

## แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

รายบุคคล       กลุ่มบุคคล

|  |  |
|--|--|
| ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์<br>นางสาวจันทิรา จินะวงศ์<br>นางสาวพรชนก ชื่นประทุม<br>นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว<br>นางสาวอนงค์ คิคชอบ | ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ<br>นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ<br>ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป<br>บรรณารักษ์<br>พนักงานบริการ |
|--|--|

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ

|                            |  |
|----------------------------|--|
| ชื่อหลักสูตร               | การฝึกอบรม “การบริหารจัดการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก”   |
| วัน/เดือน/ปี               | วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2567   |
| สถานที่จัด                 | ระบบออนไลน์โปรแกรม Microsoft Teams Meeting   |
| หน่วยงานผู้จัด             | สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม  |
| ค่าใช้จ่าย                 | <input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน ..... บาท<br>เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ) |
| ใบเกียรติบัตร/<br>วุฒิบัตร | <input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....<br><input checked="" type="radio"/> ไม่มี  |

## สรุปสาระสำคัญ

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

| สำนักงาน (Office)   | สำนักงานสีเขียว (Green Office)  |
|---|---|
| 1. สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร   | 1. สำนักงานที่มีกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน<br>2. มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า   |
| 2. ใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุม และการจัดนิทรรศการ รวมถึงพื้นที่ประโยชน์อื่นๆ ภายในที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย และระบบบำบัดน้ำเสีย | 3. มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ<br>4. มีแนวทางการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ<br>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

- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยอ้อม (Indirect) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมโดยบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง ผู้รับจ้าง ผู้เข้ามาใช้บริการที่เข้ามาแล้วก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์กระบวนการ (Process Flow Analysis)

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

ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspect)

| การใช้ทรัพยากร                             | กิจกรรม         | มลพิษทางสิ่งแวดล้อม   |
|--|-----------------|---|
| การใช้วัตถุดิบ<br>การใช้ไฟฟ้า<br>การใช้น้ำ | กิจกรรมสำนักงาน | น้ำทิ้งที่เกิดจากกิจกรรม<br>เศษเหลือจากวัตถุดิบ<br>ฝุ่นจากหมึกพิมพ์<br>เศษบรรจุภัณฑ์<br>ก๊าซเรือนกระจกจากการใช้วัตถุดิบ<br>ก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ไฟฟ้า<br>ก๊าซเรือนกระจกจากการใช้น้ำ |

ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact)

| การใช้ทรัพยากร                                      | กระบวนการผลิต   | มลพิษทางสิ่งแวดล้อม  |
|---|-----------------|--|
| สิ้นเปลืองทรัพยากร<br>(ต้นทุน=เงิน/แรงงาน/<br>เวลา) | กิจกรรมสำนักงาน | มลพิษทางน้ำ<br>ดินเสื่อมโทรม<br>อากาศเป็นพิษ<br>มลพิษทางดิน<br>การแพร่กระจายของเชื้อโรค<br>การสะสมของมูลฝอย<br>การเจ็บป่วย<br>ภาวะโลกรวน<br>(ลดโอกาสทางการตลาด/ความเชื่อมั่นของลูกค้า/<br>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 หน่วยงาน  
อื่นๆ

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 และวัสดุ  
สำนักงาน)

- 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 หรือสิ่งปล่อยออกมา 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. การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศในสำนักงาน กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ อบรม สื่อสารให้พนักงานรับทราบ การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของ พนักงาน

3. การตรวจวัดสภาพแวดล้อม แสงสว่าง เสียง และความน่าอยู่ (พื้นที่สีเขียว)

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (ร้อยละ 15)

ตัวชี้วัด 6.1 การจัดซื้อสินค้า

ตัวชี้วัด 6.2 การจัดจ้าง

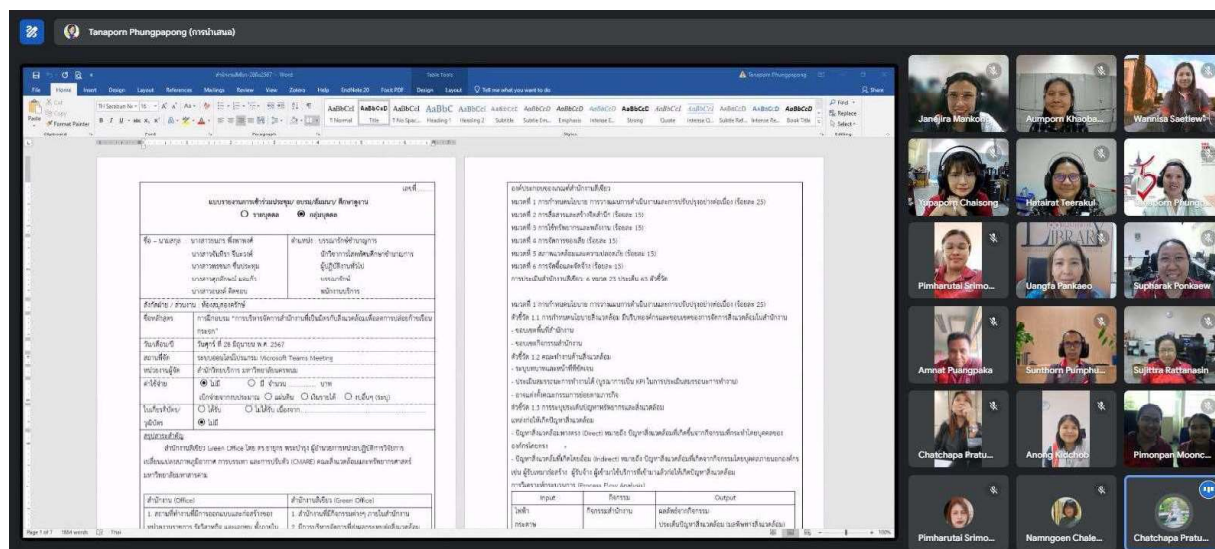
การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน (Green Procurement)

1. ผลิตรภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่นๆ
2. มีสลากสิ่งแวดล้อม เป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด
3. ให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภค
4. สำหรับประเทศไทยได้ใช้คำว่า ฉลากสีเขียว แทน ฉลากสิ่งแวดล้อม (Green label หรือ Eco-label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว องค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการ แนวทางการตรวจสอบหลักฐานการตรวจประเมิน พร้อม ตัวอย่างเอกสารและการจัดทำข้อมูล

ทั้งนี้ทางคณะผู้จัดทำรายงานได้นำเสนอในที่ประชุม การจัดการความรู้ (KM) ฝ่ายห้องสมุดองค์กรฯ ในวันศุกร์ ที่ 19 ก.ค. 2567 ดังภาพ





|   |   |
|---|---|
| นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้ |   |
| หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา                           | รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา<br>ภายในวันที่ |
|   |   |
|   |   |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... ศุภลักษณ์ ผลแก้ว  
 (นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว)  
 บรรณารักษ์  
 วันที่..... 240724

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

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

ลงชื่อ..... Am  
 (นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์)  
 หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์  
 วันที่..... 240724

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....  
**รับทราบ**  
 .....  
 .....

ลงชื่อ..... [Signature]  
 (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 และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
  4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
  5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ



เลขที่.....

## แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล  กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอุมาพร นาคะวัจนะ

ตำแหน่ง : พนักงานบริการชำนาญงาน

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อหลักสูตร

อบรม เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก”

วัน/เดือน/ปี

วันที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 08.30 - 16.30 น.

สถานที่จัด

รูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams Meeting

หน่วยงานผู้จัด

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ค่าใช้จ่าย

 ไม่มี  มี จำนวน ..... บาท  
เบิกจ่ายจากงบประมาณ  แผ่นดิน  เงินรายได้  งบอื่นๆ (ระบุ)ใบเกียรติบัตร/  
วุฒิบัตร ได้รับ  ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....  
 ไม่มีสรุปสาระสำคัญ

วิทยากรโดย ดร.ชายุกر พระบำรุง อาจารย์ประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**สำนักงาน (Office)** หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ท้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

**สำนักงานสีเขียว (Green Office)** หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจประเมินและให้การรับรองสำนักงานที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
3. เพื่อลดปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) จากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

## เป้าหมาย

เพื่อส่งเสริมต้นแบบสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถขยายผลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่ดีในสำนักงาน

## จุดมุ่งหมายของมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Aim)

การจัดเตรียมให้องค์กรดำเนินการอย่างเป็นระบบภายใต้กรอบของการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดสมดุลของความต้องการทางด้านเศรษฐกิจและสังคม การประยุกต์มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมนี้จะทำให้องค์กรสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี ดังนี้

- 1) การพัฒนาและการประยุกต์ใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมและวัตถุประสงค์
- 2) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ
- 3) พัฒนาระบบการอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงบริบทและนำมาพิจารณาถึงความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและโอกาส รวมทั้งการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ
- 4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความตระหนักที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- 5) พัฒนามาตรการในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ได้
- 6) ประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันตามความเหมาะสม มีกระบวนการอย่างเป็นระบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม ทำให้มีการเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ทำให้เกิดความสำเร็จในระยะยาวและทำให้เกิดทางเลือกในการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป
- 7) ดำเนินการปกป้องสิ่งแวดล้อม โดยการป้องกันและ/หรือลดผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม
- 8) ค้นหามาตรการในการป้องกันผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามเงื่อนไขขององค์กร
- 9) ช่วยทำให้องค์กรสามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ได้
- 10) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- 11) เป็นมาตรการในการควบคุมและมีอิทธิพลในการออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ การผลิต การส่งมอบ
- 12) การนำไปใช้การกำจัดซาก โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์วงจรชีวิต ซึ่งทำให้องค์กรสามารถป้องกันและกำจัดปัญหาสิ่งแวดล้อมในวงจรชีวิตช่วงใด ๆ ตามความเหมาะสม
- 13) ช่วยให้องค์กรได้รับผลประโยชน์ทางการเงินและการปฏิบัติการจากการนำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมไปใช้ ซึ่งทำให้องค์กรเกิดความเข้มแข็งทางการตลาด

## องค์ประกอบของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

การประเมินสำนักงานสีเขียว มี 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด

**หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 25**

### 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

- 1) มีบริบทขององค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

- มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน
- มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

2) นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

- 3) การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง
- 4) มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
- 5) มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

- 1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน
- 2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครอบคลุมตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน

- 2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ
- 3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากรวัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน
- 4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน
- 5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน
- 6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 7) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม
- 8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น)

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

- 1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน
- 3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 4) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้

5) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน

6) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ1ครั้ง

#### 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย

- 1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
- 2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง
- 3) ปริมาณการใช้น้ำประปา
- 4) ปริมาณการใช้กระดาษ
- 5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)

(โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)

- กรณีสำนักงานขอการรับรองใหม่สำนักงานจะต้องการสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน

- กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

- ปริมาณก๊าซเรือนกระจกหากไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากการจัดประชุมเพิ่มมีเครื่องใช้ไฟฟ้าเพิ่ม มีการเดินทางเพิ่ม มีการขยายพื้นที่ หรือบุคลากรเพิ่ม เป็นต้น

- กรณีต้องการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละปี สามารถใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก(Emission Factor ; EF) ปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้

ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้

- 1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว
- 2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

#### 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

#### 1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

#### 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)

### หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (ร้อยละ 15)

#### 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

กำหนดแผนการฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร ประเมินผลการฝึกอบรม เช่นข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนด ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

### หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ร้อยละ 15)

#### 3.1 การใช้น้ำ

- มีมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้
  - 1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
  - 2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำเช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
  - 3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
  - 4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ
- มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

#### 3.2 การใช้พลังงาน

1. มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้
  - 1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
  - 2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่นเวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น
  - 3) การใช้พลังงานทดแทน
  - 4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า
2. มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
3. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน
4. มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้
  - 1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - 2) การวางแผนการเดินทาง
  - 3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
  - 4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน
5. มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

### 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

1. มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้
  - 1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
  - 2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ
  - 3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - 4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
2. มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
3. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)
4. มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้
  - 1) การสร้างความตระหนักในการใช้
  - 2) การกำหนดรูปแบบการใช้
  - 3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. ร้อยละของการดำเนินตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

### 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

1. ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น
2. การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น

## หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (ร้อยละ 15)

### 4.1 การจัดการของเสีย

1. มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้
  - 1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงานและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ
  - 2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สัมผัสตรวจสอบ
  - 3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ
  - 4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ
  - 5) มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
  - 6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ



(กรณีส่งให้อปท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)

- 7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)
2. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง
  - 1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่
  - 2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน
  - 3) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1
  - 4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง

#### 4.2 การจัดการน้ำเสีย

1. การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

**หมวดที่ 5** สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ร้อยละ 15)

#### 5.1 อากาศในสำนักงาน

1. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน
  - 1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)

พรมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)

- 2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา
- 3) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ
- 4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1
- 5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารเครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- 6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์
- 7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)
- 8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อม

และระวังการได้รับอันตราย

2. มีการตรวจวัดไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด
3. การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

#### 5.2 แสงในสำนักงาน

1. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน)และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

#### 5.3 เสียง

1. การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน
  - 1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
  - 2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(1)ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
2. การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

#### 5.4 ความน่าอยู่

1. มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียวพื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกัน

2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงานรวมถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน

2. ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

3. ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

4. มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

#### 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

1. การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

2. มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

3. ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

### หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (ร้อยละ 15)

#### 6.1 การจัดซื้อสินค้า

1. การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### 6.2 การจัดจ้าง

1. ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่างแม่บ้าน รมภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

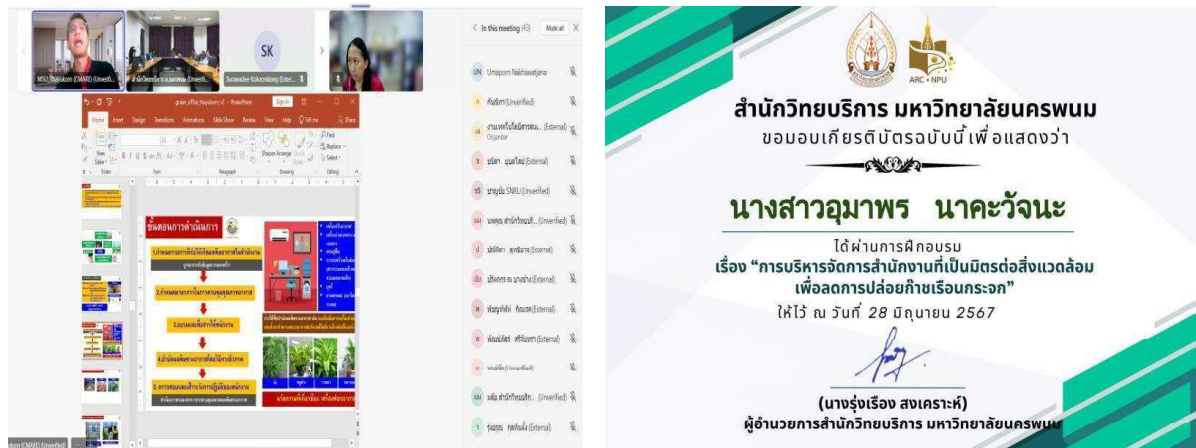
3. ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลาดเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ

- ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว องค์ประกอบการประเมินสำนักงานสีเขียว



**การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรภายในฝ่าย**

ทั้งนี้ จะได้มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการ ในการประชุมสำนักงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 9/2567 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2567

| นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้ |   |
|---|---|
| หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา                           | รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา<br>ภายในวันที่ |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)


ผู้รายงาน.....**อมาพร นาคะวัจนะ**  
9  
(.....นางสาวอมาพร นาคะวัจนะ.....)  
ตำแหน่ง.....พนักงานบริการชำนาญงาน.....  
วันที่.....14 พฤศจิกายน 2567.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....**พทจ**  
(.....นางสาวพัชจรี รุ่งเรือง.....)  
ตำแหน่ง.....รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง.....  
วันที่.....14 พฤศจิกายน 2567.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

**รับทราบ**

ลงชื่อ.....  
(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล.....)  
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง.....  
วันที่.....19 พฤศจิกายน 2567.....

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ  
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
  3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
  4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
  5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ