากการสุ่มสอบถาม ๒ คะแนน = ระหว่างร้อยละ ๕๐-๗๕ จากการสุ่มสอบถาม ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ จากการสุ่มสอบถาม ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ จากที่สุ่มสอบถาม	๔
๓.๗.๓ การจัดเตรียม อุปกรณ์เพื่อ ป้องกันอัคคีภัย	การจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยอย่าง เพียงพอ มีความพร้อมใช้งาน และระบบสัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้ และสร้างความเข้าใจบุคลากรให้ทราบ วิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถาม อย่างน้อย ๔ คน) (๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากที่กดคันปั๊ม และถ้าวางกับ พื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) (๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและแสงสว่างไฟฟ้า ฉุกเฉิน และต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้น ขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) (๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) – (๒) และหากพบว่า ชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (๔) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบ อุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณ แจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม	๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินงาน ๑ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๑ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ	๔

ตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานสำนักงานสีเขียว

๑. การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
จัดทำโดย.....			ตรวจสอบโดย.....					อนุมัติโดย.....							
วันที่.....			วันที่.....					วันที่.....							

แบบฟอร์ม ๑.๑ แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ๒๕...

๒. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ตารางการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปีงบประมาณ		
แผนก.....		
ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
จัดทำโดย.....	ตรวจสอบโดย.....	อนุมัติโดย.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

แบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) ตารางการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน

ทะเบียนระบบและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านทรัพยากร (Input) ปีงบประมาณ																								
แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน																								
กระบวนการ สิ่งแวดล้อม	ปัญหา สิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด				รวม L	ความรุนแรง			รวม C	LxC	ระดับ นัยสำคัญ			กระบวนการ ควบคุม/ ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM				Y	N	L1	L2	L3	L4		L5	C1	C2			C3	L	M	
ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L๑-L๔ (ทางตรง) L๑-L๕ (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C๑-C๓]																								
ประเภททรัพยากร หลังงาน วัตถุดิบ		ปัญหาตามประเภทกิจกรรม						สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม						กฎหมาย										
EL = Electric ไฟฟ้า W = Water น้ำ F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง RM = Raw material วัตถุดิบ		D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม						N = Normal สภาวะปกติ A = Abnormal สภาวะผิดปกติ E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน						Y = มีกฎหมาย N = ไม่มีกฎหมาย										
จัดทำโดย..... วันที่.....		ตรวจสอบโดย..... วันที่.....						อนุมัติโดย..... วันที่.....																

แบบฟอร์ม ๑.๓ (๒) ทะเบียนระบบและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)



ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลพิษ (Output) ปี																										
แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน																										
กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทมลพิษ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด						รวม L	ความรุนแรง			รวม C	LxC	ระดับ น้ำสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6		L7	C1	C2			C3	L	M	
ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L4 (ทางตรง) L1-L5 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]																										
ประเภทมลพิษ		ปัญหาตามประเภทกิจกรรม				สถานการณ์เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม												กฎหมาย								
AP = Air Pollution มลพิษอากาศ WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ NP = Noise Pollution มลพิษเสียง WA- Waste มลพิษของเสีย		D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม				N = Normal สภาวะปกติ A = Abnormal สภาวะผิดปกติ E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน												Y = มีกฎหมาย N = ไม่มีกฎหมาย								
จัดทำโดย..... วันที่.....		ตรวจสอบโดย..... วันที่.....				อนุมัติโดย..... วันที่.....																				

แบบฟอร์ม ๑.๓ (๓) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)

ระเบียบปฏิบัติงานประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

ตารางที่ ๑ เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Usage)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัสดุ (L๑) - มีคู่มือการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือ ไม่จำเป็น ต้องมีคู่มือ - มีคู่มือการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน - ไม่มี คู่มือการปฏิบัติงาน	๑ ๒ ๓	การปฏิบัติตามกฎหมาย (C๑) - ไม่มีกฎหมายควบคุม - มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้ - มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย - มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	๑ ๒ ๓
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัสดุ (L๒) - พนักงานทุกคน - พนักงานมากกว่าร้อยละ ๕๐ - พนักงานน้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๑ ๒ ๓	การสร้างทรัพยากรและวัสดุใหม่มาทดแทน (C๒) (ทรัพยากรและวัสดุ หมายถึง ทรัพยากรและวัสดุที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน) - สร้างใหม่ทดแทนได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี - สร้างใหม่มาทดแทนได้โดยใช้เวลาเกิน ๑ ปี - ไม่สามารถสร้างใหม่มาทดแทนได้	๑ ๒ ๓
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L๓) * ในกรณีที่ไม่มีเครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์ เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ ๑ - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และมีการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - ไม่มีการกำหนดแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	๑ ๒ ๓	การนำกลับมาใช้ซ้ำ / การนำกลับมาใช้ใหม่ (C๓) (ทรัพยากรและวัสดุ หมายถึง ทรัพยากรและวัสดุที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน) - นำกลับมาใช้ใหม่ได้มากกว่า ๕๐% ของทั้งหมด - นำกลับมาใช้ใหม่ได้ต่ำกว่า ๕๐% ของทั้งหมด - ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก	๑ ๒ ๓
ความถี่ของการใช้ทรัพยากร (L๔) - ไม่เคยใช้หรือใช้ขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี) - ใช้บ้างพอสมควร (ประมาณ ๑ ครั้ง/เดือน) - ใช้เป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า ๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๑ ๒ ๓		
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน(L๕) - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามครบถ้วน - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามบางส่วน - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามได้	๑ ๒ ๓		

ด้านการใช้ทรัพยากรทางตรง (RESOURCE USE – DIRECT CONTROL)

$$\text{การคำนวณคะแนน} = (L๑+L๒+L๓+L๔) \times (C๑+C๒+C๓)$$

ด้านการใช้ทรัพยากรทางอ้อม (RESOURCE USE – INDIRECT CONTROL)

$$\text{การคำนวณคะแนน} = (L๑+L๒+L๓+L๔+L๕) \times (C๑+C๒+C๓)$$

ตารางที่ ๒ เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลพิษ (Pollution)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน (L๑) - มีคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม หรือ ไม่จำเป็นต้องมีคู่มือในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม - มีคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมเพียงบางส่วน ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมอ้างอิง	๑ ๒ ๓	การปฏิบัติตามกฎหมาย (C๑) - ไม่มีกฎหมายควบคุม - มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้ - มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย - มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	๑ ๒ ๓
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม (L๒) - พนักงานทุกคน - พนักงานมากกว่าร้อยละ ๕๐ - พนักงานน้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๑ ๒ ๓	ระดับความอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม (C๒) - ไม่มีอันตราย หรือมีผลกระทบใดๆ เล็กน้อย - มี / อาจมีอันตราย หรือมีผลกระทบบางอย่าง หรือระดับปานกลาง - มีอันตรายถึงสุขภาพ สันติภาพ หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมาก	๑ ๒ ๓
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L๓) *ในกรณีที่ไม่มีเครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์ เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ ๑ - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และมีการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - ไม่มีการกำหนดแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	๑ ๒ ๓	ความสามารถในการบำบัด พื้นฟู (C๓) - สามารถบำบัดได้เองตามธรรมชาติ - สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลาน้อยกว่า ๑ ปี และ/หรือต้องใช้เทคโนโลยีในการบำบัด/รีไซเคิล - สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลามากกว่า ๑ ปี และ/หรือไม่สามารถบำบัดได้ และ/หรือยังไม่มีเทคโนโลยีที่บำบัดอย่างเหมาะสม	๑ ๒ ๓
การควบคุมมลพิษ การกักเก็บ การป้องกันการรั่วไหลแพร่กระจาย (L๔) - สามารถควบคุมได้ทั้งหมด - สามารถควบคุมได้บางส่วน - ไม่สามารถควบคุมได้ หรือระบบควบคุมชำรุด	๑ ๒ ๓	ระดับของผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง (C๔) - ไม่ส่งผลกระทบ - ส่งผลกระทบภายในบริษัท - ส่งผลกระทบต่อชุมชนข้างเคียง	๑ ๒ ๓
ความถี่ของกิจกรรม (L๕) - ไม่เคยเกิดหรือเกิดขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี) - เกิดขึ้นบ้างพอสมควร(ประมาณ ๑ ครั้ง/เดือน) - เกิดขึ้นเป็นประจำ(ทุกวันหรือมากกว่า ๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๑ ๒ ๓		
ข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอก (L๖) - ไม่เคยมีข้อร้องเรียน - มีข้อร้องเรียนไม่เกิน ๑ ครั้งในรอบ ๑ ปี - มีข้อร้องเรียนเกิน ๑ ครั้งในรอบ ๑ ปี	๑ ๒ ๓		
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน(L๗) - ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามครบถ้วน - ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามบางส่วน - ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติตาม	๑ ๒ ๓		

ด้านมลภาวะทางตรง (POLLUTION – DIRECT CONTROL)

$$\text{การคำนวณคะแนน} = (L๑+L๒+L๓+L๔+L๕+L๖) \times (C๑+C๒+C๓+C๔)$$

ด้านมลภาวะทางอ้อม (POLLUTION – INDIRECT CONTROL)

$$\text{การคำนวณคะแนน} = (L๑+L๒+L๓+L๔+L๕+L๖+L๗) \times (C๑+C๒+C๓+C๔)$$



ตารางที่ ๓ ระดับความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ระดับนัยสำคัญ		
	Low	Medium	High
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	๑๒-๓๖	๓๗-๖๐	มากกว่า ๖๐
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	๑๕-๔๕	๔๖-๗๕	มากกว่า ๗๕
- มลภาวะ (Pollution) ทางตรง	๒๔ - ๔๘	๔๙ - ๗๒	มากกว่า ๗๒
- มลภาวะ (Pollution) ทางอ้อม	๒๘ - ๕๖	๕๗ - ๘๔	มากกว่า ๘๔

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

แผนก.....					
ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
จัดทำโดย.....			ตรวจสอบโดย.....		อนุมัติโดย.....
วันที่.....			วันที่.....		วันที่.....

แบบฟอร์ม ๑.๓ (๔) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๓. การประเมินความสอดคล้องต่อกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กฎหมายและ ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม		วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย.....				
		วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....				
ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	

**แบบฟอร์ม ๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

๔. การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
จัดทำโดย.....		ตรวจสอบโดย.....		อนุมัติโดย.....	
วันที่.....		วันที่.....		วันที่.....	

แบบฟอร์ม ๑.๕ บัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. การบันทึกปริมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆ

รายการมูลฝอย	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กิโลกรัม หรือ ลิตร) ปีงบประมาณ											
	๒๕.....			๒๕.....								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
มูลฝอยทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
มูลฝอยอันตราย												
๑. หมึกพิมพ์												
๒. หลอดไฟ												
๓. ถ่านไฟฉาย												
๔. อื่นๆ ระบุ.....												
รวมมูลฝอยอันตราย	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
มูลฝอยรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
๑. กระดาษ												
๒. กล่องลัง												
๓. ขวดพลาสติก												
๔. ไม้												
๕. เศษอาหาร												
๖. อื่นๆ ระบุ												
รวมมูลฝอยรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

แบบฟอร์ม ๒.๑ การบันทึกปริมาณมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์

บันทึก ประจำเดือน	วันที่ทำ การบันทึก	จำนวน บุคลากร	ปริมาณการใช้น้ำ	ค่าน้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ ต่อบุคลากร
		(คน)	(ลูกบาศก์เมตร)	(บาท)	(ลบ.ม./คน)
รวม					
เฉลี่ย					

แบบฟอร์ม ๒.๓ การบันทึกปริมาณการใช้น้ำ



บันทึก ประจำเดือน	วันที่ทำ การบันทึก	จำนวน บุคลากร	ปริมาณการใช้ ไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้า	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อบุคลากร
		(คน)	(กิโลวัตต์)	(บาท)	(กิโลวัตต์/คน)
รวม					
เฉลี่ย					

แบบฟอร์ม ๒.๔.๑ การบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า

บันทึก ประจำเดือน	วันที่ทำ การบันทึก	จำนวน บุคลากร	ปริมาณการใช้ น้ำมันดีเซล	ปริมาณการใช้ น้ำมันเบนซิน	ค่าใช้จ่าย
		(คน)	(ลิตร)	(ลิตร)	(บาท)
รวม					
เฉลี่ย					

แบบฟอร์ม ๒.๔.๒ การบันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

บันทึก ประจำเดือน	วันที่ทำ การบันทึก	จำนวน บุคลากร	ปริมาณการใช้ กระดาษ A๔	ปริมาณการใช้กระดาษ ต่อบุคลากร
		(คน)	(กิโลกรัม)	(กก./คน)
รวม				
เฉลี่ย				

แบบฟอร์ม ๒.๕ การบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ

โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นต์พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.													
ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วยการเก็บข้อมูล	ประจำปีงบประมาณ ๒๕.....									
				ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		...		รวม	
				ปริมาณ	E	ปริมาณ	E	ปริมาณ	E	ปริมาณ	E	ปริมาณ	E
ประเภท ๑	๑.												
	๒.												
	๓.												
ประเภท ๒	๑.												
	๒.												
	๓.												
ประเภท ๓	๑.												
	๒.												
	๓.												

EF = Emission Factor, E = Emission

แบบฟอร์ม ๒.๖.๑ การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๖. การประเมินความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

โดย กลุ่มอาชีวอนามัย สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักงานมัย กรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน / ส่วนราชการ:					ว / ด / ป ที่ประเมิน:				
ชื่อ - สกุล ผู้ประเมิน:					ตำแหน่ง:				
งานที่ประเมิน	ประเภทของสิ่งคุกคามสุขภาพด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ตารางที่ ๑)								
	กายภาพ	เคมี	ชีวภาพ	การยศาสตร์	จิตวิทยาสังคม	ความปลอดภัย	อัคคีภัย	อื่นๆ	
งานที่ ๑.									
งานที่ ๒.									
งานที่ ๓.									
งานที่ ๔.									
งานที่ ๕.									

แบบฟอร์ม ๓.๑ (๑) แบบทบทวน ค้นหาปัญหา (identify) หรือ สิ่งคุกคามสุขภาพทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตารางที่ ๑ สิ่งคุกคามต่อสุขภาพในการทำงาน

ลำดับ	ประเภท สิ่งคุกคามสุขภาพ	ความหมาย
๑	ทางกายภาพ (Physical Hazards)	สิ่งคุกคามที่เป็นพลังงานทางฟิสิกส์ ซึ่งมีคุณสมบัติหรือหากมีสภาพไม่เหมาะสมแล้วทำให้เกิดโรคได้ เช่น อุณหภูมิ ความกดอากาศ แรงสั่นสะเทือนของวัตถุ พลังงานเสียง พลังงานแสง รังสีคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ตัวอย่างของสิ่งคุกคามทางกายภาพที่ทำให้เจ็บป่วย เช่น อุณหภูมิที่ร้อนเกินไป ทำให้คนทำงานเป็นลมแดดหมดสติได้ เสียงที่ดังเกินไปทำให้คนทำงานหูตึงได้ รังสีแกมมาทำให้คนเป็นมะเร็ง เป็นต้น
๒	ทางเคมี (Chemical Hazards)	สิ่งคุกคามที่เป็นสารเคมีทุกชนิดซึ่งมีสมบัติเป็นพิษต่อคนได้ ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะแก๊ส ของเหลว หรือของแข็ง ทั้งที่เป็นธาตุและที่เป็นสารประกอบ ทั้งที่เป็นสารอินทรีย์และสารอนินทรีย์ เช่น สารตะกั่ว สารปรอท สารหนู ยาฆ่าแมลง ยาฆ่าหญ้า คาร์บอนมอนอกไซด์ แก๊สไซ้เน่า แก๊สคลอรีน เป็นต้น ตัวอย่างของสิ่งคุกคามทางเคมีที่ทำให้เจ็บป่วย เช่น แก๊สคลอรีนรั่วไหลทำให้คนที่ดมแก๊สเข้าไปเสียชีวิต เกษตรกรพ่นยาฆ่าแมลงเป็นเวลานานทำให้เกิดอาการเวียนศีรษะ เป็นต้น
๓	ทางชีวภาพ (Biological Hazards)	สิ่งคุกคามที่เป็นสิ่งมีชีวิต ไม่ว่าจะเป็นเชื้อจุลินทรีย์ แบคทีเรีย ไวรัส แมลง หรือสัตว์ก่อโรค รวมทั้งเนื้อเยื่อหรือสารคัดหลั่งของสิ่งมีชีวิต ที่สามารถทำให้เกิดการติดเชื้อและเจ็บป่วยได้ เช่น เชื้อไวรัสไข้หวัดใหญ่ เชื้อไวรัสพิษสุนัขบ้า เชื้อวัณโรค เชื้อโรคบิด เชื้ออหิวาห์ เชื้อมาลาเรีย เป็นต้น
๔	ทางกายศาสตร์ (Ergonomic Hazards)	สถานการณ์หรือสภาวะการณ์ใดๆ ก็ตาม ที่มีผลกระทบต่องานที่ทำงานมีผลทำให้ทำงานได้อย่างไม่สะดวก สบาย ติดขัด เกิดอาการปวดเมื่อย ทำงานได้ช้า ตัวอย่างของสิ่งคุกคามทางกายศาสตร์ เช่น การทำงานในที่แคบ การที่ต้องเอี้ยวตัวยกของหนัก การที่ต้องเพ่งสายตามองแสงจ้าเป็นเวลานานๆ การทำงานที่ต้องก้มๆ เงยๆ เป็นต้น สิ่งคุกคามดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ด้วยหลักการวางแผนหนึ่งเรียกว่า กายศาสตร์ (ergonomic) ซึ่งใช้หลักการจัดวางสิ่งของและปรับสภาพการทำงานให้เหมาะสมกับสรีระของคนทำงานมากที่สุด
๕	ทางด้านจิตวิทยา สังคม (Psychosocial Health Hazard)	สถานการณ์หรือสภาวะการณ์ใดๆ หรือสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่สามารถก่อให้เกิดสภาวะเครียดเนื่องจากจิตใจหรืออารมณ์ที่ได้รับความบีบคั้น ยังมีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านร่างกาย โดยเฉพาะมีสาเหตุจากการเกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายต่องาน การเกิดความกดดันจากสภาพงานที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น
๖	ทางด้านความปลอดภัย (Safety Hazards)	สถานการณ์หรือสภาวะการณ์ใดๆ ที่มีโอกาสทำให้คนทำงานเกิดการบาดเจ็บต่อร่างกาย พิการ หรือเสียชีวิตได้ เช่น การทำงานกับของแหลมคม การทำงานในที่สูง การทำงานกับไฟฟ้าแรงสูง การทำงานกับเครื่องจักร ของมีคมในขณะที่ขี้ง่วงนอน เป็นต้น สิ่งคุกคามกลุ่มนี้ มักทำให้เกิดปัญหาสุขภาพในรูปแบบของการบาดเจ็บ (Injury) มากกว่าการทำให้เกิดการเจ็บป่วย (Illness)
๗	อัคคีภัย	ภัยอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาวะของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าการลุกไหม้ที่มีเชื้อเพลิงหนุนต่อเนื่อง หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมามาก ความร้อนแรงก็จะยิ่งมากขึ้น
๘	อื่นๆ	สิ่งคุกคามที่ไม่อยู่ในขอบข่าย ๑ - ๗

สิ่งคุกคาม	การประเมินความเสี่ยง / ระดับอันตราย			
	a	b	c	d
	โอกาสการเกิดเหตุการณ์	ระดับความรุนแรง	ค่าคะแนนในตารางที่ ๔	ระดับความเสี่ยง/ระดับอันตราย
	(ตารางที่ ๒)	(ตารางที่ ๓)	(c = a คูณ b)	(ตารางที่ ๔)
กายภาพ				
เคมี				
ชีวภาพ				
การยศาสตร์				
จิตวิทยาสังคม				
ความปลอดภัย				
อัคคีภัย				
อื่นๆ				

แบบฟอร์ม ๓.๑ (๒) แบบประเมินความเสี่ยง ประเมินระดับอันตรายทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตารางที่ ๒ โอกาสการเกิดเหตุการณ์

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีโอกาในการเกิดยาก (ไม่เคยเกิดเลยในช่วงเวลาตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป)
๒	มีโอกาเกิดน้อย (ความถี่ในการเกิด เกิดขึ้น ๑ ครั้ง ในช่วง ๕-๑๐ ปี)
๓	มีโอกาในการเกิดปานกลาง (ความถี่ในการเกิด เกิดขึ้น ๑ ครั้ง ในช่วง ๑ - ๕ ปี)
๔	มีโอกาในการเกิดสูง (ความถี่ในการเกิด เกิดมากกว่า ๑ ครั้ง ใน ๑ ปี)

ตารางที่ ๓ ระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อบุคคล ทรัพย์สิน ชุมชน หรือสิ่งแวดล้อม

ระดับ	ความรุนแรง	ต่อบุคคล	ต่อทรัพย์สิน	ต่อชุมชน	ต่อสิ่งแวดล้อม
๑	เล็กน้อย	บาดเจ็บเล็กน้อยในระดับปฐมพยาบาล	น้อยมาก หรือ ไม่เสียหายเลย	ไม่มีผลกระทบ หรือกระทบเล็กน้อย	มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเล็กน้อย, ควบคุมแก้ไขได้
๒	ปานกลาง	บาดเจ็บที่ต้องได้ รับการรักษาทางการแพทย์	เสียหายปานกลางดำเนินการต่อไปได้	มีผลกระทบเล็กน้อยแก้ไขได้ในระยะเวลาด้าน	มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมปานกลาง, แก้ไขได้ในระยะเวลาด้าน
๓	สูง	บาดเจ็บรุนแรง หรือเจ็บป่วยรุนแรง	เสียหายมาก ต้องหยุดปฏิบัติงานบางส่วน	มีผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบ ต้องใช้เวลา ในการแก้ไข	มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมรุนแรง, ต้องใช้เวลาในการแก้ไข
๔	สูงมาก	ทุพพลภาพหรือเสียชีวิต	เสียหายมาก ต้องหยุดปฏิบัติงานทั้งหมด	มีผลกระทบรุนแรงต่อชุมชน	มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ต้องใช้ทรัพยากรและเวลานานในการแก้ไข

ตารางที่ ๔ ระดับความเสี่ยงอันตราย/ระดับอันตราย

คะแนน	ระดับความเสี่ยง/ ระดับอันตราย	ความหมาย	แนวทางการดำเนินการ
๑-๒	๑	เสี่ยงเล็กน้อย	ดำเนินการเฝ้าระวัง
๓-๖	๒	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้	พิจารณาหาหนทางมาตรการควบคุม
๘-๙	๓	เสี่ยงสูง	ต้องมีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง
๑๒-๑๖	๔	ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้	หยุดดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงลงทันที

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์

หน่วยงาน/ส่วนราชการ:		ว/ด/ป ที่บันทึก:	
อาคาร:		ชื่อผู้ประเมินแลบันทึก:	
ที่	สถานที่งาน	มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์	
		ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน
๑	โต๊ะทำงาน คุณ...		
๒	โต๊ะทำงาน คุณ...		
๓	โต๊ะทำงาน คุณ...		
๔	...		
	รวม		
	รวมทั้งหมด		
	คิดเป็นร้อยละ		
หมายเหตุ: ร้อยละสถานที่งานที่มีการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ = จำนวนสถานที่งานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน × ๑๐๐ / จำนวนสถานที่งานทั้งหมด			

แบบฟอร์ม ๓.๒ การคำนวณร้อยละสถานที่งานที่มีการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์

๘. การจัดการแสงสว่างในสำนักงาน

สถานที่ตรวจวัด:				
วันที่ตรวจวัด:				
ผู้ตรวจวัดและบันทึกข้อมูล:		ตำแหน่ง:		
ผู้ตรวจสอบข้อมูล:		ตำแหน่ง:		
ที่	บริเวณที่ตรวจวัด	ความเข้มแสงสว่าง ที่ตรวจวัดได้ (ลักซ์)	ค่ามาตรฐาน	หมายเหตุ
๑	โต๊ะทำงาน คุณ...		๔๐๐-๖๐๐	การวัดแสง แบบเฉพาะจุด
๒	โต๊ะทำงาน คุณ...			
๓	โต๊ะทำงาน คุณ...			
๔	พื้นที่ทั่วไปในสำนักงาน		๓๐๐	การวัดแสงเฉลี่ย แบบพื้นที่ทั่วไป
๕	ห้องน้ำ		๑๐๐	
๖	...			

แบบฟอร์ม ๓.๓ การประเมินความเข้มแสงสว่าง

๙. การจัดสถานที่ทำงานน้อย

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี															
ลำดับ	รายละเอียด/ พื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
จัดทำโดย.....			ตรวจสอบโดย.....					อนุมัติโดย.....							
วันที่.....			วันที่.....					วันที่.....							

แบบฟอร์ม ๓.๖.๑ แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ						
ลำดับ	สถานที่	นก	หนู	แมลงสาบ	อื่นๆ	การแก้ไข
จัดทำโดย.....		ตรวจสอบโดย.....				
วันที่.....		วันที่.....				

แบบฟอร์ม ๓.๖.๔ การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

๑๐. การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้พบเห็นเหตุการณ์

๑. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
๒. กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
๓. ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน	
๑	
๒	
๓	

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

-

๑. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง
๒. ถ้ำดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

ทีมขนย้าย

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
๑	
๒	
๓	
ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงาน	
ชื่อ-สกุล	หน้าที่
๑	
๒	
๓	

แบบฟอร์ม ๓.๗ (๑) แผนฉุกเฉิน

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล	
	 จุดรวมพล  ตุน้ำดับเพลิง  ถังดับเพลิง ตำแหน่ง ปัจจุบัน

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		

แบบฟอร์ม ๓.๗ (๒) แผนฉุกเฉิน

แบบตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เวลา.....น.

ชื่อสำนักงาน.....

ที่อยู่.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....

ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

อีเมล.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ตรวจประเมินหมวดที่.....

ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ข้อที่หน่วยงานดำเนินการ พร้อมทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ

ลำดับ	คำอธิบาย	สำเนาเอกสาร/หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (๓๙ คะแนน ร้อยละ ๒๖)		
๑	๑.๑ การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ☐ มีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง และมีหลักฐานการลงนามจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ รวมถึงวันที่ประกาศใช้นโยบายอย่างชัดเจน ☐ มีการประกาศ สื่อสารสาธารณะ ☐ ประชุมชี้แจงให้บุคลากรรับทราบ และมีรายงานประชุม ☐ ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมทุกปี	
๒	๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อมลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร ☐ มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☐ มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และมีรายงานประชุม ☐ มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง และมีรายงานประชุม	
๓	๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ☐ (๑)การระบุและประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหา ☐ (๒)วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหา ☐ (๓)จัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ระบุชื่อผู้รับผิดชอบแสดงไว้ในแผนงานโครงการ ☐ (๔)กำหนดองค์ประกอบของแผนงานโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด กระบวนการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ภายในปีที่รับการประเมินฯ ☐ (๕) เผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสำนักงานได้รับรู้เข้าใจ	
๔	๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☐ (๑)กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ☐ (๒)จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน ☐ (๓)ประเมินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ พร้อมกันแสดงหลักฐานการปฏิบัติ หากพบว่าไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้อง ☐ (๔)มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	

ลำดับ	คำอธิบาย	สำเนาเอกสาร/หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
๕	๑.๕ การสร้างกระบวนการสื่อสารให้เกิดการพัฒนา ☐ ประชาสัมพันธ์สื่อสารสาธารณะผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เสียงตามสาย สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ใบปลิว หนังสือเวียน สารหน่วยงาน การจัดประชุมชี้แจง เป็นต้น ☐ ประชาสัมพันธ์ทุก ๖ เดือน อย่างน้อย ๒ ช่องทาง ☐ ประชาสัมพันธ์ทุก ๓ เดือน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง ☐ จัดนิทรรศการหรือกิจกรรมรณรงค์สำนักงานสีเขียวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
๖	๑.๖ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ☐ แต่งตั้งผู้ดูแลด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ประจำหน่วยงาน ☐ อบรมผู้ดูแลด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ประจำหน่วยงาน ☐ อบรมให้แก่บุคลากรอื่น ☐ สร้างชุมชนนักปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)	
๗	๑.๗ การจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน ๕ ส ☐ มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ☐ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ยังไม่เป็นระบบ ☐ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นระบบตามมาตรฐาน ๕ ส ☐ บันทึกข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน	
๘	๑.๘ การจัดกิจกรรมของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ (๑)เชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม และจัดนิทรรศการโดยใช้กระดาษ Recycle หรือกระดาษ Reuse สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail Line หรือ Facebook เป็นต้น ☐ (๒)จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการลดการใช้กระดาษหรือใช้เท่าที่จำเป็น ใช้กระดาษ Recycle/Reuse สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR code หรือ Website เป็นต้น ☐ (๓)การจัดเตรียมภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ไม่ใช้โฟมหรือพลาสติกในการบรรจุอาหารและเครื่องดื่ม และ/หรือจัดเตรียมสถานที่/ใช้อุปกรณ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ไม่ใช้โฟมหรือพลาสติกตกแต่งสถานที่ เป็นต้น	
๙	๑.๙ มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) ☐ (๑) มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ (๒) มีบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ☐ (๓) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย ๑ รายการ	

ลำดับ	คำอธิบาย	สำเนาเอกสาร/หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๒ การจัดการสิ่งแวดล้อม (๕๗ คะแนน ร้อยละ ๓๘)		
๒.๑ การจัดการมูลฝอย (๒๐ คะแนน)		
บริหารจัดการมูลฝอยทุกประเภทให้ถูกสุขลักษณะ และเป็นไปตามกฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐ ครบทั้ง ๕ หัวข้อ ดังนี้		
๑๐	(๑) บุคลากร ☐ ๑) มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอย ☐ ๒) อบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมูลฝอยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☐ ๓) มีการให้ความรู้แก่บุคลากรในสำนักงานในการจัดการมูลฝอยทุกประเภทตั้งแต่การคัดแยก เก็บรวบรวม เคลื่อนย้าย และกำจัด ☐ ๔) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรลดและคัดแยกมูลฝอย เช่น ติดประกาศแจกเอกสารแผ่นพับ เติมนรณรงค์ จัดนิทรรศการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ จัดกิจกรรมตลาดนัด หรือผ้าป่ารีไซเคิล เป็นต้น	
	(๒) การคัดแยกมูลฝอย และนำมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ ☐ ๑) มีแนวทาง/มาตรการการจัดการมูลฝอยทุกประเภทในสำนักงาน ตั้งแต่การคัดแยก เก็บรวบรวม เคลื่อนย้าย และกำจัด อย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล และเป็นรูปธรรม ๒) ใช้มาตรการ ๓R ในการจัดการมูลฝอย ☐ ๒.๑ Reduce: การลดการใช้ที่ก่อให้เกิดมูลฝอย และลด ละ เลิก การใช้โฟมและพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง ☐ ๒.๒ Reuse: การใช้ซ้ำ การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก การใช้ภาชนะหรืออุปกรณ์ที่ใช้ซ้ำได้ในชีวิตประจำวัน เช่น กระบอกน้ำ ตะกร้า เป็นต้น ☐ ๒.๓ Recycle: การนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น การคัดแยกภาชนะบรรจุภัณฑ์ สิ่งของที่ทำมาจากแก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติก เป็นต้น ขายให้กับร้านรับซื้อของเก่า นำกลับไปผลิตสินค้ามาใช้ใหม่	
	(๓) การเก็บรวบรวมมูลฝอย ☐ ๑) จัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยแยกประเภทพร้อมติดป้ายประเภทมูลฝอยบนภาชนะรองรับมูลฝอยให้ครบถ้วนชัดเจนและคงทน ได้แก่ มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายโดยถังรองรับมูลฝอยจะต้องอยู่ในพื้นที่มีอากาศถ่ายเท อยู่โปร่ง เป็นสัดส่วน และให้ระบุแบบที่ติดตั้ง ดังนี้ - แบบที่ ๑ ตั้งถังรองรับมูลฝอยในพื้นที่ส่วนกลางครบ ๔ ประเภท - แบบที่ ๒ ตั้งถังรองรับมูลฝอยในพื้นที่ส่วนกลาง ๓ ประเภท โดยแยกถังรองรับมูลฝอยอันตรายไว้ในจุดที่เหมาะสม - แบบที่ ๓ ตั้งถังรองรับมูลฝอยในพื้นที่ส่วนกลาง ๒ ประเภท โดยแยกถังรองรับมูลฝอยอันตรายไว้ในจุดที่เหมาะสม และถังรองรับมูลฝอยอินทรีย์ไว้ในห้องประกอบอาหารหรืออ่างล้างจาน ☐ ๒) มีการเก็บรวบรวมมูลฝอยส่งไปกำจัดอย่างสม่ำเสมอตามวัน เวลาที่กำหนดไม่ให้เกิดการสะสมหรือมูลฝอยตกค้าง ☐ ๓) มีการจดบันทึกปริมาณมูลฝอยแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน ☐ ๔) ปริมาณมูลฝอยที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	



ลำดับ	คำอธิบาย	สำเนาเอกสาร/หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
	(๔) การเคลื่อนย้ายมูลฝอย ☐ ๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมชุดที่รัดกุม และสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม ☐ ๒) มีการกำหนดเส้นทางและเวลาในการเคลื่อนย้ายมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายอย่างชัดเจน ☐ ๓) รถเข็นมูลฝอยมีพื้นและผนังทึบ ทำด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดได้ง่ายด้วยน้ำและมีฝาปิดมิดชิดป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้ ☐ ๔) ล้างทำความสะอาดรถเข็นเคลื่อนย้ายมูลฝอยหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน ไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์และแมลงพาหะนำโรค	
	(๕) สถานที่พักรวมมูลฝอย ☐ ๑) ที่พักมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิล มูลฝอยอินทรีย์ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายชุมชนแยกออกจากกัน ☐ ๒) ที่พักมูลฝอยแต่ละประเภทมีพื้นและผนังเรียบ ทำความสะอาดง่าย สามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรค มีรางหรือท่อระบายน้ำเสียสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ๓) มีการล้างที่พักมูลฝอยแต่ละประเภทอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ☐ ๔) จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมและอ่างล้างมือที่สะอาดและเพียงพอสำหรับให้บุคลากรใช้งานและชำระล้างร่างกาย	
๒.๒ การจัดการน้ำเสีย (๕ คะแนน)		
๑๕	๒.๒ การจัดการน้ำเสีย ☐ (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล ☐ (๒) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย ☐ (๓) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย ☐ (๔) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด ☐ (๕) หากคุณภาพน้ำทิ้งไม่ผ่านเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ได้มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไข ☐ (๖) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือบ่อดักไขมัน	
๒.๓ การใช้น้ำ (๔ คะแนน)		
๑๖	๒.๓ การกำหนดมาตรการประหยัดน้ำที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน ☐ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ☐ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น ☐ (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ☐ (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	

ลำดับ	คำอธิบาย	สำเนาเอกสาร/หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
๒.๔ การใช้พลังงาน (๘ คะแนน)		
๑๗	๒.๔.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน ☐ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ☐ (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น ☐ (๓) การใช้พลังงานทดแทน ☐ (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	
๑๘	๒.๔.๒ การกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน ☐ (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ (๒) การวางแผนการเดินทาง ☐ (๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ☐ (๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	
๒.๕ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ (๘ คะแนน)		
๑๙	๒.๕.๑ การกำหนดมาตรการประหยัดกระดาษที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน ☐ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ☐ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ☐ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ☐ (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	
๒๐	๒.๕.๒ การกำหนดมาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน ☐ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ☐ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ ☐ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
๒.๖ Carbon footprint (๘ คะแนน)		
๒๑	๒.๖.๑ การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานสู่บรรยากาศ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย ☐ (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ☐ (๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ☐ (๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา ☐ (๔) ปริมาณการใช้กระดาษ ☐ (๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) ☐ (๖) (คำนวณโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ล่าสุด)	



ลำดับ	คำอธิบาย	สำเนาเอกสาร/หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
๒๒	๒.๖.๒ การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน การกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร การใช้พลังงาน การเกิดของเสีย และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ดังนี้ ☐ ๑) การใช้ไฟฟ้า ☐ ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ๓) การใช้น้ำประปา ☐ ๔) การใช้กระดาษ ☐ ๕) การเกิดของเสีย ☐ ๖) การปล่อยก๊าซเรือนกระจก <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> ☐ (๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> ☐ (๑) การวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ (๒) แนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ☐ (๓) การติดตามผลหลังแก้ไข	
๒.๗ Innovation : การพัฒนานวัตกรรม GREEN (๔ คะแนน)		
๒๓	๒.๗ Innovation : การพัฒนานวัตกรรม GREEN หรือโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายหน่วยงานอื่น ☐ (๑) จัดทำแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน ☐ (๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ☐ (๓) กำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ☐ (๔) ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ☐ (๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด/กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ☐ (๖) กำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	

ลำดับ	คำอธิบาย	สำเนาเอกสาร/หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๓ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (๕๔ คะแนน ร้อยละ ๓๖)		
๓.๑ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (๔ คะแนน)		
๒๔	๓.๑ การดำเนินด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ☐ (๑) ทบทวน ค้นหาปัญหา (identify) ว่าในงานมีสิ่งใดบ้าง ที่มีผลต่อสุขภาพและเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ☐ (๒) ประเมินระดับอันตราย (Evaluation) ที่อาจเกิดขึ้นว่ามีผลต่อสุขภาพและเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด ☐ (๓) ดำเนินการควบคุมและป้องกันอันตราย (Control) โดยการใช้มาตรการ วิธีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการควบคุมอันตรายดังกล่าว ☐ (๔) ประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงาน/การบรรลุเป้าหมาย พร้อมเสนอผู้บริหารรับทราบ	
๓.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (๔ คะแนน)		
๒๕	๓.๒ การจัดสำนักงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics) การปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ มีการจัดสถานีงาน (Workstation) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics) ดังนี้ ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และอุปกรณ์ประกอบ ๒) โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์ ๓) เก้าอี้สำหรับนั่งปฏิบัติงาน ๔) ท่าทางในการนั่งปฏิบัติงาน ☐ สถานีงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน น้อยกว่าร้อยละ ๖๑ ☐ สถานีงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๖๑-๗๐ ☐ สถานีงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๗๑-๘๐ ☐ สถานีงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๘๑-๙๐ ☐ สถานีงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มากกว่าร้อยละ ๙๐	
๓.๓ การจัดการแสงสว่างในสำนักงาน (๔ คะแนน)		
๒๖	๓.๓ การจัดการแสงสว่างในสำนักงาน ☐ (๑) สำรวจ ค้นหา และสอบถามสภาพปัญหาแสงสว่างในการทำงาน เช่น สภาพหลอดไฟเก่าชำรุด ลักษณะการจัดแสงสว่างในที่ทำงาน (แสงสว่างน้อยหรือมากเกินไป) หรือแบบสอบถามบุคลากรเกี่ยวกับปัญหาแสงสว่างในการทำงาน เป็นต้น ☐ (๒) จัดทำแผนงานหรือกิจกรรมในการส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหาด้านแสงสว่างในสำนักงาน ☐ (๓) ตรวจสอบประเมินความเข้มแสงสว่างตามเกณฑ์ให้เป็นไปตามที่ค่ามาตรฐานกำหนด (ตรวจสอบประเมินด้วยตนเอง) ☐ (๔) ดำเนินการปรับปรุงและจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เป็นไปตามที่ค่ามาตรฐานกำหนด	

ลำดับ	คำอธิบาย	สำเนาเอกสาร/หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
๓.๔ การจัดการมลพิษทางอากาศ (๑๑ คะแนน)		
๒๗	๓.๔.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ☐ (๑) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมพื้นที่ห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา ☐ (๒) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ (๑) ☐ (๓) จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน ☐ (๔) มีการควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ เป็นต้น ☐ (๕) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)	
๒๘	๓.๔.๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามกฎหมาย ☐ (๑) การรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ ☐ (๒) การติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ไว้ให้เห็นโดยชัดเจน ☐ (๓) การติดสัญลักษณ์พื้นที่สูบบุหรี่ ในกรณีที่สามารถจัดพื้นที่สูบบุหรี่เป็นการเฉพาะได้ ☐ (๔) พื้นที่สูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชน ที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า-ออกของสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้บริการที่นั้น ☐ (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	
๒๙	๓.๔.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลต่อสำนักงาน ☐ (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน ☐ (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีมลพิษทางอากาศที่มาจากภายนอกสำนักงาน	
๓.๕ การควบคุมมลพิษทางเสียง (๓ คะแนน)		
๓๐	๓.๕ การควบคุมมลพิษทางเสียง <u>(๑) การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน</u> ☐ ๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน ☐ ๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ ๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน <u>(๒) การจัดการเสียงดังจากภายนอกที่ส่งผลต่อสำนักงาน</u> ☐ ๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน ☐ ๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ ๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน	

ลำดับ	คำอธิบาย	สำเนาเอกสาร/หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
๓.๖ การจัดสถานที่ทำงานนออยู่ (๑๖ คะแนน)		
๓๑	๓.๖.๑ การวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด ☐ (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสม ☐ (๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ ☐ (๓) กำหนดเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในแต่ละพื้นที่ ☐ (๔) กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน และมีข้อมูลจำนวนพื้นที่สีเขียวเดิมและที่เพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน	
๓๒	๓.๖.๒ การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด ☐ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด ☐ ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของพื้นที่ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด ☐ ร้อยละ ๗๖-๙๙ ของพื้นที่ ใช้สอยที่ถูกแบ่งทั้งหมด ☐ ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่ถูกแบ่งทั้งหมด	หมายเหตุ: การสำรวจพื้นที่ตามที่กำหนดวัตถุประสงค์การใช้สอย
๓๓	๓.๖.๓ การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น มีการดำเนินการ ☐ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของแผนงานที่กำหนด ☐ ร้อยละ ๕๐-๗๕ ของแผนงานที่กำหนด ☐ ร้อยละ ๗๖-๙๙ ของแผนงานที่กำหนด ☐ ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนงานที่กำหนด	หมายเหตุ: การสำรวจพื้นที่ โดยพื้นที่เหล่านั้นจะต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียวได้รับการดูแล
๓๔	๓.๖.๔ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด ☐ (๑) กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ ☐ (๒) กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ☐ (๓) ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน) ☐ (๔) กำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการ เมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	
๓.๗ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (๑๒ คะแนน)		
๓๕	๓.๗.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด ☐ (๑) กำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ	



ลำดับ	คำอธิบาย	สำเนาเอกสาร/หลักฐาน /ภาพถ่ายประกอบ
	☐ (๒) อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น แก่บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรทั้งหมด ☐ (๓) กำหนดให้บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ☐ (๔) อบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม รูปถ่าย เป็นต้น ☐ (๕) ฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง รูปถ่าย เป็นต้น ☐ (๖) กำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ☐ (๗) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน ☐ (๘) กำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	
๓๖	๓.๗.๒ การจัดทำและปรับปรุงแผนฉุกเฉิน ☐ การจัดทำและปรับปรุงแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม ☐ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จากการสุ่มสอบถามเข้าใจแผนฉุกเฉิน ☐ ร้อยละ ๕๐-๗๕ จากการสุ่มสอบถามเข้าใจแผนฉุกเฉิน ☐ ร้อยละ ๗๕-๙๙ จากการสุ่มสอบถามเข้าใจแผนฉุกเฉิน ☐ ร้อยละ ๑๐๐ จากการสุ่มสอบถามเข้าใจแผนฉุกเฉิน	หมายเหตุ: สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน
๓๗	๓.๗.๓ การจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อป้องกันอัคคีภัย ☐ (๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง - ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากที่กดคันปั๊ม และถ้าวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี) ☐ (๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและแสงสว่างไฟฟ้าฉุกเฉิน และต้องพร้อมใช้งาน - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป) - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) ☐ (๓) มีการตรวจสอบข้อ ๑) - ๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข ☐ (๔) บุคลากรจะต้องเข้าใจวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม	

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ตรวจประเมิน

ผู้รับการตรวจประเมิน

อ้างอิง

สยาม อรุณศรีมรกต, กัมปนาท ภัคดีกุลม ฐิติธร บุญเรืองและเพ็ญพรรณ พงษ์สายันต์ (๒๕๖๒). มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ๒๕๖๒. พิมพ์ครั้งที่ ๑. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข (๒๕๖๓). คู่มือแนวทางการดำเนินงาน BANGKOK GREEN & CLEAN Office PLUS (BKKGC⁺) สำหรับโรงพยาบาลและสำนักงาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓). พิมพ์ครั้งที่ ๒. นนทบุรี: บริษัท คิว แอดเวอร์ไทซิง จำกัด.

นายวิฑูรย์ สิมะโชคดี, นางสาวสุดธิดา กรังไกรวงศ์, นายวิเลิศ เจติยานุวัตร, นางลัดดา ตั้งจินตนา, นายสืบศักดิ์ นันทวานิช, นายประมุข โอศิริ และคณะ. (๒๕๖๒). มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (มปอ. ๓๐๑ : ๒๕๖๑) Ergonomics standard on working with Computer (SHS 301 : 2018). พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ: สถาบันความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)



คู่มือ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

เรียบเรียงโดย

พิมพ์เมื่อ

จำนวน

พิมพ์ที่

พิมพ์ด้วย

กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร
เมษายน 2565

2,000 เล่ม

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ. พ้าเมืองไทย)

หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร
<https://www.bangkok.go.th/environmentbma>
โทร. 0 2203 2923



<https://bit.ly/3DHMvgX>