



สำนักงานสีเขียว (Green Office)

โดย นางสาวพรชนก บัณฑิตไทย เจ้าพนักงานธุรการ
ส่วนส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม

สวัสดิ์ดีคะท่านผู้อ่านทุกท่าน ปัจจุบันปัญหาสิ่งแวดล้อมในประเทศไทย ส่งผลกระทบต่อในพื้นที่ อย่างไม่เห็นกันได้ชัดคือการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ ปัญหาภัยแล้ง หรือการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ไปอย่างฟุ่มเฟือย ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรมลงและเหลือน้อยลงทุกที และทุกคนทราบกันดีว่าทุกปัญหาสิ่งแวดล้อมล้วนมาจากฝีมือมนุษย์ทั้งสิ้น วันนี้จะขอนำเสนอเครื่องมือที่จะมาช่วยแก้ไขปัญหาล้อมนั้นคือ “Green” ซึ่งหลายๆ ท่านอาจจะคุ้นชินกับ Green Hotel (โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) หรือ Green Product (สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) แต่สำหรับมนุษย์เงินเดือนที่ทำงานในสำนักงานก็จะมี Green Office หรือสำนักงานสีเขียวเป็นเครื่องมือในการช่วยลดปัญหาสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสีเขียว (Green Office) คืออะไร มีประโยชน์อย่างไร เรามาตอบข้อสงสัยเหล่านั้นกันเลยดีกว่าคะ คำนิยามของสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและที่สำคัญจะต้องลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก Green House Gases (GHG) ในทุกภาคส่วน และตลอดห่วงโซ่การผลิตและการบริโภคอันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ประโยชน์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน คือ การลดค่าใช้จ่ายจากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
2. ดีต่อสุขภาพ คือ จากการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ในด้านอากาศ ฝุ่นละออง สารเคมี เชื้อโรคต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน
3. ลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง รวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
4. สร้างการมีส่วนร่วม ปลุกจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม ตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างยั่งยืน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)



ระดับดีเยี่ยม (G ทอง)

คะแนนรวม ร้อยละ 90 ขึ้นไป



ระดับดีมาก (G เงิน)

คะแนนรวม ร้อยละ 80 - 89



ระดับดี (G ทองแดง)

คะแนนรวม ร้อยละ 60 - 79

การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดนี้ค่อนข้างสำคัญกว่าหมวดอื่นๆ คือการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร เป้าหมายด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจก การแต่งตั้งคณะทำงานในแต่ละหมวด การระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรของสำนักงาน กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง การเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจก การทำโครงการตามประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน และการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดนี้จะเน้นเรื่องการสื่อสารทั้งหมดของทุกหมวด การกำหนดแผนฝึกอบรมและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของพนักงานในองค์กร พร้อมจัดทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรมและจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม โดยมีการกำหนดหัวข้อการสื่อสาร ผู้รับผิดชอบ ช่องทาง ความถี่ในการสื่อสาร รวมถึงช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และความเข้าใจของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ พลังงาน น้ำมัน การใช้กระดาษรวมถึงการใช้วัสดุสำนักงาน โดยมีการตั้งเป้าหมายภายในหน่วยงานเพื่อลดการใช้น้ำ พลังงาน น้ำมัน วัสดุสำนักงาน อาจจะตั้งเป้าหมายการใช้ให้ลดลงจากปีที่แล้วโดยมีการเปรียบเทียบข้อมูลในแต่ละเดือน เฉลี่ยต่อหน่วย แสดงให้เห็นชัดเจนในรูปแบบของกราฟ หรือแผนภูมิ การวิเคราะห์ข้อมูลหาสาเหตุที่ทำให้บรรลุตามเป้าหมายหรือวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีการตระหนักเพื่อช่วยกันในการลดการใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่หน่วยงานตั้งไว้ และอีกเรื่องหนึ่งที่อยู่ในหมวดนี้คือ การจัดประชุมและนิทรรศการโดยการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เน้นการลดใช้กระดาษหันมาใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม เช่น การสแกน QR Code ดาวนโหลดเอกสารการประชุม เป็นต้น การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยการใช้พลาสติก วัสดุสิ้นเปลืองไม่ใช่กาแฟแบบซอง หันมาใช้เป็นแบบตักแทน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

- การกำหนดแนวทางการจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในองค์กร การจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมตามกิจกรรมพร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ไม่ควรมีถังขยะส่วนตัวในโต๊ะทำงานหรืออาจจะตั้งจุดพักขยะแต่ละประเภทในอาคารให้เพียงพอที่มีการจัดการที่เหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ในองค์กรต้องคัดแยกขยะได้ถูกต้อง พร้อมรับการสุ่มตรวจถังขยะและสอบถามเจ้าหน้าที่การรวบรวม และการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

- เก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือนและนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท

- ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของที่ทางองค์กรจัดส่งให้ อปท.หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ผ่านกิจกรรมต่างๆ พร้อมเก็บและบันทึกข้อมูล
- การกำหนดแนวทางและวิธีการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้น กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล
- มีการบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนทิ้งออกสู่สาธารณะ
- หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ให้สะอาด ใช้งานได้อยู่เสมอ
- มีการตักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย แบ่งเป็น 5 หัวข้อย่อยๆ ดังนี้

5.1 อากาศในสำนักงาน

- มีแผนการดูแลรักษา และกำหนดผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร(Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พื้นที่ห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรมปูพื้น ห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- มีการณรงค์ไม่สูบบุหรี่ การติดสติ๊กเกอร์เขตห้ามสูบบุหรี่หรือเขตสูบบุหรี่ (ณ บริเวณที่จัดไว้ให้สูบบุหรี่)
- เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่
- ควรจัดเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ไว้นอกห้องทำงาน หรือมีอุปกรณ์ปิด/ป้องกันผงหมึกจากตัวเครื่อง
- เครื่องพิมพ์เอกสาร ไม่ควรไว้บนโต๊ะ ที่สูง ควรไว้ในที่ต่ำกว่าระดับที่เราหายใจ และเก็บสายไฟให้เรียบร้อย

5.2 แสงในสำนักงาน

- มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่กฎหมายกำหนด ทุกที่ในองค์กรและบริเวณโต๊ะที่ทำงานของเจ้าหน้าที่
- เก็บและบันทึกข้อมูลผลการตรวจวัดแสง พร้อมทั้งเผยแพร่เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบ

5.3 เสียง

- มาตรการป้องกันหากเกิดมลพิษทางเสียง

5.4 ความน่าอยู่

- วางแผนจัดการความน่าอยู่ขององค์กร เช่น การจัดทำแผนผังองค์กรทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการกำหนดพื้นที่ใช้งานให้ชัดเจน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน เป็นต้น
- การดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่ทำงาน
- ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน เช่น มด หนู แมลงสาบ นก โดยการกำหนดแนวทางป้องกัน ผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการตรวจสอบร่องรอย อาจจะเป็นสัปดาห์ละครั้ง

5.5 การเตรียมพร้อมสภาวะฉุกเฉิน

มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำแผนผังเส้นทางหนีไฟ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจ และสืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/ระบุแหล่งข้อมูลที่สืบค้นด้วย (สามารถหาข้อมูลได้จากเว็บไซต์ <http://gp.pcd.go.th/>) ต้องเป็นสินค้าที่รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน

- จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

- สื่อสารผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการส่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. เป็นต้น กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สถานที่ที่ได้รับการรับรอง Green Hotel ผ่านมาตรฐาน ISO 14001 ใบไม้เขียว สำนักงานสีเขียว เป็นต้น

“ร่วมมือร่วมใจ องค์กรก้าวไกลสู่สำนักงานสีเขียว”

