

# Green Office

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)



## หมวด 2

การดำเนินงาน Green Office



สสจ.13 (ชลบุรี) มุ่งมั่น ลกมลพิช  
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมใจรักษา  
พัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว

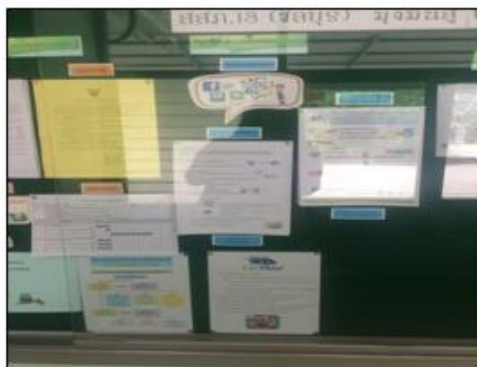
"Strive for green working and living environments"

### การดำเนินงานภายใต้หมวด 2 : Green Office

#### 1) การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

- การกำหนดวิธีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมการสำรวจช่องทางการสื่อสาร
- การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร
- การสื่อสารและความเข้าใจของพนักงาน
- การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากพนักงานรวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ
- ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม
- การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงาน พร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม

##### 1.1 การสื่อสารภายใน (ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ , E-Mail, Line)





## 1.2 การสื่อสารภายนอก (Website , กล่องรับความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก)



เว็บไซต์สำนักงาน [www.reo13.go.th](http://www.reo13.go.th)



กล่องรับฟังความคิดเห็น

## 2) การประชุมและการจัดนิทรรศการ

- ภาพประกอบการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ลดใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่ม การงดใช้โฟม



### 3) ความสะอาดและเป็นระเบียบในสำนักงาน

- ตารางปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน น.ส.กลอยใจ พิศนอก ดูแลอาคาร ๑ และนางสาวรุ่งลาวัลย์ ฝ่องสูงเนิน ดูแลอาคาร ๒



ตารางปฏิบัติงาน น.ส.กลอยใจ พิศนอก



ตารางปฏิบัติงาน นางรุ่งลาวัลย์ ฝ่องสูงเนิน

ภาพพื้นที่ในสำนักงานต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด

- ส่วนวิเคราะห์ดำเนินการตรวจสอบผลพฤติกรรมการทำงาน ทั้งขยะ ทุกสัปดาห์



### 4) การขนส่งและการเดินทาง

มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน



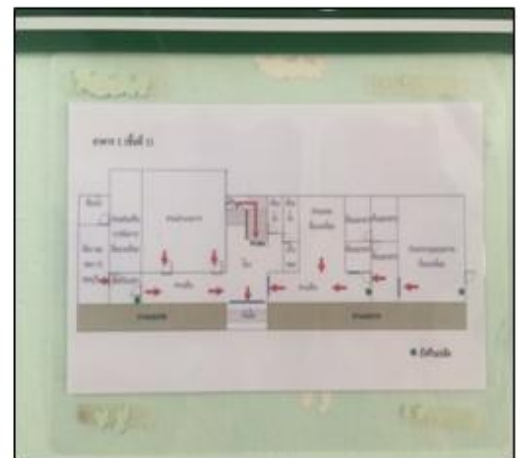
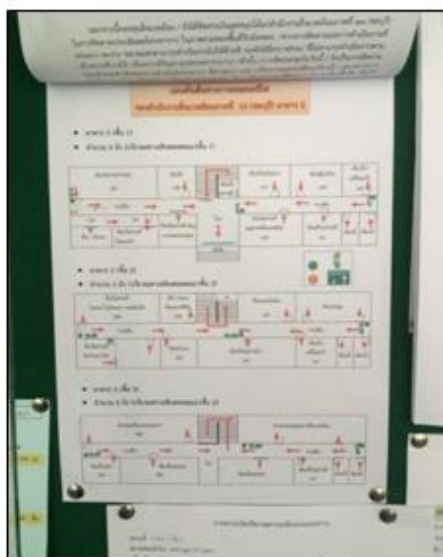


## 5) การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

### 1. การซ้อมดับเพลิงและการกำหนดความถี่ในการฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ



### 2. การจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน



3. การตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และความเข้าใจของพนักงานในการถังดับเพลิง

