



แนวปฏิบัติที่ดี Green Office สำนักวิทยบริการ





หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง

- ผู้บริหาร แสดงจุดมุ่งมั่น ส่งเสริม สร้างความตระหนักในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ผู้บริหารและบุคลากร มองเป้าหมายเดียวกันและมีความร่วมมือกันปฏิบัติงาน
- มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน
- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานแต่ละหมวด
- ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีจากหน่วยงานอื่น
- มีการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- มีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
- มีความร่วมมือกับเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
- มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความยั่งยืน





หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



- เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเองในหมวด
- ประชุม จัดทำแผนการดำเนินงาน
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ดำเนินงานระหว่างหมวด
- สื่อสารหลากหลายช่องทาง และหลากหลายรูปแบบ
- จัดกิจกรรมที่ทุกคนมีส่วนร่วมและนำความรู้ไปใช้ได้
ในชีวิตประจำวัน

7 นโยบายสิ่งแวดล้อมองค์กรสีเขียว
สำนักบริหาร นพวรินทร์บูรพาธานี

1. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่ต่อสิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมจิตสำนึกการใช้น้ำและพลังงานอย่างประหยัดของสำนักบริหาร ใต้ประตึกตามห้องต่าง ๆ
3. มุ่งเน้นการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมโดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักในการลดละ ป้องกันการปล่อยขยะของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
5. งดระงับการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในอาคารของสำนักบริหาร
6. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปรับทราบมุ่งเน้นในการอยู่เชิงพลเมืองของสำนักบริหาร

7. ทบทวนเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนืองและมีการติดตามการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ



หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



- 1. กำหนดแผนงาน และมอบหมายภาระหน้าที่ตามเกณฑ์ หมวดที่ 3
- 2. ทบทวนมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีความเหมาะสมกับ สภาพปัจจุบัน
- 3. กำกับ ดูแล การดำเนินการตามมาตรการ และรณรงค์การลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยการประชาสัมพันธ์พฤติกรรมที่ดี มีสติ๊กเกอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
- 4. สรุปลวิเคราะห์และประเมินผลการใช้ทรัพยากรและพลังงานรายงานต่อประชุมกรการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำ
- 5. คณะทำงานมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และการทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากร



หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

- ประชุม จัดทำแผนการดำเนินงาน
- ติดตาม รายงานผลตามแผนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- บุคลากร แม่บ้าน รปภ.ได้รับความรู้ด้านการจัดการของเสียตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำ Green office





หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- จัดทำแผนการดำเนินงาน และมอบหมายภาระหน้าที่ตามเกณฑ์ Green Office 5
- มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- มีการทบทวนและเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา
- ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายร่วมกันจากเพื่อนร่วมงาน
- ได้รับการอบรมจากวิทยากรเกี่ยวกับการป้องกัน ระวังเหตุอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ
- มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในการป้องกัน ระวังเหตุอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ
- มีการประชาสัมพันธ์มาตรการความปลอดภัยด้านอัคคีภัยให้บุคลากรทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- มีการรายงานผลต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
- มีการจัดทำแผนผังทางหนีไฟเพื่อให้ความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน



หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการประชุมกำหนดหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน
- ศึกษาเกณฑ์ที่ใช้ประเมิน
- การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องสนับสนุนการใช้สินค้า บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- มีการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน ทบทวนการดำเนินงาน และศึกษาแนวทางจากหน่วยงานอื่น
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมุ่ง ไปสู่องค์กรสีเขียว Green Office อย่างยั่งยืน





Thanks!

Any questions?

You can find me at:

- <https://www.oar.ubu.ac.th/new/about/greenoffice>

