

หมวดที่

1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเหมาะสม

- ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ
- รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่พนักงานเรื่องก๊าซเรือนกระจก พร้อมตั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
- กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อที่นำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องยั่งยืน

องค์ประกอบ เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ให้มีความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
ทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้



หมวดที่

2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

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

- กำหนดช่องทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงานทราบ 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 อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ และสามารถแสดงปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ชัดเจน
- การจัดการน้ำเสีย มีการกำหนดแนวทางและวิธีการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้น คุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมาย มีการดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม



หมวดที่

5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



- มีการดำเนินการเพื่อควบคุมอากาศในสำนักงาน

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการดูแลบำรุงรักษา
- กำหนดแผนการดูแลบำรุงรักษาที่เหมาะสม (เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องฟอกอากาศ เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ)

- ควรมีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ



- การปรับปรุงก่อสร้างสำนักงานที่จะเกิดฝุ่นละออง
- การควบคุมควันไอเสียจากรถยนต์
- ควันบุหรี่

- จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมาย

- การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยใช้วิธีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างตามกฎหมาย

- มีการกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการเกิดเสียงดังจากภายในและภายนอกสำนักงาน

- มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

- จัดทำแผนผังพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานอย่างชัดเจน
- กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม
- มีการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น
- ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหนะโรคในสำนักงาน

- 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

