

ขอเชิญบุคลากรสำนักงานคณบดีทุกท่าน..

เข้าร่วมกิจกรรมเสวนาน้ำชากาแฟ (COFFEE HOUR FOR YOU)

ในหัวข้อ "GREEN OFFICE"

โดย วิทยากรพิเศษ อาจารย์ ดร.เกศสุดา สิทธิสันติกุล

ในวันพุธที่ 26 สิงหาคม 2558 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุม 202 ชั้น 2 อาคารเรียนหลังใหม่



green  
office



# GREEN OFFICE

## โครงการสำนักงานสีเขียว



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ร่วมกับ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

# โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

# วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว(Green Office) ไปประยุกต์ใช้
- เพื่อตรวจประเมินและรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานท้องถิ่น
- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

# ทำแล้วได้อะไร (Green Office)

- ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
- เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

# ขั้นตอนการรับสมัครและการดำเนินงาน

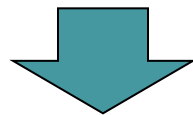
รับสมัครสำนักงานเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

ภายในวันที่ 30 ม.ค. 2558



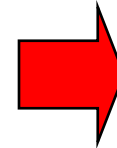
ส่งเอกสารการประเมินตนเองเบื้องต้น ให้แก่กรมส่งเสริม

คุณภาพสิ่งแวดล้อม ภายในวันที่ 20 ก.พ. 2558



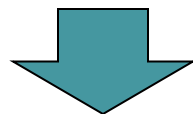
คัดเลือกสำนักงาน  
ที่ผ่านการประเมิน  
เบื้องต้น

ไม่ผ่าน



สมัครเข้าร่วมโครงการ  
ในปีต่อไป

ผ่าน



# ขั้นตอนการรับสมัครและการดำเนินการงาน

จัดอบรมสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการ (มี.ค. 58)



จัดอบรมคณะกรรมการตรวจประเมิน  
สำนักงานสีเขียว (เม.ย. 58)



ตรวจเยี่ยมเพื่อให้คำแนะนำ และ  
รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ  
สำนักงานที่เข้าร่วมโครงการฯ



ตรวจประเมินสำนักงานเพื่อ  
รับรองตามเกณฑ์สำนักงาน  
สีเขียวระดับพื้นที่  
(พ.ค.- มี.ย. 58)

# ขั้นตอนการรับสมัครและการดำเนินงาน

ประชุมคณะกรรมการ  
สรุปผลการตรวจประเมิน  
สำนักงานสีเขียวรอบแรก

ไม่ผ่าน

สมัครเข้าร่วมโครงการ  
ในปีต่อไป

ตรวจประเมินสำนักงานที่ผ่านการ  
รับรองตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
ระดับดีเยี่ยม (ก.ค. - ศ.ค.58)

ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน  
สำนักงานสีเขียว ประจำปี 2558

รับโล่สำนักงานสีเขียว  
ในวันสิ่งแวดล้อมโลก



# สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ



# ค่านิยมสำนักงาน

สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงาน  
ราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร  
ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้าน  
การประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ  
ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ  
ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

หมายเหตุ ค่านิยมนี้ คือ ขอบข่ายของสำนักงาน

# เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste Minimization) การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างเป็นระบบ **ประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งหมด 7 หมวด**

# รายละเอียดสำหรับการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

- หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)
- หมวดที่ 2 ความตระหนักขององค์กร (Organization Awareness)
- หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)
- หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management)
- หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน  
(Indoor & Outdoor Environmental)
- หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)
- หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

# เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

สำนักงานที่จะได้รับเป็นสำนักงานสีเขียวจะต้องผ่านเกณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งหมด 7 หมวด ดังนี้

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	<p>การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)</p> <p>1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.2 การวางแผนการดำเนินงาน (1. การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร, กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง, หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่)</p> <p>1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</p>	15

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
2	<b>การดำเนินงาน Green Office</b> 2.1 สื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก 2.5 การขนส่งและการเดินทาง	20
3	<b>การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)</b> 3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.3 ทรัพยากรอื่น ๆ	15
4	<b>การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management)</b> 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	10
5	<b>สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor &amp; Outdoor Environmental)</b> 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 5.4 ความน่าอยู่	15
6	<b>การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement)</b> 6.1 การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน	15
7	<b>การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)</b> 7.1 โครงการและกิจกรรม	10
	<b>รวม</b>	<b>100</b>

# หลักเกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	คำอธิบาย
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ไม่มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงาน</li> <li>-ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> <li>-ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>-ไม่มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน</li> <li>-บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
0.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานเป็นบางส่วน</li> <li>-มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วน</li> <li>-มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วน</li> <li>-มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นบางส่วน</li> <li>-บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นบางส่วน</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดการและดูแลสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- มีการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม อย่างสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- มีเอกสารหรือบันทึกที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม</li> <li>- บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสมบูรณ์และเหมาะสม</li> </ul>