

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการสำนักงานน่าอยู่ (Healthy Workplace)



ข้าพเจ้านางสาวอุรุษชา สุวพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ช่วยราชการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการสำนักงานน่าอยู่ (Healthy Workplace) จึงขอเสนอสรุปเนื้อหา จากการเข้าร่วมโครงการสำนักงานน่าอยู่ (Healthy Workplace) กิจกรรมสื่อสารและให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก ๓R และการพัฒนาการดำเนินการสำนักงานสีเขียว Green Office โดย อาจารย์ ดร.มุจลินทร์ ผลจันทร์ ผู้เชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ ณ ห้องข้าวหอมมะลิ ในวันอังคารที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

การสื่อสารและให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสำนักงานน่าอยู่ (Healthy Workplace) มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

๑. ผลักดันให้แต่ละหน่วยงานปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย มีความเป็นระเบียบ มีสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการทำงานอย่างมีสุขภาพกายและจิตที่ดี

๒. ส่งเสริมกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) พัฒนาบรรยากาศที่ดีในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น สร้างความผูกพันและการทำงานเป็นทีมขององค์กร เช่น การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day

๓. เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ร่วมตระหนักถึงการรักษาสภาพแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างรู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการคัดแยกขยะและปลูกจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม

๔. สร้างเครือข่ายและกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียว (Green Office) กับหน่วยงานภายนอกคณะ

เนื่องจากแต่ละคณะ/สำนัก/ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีบุคลากรใช้เวลาส่วนมากในสถานที่ทำงาน ดังนั้น สถานที่ทำงานจึงควรมีความเหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการทำงาน เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข สะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบ สะดวกในการปฏิบัติงาน และเกิดการทำกิจกรรมร่วมกันภายในสำนักงาน ซึ่งจะนำไปสู่ความรักสามัคคี การทำงานเป็นทีม และสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เพื่อการพัฒนาสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) คือ การจัดสำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยมีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก Green House Gases (GHG) ออกสู่สิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนาสำนักงานสู่สำนักงานสีเขียว

๑. การบริหารจัดการองค์การ (Organization Management) โดยกำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งสำรวจ ระบุประเด็นปัญหา การใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงาน และวางแผนการดำเนินงาน มีการจัดทำรายงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
๒. การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Operation of Green Office) โดยมีการจัดประชุม สื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากร นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง มีการจัดซื้อสินทรัพย์ การกิจกรรมสนับสนุนการรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงาน เช่น การจัดกิจกรรม ๕ ส
๓. การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource) โดยกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน มีการติดป้ายวิธีการประหยัดการใช้น้ำและไฟฟ้า หรือทรัพยากรอื่น ๆ เช่น กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า และมีการแสดงผลการใช้พลังงานและน้ำ ที่มีแนวโน้มลดลง
๔. การจัดการของเสีย (Waste and Wastewater Management) โดยจัดถังขยะที่แบ่งตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้น พร้อมทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน จัดเตรียมพื้นที่พักขยะที่เหมาะสมก่อนส่งกำจัด มีหน่วยงานมารับขยะไปกำจัดอย่างสม่ำเสมอ ลดปริมาณขยะและนำกลับไปใช้ประโยชน์ โดยบันทึกปริมาณขยะแต่ละเดือนให้ชัดเจน ติดตั้งและดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง มีการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environment) โดยมีการจัดการคุณภาพอากาศ แสง เสียง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานให้เหมาะสม ดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พื้นห้อง เพดาน พรมปูพื้นห้อง รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ

๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (Green Procurement) โดยเลือกซื้อสินค้าที่มีตราหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เลือกวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บันทึกข้อมูลปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น มีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้ มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีการดำเนินกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด



๑. ผู้บริโภคได้ใช้สินค้าที่ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ในกระบวนการผลิต ลดการใช้ทรัพยากร
สิ้นเปลืองและสารที่เป็นพิษต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม มีผลทำให้สุขภาพและสิ่งแวดล้อมโดยรวม
ดีขึ้น รวมทั้งช่วยปลูกฝังค่านิยมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้วย

๓. ประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อมโดยรวม คือ ลดผลกระทบต่าง ๆ ในการผลิตที่อาจเกิดอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งช่วยลดการปล่อยมลพิษที่เป็นสาเหตุให้เกิดภาวะโลกร้อนอีกด้วย

ฉลากสิ่งแวดล้อมของประเทศต่าง ๆ

Eco-Labeling



สรุปการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

นำความรู้ที่ได้ เรื่อง สำนักงานน่าอยู่ (Healthy Workplace) สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน คือ

๑. จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วม ในระบบ e-meeting เพื่อลดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน
๒. สำนักงานมีการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว หรือเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
๓. มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานใช้บริการจัดประชุม/สัมมนา ในโรงแรมที่ได้รับตราสัญลักษณ์ “ใบไม้เขียว” หรือได้รับ ISO ๑๔๐๐๑
๔. ปิดไฟในบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้งาน
๕. ให้ความร่วมมือกับคณะ/สำนัก/หน่วยงานและสถานที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการทิ้งขยะแยกตามประเภทของถังจัดเก็บ
๖. ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานให้มีการใช้งานที่ดี และรักษาความสะอาดในบริเวณสำนักงาน
๗. มีการนำถุงผ้า และพกแก้วน้ำ มาใช้ภายในสำนักงาน

.....
อริสา สมณ

นางสาวอริษา สุวนิช
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (หัวหน้าสำนักงานคนบดี)

.....
.....
.....

.....

(นางศิริพรรณ ชัยน)

วันที่ ๒๘ / ๗ / ๖๑

ความเห็นของคนบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

.....
.....

.....

(อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์)

วันที่ ๒๘ / ๗ / ๖๑

แบบฟอร์มการรับรองการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาปรับปรุงงานประจำ

ข้าพเจ้านางสาวอุรัชชา สุวพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ช่วยราชการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ระบุแผนการพัฒนาตนเอง (IDP) ใน ปสน.๐๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยการศึกษาด้วยตนเอง (S) และเข้าร่วมโครงการสำนักงานน่าอยู่ (Healthy Workplace) กิจกรรมสื่อสารและให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ก๊าซเรือนกระจก ๓R และการพัฒนาการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ ห้องข้าวหอมมะลิ ในวันอังคารที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้มีการศึกษาด้วยตนเอง และจัดทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา ในหัวข้อ สำนักงานน่าอยู่ (Healthy Workplace) และการพัฒนาการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

โดยภายหลังจากศึกษาด้วยตนเอง ข้าพเจ้าได้นำความรู้ที่ได้พร้อมกับกระบวนการมาปรับใช้ในงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยการใช้ระบบ e-meeting ในการจัดประชุมเพื่อลดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ



(นางสาวอุรัชชา สุวพานิช)

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นางสาวอุรัชชา สุวพานิช ได้นำองค์ความรู้ที่ได้ มาปรับปรุงงานประจำให้เกิดประสิทธิภาพจริง (ความเห็นเพิ่มเติม)


คณบดี/รองคณบดี/คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



(นางศิริพรรณ ชัยน)

วันที่ ๒๘ / ๙ / ๖๑

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



(อาจารย์รชฏ เชื้อวิโรจน์)

วันที่ ๒๘ / ๙ / ๖๑