เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

○ **รายบุคคล** ◉ **กลุ่มบุคคล**

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์ นางสาวจันทิรา จีนะวงค์ นางสาวพรชนก ชื่นประทุม นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว นางสาวอนงค์ คิดชอบ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป บรรณารักษ์ พนักงานบริการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองครักษ์	

ชื่อหลักสูตร	การฝึกอบรม “การบริหารจัดการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก”
วัน/เดือน/ปี	วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2567
สถานที่จัด	ระบบออนไลน์โปรแกรม Microsoft Teams Meeting
หน่วยงานผู้จัด	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
ค่าใช้จ่าย	◉ ไม่มี ○ มี จำนวน ..... บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ○ แผ่นดิน ○ เงินรายได้ ○ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	○ ได้รับ ○ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ◉ ไม่มี

<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

สำนักงานสีเขียว Green Office โดย ดร.ธายุกร พระบำรุง ผู้อำนวยการหน่วยปฏิบัติการวิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การบรรเทา และการปรับตัว (CMARE) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักงาน (Office)	สำนักงานสีเขียว (Green Office)
1. สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร	1. สำนักงานที่มีกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน 2. มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า
2. ใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมถึงพื้นที่ประโยชน์อื่นๆ ภายในที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับผระทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย และระบบบำบัดน้ำเสีย	3. มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ 4. มีแนวทางการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ 5. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน

องค์ประกอบของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ 25)

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (ร้อยละ 15)

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ร้อยละ 15)

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (ร้อยละ 15)

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ร้อยละ 15)

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (ร้อยละ 15)

การประเมินสำนักงานสีเขียว: 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ 25)

ตัวชี้วัด 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

- ขอบเขตพื้นที่สำนักงาน
- ขอบเขตกิจกรรมสำนักงาน

ตัวชี้วัด 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

- ระบุบทบาทและหน้าที่ที่ชัดเจน
- ประเมินสมรรถนะการทำงานได้ (บูรณาการเป็น KPI ในการประเมินสมรรถนะการทำงาน)
- อาจแต่งตั้งคณะกรรมการย่อยตามภารกิจ

ตัวชี้วัด 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

แหล่งก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง (Direct) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคคลขององค์กรโดยตรง
- ปัญหาสิ่งแวดล้มที่เกิดโดยอ้อม (Indirect) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมโดยบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง ผู้รับจ้าง ผู้เข้ามาใช้บริการที่เข้ามาแล้วก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์กระบวนการ (Process Flow Analysis)

Input	กิจกรรม	Output
ไฟฟ้า กระดาษ บรรจุภัณฑ์ วัสดุที่ใช้ในสำนักงาน น้ำ อาหาร	กิจกรรมสำนักงาน	ผลลัพธ์จากกิจกรรม ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม (มลพิษทางสิ่งแวดล้อม) เศษกระดาษ เศษบรรจุภัณฑ์ ซากวัสดุสำนักงานที่ใช้แล้ว น้ำทิ้ง ฝุ่นจากหมึกพิมพ์ กลิ่นจากอาหาร/เศษอาหาร

ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspect)

การใช้ทรัพยากร	กิจกรรม	มลพิษทางสิ่งแวดล้อม
การใช้วัตถุดิบ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ	กิจกรรมสำนักงาน	น้ำทิ้งที่เกิดจากกิจกรรม เศษเหลือจากวัตถุดิบ ฝุ่นจากหมึกพิมพ์ เศษบรรจุภัณฑ์ ก๊าซเรือนกระจกจากการใช้วัตถุดิบ ก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ไฟฟ้า ก๊าซเรือนกระจกจากการใช้น้ำ

ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact)

การใช้ทรัพยากร	กระบวนการผลิต	มลพิษทางสิ่งแวดล้อม
สิ้นเปลืองทรัพยากร (ต้นทุน=เงิน/แรงงาน/ เวลา)	กิจกรรมสำนักงาน	มลพิษทางน้ำ ดินเสื่อมโทรม อากาศเป็นพิษ มลพิษทางดิน การแพร่กระจายของเชื้อโรค การสะสมของมูลฝอย การเจ็บป่วย ภาวะโลกรวน (ลดโอกาสทางการตลาด/ความเชื่อมั่นของลูกค้า/ จำหน่ายสินค้าไม่ได้)

ตัวชี้วัด 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

ข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
- ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับเดินทาง
- ปริมาณการใช้น้ำประปา
- ปริมาณการใช้กระดาษ
- ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)

(คำนวณโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factors) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)

ตัวชี้วัด 1.6 แผนโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัด 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับเป็นสำนักงานสีเขียว)

ตัวชี้วัด 1.8 การทบทวนฝ่ายผู้บริหาร (การจัดประชุมและประเด็นหารือ)

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (ร้อยละ 15)

ตัวชี้วัด 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

การวิเคราะห์การฝึกอบรมตามความจำเป็นของแต่ละงาน (Job Training Needs) และผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตัวอย่างเช่น การจัดการอบรม หรือการอบรม ผ่าน E-Learning โดยมีการประเมินผล

การกำหนด Job Training Needs สำหรับบุคลากร

1. กำหนดความรู้และความสามารถของบุคลากรตามประเภทของงาน

2. พัฒนาศักยภาพของตนเองในหลายรูปแบบ ได้แก่

2.1 การเข้าอบรม

2.2 การเรียนรู้ ผ่านระบบการเรียนรู้ออนไลน์ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม หน่วยงานอื่นๆ

2.3 การศึกษาดูงานที่มีการประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัด 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

บ่งชี้ว่าข้อมูลที่ต้องสื่อสารและความถี่ในการประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน ได้แก่

1. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

2. ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย

4. เป้าหมายและมาตรการพลังงานและทรัพยากร

5. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย

6. ผลการใช้ทรัพยากรและของเสีย

7. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8. ก๊าซเรือนกระจก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ร้อยละ 15)

ตัวชี้วัด 3.1 ทรัพยากร (น้ำ)

- มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำ
- การจัดทำข้อมูลการใช้น้ำ
- ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำ

ตัวชี้วัด 3.2 พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง)

- มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้า
- การจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
- ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า
- มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง
- การจัดทำข้อมูลทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ตัวชี้วัด 3.3 ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาษ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เช่น หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุสำนักงาน)

- มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษ

- การจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษ
- ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษ
- มาตรการหรือแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
- ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

ตัวชี้วัด 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ
- ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การจัดประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสียที่เกิดขึ้น

การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource Utilization)
1. พัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ในการประหยัดไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม เช่น เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง เครื่องมือและอุปกรณ์
2. ควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงาน
3. การสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ และเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน และรายงานผล

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (ร้อยละ 15)
ตัวชี้วัด 4.1 ของเสีย
- การดำเนินการเพื่อจัดการของเสีย ซึ่งหมายถึง สิ่งที่เป็นเศษวัสดุ สิ่งที่ปล่อยออกมา หรือสารที่ไม่ต้องการอื่นๆ รวมถึง วัสดุหรือของเสียที่ปนเปื้อนที่เกิดจากกระบวนการดำเนินการภายในสำนักงาน เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว เป็นต้น

ตัวชี้วัด 4.2 น้ำเสีย
การจัดการของเสีย (Office Waste Management)
1. สิ่งที่เป็นเศษวัสดุ สิ่งที่ปล่อยออกมา หรือสารที่ไม่ต้องการอื่นๆ รวมถึงวัสดุ หรือของเสียที่ปนเปื้อน
2. ควบคุมสิ่งที่เป็นเศษวัสดุ หรือสิ่งที่ปล่อยออกมา รวมถึงวัสดุ ของเสียที่ปนเปื้อน หรือสารที่ไม่ต้องการอื่นๆ ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินการภายในสำนักงาน
3. ดำเนินการแยกของเสียหรือขยะ และดำเนินการกับของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ร้อยละ 15)
ตัวชี้วัด 5.1 อากาศในสำนักงาน
ตัวชี้วัด 5.2 แสงสว่างในสำนักงาน
ตัวชี้วัด 5.3 เสียง
ตัวชี้วัด 5.4 ความน่าอยู่
ตัวชี้วัด 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน
1. ในอาคารสำนักงาน ที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ ส่งผลต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน เรียกว่า โรคสำนักงาน หรือ Sick Buildings Syndrome ซึ่งผู้ป่วยจะมีอาการอ่อนเพลียและเฉื่อยชา

2. การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพาอากาศในสำนักงาน กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ อบรมสื่อสารให้พนักงานรับทราบ การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของพนักงาน

3. การตรวจวัดสภาพแวดล้อม แสงสว่าง เสียง และความน่าอยู่ (พื้นที่สีเขียว)

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (ร้อยละ 15)

ตัวชี้วัด 6.1 การจัดซื้อสินค้า

ตัวชี้วัด 6.2 การจัดจ้าง

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน (Green Procurement)

1. ผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่นๆ

2. มีสลากสิ่งแวดล้อม เป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด

3. ให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภค

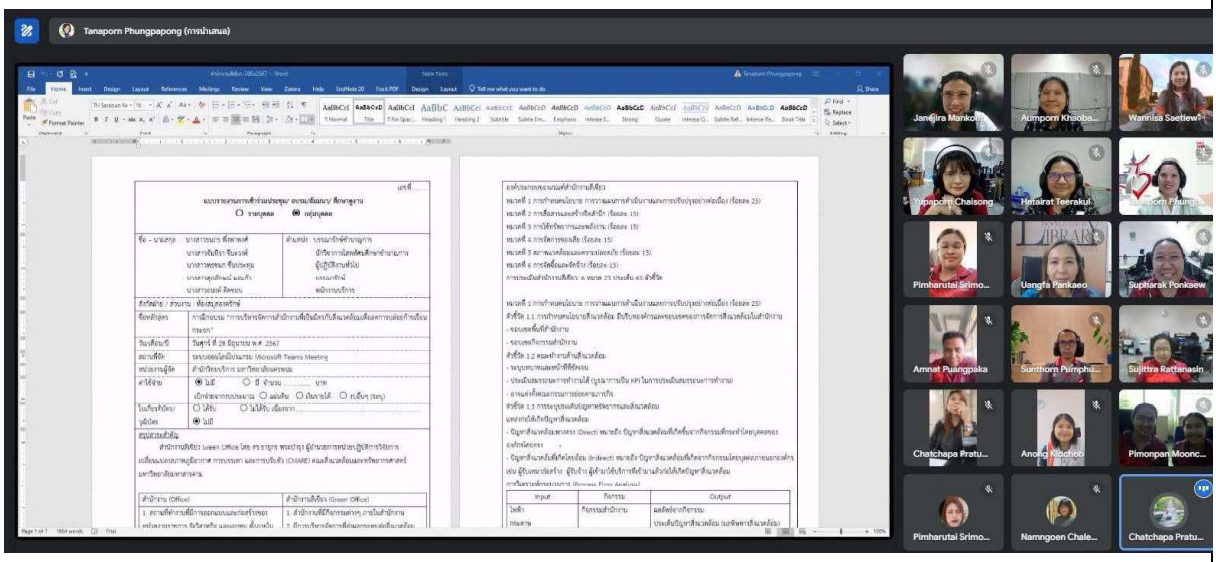
4. สำหรับประเทศไทยได้ใช้คำว่า ฉลากสีเขียว แทน ฉลากสิ่งแวดล้อม (Green label หรือ Eco-label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว องค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการ แนวทางการตรวจสอบหลักฐานการตรวจประเมิน พร้อมตัวอย่างเอกสารและการจัดทำข้อมูล

ทั้งนี้ทางคณะผู้จัดทำรายงานได้นำเสนอในที่ประชุม การจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายห้องสมุดองครักษ์ ในวันศุกร์ที่ 19 ก.ค. 2567 ดังภาพ



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน ศุภลักษณ์ ผลแก้ว
(นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว)
บรรณารักษ์
วันที่ 24 07 24

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์)
หัวหน้าห้องสมุดองครักษ์
วันที่ 24 07 24

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....

รับทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่ 5 ส.ค. 2567

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย

2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ