

หมวดที่

1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



● กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร

● แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม

● ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ

● รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

● สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจก พร้อมทั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

● กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

● การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อที่นำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องยั่งยืน

องค์ประกอบ เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
ทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม และมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่พนักงาน โดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ พร้อมประเมินผลและบันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน

● กำหนดช่องทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อองค์กรและประชาสัมพันธ์แก่พนักงานทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้แก่

- หัวข้อและความถี่ในการสื่อสาร
- ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
- กลุ่มเป้าหมายมีความรู้และเข้าใจ
- กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



● การใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน ได้แก่ การใช้น้ำ ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ มีการดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดเป้าหมาย มาตรการและแนวทางดำเนินงาน
- จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผลเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน

● การจัดประชุมและนิทรรศการ มีการดำเนินการดังนี้

- มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม (QR Code, Email)
- การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมที่เหมาะสม ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุย่อยสลายยาก
- มีการเลือกสถานที่ประชุมภายนอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ลดการใช้พลังงาน)
- การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดของเสียที่เกิดขึ้น



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



กำหนดแนวทางการจัดการของเสียในสำนักงาน ดังนี้

● คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และพนักงานทั้งขยะถูกต้องตามประเภท

● จัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุด พร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน

● กำหนดจุดพักขยะที่เพียงพอและมีการจัดการที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ

● เก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือน และนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท

● สำนักงานจัดส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

● ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ

● จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน

● การจัดการน้ำเสีย มีการกำหนดแนวทางและวิธีการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้น คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมาย มีการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



● มีการดำเนินการเพื่อควบคุมอากาศในสำนักงาน

• กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการดูแลบำรุงรักษา

• กำหนดแผนการดูแลบำรุงรักษาที่เหมาะสม (เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ เพดาน ม่าน มู่ลี่ ไซมูชั่นหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ)

● ควรมีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ

- การปรับปรุงก่อสร้างสำนักงานที่จะเกิดฝุ่นละออง
- การควบคุมควันไอเสียจากรถยนต์
- ครันบูหรี่

● จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมาย

● การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย

● มีการกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน

● มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

• จัดทำแผนผังพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานอย่างชัดเจน

• กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม

• มีการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

• การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สวนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

• ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหนะไรโรคในสำนักงาน

● มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และมีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่

● กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจ

● สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น

● จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน (สินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ)

● สื่อสารผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่

● จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่แสดงถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมหรือได้ผ่านการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมในเบื้องต้น

● ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

