



โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน โดยให้ความสำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะในกลุ่มสำนักงาน เนื่องจากการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ กระดาษ และปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงาน ซึ่งแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะนำไปใช้ในการส่งเสริมให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมในองค์กรให้เกิดการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปสู่ความต่อเนื่องและยั่งยืนในหลายมิติ เช่น การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณขยะโดยการใช้อุปกรณ์ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) รวมถึงการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศในทุกภาคส่วน ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในเรื่องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิถีคิดและวิถีชีวิตของบุคคลและองค์กร ให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่ให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนโมเดลเศรษฐกิจ BCG การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยองค์ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม สร้างสังคมคาร์บอนต่ำ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศที่กล่าวถึงการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของประเทศ และนโยบายของรัฐบาลที่ประเทศไทยพร้อมยกระดับการแก้ไขปัญหาภูมิอากาศอย่างเต็มที่ด้วยทุกวิถีทาง เพื่อบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) ภายในปี ๒๐๕๐ (พ.ศ. ๒๕๙๓) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ NET Zero ในปี ๒๐๖๕ (พ.ศ. ๒๖๐๘) สร้างความตระหนักแก่ประชาชนในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีความรับผิดชอบ ต่อโลก ซึ่งเป็นเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals; SDGs)

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียวเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและองค์ความรู้ให้หน่วยงานนำความรู้และแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และมีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นำไปสู่การบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และมหาวิทยาลัย และขยายพื้นที่สำนักงานสีเขียวให้กว้างขวางและครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีในสำนักงาน

๒.๒ ส่งเสริมศักยภาพและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างความตระหนัก การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรในสำนักงาน ให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร ลดปริมาณขยะโดยการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) จากกิจกรรมในสำนักงาน

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้ได้สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีในสำนักงาน และสามารถนำไปขยายผลเป็นแบบอย่างที่ดีได้ โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย หน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน สถาบันการศึกษา ทั่วประเทศ

๔. สำนักงานสีเขียวทำแล้วได้อะไร

- ๔.๑ ลดค่าใช้จ่ายจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยให้มีการใช้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน
- ๔.๓ เกิดการสื่อสารและการมีส่วนร่วมในองค์กร
- ๔.๔ ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดภาวะโลกร้อน
- ๔.๕ ยกระดับหน่วยงานให้ได้มาตรฐานเป็นภาพลักษณ์ที่ดีในการมีส่วนร่วมดูแลสิ่งแวดล้อม

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๕.๑ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน และรับสมัครหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ
- ๕.๒ หน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการต้องส่งใบสมัครและแบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้น
- ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารใบสมัครเข้าร่วมโครงการ แบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้น และพิจารณาคัดกรองหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ
- ๕.๔ มอบความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- ๕.๕ Coaching ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว แก่หน่วยงานแต่ละแห่ง
- ๕.๖ ตรวจประเมินหน่วยงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยคณะกรรมการระดับประเทศหรือคณะกรรมการระดับพื้นที่
- ๕.๗ สรุปผลและรับรองผลการตรวจประเมินให้แก่หน่วยงานที่ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียว

๖. คำนิยาม

สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และสถาบันการศึกษา ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ประกอบการอาชีพ ใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารและพิมพ์งาน ด้านการประชุม และการจัดนิทรรศการ โดยให้มีสัดส่วนของพื้นที่มากที่สุด รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับ ของเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงพื้นที่โดยรอบสำนักงาน

สำนักงานสีเขียว หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียและน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

การขอการรับรองใหม่ หมายถึง หน่วยงานสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นครั้งแรก ไม่เคยขอรับการตรวจประเมินมาก่อน

การขอยกระดับการรับรอง หมายถึง หน่วยงานเคยเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวมาแล้วในปีที่ผ่านมา โดยได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียวในระดับดีมาก (G เงิน) หรือระดับดี (G ทองแดง) และยังไม่ครบระยะเวลาการรับรอง ๓ ปี แต่หน่วยงานมีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการเพื่อขอยกระดับการรับรองให้สูงกว่าที่เคยได้รับรองในปัจจุบัน

การขอต่ออายุการรับรอง หมายถึง หน่วยงานเคยเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวมาแล้วในปีที่ผ่านมา โดยได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียวในระดับดีเยี่ยม (G ทอง) หรือระดับดีมาก (G เงิน) หรือระดับดี (G ทองแดง) และครบระยะเวลาการรับรอง ๓ ปี และหน่วยงานมีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการเพื่อขอต่ออายุการรับรองการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เกิดความต่อเนื่อง

ขอบเขตที่ขอการรับรอง หมายถึง ขอบเขตของพื้นที่ที่ครอบคลุมการขอรับรองสำนักงานสีเขียว จำนวนอาคาร เช่น ประเภทอาคารเดี่ยวมีกี่ชั้น มีกี่อาคาร ประเภทอาคารรวม/อาคารเช่า จำนวนชั้นที่ขอการรับรอง พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ห้องน้ำ ห้องรับประทานอาหาร โรงอาหาร ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว จุดพักขยะ เป็นต้น และขอบเขตกิจกรรม หมายถึง กิจกรรมการดำเนินงานที่มีอยู่ในพื้นที่ที่ครอบคลุมการขอรับรองสำนักงานสีเขียว เช่น การปฏิบัติงานด้านเอกสาร การพิมพ์เอกสาร การประชุม การรับประทานอาหาร การให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่อ การบริการลูกค้า/ประชาชน เป็นต้น

หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการสำนักงานสีเขียว หมายถึง หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการสำนักงานสีเขียวตามประกาศของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยเป็นการขอสมัครเข้าร่วมโครงการและขอการรับรองสำนักงานสีเขียวอีกช่องทางหนึ่ง สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุการรับรอง ขอยกระดับการรับรอง และขอการรับรองใหม่ โดยหน่วยงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินเอง (Self-Support) ซึ่งการขอการรับรองทางช่องทางนี้หน่วยงานสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ตลอดทั้งปี

๗. ข้อกำหนดหลักเกณฑ์ในการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

หน่วยงานที่จะเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว จะต้องมิใช่ขอบเขตของพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมที่สอดคล้องกับนิยามของสำนักงาน ซึ่งมีข้อกำหนดหลักเกณฑ์ในการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- ๑) มิมีเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจน ในหน่วยงาน อาคาร หรือพื้นที่ที่ขอการรับรอง
- ๒) มิมีเตอร์น้ำหรือมาตรวัดน้ำแยกชัดเจน ในหน่วยงาน อาคาร หรือพื้นที่ที่ขอการรับรอง หรือถ้าเป็นมิเตอร์น้ำรวม หรือมาตรวัดน้ำรวม จะต้องคำนวณปริมาณการใช้น้ำได้
- ๓) มิมีขนาดของหน่วยงานมากกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร หรือพื้นที่ที่ขอการรับรองเป็นไปตามค่านิยามของสำนักงาน มากกว่าร้อยละ ๕๐
- ๔) มิมีจำนวนบุคลากร ๑๕ คนขึ้นไป
- ๕) มิมีข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ย้อนหลัง ๑ ปี
- ๖) ในการกำหนดขอบเขตพื้นที่ที่จะขอการรับรอง มีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้
 - กรณีเป็นคณะหรืออาคารในมหาวิทยาลัย ขอบเขตพื้นที่ที่ขอการรับรองควรเป็นภาพรวมของคณะหรืออาคาร ไม่ขอการรับรองแยกในแต่ละชั้น
 - กรณีเป็นหน่วยงานในศูนย์ราชการ หรืออยู่ในอาคารเช่า ขอบเขตพื้นที่ที่ขอการรับรองจะดูเฉพาะในส่วนขอบเขตของหน่วยงานที่ขอการรับรอง และพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน
 - กรณีที่เป็นโรงงานและมีสำนักงานในพื้นที่เดียวกัน จะต้องมิมีเตอร์แยกในส่วนของสำนักงานและส่วนของโรงงาน และขอบเขตพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการจะดูเฉพาะในส่วนของสำนักงานเท่านั้น
 - กรณีเป็นหน่วยงานและมีห้องปฏิบัติการ หรือมีอาคารห้องปฏิบัติการในบริเวณที่ขอการรับรองซึ่งมีมิเตอร์ใช้ร่วมกันกับส่วนของสำนักงาน ขอบเขตพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการจะดูเฉพาะในส่วนของสำนักงาน

๘. รายละเอียดเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นปัญหาที่สำคัญจากกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น การใช้ทรัพยากร พลังงาน การเกิดของเสียต่างๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบันคือ ภาวะโลกร้อน จึงได้จัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร

สำหรับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หัวใจสำคัญคือมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน มีการกำหนดเป้าหมายเพื่อในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณน้ำเสีย และลดขยะโดยหลัก ๓R การใช้ซ้ำ หรือการนำกลับมาใช้ใหม่ การลดเลิกใช้สารเคมีอันตราย มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) จากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

หมวด	ประเด็นตัวชี้วัด	น้ำหนักคะแนน
หมวดที่ ๑	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๒๕
หมวดที่ ๒	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๑๕
หมวดที่ ๓	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๑๕
หมวดที่ ๔	การจัดการของเสีย	๑๕
หมวดที่ ๕	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๑๕
หมวดที่ ๖	การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑๕
	รวม	๑๐๐

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การกำหนดขอบเขตบริบทองค์กรและขอบเขตกิจกรรม นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่ประกาศโดยผู้บริหาร มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนครอบคลุม เป้าหมายการลดใช้พลังงานและทรัพยากร ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและนำไปทำแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

การอบรมหรือจัดกิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และสื่อสารประชาสัมพันธ์ในหัวข้อต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้ สร้างการมีส่วนร่วมให้กับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมถึงมีการรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กำหนดมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการเลือกใช้อุปกรณ์ เทคโนโลยี หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานที่ประหยัดมากยิ่งขึ้น และมีการบันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานรายเดือน นำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวิเคราะห์ข้อมูลผลการใช้ทรัพยากรและพลังงานในแต่ละเดือน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

มีการสำรวจขยะที่เกิดขึ้นและกำหนดแนวทางการจัดการขยะในหน่วยงาน โดยจัดเตรียมถังขยะให้เพียงพอและเหมาะสม มีป้ายบ่งชี้ของถังขยะแต่ละประเภท มีจุดพักขยะรวมของหน่วยงาน เส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภท มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทและนำมาคำนวณปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ มีกิจกรรมรณรงค์เพื่อลดปริมาณพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ใช้ถุงผ้า แก้วน้ำส่วนตัว รวมถึงมีการจัดการน้ำเสียของหน่วยงานโดยการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งอาคาร หรือการติดตั้งถังดักไขมันบริเวณที่มีการล้างภาชนะของหน่วยงาน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีการจัดการควบคุมดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน เช่น ฝุ่นผง ฝุ่นละออง ควั่นไอเสียรถยนต์ เสียงดัง และแสงสว่างอย่างเหมาะสมและดำเนินการตามแผนอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดการดูแลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกหน่วยงาน ๕ส ความสะอาดและเป็นระเบียบ มีการดูแลตรวจสอบควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค และมีการอบรมให้ความรู้แผนฉุกเฉินที่จะเกิดขึ้นของหน่วยงาน รวมถึงการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิงให้มีความเพียงพอ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการสืบค้นข้อมูลสินค้า ประเภทหลากหลายสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่ให้การรับรองฉลากสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานดำเนินจัดซื้อสินค้าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทต่างๆ มีการคำนวณสัดส่วนสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเปรียบเทียบกับสินค้าที่มีการจัดซื้อทั้งหมด มีการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มีความตระหนัก หรือความใส่ใจในเรื่องสิ่งแวดล้อม และมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมถึงมีการเลือกใช้บริการสถานที่หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๙. ข้อกำหนด หลักเกณฑ์การรับรอง และรูปแบบการประเมินสำนักงานสีเขียว

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำข้อกำหนด หลักเกณฑ์การรับรอง และรูปแบบการประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อเป็นมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ดังนี้

๙.๑ ข้อกำหนดเกณฑ์การรับรอง

หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว จะได้รับการรับรองโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) หน่วยงานที่ผ่านการรับรองต้องมีคะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

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

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

๓) หน่วยงานที่มีคะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๙.๒ หลักเกณฑ์การรับรอง

๑) หน่วยงานขอการรับรองใหม่ (สมัครครั้งแรก) เมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ตามข้อ ๙.๑ มีระยะเวลาการรับรอง ๓ ปี และจะได้รับเกียรติบัตรการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒) หน่วยงานที่ขอต่ออายุการรับรอง (เคยได้รับการรับรองแล้ว) และขอต่ออายุการรับรองครั้งที่ ๑ เมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ตามข้อ ๑ มีระยะเวลาการรับรอง ๓ ปี และจะได้รับเกียรติบัตรการรับรองสำนักงานสีเขียว ดังนี้

๑๑. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๒๙๘ ๒๖๕๓ หรือ ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๐๐ - ๑๙ ต่อ ๑๖๖๑

อีเมลโครงการ green.dcce@gmail.com

ช่องทางเข้าถึงทางเว็บไซต์ <https://www.dcce.go.th> /บริการประชาชน /โครงการส่งเสริม
คุณภาพสิ่งแวดล้อม /สำนักงานสีเขียว (Green Office)
