

หลักสูตร 1 การจัดการความรู้ของสำนักงาน (KM)

เรื่อง การถอดบทเรียนเพื่อพัฒนาสำนักงานสีเขียว

วันที่ 6 มีนาคม 2568

ณ ห้องประชุมเจ้าพระยา ชั้น 3



คำถาม



สำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)

มุ่งเน้นส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงานฯ เพื่อลดการใช้พลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพลดปริมาณน้ำเสีย และขยะโดยลดการใช้การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทำไป เพื่ออะไร

1. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงาน อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
2. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
3. ยกกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน



การดำเนินงาน

1. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนงานด้านสิ่งแวดล้อม
2. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุตามแผนและเป้าหมาย (ตัวชี้วัด)
3. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศระดับจังหวัด
4. โครงการติดตามประเมินผลโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER)



ตัวชี้วัดสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด 6 หมวด ดังนี้

หมวด	ประเด็นตัวชี้วัด	น้ำหนักคะแนน
หมวดที่ 1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	25
หมวดที่ 2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	15
หมวดที่ 3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	15
หมวดที่ 4	การจัดการของเสีย	15
หมวดที่ 5	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	15
หมวดที่ 6	การจัดซื้อและ จัดจ้างที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	15
รวม		100

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนดำเนินงานและ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

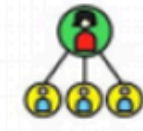
- กำหนดบริบท + ขอบเขตการในองค์กร
- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
- กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหาร
- กำหนดแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- กำหนดเป้าหมาย+ตัวชี้วัด ด้านทรัพยากร/พลังงาน/ ของเสีย / GHG



1.2

คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานครบทั้ง 6 หมวด
- คำสั่งลงนามโดยผู้บริหาร
- คณะกรรมการหรือทีมงานเข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีส่วนร่วม



1.3

การระบุประเด็นปัญหา ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

- ประเมินประเด็นปัญหาจากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน (ทางตรง/ทางอ้อม, N A E)
- จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
- วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไข



1.4

กฎหมายและข้อกำหนด

- รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- ประเมินความสอดคล้องกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน



1.5

ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

- เก็บข้อมูล GHG จากกิจกรรม สนง. (ไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ ขยะ น้ำเสีย)
- กำหนดเป้าหมายการลดลง GHG ในแต่ละกิจกรรม
- พนักงานเข้าใจและรับรู้ GHG



1.6

แผนงานโครงการนำไปสู่ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน)

- จัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
- กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย และการดำเนินโครงการสิ่งแวดล้อม
- สามารถวัดผลสำเร็จโครงการได้



1.7

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)

กำหนดแผนและตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (Internal Audit) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



1.8

การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

- ประชุมและทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในแต่ละหมวด
- > วาระตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
 - > ผู้บริหารเข้าร่วม
 - > ผู้เข้าประชุมมากกว่าร้อยละ 75
 - > มีรายงานการประชุม + หลักฐาน



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

- 1.จัดทำแผนการอบรม = ครอบคลุม 5 เนื้อหา
- 2.อบรมแผน = ผู้อบรมเข้าร่วมมากกว่าร้อยละ 80
- 3.ประเมินผลการอบรม = จัดทำประวัติการฝึกอบรม
- 4.กำหนดผู้รับผิดชอบในการอบรมแต่ละหลักสูตร (ผู้อบรม/วิทยากร ประวัติ/ใบรับรอง/ประสบการณ์)

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ แก่พนักงาน

- 1.กำหนดผู้รับผิดชอบ และแนวทางการสื่อสาร = ทั้งภายใน+ภายนอกองค์กร (ช่องทางการสื่อสาร การประชุม ระบบสารบรรณ website Facebook line บอร์ดประชาสัมพันธ์ QR Code ฯลฯ)
- 2.การรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ในหัวข้อต่าง ๆ = กลุ่มเป้าหมายรับรู้การสื่อสาร *มีการสุ่มสอบถาม
- 3.มีช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะ+ข้อคิดเห็นต่าง ๆ = นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไข การจัดการข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นต่าง ๆ

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.2 การใช้พลังงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

- กำหนดมาตรการ/แนวทางในการปฏิบัติ
- นำมาตรการ/แนวทางไปสื่อสารให้เกิดการรับรู้ และนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
- กิจกรรมรณรงค์ สร้างการมีส่วนร่วมในการลดใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- วิเคราะห์ข้อมูล บรรลุเป้าหมาย/ไม่บรรลุ เพราะเหตุใด (รายเดือน)
- สรุปผลการใช้ทรัพยากรและพลังงานในภาพรวมของหน่วยงาน
- เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หรือปีฐาน การใช้ทรัพยากรและพลังงานเป็นอย่างไร (เพิ่มขึ้น-ลดลง)



หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสีย

4.2 การจัดการน้ำเสีย

- มีการติดป้ายบ่งชี้ในขยะแต่ละประเภท
- มีการสื่อสารเกี่ยวกับประเภทขยะและการทิ้งขยะในหน่วยงาน
- บุคลากรทิ้งขยะถูกประเภท
- การจัดการขยะแต่ละประเภทที่ถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชาการ
- มีกิจกรรมรณรงค์ลดการเกิดขยะ มีการใช้แก้วน้ำส่วนตัว ถูผ้า ก่อ่งในอาหาร
- ปริมาณขยะทั่วไปในหน่วยงานมีแนวโน้มลดลง มีขยะรีไซเคิลมากขึ้น
- มีถังดักไขมันทุกจุดที่มีการล้างภาชนะ
- มีผู้รับผิดชอบถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ
- มีการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งของอาคารตามกฎหมายกำหนด

① มีการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

- **สำรวจขยะในหน่วยงาน** มีอะไรบ้าง ส่วนใหญ่เป็นขยะประเภทไหน
- คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน
- มีการ**จัดวางถังขยะ**ตามจุดต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- มีการติด**ป้ายบ่งชี้**ประเภทขยะถูกต้อง/ชัดเจน
- ตรวจสอบการทิ้งให้ถูกต้องในถังขยะแต่ละประเภท

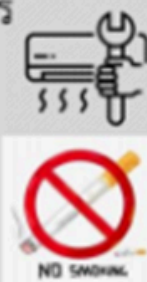
- การทิ้งขยะภายในสำนักงานถูกต้อง

- ขยะทุกประเภท >> ส่งกำจัดอย่างเหมาะสม
- มีการติดตามตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้าง ตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (จัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทใน สนง.)
- **ไม่เผาขยะ**ภายในสำนักงาน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

- กำหนดผู้รับผิดชอบ + มีแผนงานควบคุมดูแลการเกิดมลพิษทางอากาศ >> เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พรม ม่าน มู่ลี่
- การระบายอากาศไม่เพียงพอ / กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่
- การจัดการอากาศภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม >> ไอเสียรถยนต์ / ก่อสร้าง



5.2 แสงในสำนักงาน

- มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างประจำปี (ตรวจวัดเฉพาะจุดทำงาน + พื้นที่ทำงาน)
- เครื่องมือวัดแสงต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ
- ผลการตรวจวัดเป็นไปตามมาตรฐาน
- ผู้ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างต้องเป็นไปตามกฎหมาย



5.3 เสียงในสำนักงาน

- กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังภายใน+ ภายนอก สำนักงาน (เสียงดังจากอะไร ??) >> เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องตัดหญ้า การซ่อมแซมปรับปรุงสำนักงาน เสียงรถ
- ปฏิบัติตามมาตรการถ้าพบว่ามีเสียงดัง



5.4 ความน่าอยู่

- จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคาร+นอกอาคาร โดยกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน+กำหนดผู้รับผิดชอบ >> พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่ทำงาน ฯลฯ
- มีการดูแลบำรุงรักษาในแต่ละพื้นที่อย่างเหมาะสม
- มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค >> กำหนดความถี่ มีการตรวจสอบและมีแนวทางป้องกัน (นกพิราบ หนู แมลงสาบ)



5.5 การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

- การอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ >> กำหนดแผนซ้อมอพยพปีละ 1 ครั้ง, พนักงานเข้าร่วมมากกว่า 40%
- มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม พนักงานเข้าใจ >> มีการซ้อมถาม**
- อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย >> มีความเพียงพอ + พนักงานทราบวิธีการใช้ (ถังดับเพลิง, fire alarm, smoke detector ฯลฯ)



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1

การจัดซื้อสินค้า

- กำหนด**ผู้รับผิดชอบ**และมีความเข้าใจ
- สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตร + จัดทำบัญชี
- จัดซื้อสินค้าในสำนักงาน
- ปริมาณ + ราคาของวัสดุอุปกรณ์
มากกว่าร้อยละ 40 >> มีการสุ่มตรวจสอบ**

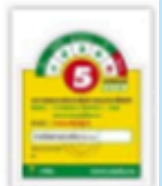
ตัวอย่างสินค้าในสำนักงาน:

กระดาษ A4, แฟ้มเอกสาร, ซองเอกสาร,
ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด, ตลับหมึก เครื่องพิมพ์,
เครื่องถ่ายเอกสาร, ปากกาไวท์บอร์ด,
กระดาษชำระ

6.2

การจัดจ้าง

- การจัดจ้างหน่วยงาน / บุคคล มีมาตรฐานรับรอง
- มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อปฏิบัติงาน
- หน่วยงาน / บุคคล ที่ได้รับคัดเลือกต้องได้รับการอบรม
เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว



**ตัวอย่างฉลากสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



QR CODE

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



ปี 2567



ปี 2568

กิจกรรมกลุ่ม
ถอดบทเรียนการตรวจประเมิน
หมวดที่ 1-6

ประเด็น

1. ประเด็นปัญหาที่พบในการตรวจประเมิน
 2. แนวทางการแก้ไขปัญหา
- 

คำถาม



ประเมินความพึงพอใจ

