

รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วม (ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ
และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๑. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรม

ข้าพเจ้านายสมพร เกตุตะคุ ตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หัวข้อ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่สำนักงานสีเขียว Green Office จัดโดยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ห้องประชุม ๒๐๒ อาคารเรียนใหม่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ด้วยการอบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. วิทยากรบรรยายโดย นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทธิ์พิภย์ หัวหน้างานบริหาร และธุรการ สำนักงานหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และการศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร และทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเขียนรายงานสรุปเนื้อหา ดังนี้

นิยามคำอธิบาย

สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนทั้งภายในและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร ด้านการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหารพื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย ซึ่งต้องมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่และกิจกรรมของสำนักงาน

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและที่สำคัญจะต้องลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก Green House Gases (GHG) ในทุกภาคส่วน และตลอดห่วงโซ่การผลิตและการบริโภคอันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ประโยชน์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน คือ การลดค่าใช้จ่ายจากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

๒. ดีต่อสุขภาพ คือ จากการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ในด้านอากาศ ฝุ่นละออง สารเคมี เชื้อโรคต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน

๓. ลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง รวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

๔. สร้างการมีส่วนร่วม ปลุกจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม ตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างยั่งยืนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ระดับดี (G ทองแดง) คะแนนรวม ร้อยละ ๖๐ - ๗๙

ระดับดีมาก (G เงิน) คะแนนรวม ร้อยละ ๘๐ - ๘๙

ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) คะแนนรวม ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำเป็นจะต้องมีการดำเนินงานในหมวดต่างๆ ทั้งหมด ๖ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
หมวดนี้ค่อนข้างสำคัญกว่าหมวดอื่นๆ คือการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร เป้าหมายด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณก๊าซเรือนกระจก การแต่งตั้งคณะทำงานในแต่ละหมวด การระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรของสำนักงาน กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง การเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจก การทำโครงการตามประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน และการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดนี้จะเน้นเรื่องการสื่อสารทั้งหมดของทุกหมวด การกำหนดแผนฝึกอบรมและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของพนักงานในองค์กร พร้อมจัดทำแบบทดสอบก่อน-หลัง การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร และจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม โดยมีการกำหนดหัวข้อการสื่อสาร ผู้รับผิดชอบ ช่องทาง ความถี่ในการสื่อสาร รวมถึงช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และความเข้าใจของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ พลังงาน น้ำมัน การใช้กระดาษรวมถึงการใช้วัสดุสำนักงาน โดยมีการตั้งเป้าหมายภายในหน่วยงานเพื่อลดการใช้น้ำ พลังงาน น้ำมัน วัสดุสำนักงาน อาจจะตั้งเป้าหมายการให้ลดลงจากปีที่แล้วโดยมีการเปรียบเทียบข้อมูลในแต่ละเดือน เฉลี่ยต่อหน่วย แสดงให้เห็นชัดเจนในรูปแบบของกราฟ หรือแผนภูมิการวิเคราะห์ข้อมูลหาสาเหตุที่ทำให้บรรลุตามเป้าหมายหรือวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีการตระหนักเพื่อช่วยกันในการลดการใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่หน่วยงานตั้งไว้ และอีกเรื่องหนึ่งที่อยู่ในหมวดนี้คือ การจัดประชุมและนิทรรศการ โดยการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เน้นการลดใช้กระดาษหันมาใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม เช่น การสแกน QR Code ดาวน์โหลดเอกสารการประชุม ส่วนการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยการลดใช้พลาสติก วัสดุสิ้นเปลือง ไม่ใช่กาแฟแบบซอง หันมาใช้เป็นแบบตักแทน

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- การกำหนดแนวทางการจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในองค์กร การจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมตามกิจกรรมพร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ไม่ควรมีถังขยะส่วนตัวในโต๊ะทำงานหรืออาจจะตั้งจุดพักขยะแต่ละประเภทในอาคารให้เพียงพอที่มีการจัดการที่เหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ในองค์กรต้องคัดแยกขยะได้ถูกต้อง พร้อมรับการสุ่มตรวจถังขยะและสอบถามเจ้าหน้าที่การรวบรวม และการกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

- เก็บและบันทึกข้อมูลปริมาณขยะอย่างครบถ้วนทุกเดือนและนำเสนอข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละประเภท

- ติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของที่ทางองค์กรจัดส่งให้ อปท.หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

- การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ผ่านกิจกรรมต่างๆ พร้อมเก็บและบันทึกข้อมูล

- การกำหนดแนวทางและวิธีการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้น กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสียและจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล

- มีการบำบัดน้ำเสียทุกจุดก่อนทิ้งออกสู่สาธารณะ

- หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ให้สะอาด ใช้งานได้อยู่เสมอ

- มีการตั้งและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย แบ่งเป็น ๕ หัวข้อย่อยๆ ดังนี้

๕.๑ อากาศในสำนักงาน

- มีแผนการดูแลรักษา และกำหนดผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร(Printer) เครื่องฟอกอากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน ม่าน มู่ลี่ พรอมปูพื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)

- มีการณรงค์ไม่สูบบุหรี่ การติดสติ๊กเกอร์เขตห้ามสูบบุหรี่หรือเขตสูบบุหรี่ (ณ บริเวณที่จัดไว้ให้สูบบุหรี่)

- เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่ในบริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และ ไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่

- ควรจัดเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ไว้นอกห้องทำงาน หรือมีอุปกรณ์ปิด/ป้องกันผงหมึกจากตัวเครื่อง

- เครื่องพิมพ์เอกสาร ไม่ควรไว้บนโต๊ะที่สูง ควรไว้ในที่ต่ำกว่าระดับที่เราหายใจ และเก็บสายไฟให้เรียบร้อย

๕.๒ แสงในสำนักงาน

- มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) ทุกปี และดำเนินการแก้ไขตามที่กฎหมายกำหนด ทุกที่ในองค์กรและบริเวณโต๊ะที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

- เก็บและบันทึกข้อมูลผลการตรวจวัดแสง พร้อมทั้งเผยแพร่เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบ

๕.๓ เสียง

- มีมาตรการป้องกันหากเกิดมลพิษทางเสียง

๕.๔ ความน่าอยู่

- วางแผนจัดการความน่าอยู่ขององค์กร เช่น การจัดทำแผนผังองค์กรทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการกำหนดพื้นที่ใช้งานให้ชัดเจน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน เป็นต้น

- มีการดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่ทำงาน

- ป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน เช่น มด หนู แมลงสาบ นก โดยการกำหนดแนวทางป้องกัน ผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการตรวจสอบร่องรอย อาจกำหนดเป็นสัปดาห์ละครั้ง

๕.๕ การเตรียมพร้อมสภาวะฉุกเฉิน

มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดจัดอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอและจัดทำแผนผังเส้นทางหนีไฟ

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๖.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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

- จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

- สื่อสารผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๒ การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการเช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

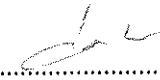
- การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สถานที่ที่ได้รับการรับรอง Green Hotel ผ่านมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ ไข่มุกเขียว สำนักงานสีเขียว เป็นต้น

๒. สรุปลงความรู้และการนำไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หัวข้อ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่สำนักงานสีเขียว Green Office ด้วยการอบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams วิทยากรบรรยายโดยนางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงฤทัยทิพย์ หัวหน้างานบริหารและธุรการ สำนักงานหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สรุปลงความรู้และการนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

๒.๑ ได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หัวข้อ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่สำนักงานสีเขียว Green Office สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในปีต่อไปได้อย่างถูกต้องตามหลักการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด

๒.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมมาสรุป เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรทั้งภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสารและบุคลากรภายนอกคณะฯ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อไป

ลงชื่อ..... 

(นายสมพร เกตุตะคุ)

หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

31.1.57.1.65

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

1. แผนควรใช้เว็บไซต์ของคณะเตรียมตัวเข้าศึกษาปริญญาตรี
2. แผนควรใช้เว็บไซต์ของโรงเรียนเตรียมฯ

ลงชื่อ..... 


(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

30.1.57.1.65

ความคิดเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ควรนำคณาจารย์ไปฟัง (เรื่องคณาจารย์) 4001/2565 19 5/2020
นางสาววิมล เลิศรัตน์ 15/1/57.1.65
และเว็บไซต์

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โสภณ พองเพชร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา รักษาการแทน

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

30.1.57.1.65