แบบรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ชื่อกิจกรรม Green Office ของสำนักวิจัยฯ

๒. ผู้รับผิดชอบ นายปริญญา เพียรอุตส่าห์

๓. ความเป็นมาและเนื้อหาโดยย่อ

โครงการสำนักงานสีเขียว หรือ Green Office เกิดขึ้นเพื่อให้สำนักงานได้ร่วมกันตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ในที่ทำงานอย่างรู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สาเหตุที่ต้องทำกิจกรรมสำนักงานสีเขียวเพราะ ๑.เพื่อลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลืองรวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ๒.เพื่อลดค่าใช้จ่าย เมื่อเราสามารถประหยัดพลังงานได้ ค่าใช้พลังงานต่างๆ ก็จะลดลงได้ รวมถึงลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงาน ก็จะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายได้ และ ๓.เพื่อสร้างจิตสำนึกความเข้าใจ ปลูกจิตสำนึก และตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่างๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างยั่งยืน ทั้งในชีวิตประจำวันและการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานได้เป็นอย่างดี

๔. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้นำวิธีการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้ในสำนักวิจัยฯ

๕. วัน เวลา และสถานที่ในจัดกิจกรรม/โครงการ

วันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๖. กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลุ่มเป้าหมาย (จำนวน)	ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (จำนวน)
บุคลากรสำนักวิจัยฯ จำนวน ๓๐ คน	๓๑ คน

๗. ผู้มีประสบการณ์ (คุณอำนวย)

นายปริญญา เพียรอุตส่าห์ นางสาวสุนทรี ทับทิมทอง นายยุทธนา ชำนาญ และ นางณฤทัย จินวงค์ ซึ่งบุคคลดังกล่าวเป็นตัวแทนของสำนักวิจัยฯ ในการเข้าร่วมโครงการอบรมสำนักงานสีเขียว จัดโดยคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙

๘. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล
<u>เชิงปริมาณ</u> ๑. จำนวนแนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้ในสำนักวิจัยฯ)	๕ วิธี	๕ วิธี (๕ หมวด)
<u>เชิงคุณภาพ</u> ๒. ระดับผลสำเร็จของการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์	ระดับ ๓	ระดับ ๔

๙. สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <u>(ระบุถึง แนวปฏิบัติ หรือ แนวทางการปรับปรุง พัฒนาที่ดีที่สามารถทำมาปรับใช้ในการทำงานได้จริง)</u>

จากที่ประชุมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม Green Office ของสำนักวิจัยฯ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๓๐๑ สำนักวิจัยฯ สรุปได้ว่า กิจกรรม Green Office สำนักวิจัยฯ ปี ๒๕๕๙ กิจกรรม Green Office สำนักวิจัยฯ ที่จะทำในช่วงเดือนพฤษภาคม–กันยายน ๒๕๕๙ เนื่องจากระยะเวลาดำเนินการในปีนี้มีจำกัด ที่ประชุมจึงมีมติให้ดำเนินการเพียง ๕ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๓ หมวดการใช้พลังงานและทรัพยากร

กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้ในปีนี้

๓.๑ การรณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงานในสำนักงาน ไฟฟ้า น้ำ

- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเวียนภายใน เกี่ยวกับการรณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงานในสำนักงาน
- หลีกเลี่ยงการเปิดเครื่องปรับอากาศในตอนเช้า หากเปิดควรปรับอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- เปิดผ้าม่านรับแสง แทนการเปิดดวงไฟในห้อง
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน ปิดจอในช่วงเวลาพักเที่ยง และควรตั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์ในโหมด energy saving mode

– เครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อไม่ใช้งานควรถอดปลั๊กทุกครั้ง
– กาต้มน้ำ ควรกำหนดช่วงเวลาในการเสียบปลั๊ก
– ปิดสวิสต์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่อยู่ในห้อง
– การใช้น้ำในสำนักงาน ควรใช้อย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

หมวดที่ ๔ หมวดการจัดการของเสีย

๔.๑.การแยกขยะ

ประเภทของขยะ

ขยะทั่วไปหรือขยะมูลฝอย หมายถึงของเหลือใช้ที่เกิดจากห้องทำงาน ห้องรับประทานอาหาร เป็นต้น ขยะประเภทนี้เป็นขยะที่ไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม แต่หากมีปริมาณมากและไม่ได้รับการจัดการอย่างสม่ำเสมอ จะส่งผลให้เกิดอันตรายต่อสุภาพ ตัวอย่างเช่น เศษอาหาร ถุงพลาสติก กล่องโฟม ขยะจากอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

ขยะรีไซเคิล(Recycle) หมายถึง ขยะที่สามารถนำไปสู่กระบวนการแปรรูปเพื่อออกมาเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่หรือเป็นขยะที่ขายได้ ตัวอย่างเช่น กระดาษ ขวดหรือแก้วน้ำพลาสติก ส่วนขยะอีกประเภทหนึ่งที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้เลย โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการแปรรูป เรียกว่า การนำกลับมาใช้ใหม่หรือ รียูส(Reuse)

ขยะอันตราย หมายถึง ขยะที่มีองค์ประกอบของสารเคมี หรือโลหะหนักปนเปื้อน ซึ่งขยะเหล่านี้ที่เกิดในสำนักงาน ได้แก่ ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ ขยะอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตลับหมึก เป็นต้น

กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้ในปีนี้ คือการจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ โดยทำการแยกประเภทของถังขยะติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ชัดเจน นำมาวางในจุดที่กำหนด ถังขยะทุกใบควรวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง มีฝาปิดมิดชิด

รูปการแยกขยะประเภทต่างๆ โดยใช้ป้ายและสีเป็นสัญลักษณ์บ่งชี้ขยะประเภทต่างๆ

๔.๒.การนำกลับมาใช้ใหม่ (reuse)

เป็นการนำวัสดุที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ซ้ำหลายๆครั้ง จนไม่สามารถใช้ได้แล้ว จึงทำการเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ หรือนำไปกำจัด การนำกลับมาใช้ซ้ำสามารถช่วยลดการเกิดขยะได้เท่ากับจำนวนครั้งที่นำมาใช้ซ้ำ หรือแทนที่ด้วยผลิตภัณฑ์อื่น

กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้ในปีนี้ คือ

- รณรงค์การใช้กระดาษสำเนา ให้ใช้สำเนาทั้ง ๒ หน้า
- ซองเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้วให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่าง หรือใช้ซองเดิมนั้นส่งกลับ
- กระดาษเช็ดมือ ให้ใช้เป็นผ้าเช็ดมือแทน
- ขวดน้ำพลาสติก หรือขวดแก้วสามารถนำมาดัดแปลงเป็นกระถางต้นไม้ หรือภาชนะใส่ของ
- กระดาษบันทึกข้อความที่ต้องทำสำเนาหลายๆ ชุด เพื่อกระจายให้ทุกคนทราบ ควรปรับเปลี่ยนเป็นการใช้ระบบe-manage สำหรับหนังสือเวียนทั่วไป
- เครื่องพิมพ์ควรใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่สามารถเติมหมึกได้
- เครื่องดื่มควรซื้อแบบเติม(Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุกาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม
- สำนักวิจัยฯ ควรมีการรณรงค์ไม่ใช้โฟม

หมวดที่ ๕.หมวดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

๕.๑ การปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์ในอาคารสำนักงาน

- หาพันธุ์ไม้มาประดับภายในอาคาร(ฝ่ายปรับปรุงและพัฒนาพันธุกรรมพืชและสัตว์)

๕.๒ การปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์บริเวณรอบอาคารที่ทำการฝ่าย(ฝ่ายปรับปรุงและพัฒนาพันธุกรรมพืชและสัตว์ และฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี)

๕.๓ บุหรี่ สำนักงานทุกแห่งจะต้องมีบุคคลที่สูบบุหรี่อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นสำนักงานจะต้องดำเนินการควบคุมสิ่งต่างๆ มิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร ดังนี้

- กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบอย่างชัดเจน หากเป็นพื้นที่สูบบุหรี่จะต้องห่างจากตัวอาคารอย่างน้อย ๒ เมตร
- ห้ามบุคลากรเดินสูบบุหรี่ถึงแม้ว่าจะไม่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ก็ตาม
- กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวดหากพบผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ
- กำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ สามารถทำได้โดย

๑.กำหนดนโยบายปลอดบุหรี่ในสำนักงานจากผู้บริหาร
๒.สร้างความตระหนักและขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน
๓.ลดพื้นที่สูบบุหรี่ให้น้อยลง
๔.สุดท้ายยกเลิกจุดบุหรี่ภายในสำนักงาน

หมวดที่๖.การจัดซื้อจัดจ้าง(Green Procurement)

เรียกสั้นๆ ว่าการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว(Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ ที่คำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากผลิตภัณฑ์หรือบริการโดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวช่วยทำให้เกิดตลาดผลิตภัณฑ์สีเขียว(Demand–side) กระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ฉลากเขียว(Green Label) คือ ฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน
กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้ในปีนี้ คือ

๖.๑ การซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

– ควรซื้อวัสดุสำนักงาน (กระดาษ ปากกา น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น) ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว

รูป สัญลักษณ์ฉลากเขียว และผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๗. หมวดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

รูปแบบการจัดทำโครงการ เสนอโครงการ ย.๐๐๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑.วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น

๒.กำหนดวัตถุประสงค์

๓.กำหนดเป้าหมาย

๔.ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๖.วิธีการดำเนินการโดยละเอียด

๗.ผู้รับผิดชอบโครงการ

๘.แผนงานการดำนเนินงาน

๙.สรุปผลการดำเนินงาน

๑๐. ภาพการดำเนินกิจกรรม

เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Green Office สำนักวิจัยฯ” เมื่อวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

หมายเหตุ : ระดับผลสำเร็จของการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การวัด :

๑. ได้แนวปฏิบัติที่ดี

๒. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

๓. นำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการนำแนวปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. แก้ไขปัญหาและนำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ