

**การถ่ายทอดความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office)**  
**โดย สำนักวิทยบริการ ร่วมกับ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์**  
**วันอังคารที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔**  
**ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น ๓ อาคารอธิการบดีหลังใหม่**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ตามที่สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้กำหนดนโยบายเพื่อให้มีการส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรสีเขียว ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค และภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว Green University เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสุขและมีสวัสดิภาพที่ดี และเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและเกิดจิตสำนึกการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมการใช้พลังงาน และทรัพยากร ของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๔. รณรงค์การลดปริมาณขยะและของเสียภายในอาคารสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๕. รณรงค์ในการป้องกัน ควบคุม และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในอาคารสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๖. ส่งเสริมการปรับปรุงสภาพแวดล้อมอาคารสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และผู้รับบริการ
๗. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร และเผยแพร่ต่อคนทั่วไปทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๘. ทบทวนเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและมีการติดตามผลการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย

สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อให้บุคลากร ตระหนักถึงความสำคัญของสำนักสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสียการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากสำนักวิทยบริการ ซึ่งได้รับรองผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๒ ในระดับดีเยี่ยม

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
๒. สร้างจิตสำนึกการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม
๓. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของสำนักสีเขียว และมีจิตสำนึกการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม

๒. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

๓. บุคลากรนำความรู้ นำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้โดย ผู้บริหารบุคลากรสำนักวิทยบริการ ร่วมกับ ผู้บริหารบุคลากรบริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ แลกเปลี่ยนประเด็นร่วมกัน

### ๕. ประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ทำแบบทดสอบความรู้ก่อนการอบรม

๑. ขั้นตอนการขอรับการประเมิน

- มีบุคลากรมากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป

- มีพื้นที่บริเวณรับตรวจมากกว่า ๒๐๐ ตารางเมตรและมีมิเตอร์ไฟฟ้า

- แผนการรับตรวจประเมิน

๒. การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการ

- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน

- มีการมอบนโยบายเรื่ององค์กรสีเขียว

- มีการจัดทำแผนงาน

- มีการสื่อสารภายในองค์กร ระดับหมวดและข้ามหมวด

- มีการกำกับติดตาม การดำเนินงาน

๓. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ แบ่งกลุ่มบุคลากรเพื่อมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน ๖ หมวด และประเมินตนเองตามแบบฟอร์มของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สรุปนำเสนอแต่ละกลุ่ม

๕. ถาม - ตอบ

ทำแบบทดสอบความรู้หลังการอบรม

### สำนักงานสีเขียวสอดคล้องกับการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร (UBU - IMPACTS)

ค่านิยมของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือ UBU IMPACTS เพื่อเป็นหลักของการทำงานร่วมกันตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๓-๒๕๖๗) ดังนี้

Prioritizing UBU : รักและทำเพื่อ UBU

Integrity : สุจริต โปร่งใส มีจริยธรรม

Management by Fact : ทำงานด้วยข้อมูล

Proactiveness : ทำงานเชิงรุก

Accountability : รับผิดชอบต่อการทำงานและสังคม

Creativity : คิดเป็น ทำงานสร้างสรรค์

Team Work : ทำงานเป็นทีม

Stakeholders Focus : มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

## เกณฑ์สำนักงานสีเขียว มี ๖ หมวด คือ

๑. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ⇨ ตั้งคณะกรรมการอำนวยการ กำหนดเป้าหมาย วางแผน แบ่งความรับผิดชอบให้แก่หมวดทำความเข้าใจศึกษาเกณฑ์
๒. การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก ⇨ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ⇨ สำนักวิทยบริการใช้เบรกกาแฟแบบตักแทนกาแฟซอง หรืออินวันเพื่อลดปริมาณขยะ , อะไรคือ Cost ที่เกิดขึ้นมาของสำนักบริหารทรัพย์สินฯ
๔. การจัดการของเสีย
๕. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน ⇨ สำนักวิทยบริการมีการซ้อมอัคคีภัย
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง ⇨ ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ได้รับตราสำนักงานสีเขียว หากซื้อสินค้า OTOP ต้องได้รับการขึ้นทะเบียน หากไม่จ้างเหมาบริษัททำความสะอาดต้องให้ความรู้เรื่องน้ำยาทำความสะอาดแก่แม่บ้าน

## เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

เกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนน
ระดับดีเยี่ยม (ทอง)	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก (เงิน)	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙
ระดับดี (ทองแดง)	ร้อยละ ๖๐ - ๗๙
ไม่ผ่านการรับรอง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## สำนักงานสีเขียว (Green Office) ทำแล้วได้อะไร

๑. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
๒. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
๓. เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

## ๖. แนวปฏิบัติที่ดีการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการ

**หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย** มีแผน ตัวชี้วัด เป้าหมาย แบ่งหน้าที่ ติดตาม รายงานผล เพื่อให้เกิดความยั่งยืน หลังจากประชุม สรุปปัญหา – อุปสรรค การร่วมมือเครือข่ายภายนอก การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องดำเนินตามแผน PDCA และรายงานผลประเมิน

๑. สำนักวิทยบริการ จัดหาทรัพยากรเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ความรู้กับนักศึกษา จัดการขยะแยกประเภท ให้ความรู้คณะครูโรงเรียนออกไปจัดกิจกรรมโรงเรียนที่คัดเลือกมา
๒. D.I.Y วัสดุเหลือใช้เช่น กล่องนม ไปทำผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในโรงเรียน ดอกไม้ประดิษฐ์
๓. กำหนดตัวชี้วัดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ เช่น การตั้งค่าไฟฟ้าลดลง

**หมวด ๒ การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก** ประชาสัมพันธ์นำความรู้มาเผยแพร่กับ คณะทำงาน หรือ ทีมงาน ทำความเข้าใจหน้าที่ตนเองเป็นผู้สื่อสารให้ทุกคนเกิดจิตสำนึกที่ดี จากบุคคลต่อบุคคล จะทำให้องค์กรเข้าสู่เป้าหมายได้มีการประชุมวางแผนเพื่อสื่อสารคนในองค์กร ทุกคนต้องมีส่วนร่วม ต้องให้ความรู้บุคคลในองค์กรทุกคน คณะทำงานหมวด ๒ ต้องดึงความรู้ กิจกรรม/ข้อมูล จากทุกหมวดมาเผยแพร่ จัดทำโปสเตอร์ infographic , จดหมายเหตุ เก็บข้อมูลทุกกิจกรรมเพื่อรอรับการประเมิน ได้ประโยชน์ต่อยอดเอาไปจัดการได้ที่บ้าน เช่น การคัดแยก รีไซเคิลขยะ

**หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน** พิจารณาเกณฑ์กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมแล้ว นำมากำหนดเกณฑ์ในสำนักงาน เช่น กำหนดระยะเวลา เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ ,ไฟฟ้ามีสวิตช์กระตุก, ปิดไฟในสำนักงานจุดไม่ได้ใช้ , ตรวจเช็คมิเตอร์น้ำจุดใดมีน้ำหยด จดสถิติทุกวันพุธ , เอาขวดน้ำใส่ในชักโครก เพื่อช่วยประหยัดน้ำ , ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นเพราะเหตุใด ไม่เป็นไปตามเป้าเพราะอะไร , ใช้กระดาษ reuse ซื่อกระดาษชนิด Green ทำทะเบียนวัสดุอะไรที่เป็น Green ซื่อได้ที่ไหน , ทำน้ำยาล้างมือ/ล้างจาน ขึ้นเอง ศึกษาได้ที่สันตือโศก , กำหนดการใช้น้ำมัน ใช้รถให้น้อยที่สุด ใช้น้ำมันให้น้อย เพื่อลดก๊าซเรือนกระจก , ขอความร่วมมือร้านค้า อาหารกล่องใช้ช้อนชานอ้อย ไม่ใช้กาแฟซองเพื่อลดปริมาณขยะ , นำน้ำทิ้งมาใช้รดสวน , ไฟส่องสว่างใช้โซลาเซลล์ , ไฟในอาคารใช้แบบประหยัด

**หมวด ๔ การจัดการของเสีย** หัวใจหลักของหมวด ๔ คือ ทำอย่างไรให้ขยะลดลง ทำให้เป็น ศูนย์ ไม่เกิดผลเสียต่อชุมชน ขยะมี ๔ ประเภทดังนี้

๑. ขยะเปียก อินทรีย์ ย่อยสลายได้
๒. ขยะทั่วไป ขยะที่นำไปรีไซเคิล เช่น กล่องนม พลาสติก ซองมาม่า
๓. ขยะรีไซเคิล เช่น กล่องกระดาษ พลาสติก (ขยะจำหน่ายได้)
๔. ขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ไบโอดีโกลิน สเปรย์ สารเคมี

**หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย** อะไรคือสิ่งรบกวน / เกินความจำเป็น

๑. เครื่องปรับอากาศ ล้างกี่ครั้ง
๒. เครื่อง Printer อย่าเอาไวใกล้ตนเองป้องกันสารก่อมะเร็ง
๓. ปลุกต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อช่วยดูดสารพิษ
๔. แสงเพียงพอหรือไม่ เพิ่มความเข้มแสงแต่ใช้งานเป็นจุด
๕. เสียง อย่าเกิน ๑๔๐ เดซิเบล มีการปิดกั้นพื้นที่เขตก่อสร้าง
๖. มีพื้นที่สีเขียว พื้นที่ใช้งานร่วมกัน โชนสำนักงานปิดประกาศห้ามสูบบุหรี่ และมีพื้นที่สูบบุหรี่โดยเฉพาะ
๗. มีการซ่อมป้องกันอัคคีภัย

**หมวด ๖ พืช** เลือกฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ยี่ห้อแบรนด์ งานTOR ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องดูแล สิ่งแวดล้อม

**๗. ข้อเสนอแนะ**

๑. แบ่งหน้าที่ให้ความรู้ จัดอบรม ทำแบบสอบถามก่อนหาความต้องการเหตุผลในการจัดอบรม นำข้อมูลมาอ้างอิงในการขอทำโครงการ ขอความอนุเคราะห์วิทยากร ผู้บรรยายต้องมื่อองค์ความรู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านมีการเก็บข้อมูลวิทยากร
๒. มี Pre – Test / Post - Test ก่อนและหลังการอบรม
๓. เก็บข้อมูลการจัดโครงการอย่างละเอียดเพื่อรอกกรรมการตรวจประเมิน
๔. ทำความเข้าใจทุกคนในองค์กรในการจัดอบรมแต่ละครั้งแต่ละหมวดสามารถจัดอบรมแยกได้ หมวด ๒ ต้องจัดทำประวัติการอบรมทุกคนในองค์กรเรื่องสำนักงานสีเขียว
๕. สำนักวิทยบริการมีบอร์ดประชาสัมพันธ์ Line กลุ่มหมวด ๒ เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว ระยะเวลาการเปลี่ยนข่าวดูตามความเหมาะสมของเนื้อหา สามารถนำความรู้จากทั่วโลกมาเผยแพร่
๖. ใช้ Google Drive ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อดึงข้อมูลจากทุกหมวด
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้ทรัพยากรของเสีย