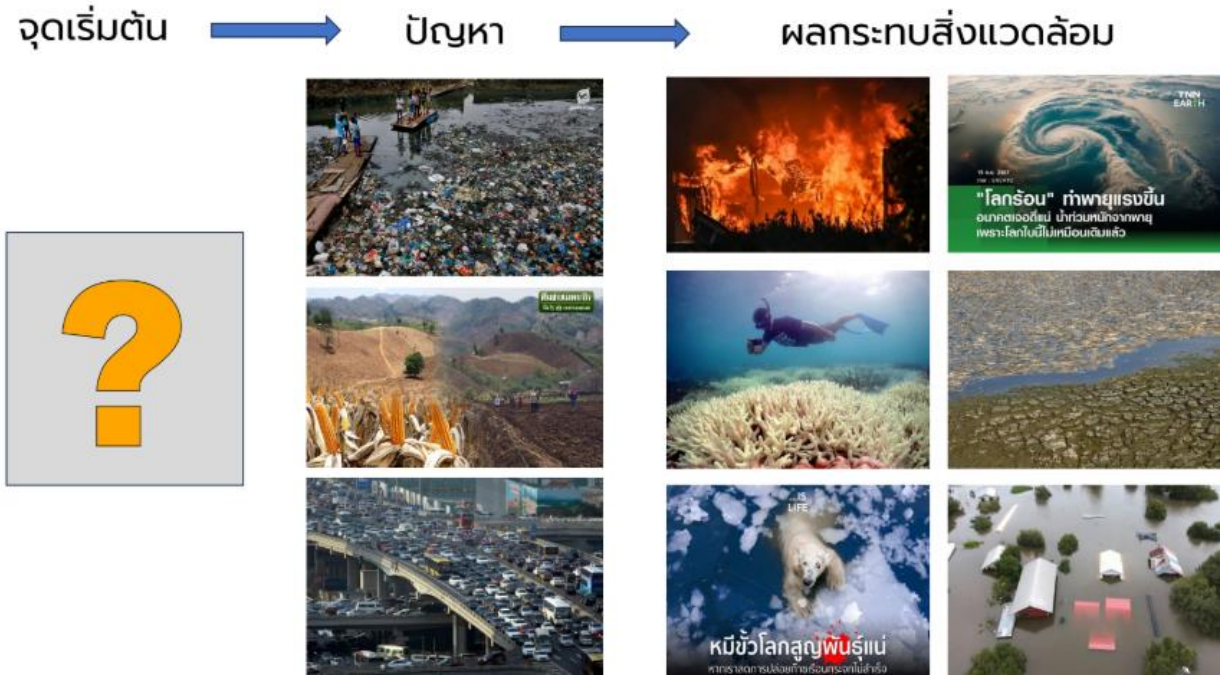



แนวทางการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ทำไมต้องรักษาสีสิ่งแวดล้อม :



วัตถุประสงค์ : 

1. การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า
2. มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ





หมวด 1 การกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย
วางแผนการดำเนินงานและ
การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

กำหนดแนวทางการดำเนินงาน

- ศึกษาบริบท และกำหนดขอบเขตการทำ Green office ขององค์กร
- ประกาศนโยบายและเป้าหมาย
- วางแผนการดำเนินงาน

แต่งตั้งคณะทำงาน

- คณะฝ่ายบริหาร
- คณะทำงานหมวด 1-6

แต่งตั้งโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและวางแผน

- สำรวจปัญหาสิ่งแวดล้อมและจัดลำดับสำคัญ
- ศึกษากฎหมาย, waste minimization, Prevention เพื่อกำหนดมาตรการ
- แผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

การปฏิบัติตามกฎหมาย

หลังจากจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม จะต้องประเมินถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย หากยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมายต้องเร่งดำเนินการแก้ไข

สรุปปริมาณก๊าซเรือนกระจก

หลังจากควบคุมปริมาณพลังงาน ทรัพยากร และของเสียแล้ว จะต้องคำนวณ GHG เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลก่อนและหลังดำเนินงาน Green Office

แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

การประกาศเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอนหรือการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง
(สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)

- ตรวจสอบประเมินเพื่อติดตามผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ขององค์กร

ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

รายงานผลการดำเนินงาน Green Office ให้ผู้บริหารรับทราบ นำไปสู่การวางแผนจัดการในครั้งถัดไปเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

หมวด 2 การสื่อสาร และสร้างจิตสำนึก



หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



หมวด 4 การจัดการของเสีย

หมวด 4 การจัดการของเสีย

กำหนดมาตรการและจัดทำเส้นทางจัดการขยะและน้ำเสีย

1 การลดและคัดแยกขยะ

- ปฏิเสธพลาสติกและโฟมที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- จัดเตรียมถังขยะและติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ
- จัดวางถังขยะให้เหมาะสม
- ขอความร่วมมือในการลดปริมาณขยะ และทิ้งขยะอย่างถูกประเภท

2 นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์

- นำขยะมา Reuse หรือ Upcycle
- ส่งขยะนำไป Recycle
- สรุปรีมาณขยะที่นำไปประโยชน์ และปริมาณขยะที่ส่งกำจัด

3 การกำจัดขยะ

- **ขยะทั่วไป** ⇨ ฝังกลบ แยกเป็นเชื้อเพลิง หรือพลังงาน
- **ขยะอันตราย** ⇨ ฝังกลบอย่างปลอดภัย แยกในตาแยก
- **ขยะรีไซเคิล** ⇨ แปรรูปเพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่
- **ขยะย่อยสลายได้** ⇨ ทำปุ๋ยหมัก นำหมักชีวภาพ

4 การจัดการน้ำเสีย

- ติดตั้งถังดักไขมัน
- ดูแลถังดักไขมัน และถังบำบัดน้ำเสียของอาคาร
- เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบลักษณะน้ำทิ้ง หากเข้าข่ายตามกฎหมาย







หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

1. อากาศ

- ดูแลรักษาระบบปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดสารทำความเย็นรั่วไหล
- จัดวางเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร ใกล้ผู้ปฏิบัติงาน
- ติดป้ายขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์
- จัดพื้นที่สูบบุหรี่ และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารสำนักงาน
- หลีกเลี่ยงกับสัมผัสสารเคมีปนเปื้อนในอาคาร
- ควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง

2. แสงสว่าง

แสงสว่างต้องเพียงพอการทำงานทั้งที่ใช้สายตาเฉพาะจุดและพื้นที่ทั่วไป และจะต้องตรวจวัดแสงสว่างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. ความน่าอยู่

- นำหลักการ 5ส. มาใช้ในสำนักงาน
- ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียว
- ป้องกันและตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น นก หนู แมลงสาบ

5. การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

- จัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
- อบรมฝึกซ้อมดับเพลิง
- อุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุพร้อมใช้งาน
- จัดทำเส้นทางหนีไฟ จุดรวมพล

3. เสียง

- ดูแลรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ
- ควบคุมเสียงดังจากการก่อสร้าง



หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

