



รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผน
การจัดทำ สำนักงานสีเขียว (Green Office)



โดยคณะกรรมการการจัดการความรู้ COP : GREEN OFFICE
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ 2563

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการส่งเสริมด้านการจัดการความรู้ สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินการด้านการบริหารจัดการความรู้ รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ แผนการจัดการความรู้ ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ คู่มือการ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office) แนวปฏิบัติสู่ความสำเร็จ เป็นต้น ในการดำเนินงานได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้มีความสมบูรณ์ตามขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการดำเนินงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการเผยแพร่องค์ความรู้ ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทุกระดับ คณาจารย์ บุคลากร และผู้สนใจทั่วไป รวมถึง การนำความรู้นี้ไปใช้ปรับปรุงงานด้านต่างๆ ต่อไป

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
กันยายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ส่วนที่ 1 บทนำ	4
ที่มาและความสำคัญ	4
วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ	5
เป้าหมายสู่ความสำเร็จ	5
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้	5
ประโยชน์ที่ได้รับ	4
แผนการดำเนินงาน	6
ส่วนที่ 2 กระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้	9
การบ่งชี้ความรู้	9
การสร้างและการแสวงหาความรู้	10
การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	13
การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้	23
การเข้าถึงความรู้	23
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	24
การนำความรู้ไปใช้และการเผยแพร่	24
ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน	33
องค์ความรู้ที่ได้	33
ปัจจัยและเทคนิคสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)	48
เคล็ดลับสู่ความสำเร็จ	49
ภาคผนวก	50

ส่วนที่ 1

บทนำ

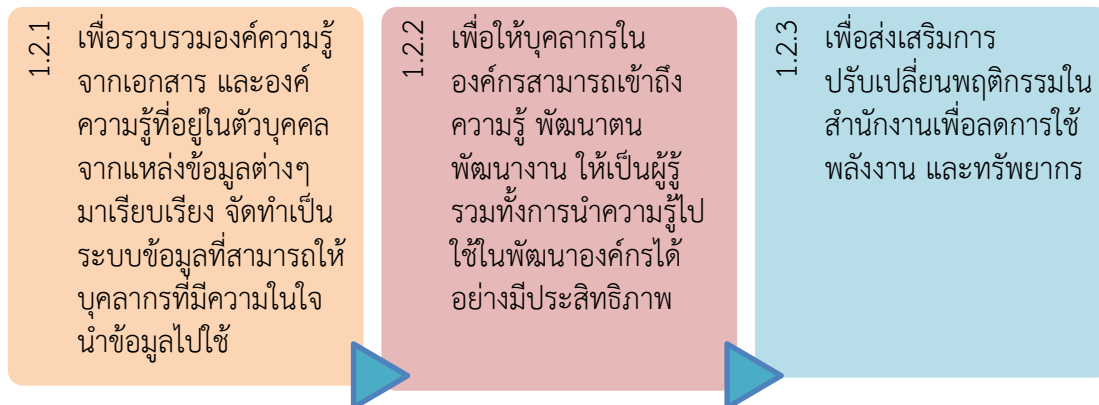
1.1 ที่มาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) โดยมุ่งเน้นในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตน พัฒนางาน ให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้โดยมีตัวแทนของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จากทุกกอง จำนวน 10 กอง เข้าร่วมเป็นตัวแทนในรูปแบบคณะกรรมการร่วมวิเคราะห์หัวข้อองค์ความรู้ที่หน้าสนใจที่จะมีประโยชน์ต่อการทำงานที่หลากหลาย และกำหนดเป็นหัวข้อในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ จัดทำให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ ความเข้าใจ จนส่งผลให้เกิดการนำไปใช้เพื่อพัฒนาองค์กร

องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการสำนักงาน ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นองค์ความรู้หนึ่งที่บุคลากรตัวแทนจากหน่วยงานได้ให้ความสนใจที่ต้องการนำความรู้ต่างๆ มาจัดการให้เป็นระบบสามารถเข้าใจได้ง่าย ซึ่งหน่วยงานมีความสนใจจะนำไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยปลอดขยะ (NRRU Zero Waste) รวมไปถึงการเป็นกิจกรรมหนึ่งในส่วนของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวเข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

ด้วยเหตุผลดังกล่าว คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี จากตัวแทนคณะกรรมการที่มีความสนใจจะรวบรวมองค์ความรู้ จัดระบบองค์ความรู้ เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) จัดตั้งกลุ่มองค์ความรู้ Cop 1 : Green Office เพื่อแสวงหาองค์ความรู้ทั้งจากเอกสาร และองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล เพื่อนำความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ มาเรียบเรียง จัดทำเป็นข้อมูลที่สามารถให้บุคลากรที่มีความสนใจ นำข้อมูลไปใช้เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้ สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ



1.3 เป้าหมายสู่ความสำเร็จ

เป้าหมายเชิงปริมาณ : คู่มือฉบับย่อ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เป้าหมายเชิงคุณภาพ : ผู้ใช้ความรู้จากบุคลากรหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

ผู้ใช้ความรู้จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1.4 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

ใบงานการจัดกิจกรรมการพัฒนา ปรับปรุง หน่วยงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.5.1 ส่งเสริมการลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่

1.5.2 ส่งเสริมการลดและเลิกใช้ สารเคมีอันตราย

1.5.3 ส่งเสริมการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.6 แผนการดำเนินงาน

1.6.1 แผนการดำเนินงานคณะกรรมการการจัดการความรู้ : Cop 1 Green Office

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ Cop1	3 มี.ค. 63	คำสั่ง	ตัวแทนกองใน สนอ.	นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์
2	จัดตั้งผ่าน Line Group ความรู้ Cop1 - ทหารหรือกิจกรรม/แลกเปลี่ยน ความรู้	10 มี.ค. 63	Line : Cop 1	คณะกรรมการ Cop1	นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว
3	แสวงหาความรู้ - แสวงหาองค์ความรู้ จากการ ค้นคว้าครั้งที่ 1 - การแบ่งปันแลกเปลี่ยน เรียนรู้การจัดการความรู้ <u>ก่อน</u> การอบรมให้ความรู้จาก ผู้เชี่ยวชาญ	23 เม.ย. – 5 พ.ค. 63	รายงานองค์ ความรู้ที่ได้จาก การค้นคว้า	ตัวแทน คณะกรรมการการ Cop1	คณะกรรมการ Cop1
4	แสวงหาความรู้จาก ผู้เชี่ยวชาญ - จัดอบรมให้ความรู้การ ดำเนินงาน Green Office และการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ ประโยชน์	12 มี.ย. 63	รายงานการจัด โครงการ	คณะกรรมการการ Cop1 และผู้สนใจ ทั่วไป	คณะกรรมการ Cop1
5	จัดทำ (ร่าง) คู่มือ - คณะกรรมการ Cop 1 จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ ผ่าน Line Group (ประชุม/ ทหารหรือ/ มอบหมายงาน) - การแบ่งปันแลกเปลี่ยน เรียนรู้การจัดการความรู้ <u>หลัง</u> การอบรมให้ความรู้จาก ผู้เชี่ยวชาญ	13 - 17 มี.ย. 63	(ร่าง) คู่มือการ จัดการความรู้ Cop 1	คณะกรรมการการ Cop1	คณะกรรมการ Cop1

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6	จัดทำแบบติดตาม ติดตาม รวบรวม สังเคราะห์ ผล การนำความรู้จากการอบรม Green Office ไปใช้ประโยชน์ และติดตาม แนวปฏิบัติที่ดี (ใหม่) ที่ได้จากการนำความรู้ไปใช้	13 - 27 มิ.ย. 63	รายงานการสังเคราะห์องค์ความรู้ จากการนำไปใช้ประโยชน์	คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop1 ผู้สนใจทั่วไป	คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop1
7	จัดทำรายงาน คู่มือ และบทความแนวปฏิบัติที่ดี (ฉบับสมบูรณ์) นำเสนอบนเว็บไซต์	28 - 30 มิ.ย.	มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์อย่างน้อย 1 เว็บไซต์	คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop1	คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop1

1.6.2 แผนการดำเนินงานพัฒนาองค์ความรู้ : Cop 1 Green Office

ที่	กระบวนการ	กิจกรรม	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การปฐมนิเทศความรู้	ประชุมคณะกรรมการ	- คำสั่งคณะกรรมการ 1 ชุด - แผนการดำเนินงาน 2 แผน - องค์ความรู้ อย่างน้อย 2 องค์ความรู้	1-10 มี.ค. 63	ตัวแทนจาก กอง สนอ.
2	การสร้างและการแสวงหาความรู้	- ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ - จัดโครงการอบรมให้ความรู้ จากผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ	องค์ความรู้ใหม่ อย่างน้อย 2 องค์ความรู้	23 เม.ย. - 12 มิ.ย. 63	คณะกรรมการ การ Cop1
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	- นำความรู้จากการศึกษา ค้นคว้า มาเรียบเรียง จัดให้เป็น ระบบ - รวบรวมข้อมูลถอดองค์ความรู้ - จัดทำโครงร่างคู่มือการบริหาร จัดการสำนักงานสีเขียว	ร่าง คู่มือการบริหาร จัดการสำนักงานสีเขียว 1 คู่มือ	13 - 17 มิ.ย. 63	คณะกรรมการ การ Cop1

ที่	กระบวนการ	กิจกรรม	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	การประมวลผล และการ กลั่นกรอง ความรู้	คณะกรรมการ Cop 1 ประชุม ผ่านช่องทาง App Line Group (ตามมาตรการเว้นระยะห่าง โควิด-19) นำความรู้จัดตามความ เหมาะสม และระบุแนวปฏิบัติที่ ดี ในคู่มือการบริหารจัดการ สำนักงานสีเขียวให้เนื้อหา มีความเหมาะสม เข้าใจง่าย สะดวกต่อการใช้งาน	คู่มือการบริหารจัดการ สำนักงานสีเขียว	20 - 25 มิ.ย. 63	คณะกรรมการ การ Cop1
5	การเข้าถึง ความรู้	การใช้สื่อผ่าน App Line	การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร 1 ช่องทาง	1 มี.ค. – 30 มิ.ย. 63	คณะกรรมการ การ Cop1
6	การแลกเปลี่ยน เรียนรู้	คณะกรรมการ Cop 1 ประชุม เพื่อจัดทำกิจกรรมตามใบงาน กิจกรรม เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี ผ่านช่องทาง App Line Group ตามมาตรการเว้นระยะห่าง โควิด-19	แนวปฏิบัติที่ดี อย่างน้อย 2 แนวปฏิบัติ	18 - 20 มิ.ย. 63	คณะกรรมการ การ Cop1
7	การนำความรู้ไป ใช้และการ เผยแพร่	นำองค์ความรู้ที่ผ่านการคัด กรอง จัดทำเป็นคู่มือ เพื่อ ดำเนินการเผยแพร่ให้มีการนำ ความรู้ไปใช้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ใบกิจกรรมปรับเปลี่ยน พื้นที่สำนักงานตาม เกณฑ์มาตรฐาน สำนักงานสีเขียว อย่าง น้อย 2 หน่วยงาน	26 - 30 มิ.ย. 63	คณะกรรมการ การ Cop1

2.2 การสร้างและการแสวงหาความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop : Green Office ได้ประชุมเพื่อหารือผ่านทาง App Line เนื่องจากการดำเนินงานในช่วงนี้นั้นอยู่ระหว่างช่วงปิดสถานที่ชั่วคราวเพื่อป้องกันโรคระบาดจากเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-19) ในเบื้องต้นจากการพูดคุย ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ คณะกรรมการที่เข้าร่วม Cop ยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวสีเขียวเลย แต่ในทุกๆ หน่วยงานได้มีการดำเนินการในส่วนย่อยๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานสีเขียว ไม่ว่าจะเป็น การคัดแยกขยะ การใช้กระดาษ 2 หน้า การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น

จากปัญหาต่างๆ ที่คณะกรรมการได้มีการพูดคุยกันในเบื้องต้น จึงได้มีมติร่วมกันเกี่ยวกับการหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว จนนำไปสู่การต่อยอดให้สามารถเข้าร่วมประกวดแข่งขัน ได้ โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน 2 รูปแบบ คือ 1) แสวงหาความรู้จากเอกสาร และเทคโนโลยี 2) แสวงหาความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ

2.2.1 แสวงหาความรู้จากเอกสาร และเทคโนโลยี

คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop : Green Office ซึ่งเป็นตัวแทนจากทุกกองในสำนักงานอธิการบดี ได้ได้ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และภายในกองต่างๆ ได้วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี (โทร. 3718)

ที่ วันที่ 23 เมษายน 2563

เรื่อง ขอยื่นขอความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ Green Office

เรียน

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ 983/2563 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี Cop : Green Office นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของคณะกรรมการ Cop : Green Office เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน จึงขอให้คณะกรรมการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดี ได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ในลำดับที่ 2 การสร้างและการแสวงหาความรู้จากเอกสาร วัชรธรรมชาตินสาร หรือเป็นต้น โดยสรุปเป็นเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้จากการค้นคว้า นำส่งในช่องจดหมาย โครงการจัดตั้งอาคารสถานที่และบริการ ภายในวันที่ 30 เมษายน 2563 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ได้ เพื่อจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ ความเข้าใจ Green Office ครั้งที่ 1 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมิ่งพรพรหม วัชรธรรมชาตินสาร)
ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

Green Office

Green Office คือ สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบท่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสีย อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

คนวัยทำงานทุกวันนี้ ส่วนใหญ่ใช้ชีวิตอยู่ที่ทำงาน หรือออฟฟิศมากกว่าอยู่ที่บ้าน (ยกเว้นคนที่ทำงานที่บ้าน หรือ โฮมออฟฟิศ) หมายความว่า การใช้พลังงานที่ทำงานนั้น ย่อมสิ้นเปลืองมากกว่าอยู่ที่บ้าน การใช้พลังงานอย่างสิ้นเปลืองนี้ย่อมกระทบกับสิ่งแวดล้อมโดยที่เราไม่รู้ตัว ดังนั้นจึงเกิดโครงการรักษ์สิ่งแวดล้อมขึ้นมาชื่อว่า “Green Office” เกิดขึ้น

โครงการ Green Office หรือ ออฟฟิศสีเขียว เกิดขึ้นเพื่อให้ทุกสำนักงานได้ร่วมตระหนักถึงการรักษาสภาพแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้ในที่ทำงานอย่างรู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงทุกได้เข้าร่วมกิจกรรมในการอนุรักษ์ใช้ทรัพยากรในสำนักงาน

แนวทางในการทำสำนักงานหรือออฟฟิศของคุณให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นมิตรต่อเงินในกระเป๋าคูณมากขึ้น



1) เพื่อลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง รวมถึงช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ส่วนมีส่วนในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแบบทั้งสิ้น ซึ่งก๊าซเรือนกระจกเป็นตัวการหลักทำให้อุณหภูมิในโลกร้อนขึ้น

2) เพื่อลดค่าใช้จ่าย เมื่อเราสามารถประหยัดพลังงานได้ ค่าใช้พลังงานต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ก็จะลดลงได้ รวมถึงลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงาน ก็จะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายได้

กองประสานคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

4 วิธีพิชิต Green Office "รักโลก ให้โลกรู้"

MEA Multimedia ของการไฟฟ้านครหลวง

รับชม VDO เต็มได้ทาง YouTube ที่ <https://youtu.be/w1HqL0412TI>

Tw ประหยัดไฟ

- ปิดไฟเมื่อเลิกใช้
- ปิดหน้าจอคอม
- พักกลางวัน
- ปรับแสง 26 องศา
- เก็บฝุ่น-ลม ด้วยพัด
- ใช้บันไดแทนลิฟต์

น้ำ ลดใช้น้ำ

- ใช้ปากกาทำเป็น
- เก็บน้ำให้หมดแก้ว

3R 3R วัสดุเหลือใช้

- Reduce Reuse Recycle
- ลดการใช้กระดาษ
- นำกลับมาใช้ใหม่
- ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก
- ใช้กระดาษให้ครบ 2 หน้า

5ส 5ส

- สะสาง
- สละสลวย
- สะอาด
- สร้างมาตรฐาน
- สร้างวินัย

แสวงหาความรู้โดย กองประสานคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

แผนการจัดการความรู้

โดยสรุป : ลำดับที่ 2 การสร้างและการแสวงหาความรู้จากการค้นคว้ารวบรวมจากเอกสาร หรือเว็บไซต์

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมควบคุมมลพิษ : การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ส่วนต้องให้ทรัพยากร พลังงาน และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งขยะและน้ำเสีย ดังนั้นสำนักงานจึงมีส่วนในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขึ้นบรรยากาศอันเป็นสาเหตุหลักของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) และปรากฏการณ์โลกร้อน (Global Warming) ที่กำลังกลายเป็นวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และผลกระทบอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและทั่วโลก ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กรมควบคุมมลพิษ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงาน จึงได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ ลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย เป็นต้น กรมควบคุมมลพิษ ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันภัยพิบัติ จึงได้สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้ และสร้างความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากรพลังงาน และสิ่งแวดล้อม การจัดการจัดจ้างที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และมุ่งสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากลต่อไป

องค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า :

1. มีการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าด้วยการเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเฉพาะที่มีการใช้งาน และ ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน เช่น เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่มีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน และปิดเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลากลางวันเพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและเปิดการใช้งานอีกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติงานช่วงบ่าย และมีการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นประจำเพื่อป้องกันกระแสไฟรั่ว
2. ลดปริมาณการใช้น้ำอย่างประหยัดโดยเฉพาะที่มีการใช้งานและปิดทุกครั้งที่มีการใช้งาน ตรวจสอบอุปกรณ์ใช้งานเป็นประจำเพื่อป้องกันรั่วซึมและอุปกรณ์
3. ลดปริมาณขยะภายในสำนักงานด้วยการใช้กระดาษที่มีการใช้งานซ้ำได้ เช่น การนำอาหารใส่ภาชนะมารับประทานลดปริมาณขยะพลาสติก, ลดปริมาณการใช้กระดาษด้วยการใช้งานซ้ำ 2 ด้าน, ลดปริมาณการใช้กระดาษด้วยการใช้กระดาษรีไซเคิลแทน เป็นต้น

นางสาวบุษยา แฉ่สุริยกุล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1 Green University

- สน. การเกษตร มณฑลราชภัฏจันทรเกษม
- สน. การเกษตร มณฑลราชภัฏวชิรเวศน์ และ มณฑลราชภัฏวชิร
- สน. การเกษตร มณฑลราชภัฏวชิรเวศน์ และ มณฑลราชภัฏวชิร
- สน. การเกษตร มณฑลราชภัฏวชิรเวศน์ และ มณฑลราชภัฏวชิร
- สน. การเกษตร มณฑลราชภัฏวชิรเวศน์ และ มณฑลราชภัฏวชิร
- สน. การเกษตร มณฑลราชภัฏวชิรเวศน์ และ มณฑลราชภัฏวชิร

1.2 Green Office

- สน. การเกษตร มณฑลราชภัฏจันทรเกษม
- สน. การเกษตร มณฑลราชภัฏวชิรเวศน์ และ มณฑลราชภัฏวชิร
- สน. การเกษตร มณฑลราชภัฏวชิรเวศน์ และ มณฑลราชภัฏวชิร

2.1 จำนวน / ลักษณะ

2.2 จำนวน / ลักษณะ

2.3 จำนวน / ลักษณะ

2.4 จำนวน / ลักษณะ

2.5 จำนวน / ลักษณะ

2.6 จำนวน / ลักษณะ

2.7 จำนวน / ลักษณะ

2.8 จำนวน / ลักษณะ

2.9 จำนวน / ลักษณะ

2.10 จำนวน / ลักษณะ

2.11 จำนวน / ลักษณะ

2.12 จำนวน / ลักษณะ

2.13 จำนวน / ลักษณะ

2.14 จำนวน / ลักษณะ

2.15 จำนวน / ลักษณะ

2.16 จำนวน / ลักษณะ

2.17 จำนวน / ลักษณะ

2.18 จำนวน / ลักษณะ

2.19 จำนวน / ลักษณะ

2.20 จำนวน / ลักษณะ

2.21 จำนวน / ลักษณะ

2.22 จำนวน / ลักษณะ

2.23 จำนวน / ลักษณะ

2.24 จำนวน / ลักษณะ

2.25 จำนวน / ลักษณะ

2.26 จำนวน / ลักษณะ

2.27 จำนวน / ลักษณะ

2.28 จำนวน / ลักษณะ

2.29 จำนวน / ลักษณะ

2.30 จำนวน / ลักษณะ

2.31 จำนวน / ลักษณะ

2.32 จำนวน / ลักษณะ

2.33 จำนวน / ลักษณะ

2.34 จำนวน / ลักษณะ

2.35 จำนวน / ลักษณะ

2.36 จำนวน / ลักษณะ

2.37 จำนวน / ลักษณะ

2.38 จำนวน / ลักษณะ

2.39 จำนวน / ลักษณะ

2.40 จำนวน / ลักษณะ

2.41 จำนวน / ลักษณะ

2.42 จำนวน / ลักษณะ

2.43 จำนวน / ลักษณะ

2.44 จำนวน / ลักษณะ

2.45 จำนวน / ลักษณะ

2.46 จำนวน / ลักษณะ

2.47 จำนวน / ลักษณะ

2.48 จำนวน / ลักษณะ

2.49 จำนวน / ลักษณะ

2.50 จำนวน / ลักษณะ

2.51 จำนวน / ลักษณะ

2.52 จำนวน / ลักษณะ

2.53 จำนวน / ลักษณะ

2.54 จำนวน / ลักษณะ

2.55 จำนวน / ลักษณะ

2.56 จำนวน / ลักษณะ

2.57 จำนวน / ลักษณะ

2.58 จำนวน / ลักษณะ

2.59 จำนวน / ลักษณะ

2.60 จำนวน / ลักษณะ

2.61 จำนวน / ลักษณะ

2.62 จำนวน / ลักษณะ

2.63 จำนวน / ลักษณะ

2.64 จำนวน / ลักษณะ

2.65 จำนวน / ลักษณะ

2.66 จำนวน / ลักษณะ

2.67 จำนวน / ลักษณะ

2.68 จำนวน / ลักษณะ

2.69 จำนวน / ลักษณะ

2.70 จำนวน / ลักษณะ

2.71 จำนวน / ลักษณะ

2.72 จำนวน / ลักษณะ

2.73 จำนวน / ลักษณะ

2.74 จำนวน / ลักษณะ

2.75 จำนวน / ลักษณะ

2.76 จำนวน / ลักษณะ

2.77 จำนวน / ลักษณะ

2.78 จำนวน / ลักษณะ

2.79 จำนวน / ลักษณะ

2.80 จำนวน / ลักษณะ

2.81 จำนวน / ลักษณะ

2.82 จำนวน / ลักษณะ

2.83 จำนวน / ลักษณะ

2.84 จำนวน / ลักษณะ

2.85 จำนวน / ลักษณะ

2.86 จำนวน / ลักษณะ

2.87 จำนวน / ลักษณะ

2.88 จำนวน / ลักษณะ

2.89 จำนวน / ลักษณะ

2.90 จำนวน / ลักษณะ

2.91 จำนวน / ลักษณะ

2.92 จำนวน / ลักษณะ

2.93 จำนวน / ลักษณะ

2.94 จำนวน / ลักษณะ

2.95 จำนวน / ลักษณะ

2.96 จำนวน / ลักษณะ

2.97 จำนวน / ลักษณะ

2.98 จำนวน / ลักษณะ

2.99 จำนวน / ลักษณะ

2.100 จำนวน / ลักษณะ

3.1 จำนวน / ลักษณะ

3.2 จำนวน / ลักษณะ

3.3 จำนวน / ลักษณะ

3.4 จำนวน / ลักษณะ

3.5 จำนวน / ลักษณะ

3.6 จำนวน / ลักษณะ

3.7 จำนวน / ลักษณะ

3.8 จำนวน / ลักษณะ

3.9 จำนวน / ลักษณะ

3.10 จำนวน / ลักษณะ

3.11 จำนวน / ลักษณะ

3.12 จำนวน / ลักษณะ

3.13 จำนวน / ลักษณะ

3.14 จำนวน / ลักษณะ

3.15 จำนวน / ลักษณะ

3.16 จำนวน / ลักษณะ

3.17 จำนวน / ลักษณะ

3.18 จำนวน / ลักษณะ

3.19 จำนวน / ลักษณะ

3.20 จำนวน / ลักษณะ

3.21 จำนวน / ลักษณะ

3.22 จำนวน / ลักษณะ

3.23 จำนวน / ลักษณะ

3.24 จำนวน / ลักษณะ

3.25 จำนวน / ลักษณะ

3.26 จำนวน / ลักษณะ

3.27 จำนวน / ลักษณะ

3.28 จำนวน / ลักษณะ

3.29 จำนวน / ลักษณะ

3.30 จำนวน / ลักษณะ

3.31 จำนวน / ลักษณะ

3.32 จำนวน / ลักษณะ

3.33 จำนวน / ลักษณะ

3.34 จำนวน / ลักษณะ

3.35 จำนวน / ลักษณะ

3.36 จำนวน / ลักษณะ

3.37 จำนวน / ลักษณะ

3.38 จำนวน / ลักษณะ

3.39 จำนวน / ลักษณะ

3.40 จำนวน / ลักษณะ

3.41 จำนวน / ลักษณะ

3.42 จำนวน / ลักษณะ

3.43 จำนวน / ลักษณะ

3.44 จำนวน / ลักษณะ

3.45 จำนวน / ลักษณะ

3.46 จำนวน / ลักษณะ

3.47 จำนวน / ลักษณะ

3.48 จำนวน / ลักษณะ

3.49 จำนวน / ลักษณะ

3.50 จำนวน / ลักษณะ

3.51 จำนวน / ลักษณะ

3.52 จำนวน / ลักษณะ

3.53 จำนวน / ลักษณะ

3.54 จำนวน / ลักษณะ

3.55 จำนวน / ลักษณะ

3.56 จำนวน / ลักษณะ

3.57 จำนวน / ลักษณะ

3.58 จำนวน / ลักษณะ

3.59 จำนวน / ลักษณะ

3.60 จำนวน / ลักษณะ

3.61 จำนวน / ลักษณะ

3.62 จำนวน / ลักษณะ

3.63 จำนวน / ลักษณะ

3.64 จำนวน / ลักษณะ

3.65 จำนวน / ลักษณะ

3.66 จำนวน / ลักษณะ

3.67 จำนวน / ลักษณะ

3.68 จำนวน / ลักษณะ

3.69 จำนวน / ลักษณะ

3.70 จำนวน / ลักษณะ

3.71 จำนวน / ลักษณะ

3.72 จำนวน / ลักษณะ

3.73 จำนวน / ลักษณะ

3.74 จำนวน / ลักษณะ

3.75 จำนวน / ลักษณะ

3.76 จำนวน / ลักษณะ

3.77 จำนวน / ลักษณะ

3.78 จำนวน / ลักษณะ

3.79 จำนวน / ลักษณะ

3.80 จำนวน / ลักษณะ

3.81 จำนวน / ลักษณะ

3.82 จำนวน / ลักษณะ

3.83 จำนวน / ลักษณะ

3.84 จำนวน / ลักษณะ

3.85 จำนวน / ลักษณะ

3.86 จำนวน / ลักษณะ

3.87 จำนวน / ลักษณะ

3.88 จำนวน / ลักษณะ

3.89 จำนวน / ลักษณะ

3.90 จำนวน / ลักษณะ

3.91 จำนวน / ลักษณะ

3.92 จำนวน / ลักษณะ

3.93 จำนวน / ลักษณะ

3.94 จำนวน / ลักษณะ

3.95 จำนวน / ลักษณะ

3.96 จำนวน / ลักษณะ

3.97 จำนวน / ลักษณะ

3.98 จำนวน / ลักษณะ

3.99 จำนวน / ลักษณะ

3.100 จำนวน / ลักษณะ

2.2.2 แสวงหาความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ

จากการรวบรวมองค์ความรู้ต่างๆ คณะทำงานเริ่มมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยสรุปในเบื้องต้น ซึ่งอาจจะหมายถึงการนำเครื่องมือ กิจกรรม 5 ส. กิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน กิจกรรม ZERO WASTE และรวมถึงกิจกรรมโครงการขยะรีไซเคิล ที่ได้มีการดำเนินงานกันอย่างต่อเนื่องตามนโยบาย มาตรการการรณรงค์ จากการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรู้ที่ชัดเจน และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว จึงได้กำหนดจัดโครงการอบรม การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ : การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ เข้าใจเกี่ยวกับระบบ เกิดการแลกเปลี่ยน และนำกลับไปใช้ประโยชน์สะท้อนผลลัพธ์ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายในหน่วยงาน ตลอดจนมีการถ่วงรอกกระบวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและได้แนวปฏิบัติที่ดี ในวันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2563 เวลา 08.30 น. – 12.00 น. ณ ห้อง 36.02.05 (อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร 36 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีผู้ชำนาญ คุณณัฐพล เขตกระโทก สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับพื้นที่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับ หลักการและการวางแผนงานจัดทำ Green Office ของสำนักงานอธิการบดี



3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

หลังจากการแสวงหาความรู้ทั้งจากเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Explicit Knowledge) และความรู้จากการเข้ารับการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญ (Tacit Knowledge) คณะกรรมการได้นำความรู้จากเอกสารไปงานกิจกรรมที่คณะกรรมการได้เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

3.1.1 องค์ความรู้ที่รับจากการอบรม

หน่วยงาน	องค์ความรู้
หอพัก กองกิจการพิเศษ	ได้ทราบแนวทางและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทำให้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม กระตุ้นการลดใช้ขยะ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ และมีการตระหนักทุกครั้งจะมีการจัดการซื้อที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
หอพัก กองกิจการพิเศษ	Green office คือ การส่งเสริมให้มีการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า การนำกลับมาใช้ซ้ำ และนำของเหลือใช้กลับมาใช้ใหม่
กองบริหาร งานบุคคล	การวางแผนและแนวทางในการทำ Green office ในแต่ละหมวด เช่น สิ่งแวดล้อม มลพิษ การจัดซื้อ จัดจ้าง ทรัพยากร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
งานเลขานุการ กองกลาง	โครงการสำนักงานสีเขียว - กำหนดนโยบาย การวางแผนการ ดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง บริบทองค์กรและขอบเขตของการวัดสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นโยบายสิ่งแวดล้อม สอดคล้องและครอบคลุม - เกณฑ์การประเมิน กำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - มีการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก การสื่อสารภายใน ติดบอร์ด ป้ายบอกห้องน้ำทางเดิน ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายข่าว การประชุม กล้องรับความคิดเห็น การสื่อสารภายนอก การติดบอร์ด Social network - การใช้พลังงาน มีการเก็บข้อมูลไฟฟ้าแต่ละเดือนแล้วมีการเปรียบเทียบ การใช้กระดาษ การใช้น้ำมัน
กองพัฒนาศึกษา	1. การดำเนินงานต้องมีผู้บริหารเป็นผู้มอบนโยบาย 2. มีคำสั่งเป็นการมอบหมายหน้าที่ 3. การกำหนดนโยบายที่จริงจัง 4. การประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5. การได้รับทราบขั้นตอนการพิจารณาการดำเนินงาน Green Office

หน่วยงาน	องค์ความรู้
งานพัสดุ กองกลาง	โครงการสำนักงานสีเขียว คือ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องใช้ ทรัพยากรพลังงานที่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การลดขยะ การบริโภค เป็นต้น ผลที่ได้หลังจากทำ Green office - ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน - ดีต่อสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม - เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - เป็นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกน้อยลง หมวดที่ 1 กำหนดนโยบาย วางแผน สอดคล้องกับสำนักงานสีเขียวทุกหมวดและต้องมีการทบทวน หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (จัดการมลพิษ) หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (นำกลับมาใช้) หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง (สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม)
งานพัสดุ กองกลาง	Green office กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อย โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่ามีแนวโน้มในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดนโยบาย ขนาดพื้นที่กิจกรรมที่เกิดขึ้น มีนโยบายที่สอดคล้องกับทุกหมวดทั้ง 6 หมวด ต้องมีการทบทวนนโยบาย กำหนดเป้าหมาย กำหนดตัวชี้วัด
กองคลัง	การเข้าโครงการควรเตรียมหน่วยงานให้พร้อม เน้นประหยัดตามจริง เช่น - การตรวจสอบ กระดาษเอกสารที่ใช้ในกิจกรรมควรเป็นกระดาษ Recycle - ห้องที่มีการรับประทานอาหาร ควรมีถังดักไขมันมีการบำบัดน้ำเสียก่อนลงสู่แหล่งน้ำ ท่อระบายน้ำ - ถังขยะควรมี การแบ่งแยกขยะก่อนลงถังขยะรวม ต้องทำอย่างจริงจัง ไม่ควรมีทุกโต๊ะ มีป้ายประชาสัมพันธ์ - อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้เป็นส่วนรวม เช่น เครื่องพิมพ์ ถ้ารวมไม่ได้ควรแยกเครื่องให้ต่ำลง
กองคลัง	- จัดสำนักงานให้น่าอยู่ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร - ลดการใช้กระดาษ ใช้กระดาษ 2 หน้า ทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ - คัดแยกขยะก่อนทิ้ง - สร้างจิตสำนึกพนักงานให้ประหยัดพลังงาน - เพิ่มขึ้นตอนการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

หน่วยงาน	องค์ความรู้
กองวิเทศสัมพันธ์	เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว มีการประเมินทั้งหมด 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด หมวดที่ 1 เรืองนโยบายแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การกำหนดนโยบาย คณะกรรมการ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุง การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว และการทบทวนฝ่ายบริหาร หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก มีการอบรมให้ความรู้ ประเมินความเข้าใจ การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (การใช้น้ำ การใช้พลังงาน การใช้ทรัพยากร การประชุม การจัดนิทรรศการ หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย ได้แก่ ของเสีย น้ำเสีย หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้แก่ อากาศ แสงสว่าง เสียง ความร้อนอยู่ สภาวะฉุกเฉิน หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการจัดตั้งกอง อาคาร สถานที่และบริการ	ขั้นตอน วิธีการ และเกณฑ์เข้ารับการตรวจประเมิน Green Office - นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม - การแยกประเภทขยะ ขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย - การจัดการของเสีย แต่ละอาคารควรติดตั้งบ่อดักไขมัน ควรมีมาตรการที่ชัดเจน - มลพิษทางอากาศ การวางตำแหน่งเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อป้องกันการกระจายของสารเคมี - การวัดผล การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน
โครงการจัดตั้งกอง อาคาร สถานที่และบริการ	การประหยัดพลังงานภายในหน่วยงาน 1. เครื่องพิมพ์ การจัดให้มีเครื่องพิมพ์ส่วนกลางและการจัดวางที่พื้นเพื่อระบายอากาศและลดประมาณฝุ่น 2. กระดาษ การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์เอกสาร 2 ด้าน 3. การจัดประชุม หาพื้นที่เหมาะสม ระบายอากาศ 4. ห้องทำงาน การใช้แสงจากธรรมชาติ 5. ใช้บันไดแทนลิฟต์เมื่อต้องขึ้นลง 1-2 ชั้น

หอพัก กองกิจการพิเศษ

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	ปัญหาการใช้ทรัพยากรการใช้กระดาษ
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	นำกระดาษเสียที่ใช้ไปแล้ว 1 หน้า นำกลับมาใช้อีกให้ครบทั้ง 2 หน้า และนำมาตัดเป็นชิ้นเล็กๆ แล้วนำมาขายเมื่อใช้ครบทั้ง 2 หน้าแล้ว
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ด้านการใช้ทรัพยากรด้านอื่นๆ
ขั้นตอนการดำเนินการ	1. กระดาษที่ใช้แล้วเสียใช้ยังไม่ครบ 2 หน้าให้นำกลับมาใช้อีก 2. ตัดกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้า เป็นชิ้นเล็กๆ เพื่อนำไปขาย

งานเลขานุการและประชุม กองกลาง

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	การใช้เอกสารการประชุม
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	การจัดประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
ขั้นตอนการดำเนินการ	1. มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษ - มาตรการสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ - การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ - การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - การทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยมาเปรียบเทียบ 2. การเก็บข้อมูลการบรรลุเป้าหมาย 3. การเก็บข้อมูลในการไม่บรรลุเป้าหมาย

งานพัสดุ กองกลาง

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	การใช้กระดาษ
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	กำหนดรูปแบบการใช้ คือ จำกัดการใช้ของแต่ละงาน เพื่อให้นำกระดาษกลับมาใช้อีกด้าน
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
ขั้นตอนการดำเนินการ	1. เบิกกระดาษตามจำนวนที่จำกัด 2. ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า 3. ถ้าไม่จำเป็นก็ใช้รูปแบบการนำเสนอแบบอื่น เช่น นำเสนอ Power point 4. จัดเก็บเอกสารสำเนาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสาร

งานพัสดุ กองกลาง

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุฉลากสีเขียว งบประมาณ อายุการใช้งาน การเปลี่ยนอุปกรณ์บ่อย
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	ต้องศึกษาเรื่องฉลากสีเขียวให้มากขึ้น การลดปริมาณการใช้ ลดค่าใช้จ่าย
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	ปลูกจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมตระหนักถึงการใช้ทรัพยากร
ขั้นตอนการดำเนินการ	1. ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม คุณภาพ ประเมินภายในหน่วยงาน 2. หาแนวทางแก้ไขปัญหา 3. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กองพัฒนานักศึกษา

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	ปัญหาขยะ
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	- การแยกประเภทขยะ - การลดถังขยะในหน่วยงาน
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
ขั้นตอนการดำเนินการ	1. วางแผน 2. มอบนโยบาย 3. รวบรวมปัญหา 4. ประชุมวางแผน 5. ดำเนินการ 6. ตรวจสอบ 7. สรุปผลการดำเนินงาน

กองคลัง

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	ความสว่างในสำนักงาน เนื่องจากเป็นห้องที่มีความสำคัญจึงต้องเปิดไฟไว้ช่วงกลางคืนด้วย
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	ควรเลือกใช้เปลี่ยนหลอดไฟให้เป็นแบบประหยัดพลังงาน
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	พลังงาน
ขั้นตอนการดำเนินการ	ต้องมีการสำรวจในหน่วยงาน ปรับเปลี่ยนเป็นหลอดแบบประหยัด

กองคลัง

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	ห้องทำงานที่ต้องใช้แสงสว่างมาก
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	เปลี่ยนหลอดไฟให้เป็นหลอดประหยัด LED
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	พลังงาน
ขั้นตอนการดำเนินการ	สำรวจหลอดไฟในหน่วยงานให้ใช้หลอดไฟแบบประหยัด

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	กลิ่นบูหรี
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	จัดมุมบูบหรีให้เป็นไปตามกฎหมาย
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
ขั้นตอนการดำเนินการ	1. เลือกมุมที่อยู่ด้านหลังสุดของอาคาร 2. จัดให้เป็นมุมที่ร่มรื่น มีต้นไม้ มีที่นั่ง เช่น โต๊ะ จัดให้มีที่ทิ้งกันบูหรี 3. กำหนดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแลความสะอาด 4. เก็บข้อมูล

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	การใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ในการพรีนเอกสารภายในหน่วยงาน
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	การคัดขายกระดาษที่ใช้งานแล้วและกระดาษที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
ขั้นตอนการดำเนินการ	1. จัดเตรียมกล่องหรือจัดเตรียมพื้นที่สำหรับใส่กระดาษโดยจัดทำป้ายบอกให้ชัดเจน 2. นำกระดาษที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว ทำการคัดแยกใส่กล่อง ตามประเภทกระดาษ 3. นำกล่องจากการแยกประเภท นำกลับมาใช้ หรือนำลายเอกสารเพื่อนำไปขายในโครงการขยะรีไซเคิล

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	การใช้ไฟฟ้า การใช้กระดาษ
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	การปิดไฟฟ้าในตอนพักกลางวัน และเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 10.00 น. การใช้กระดาษ 2 หน้า
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	การประหยัดทรัพยากร
ขั้นตอนการดำเนินการ	- กำหนดเวลาการเปิด-ปิดไฟ - การถอดปลั๊กและอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกงาน - ปิดประตูหน้าต่างและผ้าม่านกันความร้อนจากภายนอกอาคาร - เปิดในอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 26 องศาเซลเซียส

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

คำถาม	องค์ความรู้
ตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงาน	การใช้ไฟฟ้า
แนวทางการจัดการกับปัญหา (กิจกรรม/วิธีการ)	กำหนดให้มีการเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟหลังไม่ได้ใช้งาน ถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน
แนวทางการจัดการปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด	การประหยัดทรัพยากร
ขั้นตอนการดำเนินการ	- กำหนดเวลาการเปิด-ปิดไฟ โดยเฉพาะเครื่องปรับอากาศ - มีผู้ดูแลรับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟ - มีสติกเกอร์ติดบริเวณสวิตช์ไฟ เพื่อเน้นย้ำในการประหยัดพลังงาน

ใบสมัคร
เพื่อสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร "Green Office ขงสว.สำนักงานสีเขียว"

ชื่อหน่วยงาน: กองอาคารสถานที่และบริการ

ชื่อผู้ติดต่อ: นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: หัวหน้ากอง

โทรศัพท์: 02-12345678

อีเมล: smc@xgso.go.th

1. วัตถุประสงค์ของการอบรม (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

☐ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงาน

☐ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงาน

2. ระยะเวลาในการอบรม (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

☐ 1 วัน

☐ 2 วัน

3. สถานที่ในการอบรม (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

☐ ภายในหน่วยงาน

☐ ภายนอกหน่วยงาน

4. งบประมาณในการอบรม (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

☐ ไม่เกิน 10,000 บาท

☐ มากกว่า 10,000 บาท

5. หมายเหตุ (ถ้ามี)

6. QR Code

ใบสมัคร
เพื่อสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร "Green Office ขงสว.สำนักงานสีเขียว"

ชื่อหน่วยงาน: กองอาคารสถานที่และบริการ

ชื่อผู้ติดต่อ: นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: หัวหน้ากอง

โทรศัพท์: 02-12345678

อีเมล: smc@xgso.go.th

1. วัตถุประสงค์ของการอบรม (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

☐ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงาน

☐ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงาน

2. ระยะเวลาในการอบรม (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

☐ 1 วัน

☐ 2 วัน

3. สถานที่ในการอบรม (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

☐ ภายในหน่วยงาน

☐ ภายนอกหน่วยงาน

4. งบประมาณในการอบรม (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

☐ ไม่เกิน 10,000 บาท

☐ มากกว่า 10,000 บาท

5. หมายเหตุ (ถ้ามี)

6. QR Code

4. การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้

คณะกรรมการ Cop : Green Office ได้นำองค์ความรู้ต่างๆ ที่ได้เขียนในเอกสารใบงานในมารวบรวม ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน และปรับปรุงเนื้อหาให้มีความเหมาะสม เพื่อให้ง่าย สดวก ในการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติ รวมถึงประโยชน์ในการเผยแพร่องค์ความรู้ต่อไป คณะกรรมการใช้การประชุมกึ่งทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อให้คณะกรรมการทุกคนได้ร่วมวิเคราะห์เรียบเรียง จัดทำเป็นคู่มือ **การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ สำนักงานสีเขียว (Green Office)**



5. การเข้าถึงความรู้

เมื่อได้เล่มคู่มือที่มีการคัดย่อ เรียบเรียงข้อความให้เกิดความเข้าใจง่ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ผ่าน Application Line ในเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ Group Line Cop : Green Office เพื่อให้สมาชิกภายในกลุ่มได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและการนำข้อมูลไปใช้

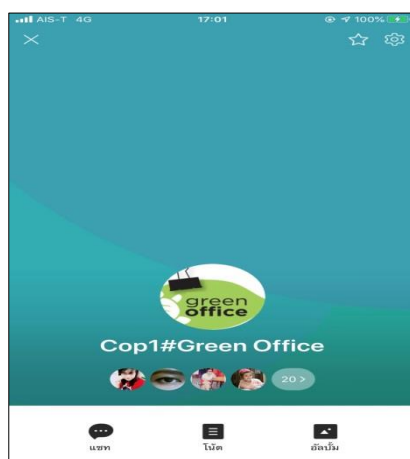


6. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เนื่องจากการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2563 ในครั้งนี้ เป็นช่วงแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 คณะทำงานต้องดำเนินงานตามมาตรการเว้นระยะห่าง ดังนั้น การแลกเปลี่ยนหรือการหารือ การดำเนินงานด้านต่างๆ จึงมีการดำเนินงานผ่านระบบ Group Line Cop : Green Office โดยคณะกรรมการได้จัดทำใบกิจกรรมหลังการแสวงหาความรู้ทั้งจากเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต จากการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญ แล้วให้หน่วยงานที่ได้ดำเนินการส่งใบงานกิจกรรมผ่าน Group Line Cop : Green Office เพื่อให้คณะกรรมการจากหน่วยงานอื่นๆ ได้ศึกษา และมีการสอบถามข้อมูลการดำเนินงานกันอย่างต่อเนื่อง

จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านต่างๆ คณะกรรมการได้เกิด **แนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 2 แนวปฏิบัติ** คือ

- 1) การกำหนดมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
- 2) 2. การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่กระทบต่อสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน



7. การนำความรู้ไปใช้และการเผยแพร่

จากการเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำสำนักงานสีเขียว (Green Office) ผู้เข้าร่วมอบรมได้เขียนความคิดเห็นและแนวทางที่จะนำองค์ความรู้ไปใช้ปรับเปลี่ยนพื้นที่ภายในสำนักงาน ดังนี้

7.1.1 แนวคิดในการนำองค์ความรู้ประยุกต์ใช้ในงานของตนเอง

ได้แนวคิดในการลดการใช้พลังงานและลดปริมาณขยะ และแนวคิดในการแยกประเภทขยะอย่างง่าย ซึ่งเดิมก็เป็นเรื่องที่เราทุกคนทราบกับติดอยู่แล้วแต่เป็นการกระตุ้นการตระหนักถึงการลดใช้พลังงานอย่างจริงจังมากยิ่งขึ้น	หอพัก กองกิจการพิเศษ
การติดต่อสื่อสารประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ หรือการส่งเอกสารลดการใช้กระดาษนำเทคโนโลยีมาใช้แทน เช่น Line face book	หอพัก กองกิจการพิเศษ

นำมาปรับปรุงห้องทำงานให้เกิด Green office การจัดการประชุม	งานเลขาฯ กองกลาง
ลดการใช้กระดาษ เลือกการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการทิ้งขยะ	งานพัสดุ กองกลาง
ใช้กระดาษ Re Use ให้มากขึ้น ปิดเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา ปิดไฟฟ้าหลังเลิกใช้ งาน	งานพัสดุ กองกลาง
การวางแผนการทิ้งขยะและรับผิดชอบพฤติกรรมตนเอง	กองบริหาร งานบุคคล
นำแนวคิดไปใช้ในการจัดสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น การลดการใช้กระดาษ การจัดวาง เครื่องพิมพ์ เพื่อลดมลพิษ ลดการแพร่กระจายสารเคมี ผลลัพธ์เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	กองวิเทศสัมพันธ์
การใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง 2 หน้า	กองคลัง
การใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง 2 หน้า จัดเครื่องพรีนให้ลดการปล่อยก๊าซพิษ	กองคลัง
การจัดพื้นที่การทำงาน การมีจุดทิ้งขยะที่เหมาะสมภายในหน่วยงานและการนำ กระดาษนำกลับมาใช้	โครงการจัดตั้ง กองอาคารฯ

7.1.2 แนวคิดในการนำองค์ความรู้ประยุกต์ใช้ในงานของมหาวิทยาลัย

เริ่มต้นจากการลดใช้กระดาษให้มากขึ้นทั้งการใช้งานประจำหรือในการประชุมจัด อบรมต่างๆ ช่วยมหาวิทยาลัยประหยัดน้ำ-ไฟ เพิ่มความรู้เรื่องการแยกขยะให้ แม่บ้าน เพื่อลดผลกระทบด้านขยะจากหน่วยงาน	หอพัก กองกิจการ พิเศษ
สามารถนำการใช้พลังงานด้านไฟฟ้าลดการใช้ให้มากขึ้น ลดเวลาการเปิด-ปิด การ ใช้ไฟฟ้าให้เหมาะสมและนำหลอดประหยัดพลังงานมาใช้ในออฟฟิตของหน่วยงาน	หอพัก กองกิจการพิเศษ
นำมาปรับปรุงภูมิทัศน์ การใช้พลังงาน การใช้วัสดุ	งานเลขาฯ กองกลาง
จัดการตนเองและสร้างจิตสำนึก ในการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมกับ หน่วยงานต่างๆ	งานพัสดุ กองกลาง
ปรับเปลี่ยนการใช้อุปกรณ์ให้ถูกต้องและลดการใช้งานให้ลดลงเพื่อจะช่วยลด ปริมาณค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย	งานพัสดุ กองกลาง
พื้นที่ขยะเป็นสัดส่วนบุคลากรมีความตระหนักในการทิ้งขยะ	กองบริหาร งานบุคคล
เริ่มปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และสร้างความตระหนักของพนักงานเพื่อปฏิบัติไปใน แนวทางเดียวกัน นโยบายของมหาวิทยาลัย	กองวิเทศ สัมพันธ์
หากแต่ละหน่วยงานเริ่มทำได้จะส่งผลถึงด้านรวมของมหาวิทยาลัยได้	กองคลัง
เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าให้เป็นหลอดประหยัด	กองคลัง
การให้ความร่วมมือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	โครงการจัดตั้ง กองอาคารฯ

7.1.3 การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติจริง

นอกจากนี้คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop : Green Office ได้ดำเนินการนำองค์ความรู้จากกระบวนการต่างๆ ทั้ง 6 กระบวนการเบื้องต้นที่ได้กล่าวมาแล้ว มาวิเคราะห์ให้เข้ากับบริบทของหน่วยงานที่จะดำเนินการปรับเปลี่ยนในกระบวนการ หรือขั้นตอนเล็กๆ ที่สอดคล้องกับหมวดตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อให้เป็นจุดเล็กๆ ในการดำเนินงานให้เป็นผล จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณะกรรมการได้ให้หน่วยงาน จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ กองวิเทศสัมพันธ์ กองประกันคุณภาพการศึกษา และกองบริหารงานบุคคล

ใบงานกิจกรรม

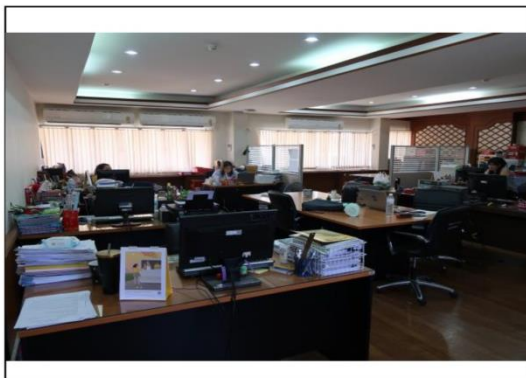
เรื่อง หลักการและการวางแผนงานจัดทำ Green office ของสำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน กองวิเทศสัมพันธ์

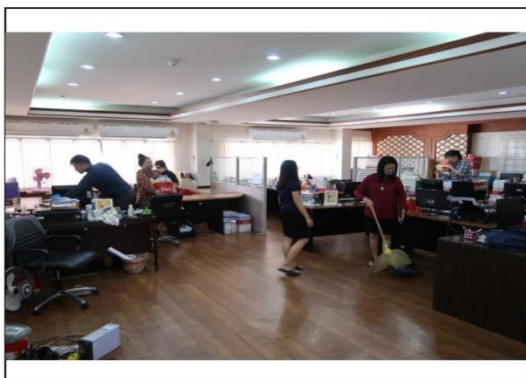
คำชี้แจง ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อกำหนดกิจกรรมตอบสนองการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ของหน่วยงาน แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. จงยกตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงานของท่านมา 1 ตัวอย่าง
สำนักงานมีความแออัด และไม่มีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยอย่างเป็นสัดส่วน
2. แนวทางจัดการกับปัญหานั้น คือ กิจกรรม/วิธีการ
มีการจัดแผนผังสำนักงานใหม่ โดยจัดสรรพื้นที่ใช้สอยให้เกิดประโยชน์และมีความน่าอยู่ ได้แก่ พื้นที่ใช้สอยส่วนตัว พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่สีเขียว
3. แนวทางจัดการกับปัญหาดังกล่าวตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวในหมวดใด
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ความน่าอยู่)
4. ขั้นตอนการดำเนิน พร้อมคำอธิบายพอสังเขป
 1. จัดทำแผนผังสำนักงาน โดยกำหนดพื้นที่ใช้สอยอย่างชัดเจน เป็นพื้นที่ส่วนตัว ได้แก่ โต๊ะทำงาน 8 โต๊ะ พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ โต๊ะประชุม และโต๊ะรับแขก พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่ มุมกาแฟ (Pantry corner)
 2. จัดสำนักงานตามแผนผังที่ออกแบบไว้
 3. กำหนดให้บุคลากรดูแลพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงานของตนเองและกำหนดเวลาและความรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง
 4. กำหนดพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน
5. ผลที่คาดหวังของกิจกรรม/วิธีการ
มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่น่าอยู่ สะอาด มีการแบ่งสัดส่วนพื้นที่ใช้สอยที่ชัดเจนและมีพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน
6. แนวปฏิบัติที่ดีที่นำมาใช้ในการทำกิจกรรมแล้วประสบความสำเร็จที่ต้องการแลกเปลี่ยน
 1. ก่อนดำเนินการจัดสำนักงานใหม่ ควรมีการประชุมจัดแผนผังสำนักงาน แบ่งพื้นที่ใช้สอยให้ชัดเจน เพื่อใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและทำให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวก
 2. การจัดวางต้นไม้ภายในสำนักงานช่วยให้บรรยากาศในสำนักงานน่าอยู่และสามารถช่วยฟอกอากาศได้
 3. การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลพื้นที่จะเป็นการส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรักษาสิ่งแวดล้อมด้วย

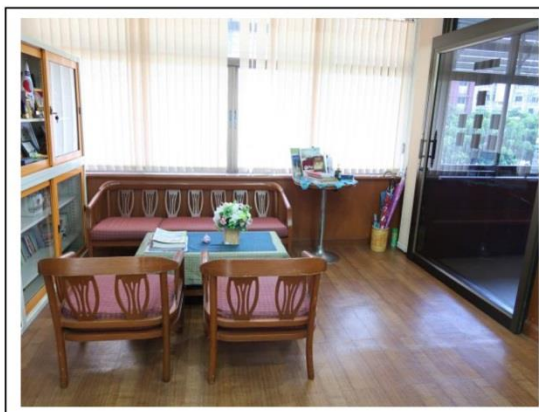
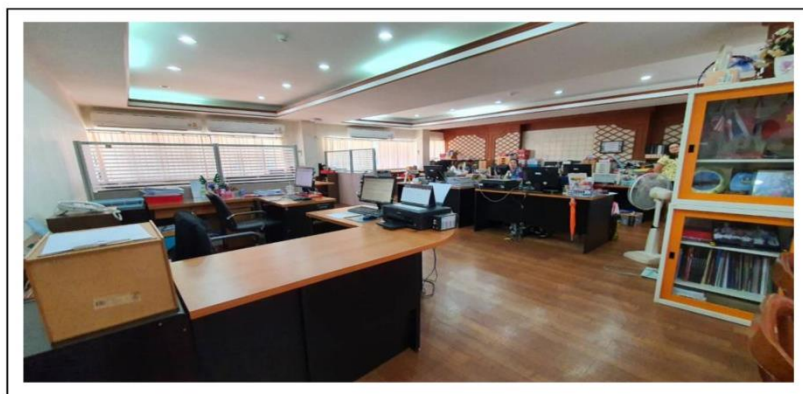
ภาพก่อนทำ



ระหว่างทำ



ภาพหลังทำ



ใบงานกิจกรรม
เรื่อง หลักการและการวางแผนงานจัดทำ Green office ของสำนักงานอธิการบดี
ชื่อหน่วยงาน กองประกันคุณภาพการศึกษา

คำชี้แจง ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อกำหนดกิจกรรมตอบสนองการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ของหน่วยงาน แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. จงยกตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงานของท่านมา ๑ ตัวอย่าง

ปัญหาด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน เนื่องจากสำนักงานมีเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่เป็นครุภัณฑ์เดิมทั้งสิ้น ๓ เครื่อง และเครื่องที่เก่าที่สุดเป็นของปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งทุกเครื่องได้รับการใช้งานปกติ และจัดวางไว้บนโต๊ะทำงานของบุคลากรในสำนักงาน

๒. แนวทางจัดการกับปัญหานั้น คือ กิจกรรม/วิธีการ

ตัวแทนกองประกันคุณภาพฯ ที่ได้เข้าร่วมโครงการอบรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนจัดการ Green Office นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมรายงานต่อผู้บริหาร และแบ่งปันสู่เพื่อนร่วมงานในลักษณะที่ไม่เป็นทางการ โดยเบื้องต้นได้ร่วมกันพิจารณาสภาพของสำนักงานว่ามีส่วนใดที่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งาน ผู้บริหารให้สามารถดำเนินการได้เลย ซึ่งทั้งนี้ในส่วนอื่น ๆ จะให้มีการร่วมกันวางแผนเพื่อนำสู่การปฏิบัติให้ได้ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย แนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานอธิการบดีซึ่งเป็นต้นสังกัดต่อไป

๓. แนวทางจัดการกับปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวใน หมวดใด

แนวทางจัดการกับปัญหาของสำนักงานกองประกันคุณภาพฯ ตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวใน “หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย” ในหัวข้อ ๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

๔. ขั้นตอนการดำเนิน พร้อมคำอธิบายพอสังเขป

เนื่องจากผู้บริหารฯ ได้ให้แนวทางมาแล้วว่า ส่วนใดที่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งาน สามารถดำเนินการได้เลย ดังนั้น ในส่วนของเครื่องพิมพ์เอกสารที่เดิมจัดวางบนโต๊ะทำงานของบุคลากร และบุคลากรคนใดสะดวกที่จะดำเนินการก็ให้ปรับเปลี่ยนได้ในทันที โดยจัดหาอุปกรณ์เพื่อมารองรับเครื่องพิมพ์เอกสาร และเคลื่อนย้ายเครื่องพิมพ์เอกสารจากโต๊ะทำงานให้ถูกจัดวางต่ำกว่าโต๊ะทำงาน

๕. ผลที่คาดหวังของกิจกรรม/วิธีการ

พนักงานมีความปลอดภัยมากขึ้นจากการได้รับมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

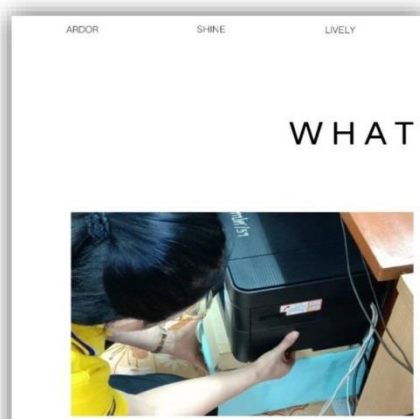
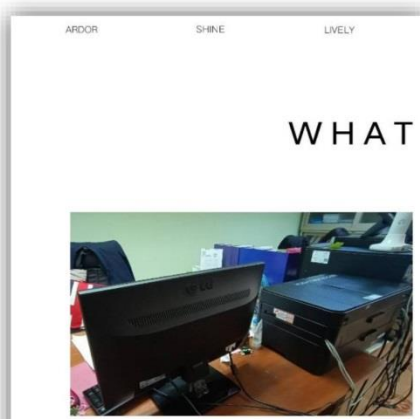
๖. แนวปฏิบัติที่ดีที่นำมาใช้ในการทำกิจกรรมแล้วประสบความสำเร็จที่ต้องการแลกเปลี่ยน

จากการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของเครื่องพิมพ์เอกสารให้อยู่ต่ำกว่าโต๊ะทำงานนั้น บุคลากรได้นำวัสดุเหลือใช้ในสำนักงาน เช่น กล่องกระดาษ กระดาษ เป็นต้น มาประกอบขึ้นเพื่อเป็นชั้นวางรองรับเครื่องพิมพ์เอกสาร ในช่วงแรกของการปรับเปลี่ยนตำแหน่งเครื่องพิมพ์เอกสารใหม่นั้น เครื่องพิมพ์เอกสารอยู่ต่ำกว่าโต๊ะทำงาน และเมื่อมีการพิมพ์เอกสารจำเป็นต้องเดินออกไปจากโต๊ะทำงาน ทำให้รู้สึกไม่คุ้นชินและรู้สึกว่าไม่ค่อยได้รับความสะดวกเหมือนที่เคยทำ แต่ประโยชน์ที่สามารถสังเกตเห็นได้จากการปรับเปลี่ยนดังกล่าว คือ โต๊ะทำงานของบุคลากรมีพื้นที่เพิ่มมากขึ้น และอากาศสามารถถ่ายเทได้ดีขึ้น

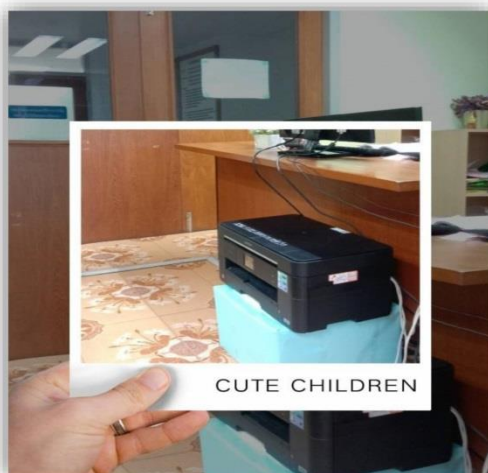
ภาพก่อน



ภาพระหว่างทำ



ภาพหลังทำ



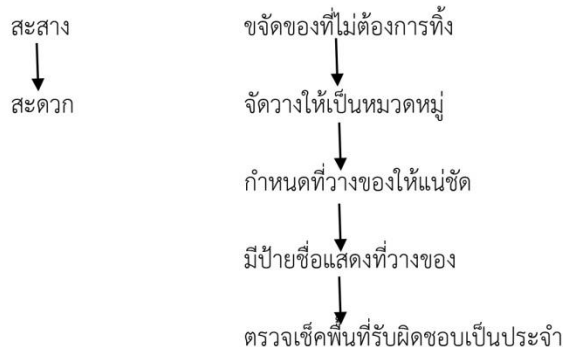
ใบงานกิจกรรม เรื่อง หลักการและการวางแผนงานจัดทำ Green office ของสำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

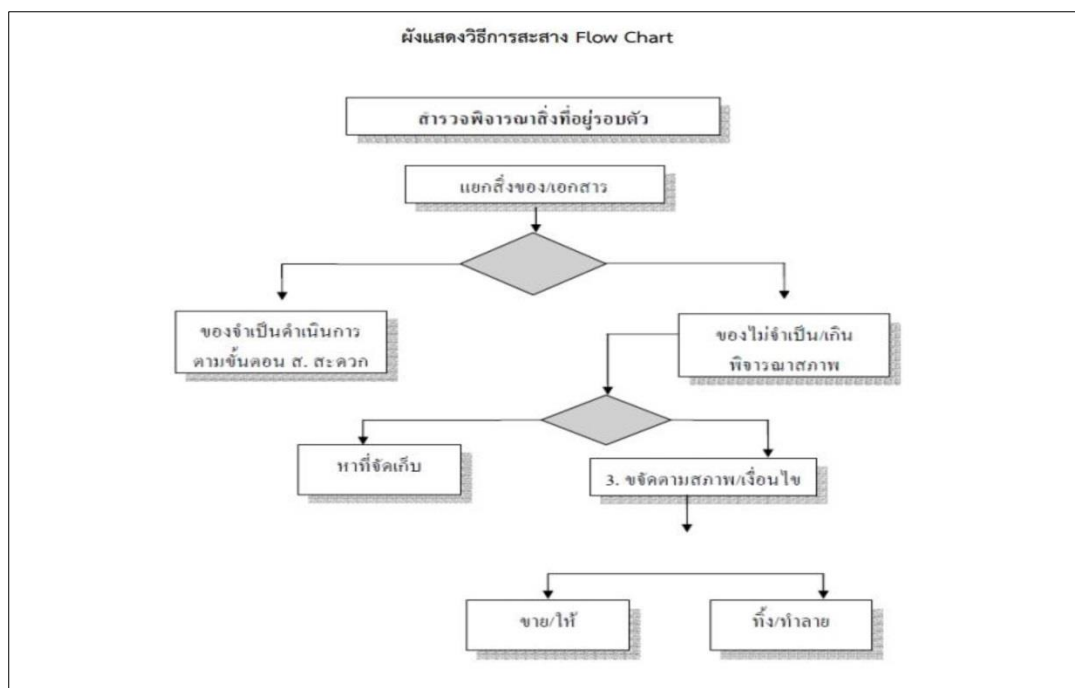
คำชี้แจง ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อกำหนดกิจกรรมตอบสนองการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ของหน่วยงาน แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. จงยกตัวอย่างปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในหน่วยงานของท่านมา 1 ตัวอย่าง
ห้องสำนักงาน ชั้น 5 กองบริหารงานบุคคล มีกลิ่นอับจากเอกสารในห้องและกลิ่นไม่พึงประสงค์
2. แนวทางจัดการกับปัญหานั้น คือ กิจกรรม/วิธีการ
 - 2.1 การลดจุดพื้นที่รองรับขยะ ห้องสำนักงานกองบริหารงานบุคคล จากเดิมมีประจำทุกโต๊ะ ลดลงเหลือ 3 จุด คือ ตรงกลางห้องสำนักงาน 2 จุด และห้องครัวสำนักงาน
3. แนวทางจัดการกับปัญหาตรงกับแนวปฏิบัติของมาตรฐานสำนักงานสีเขียวใน
หมวดการจัดการของเสีย
4. ขั้นตอนการดำเนิน พร้อมคำอธิบายพอสังเขป
 1. ชี้แจงรายละเอียด และข้อมูลการดำเนินงานด้าน Green Office ให้บุคลากรรับทราบ
 2. ร่วมประชุมหารือและวางแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดให้ดำเนินกิจกรรมพร้อมกับกิจกรรม 5ส ของกองบริหารงานบุคคล
 3. กำหนดจุดวางถังขยะ จากเดิม 7 จุด เหลือ 2 จุด คือ ห้องสำนักงาน 1 จุดและในห้องครัว 1 จุด
 4. รวบรวมข้อคิดเห็นหลังจากดำเนินกิจกรรม รายไตรมาส
 5. สรุปข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เสนอที่ประชุมพิจารณาหลังการดำเนินการ 3 เดือน

กำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการกิจกรรม



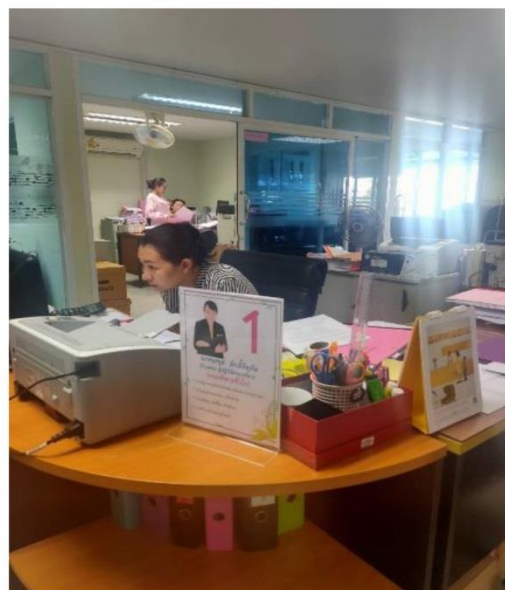
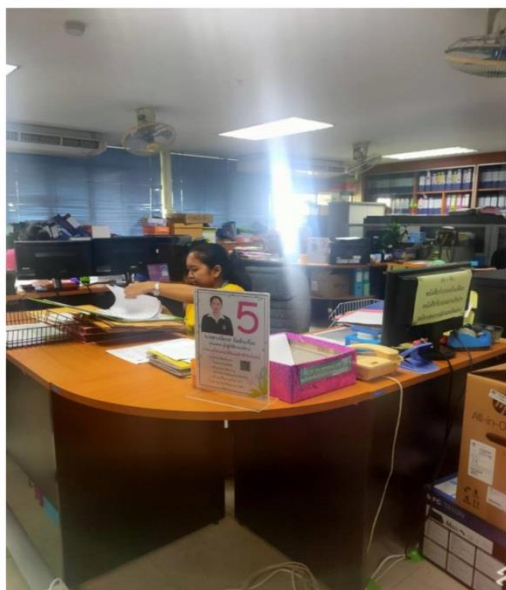
5. ผลที่คาดหวังของกิจกรรม/วิธีการ
บุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความตระหนักในการจัดการของเสียและมีระบบการจัดเก็บเอกสาร เพื่อการสืบค้นและเก็บเอกสารตามระเบียบการทำลายเอกสาร
ปรับปรุงห้องสำนักงานให้เป็นระเบียบ เอื้อต่อการให้บริการ
6. แนวปฏิบัติที่ดีที่นำมาใช้ในการทำกิจกรรมแล้วประสบความสำเร็จที่ต้องการแลกเปลี่ยน



ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน Green Office



พื้นที่สำนักงานหลังการปรับปรุง



นอกจากนี้ คณะกรรมการจะมีการดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ เล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง **การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ สำนักงานสีเขียว (Green Office)** และคู่มือ **การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ สำนักงานสีเขียว (Green Office)** ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยได้มีการนำองค์ความรู้ไปปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสำนักงานต่อไป

ส่วนที่ 3

สรุปผลการดำเนินงาน

3.1 องค์ความรู้ที่ได้



โครงการสำนักงานสีเขียว

Green Office

ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ ใหม่ การลดและเลิกใช้ สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



วัตถุประสงค์

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว Green Office

- 01 Green Office**
ส่งเสริมให้สำนักงานในหน่วยงานเป็น สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 02 Green Office**
ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใน สำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และ ทรัพยากร
- 03 Green Office**
ส่งเสริมให้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการรีไซเคิล การนำกลับมาใช้ใหม่ ลดการใช้สารเคมีอันตราย.
- 04 Green Office**
ส่งเสริมให้พนักงานในสำนักงานมีการ บริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีการ จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

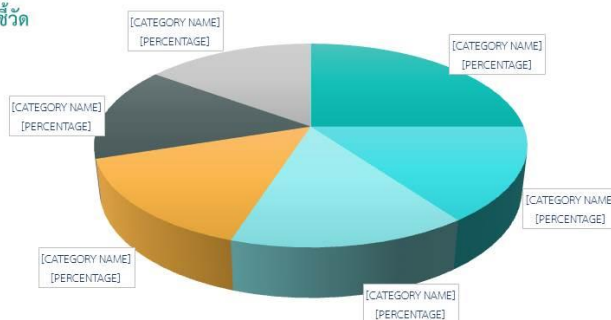


เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวแก้ไขครั้งที่ 1/2563

การประเมิน: 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด

ระดับดีเยี่ยม (ทอง) ร้อยละ 90
ระดับดีมาก (เงิน) ร้อยละ 80 -89
ระดับดี (ทองแดง)..... ร้อยละ 60 -79
ไม่ผ่านการรับรอง..... ต่ำกว่าร้อยละ 60



** ค่าคะแนน 0 - 4 (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม 4 คะแนน)

ที่มา : <https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/downloadgreenoffice2020/>



หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

01

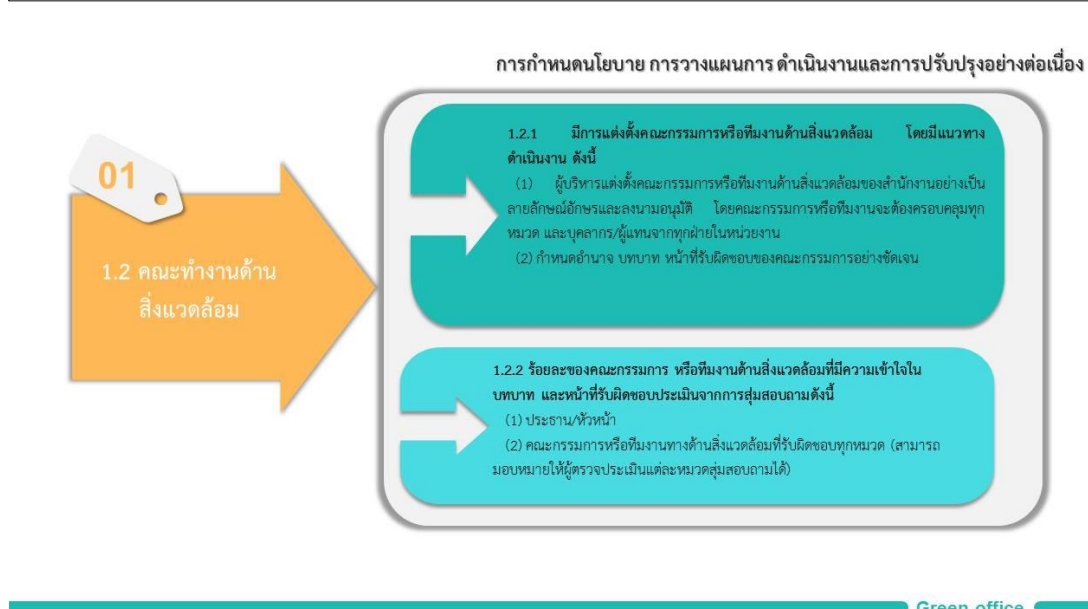
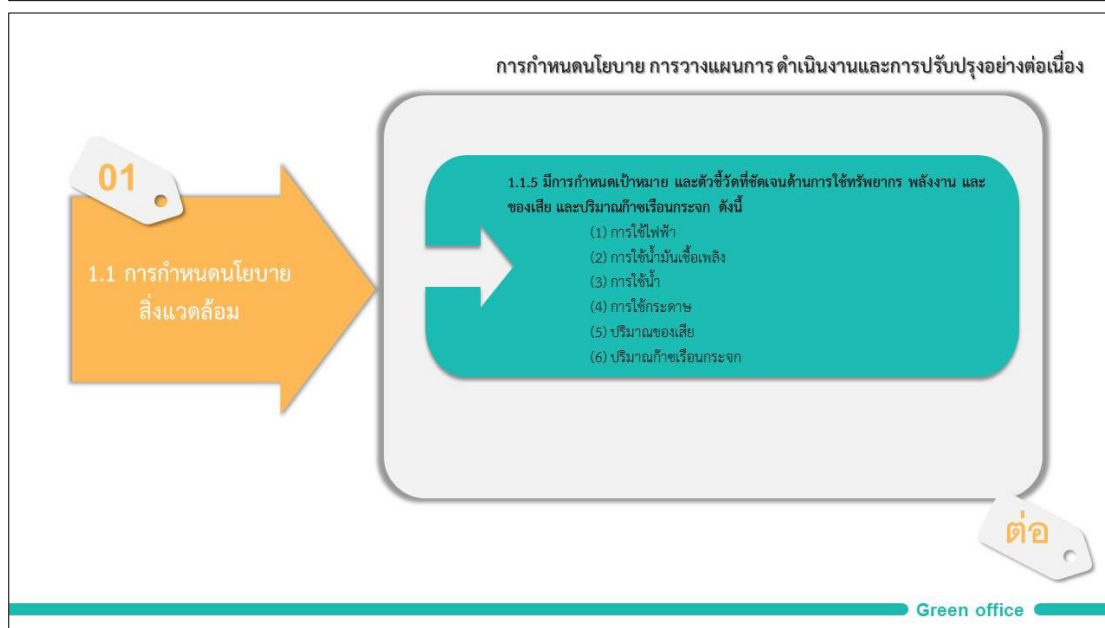
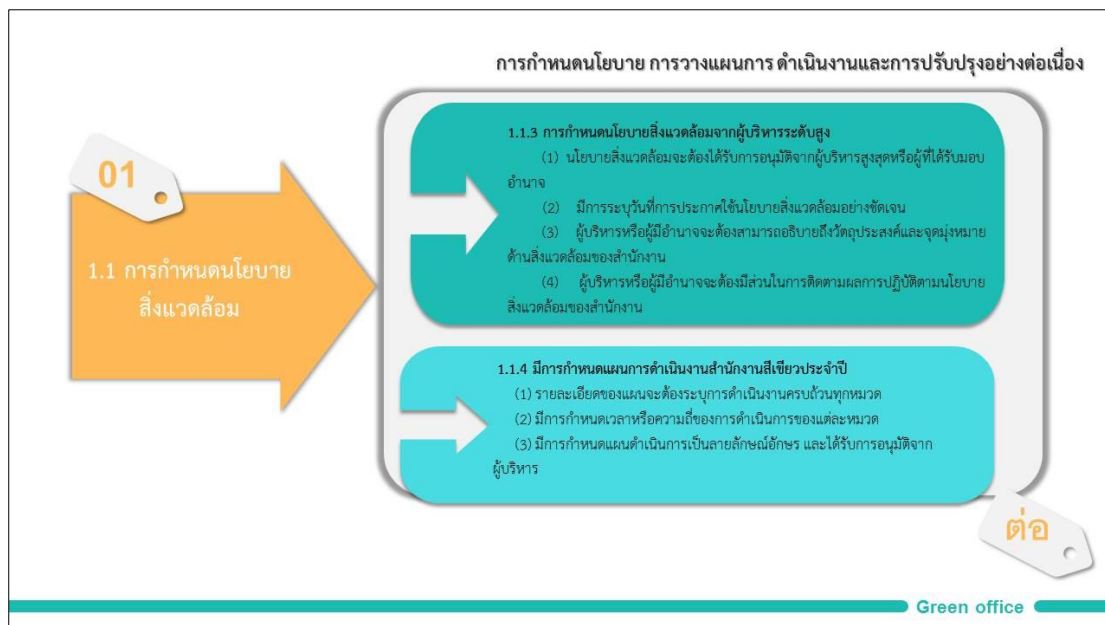
1.1 การกำหนดนโยบาย สิ่งแวดล้อม

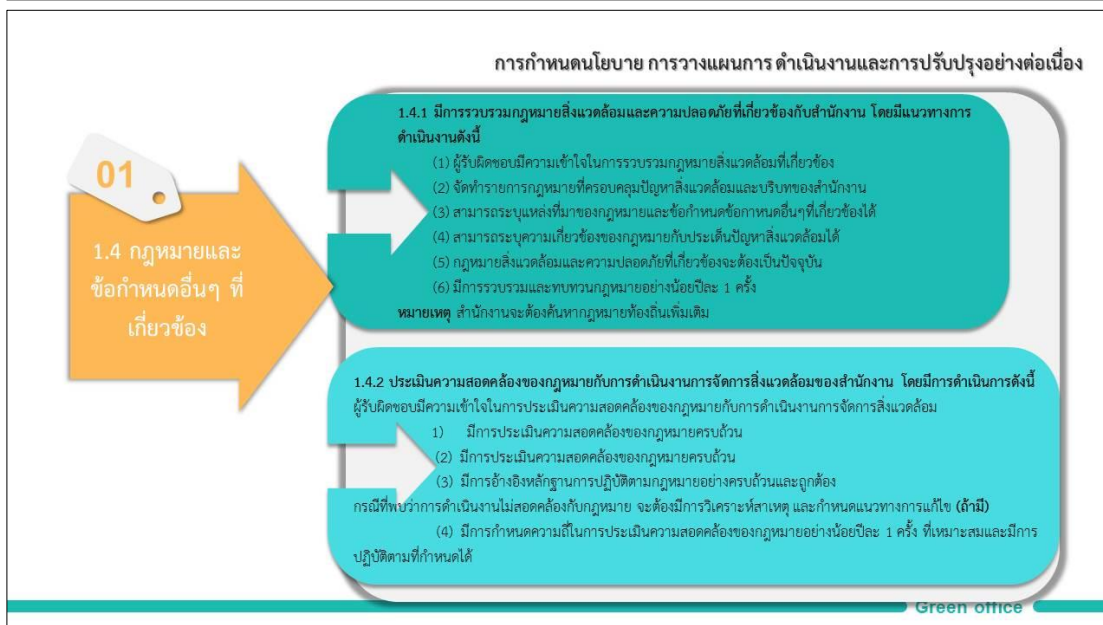
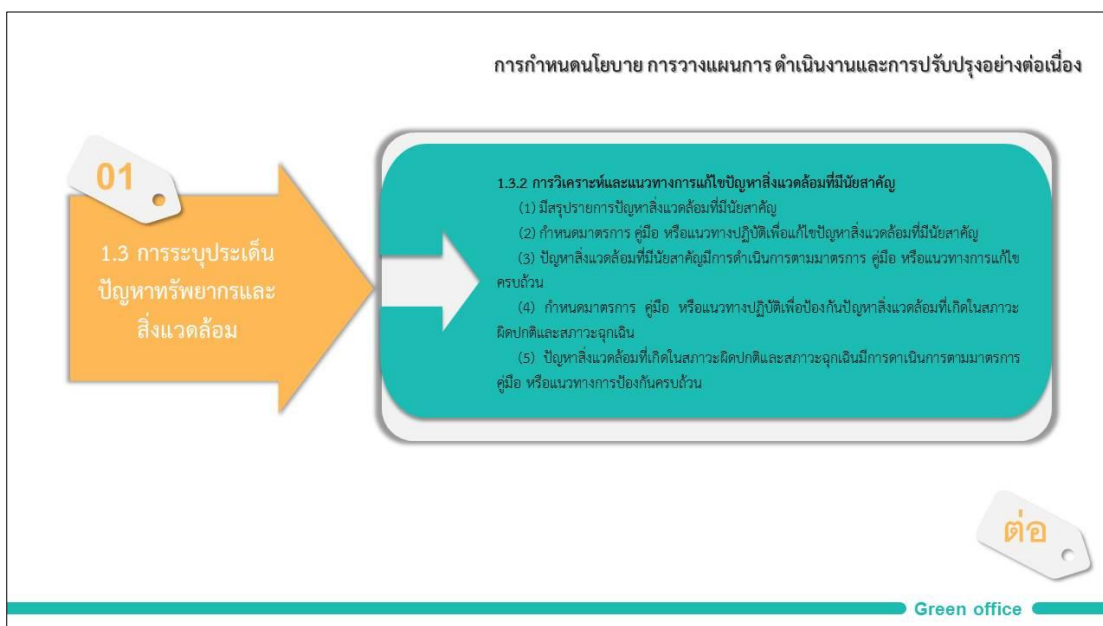
1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

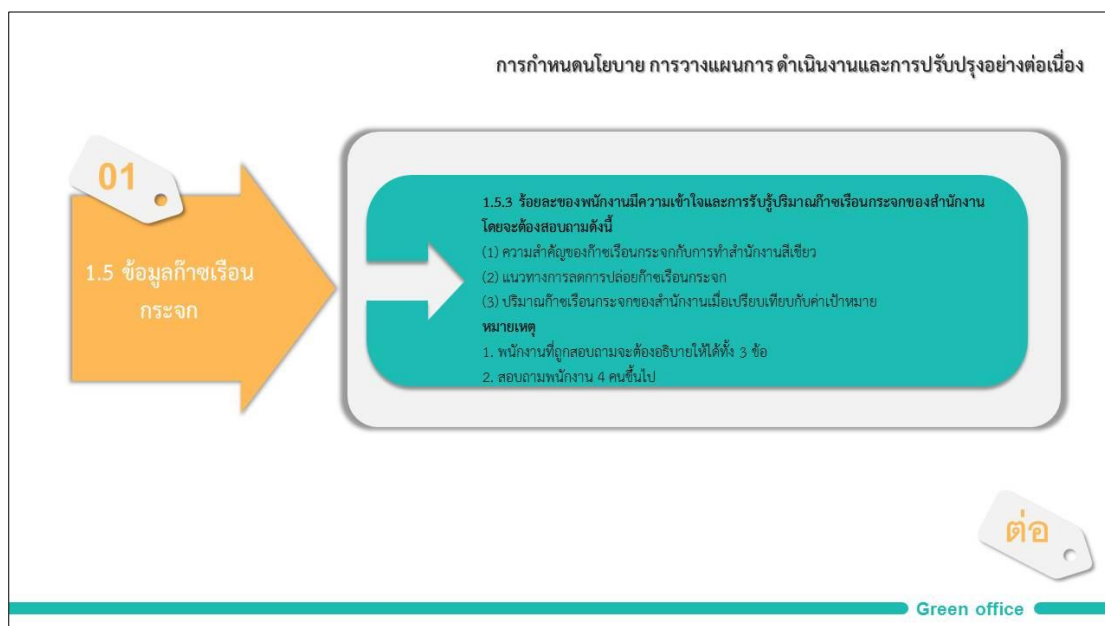
- (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน
- (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- (1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- (2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- (3) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (4) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง







การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

01

1.7 การตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียวภายใน
สำนักงาน (สำหรับ
หน่วยงานต่ออายุ)

1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

- (1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
- (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (3) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด
- (4) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเชี่ยวชาญและเหมาะสม มีความ เป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน
- (5) การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด

Green office

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

01

1.8 การทบทวนฝ่าย
บริหาร

1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

- (1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
- (2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม
- (3) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่ให้สัตยาบันการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม
- (4) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับ ข้อเสนอแนะ

1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้

- (1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (2) วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบที่ผ่านมา
- (3) วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม
- (4) วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)
- (5) วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและขอความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- (6) วาระที่ 5 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (7) วาระที่ 6 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- (8) วาระที่ 7 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง
- (9) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง

Green office

หมวดที่ 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

02

2.1 การอบรมให้ความรู้
และประเมินความเข้าใจ

- 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม**
(1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
 - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การจัดการมลพิษและของเสีย
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ก๊าซเรือนกระจก
- (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร
- (3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น
- (4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

- (1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
- (2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก ประวัติ ประสบการณ์

Green office

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

02

2.2 การรณรงค์และ
ประชาสัมพันธ์แก่
พนักงาน

2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

Green office

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

02

2.2 การรณรงค์และ
ประชาสัมพันธ์แก่
พนักงาน

- 2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน**
(2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)
(3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในภายในและภายนอกสำนักงาน)
(4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

- 2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1(1)

2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้

- (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น โฉน QR Code การประชุม เว็บไซต์
- (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
- (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ
- (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)

ต่อ

Green office



การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

03.

3.1 การใช้น้ำ

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

- (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- (3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
- (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (3) บรรลุเป้าหมาย

(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

Green office

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

03.

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

- (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น
- (3) การใช้พลังงานทดแทน
- (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย
- (3) บรรลุเป้าหมาย
- (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงการเก็บข้อมูล อย่างต่อเนื่อง

กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
- (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย
- (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น

Green office



การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

03.

3.4 การประชุมและ
การจัดนิทรรศการ

3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้

- (1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ
- (2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- (5) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

Green office

หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย

การจัดการของเสีย

04.

4.1 การจัดการของเสีย



4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ
- (2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ
- (3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ
- (4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ
- (5) มีการส่งขยะให้ อบพ. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- (6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อบพ. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)
- (7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเศษเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)

4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

- (1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่
- (2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน
- (3) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5
- (4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง

Green office

การจัดการของเสีย

04.

4.2 การจัดการน้ำเสีย

4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดังนี้

- (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย และจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล
- (2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงคัดเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับประกอบของน้ำเสีย
- (3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย
- (4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทางดังนี้

- (1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน
- (2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย หรือเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ

Green office

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

05.

5.1 อากาศในสำนักงาน

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ทรัพย์สินในห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา
- (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1
- (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1
- (5) การจัดวางเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์
- (7) การป้องกันและกำจัดแหล่งที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน (ถ้ามี)
- (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

- (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่
- (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่
- (4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนราคาแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า-ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยขึ้นเป็นต้นได้ชัดเจนถ้าผู้มาใช้บริการที่นั้น
- (5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกินบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

Green office

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

05.

5.1 อากาศในสำนักงาน

5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(1)

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน
- มีที่กันเพื่อกั้นมลพิษทางอากาศกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย

ต่อ

Green office

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

05.

5.2 แสงในสำนักงาน

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

- (1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน
- (2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)
- (3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
- (4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

Green office

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

05.

5.3 เสียง

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
- (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ(๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย

Green office

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

05

5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
- (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- (4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติตามแผนงาน

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

Green office

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

05

5.4 ความน่าอยู่

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

- (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ
- (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง
- (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)
- (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
- (5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ

หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน

ต่อ

Green office

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

05

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

- (1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ
- (2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด
- (3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
- (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรอง ภาพถ่าย เป็นต้น
- (6) มีการจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ฝั่งน้ำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- (8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

Green office

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

05

5.5 การ
เตรียมพร้อมต่อ
สภาวะฉุกเฉิน

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

(ผู้สอบถามอย่างน้อย 4 คน)

(1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตรนับจากคันบิ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง

- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)

- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี)

(2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป)

- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector)

(3) มีการตรวจสอบข้อ (1)-(2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข

(4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่ผู้สอบถาม

(5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

ต่อ

Green office

หมวดที่ 6

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

การจัดซื้อและจัดจ้าง

06

6.1 การจัดซื้อ
สินค้า

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ

(2) ค้นหาการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสินค้าได้

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่แท้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงานประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย

(4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า

(1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า

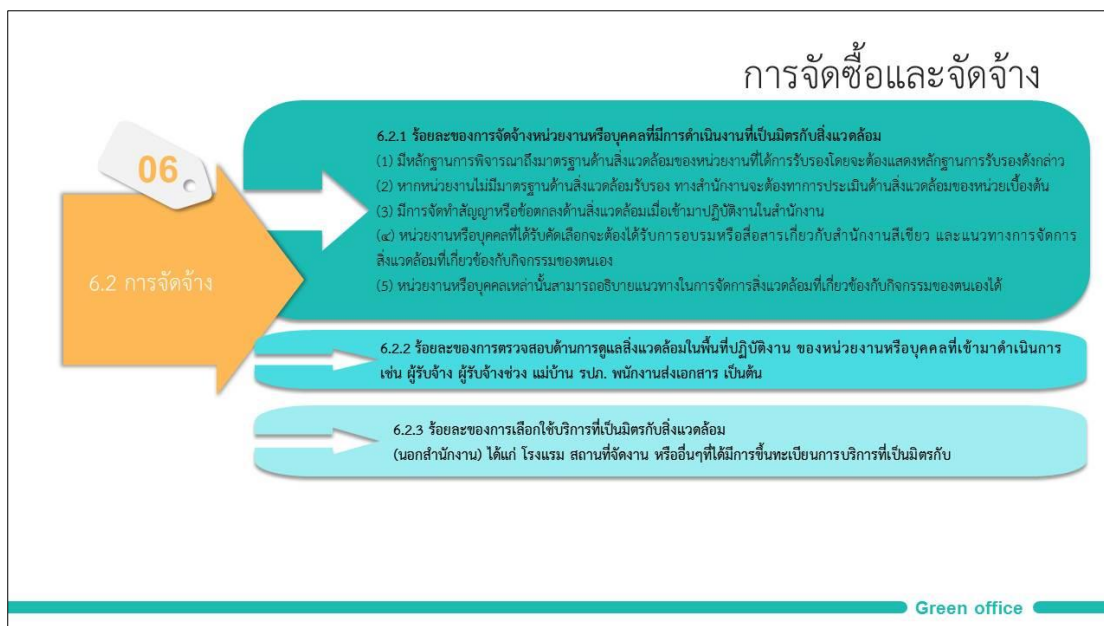
(2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

(3) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า

6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตระกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

Green office



3.2 ปัจจัยและเทคนิคสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

คณะกรรมการได้นำหลักการและเครื่องมือต่างๆ มาใช้เป็นแนวทางการทำงานให้ประสบความสำเร็จหลากหลายกระบวนการ ดังนี้

3.2.1 การใช้หลักการ OKR

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายสู่ความสำเร็จ และเกิดประสิทธิผล คณะกรรมการจึงนำ OKR มาใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยการตั้งเป้าหมายที่สามารถท้าทายให้ทุกคนอยากบรรลุเป้าหมายสู่ความสำเร็จได้ มีการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน เข้าใจได้ และมีกรอบเวลาที่ชัดเจน ประเมินผลได้

3.2.2 การใช้หลักการ PDCA

เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ คณะกรรมการได้มีการวางแผนโดยกำหนดเป้าหมายการทำงานทุกขั้นตอน เพื่อให้มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน มีการดำเนินการโดยใช้ความรู้ในการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ มีการประชุมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า และแก้ไขปัญหา ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานที่มีความเหมาะสมกับเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ ในทุกระบวนการทำงานได้มีการรวบรวมเอกสารการทำงานจัดทำรายงาน เพื่อนำกลับมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานโครงการต่อไป

3.2.3 การใช้หลักการ KM

ในการดำเนินงาน คณะกรรมการได้มีแสวงหาความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกิจกรรมมีการสร้าง Note ในกลุ่ม Line Application เพื่อให้สมาชิกสามารถเข้ามาดูข้อมูลย้อนหลัง หรือการแลกเปลี่ยนแนวคิดในการตั้งข้อคำถามในใบงาน และแบบสอบถามต่างๆ

3.3 เคล็ดลับสู่ความสำเร็จ

คณะกรรมการดำเนินการ CoP : Green Office มีเป้าหมายแห่งการเรียนรู้ด้วยกัน โดยมีจุดเริ่มต้นมาจากความประสงค์ในการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยปลอดขยะ (NRRU Zero Waste) รวมไปถึงการเป็นกิจกรรมหนึ่งในส่วนของการดำเนินงาน เพื่อก้าวเข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวคณะกรรมการภายในกลุ่มยังขาดความรู้ องค์กรความรู้ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่จะทำให้สามารถดำเนินงานสำนักงานสีเขียวได้ ดังนั้น การที่จะประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าประสงค์เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ คณะกรรมการได้มีเคล็ดลับที่เปรียบเสมือน **ต้นไม้แห่งการเรียนรู้** ซึ่งประกอบด้วย

การสร้าง

1. ปฏิทินการทำงาน
2. ปฏิทินกระบวนการจัดการความรู้

การรับรู้

3. การประสานงาน การเป็นผู้นำ ผู้ฟัง และผู้ตามข้อมูลข่าวสาร

การดูดซับ

4. การแสดงความคิดเห็น การสร้างบรรยากาศ
5. การเป็นผู้ปฏิบัติ

การกักเก็บ

6. การวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การจัดทำคู่มือ จากองค์ความรู้ที่ได้รับ

การแพร่กระจาย

7. นำความรู้ไปใช้



ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ 983/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2563

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้ เพื่อให้งานสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 ดังต่อไปนี้

กรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ | กรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการกองประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| 10. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| 11. ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ | กรรมการ |
| 12. นางนิภาพิณ เสาวพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 13. นางสาววิภารัตน์ ศิริตล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 14. นางสาวศศิญา ก้อนอินทร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. มอบนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
2. ติดตามงานดำเนินงานของแต่ละ CoP
3. ควบคุม กำกับดูแล อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน
4. รวบรวมรายงานจากการดำเนินงานของแต่ละ CoP

1. Cop.Green Office

- | | | |
|------------------|--------------|---------------|
| ✓ 1. ดร.อาภา | สธนเสาวภาคย์ | ที่ปรึกษา |
| ✓ 2. นางศิริวรรณ | ดิสันเทียะ | ที่ปรึกษา |
| 3. นางสาวภาณิชา | อ่อนท้าว | ประธานกรรมการ |

-2-

4. นางจรรยา	สุริยันต์	กรรมการ
✓ 5. นางภาวินี	รอตวินิจ	กรรมการ
✓ 6. นางสาวจรีพร	แสงเดือน	กรรมการ
✓ 7. นางสาวถาวรีย์	โฉมขวัญ	กรรมการ
✓ 8. นายบรรเลง	ไม้โคกสูง	กรรมการ
✓ 9. นางสาวภิญญา	ปุ่นขุนทด	กรรมการ
✓ 10. นายยศพิริชัย	บุญญาเฟื่องฟู	กรรมการ
11. นายอดิชาติ	วิชิตะกุล	กรรมการ
✓ 12. นางสาวอารีรัตน์	สอ้อมรัมย์	กรรมการ
13. นางสาวนิภาเพ็ญ	เสาวพันธ์	กรรมการ
14. นางสาวศศิวรรณ	สุวรรณศรี	กรรมการ
✓ 15. นางมุกดา	วรรณแสน	กรรมการ
16. นายนิติพัฒน์	เดิมสันเทียะ	กรรมการ
17. นางเพ็ญศรี	พุ่มพดกษ	กรรมการ
18. นางนิษฐา	ท่อมประจักษ์	กรรมการ
19. นางสาวภัสสกุล	ไกรสูงเนิน	กรรมการ
20. นางสาวชนันทรธรรณ	ชินโพธิ์กลาง	กรรมการ
✓ 21. นางอัจฉรานันท์	จันทสิทธิ์	กรรมการ
✓ 22. นางสาวชัญญาภา	จุลหงส์	กรรมการ
✓ 23. นางสาวสุพัตตา	ก้อนครบุรี	กรรมการ
24. นางสาวกฤตยา	พันธงาม	กรรมการ
✓ 25. นางสาวสุภารัตน์	ชัยมีแรง	กรรมการ
✓ 26. นางสาวกัลยาณี	อินทราพาณิชย์	กรรมการ
✓ 27. นางสาวศุภาวีร์	แก้วกูร	กรรมการ
28. นางเมธิณี	แนบสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ
29. นางสาวนุชนาถ	แจ้งจัตุรัส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. CoP : การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร

1. นางสาวดวงใจ	ปานสันเทียะ	ประธาน
2. นางสาวณัฏยา	สกุลศิริทรัพย์	รองประธาน
3. นายประดิษฐ์	เผือดกระโทก	กรรมการ
4. นายสุนทร	ฉิมปรี	กรรมการ
5. นางสาวศุภาวีร์	แก้วกูร	กรรมการ
6. นางสาวภาณีชา	อ่อนท้าว	กรรมการ
7. นายวันเฉลิม	เป้ามี	กรรมการ
8. นางสาวศรีญา	ชูสกุล	กรรมการ
9. นางเพ็ญศรี	พุ่มพดกษ	กรรมการ
10. นางนิษฐา	ท่อมประจักษ์	กรรมการ
11. นางสาวภัสสกุล	ไกรสูงเนิน	กรรมการ
12. นางสาวชนันทรธรรณ	ชินโพธิ์กลาง	กรรมการ

-3-

13. นางสาวทรัพย์มณี บุญญโก	กรรมการ
14. นางสาวศุภกัญญา เชื้อมขิต	กรรมการ
15. นางสาวณิชานันท์ เพ็ญศรี	กรรมการ
16. นางสาวพรพรา เทศนอก	กรรมการ
17. นายจักรพงษ์ สุนทรพงศ์	กรรมการ
18. นายพิษณุศักดิ์ โลหณุต	กรรมการ
19. นายมงคลรัตน์ สำเนากลาง	กรรมการ
20. นายชัยวัฒน์ธนา รัตนศิริกรณ	กรรมการ
21. นางสาวเอลิสา อุพานิช	กรรมการ
22. นางมุกดา วรรณ	กรรมการ
23. นางสาวชญาภา เปสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ

3. Cop. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น

1. ดร.สุรัชย์ วงษ์ฟูเกียรติ	ที่ปรึกษา
2. นายสุเมธ จันทรสุดา	ที่ปรึกษา
3. นายภูมิปัญญา ทาดทราย	ประธาน
4. นายวุฒิกรย์ นิกรพันธ์	กรรมการ
5. นายสุธรรม คงสนิท	กรรมการ
6. นายสมนึก ชุ่มพุดชา	กรรมการ
7. นายพดุมพันธ์ บาลโพธิ์	กรรมการ
8. นายมนูญ วณิชไพบลย์	กรรมการ
9. นายสรวิศ นิवासานนท์	กรรมการ
10. นางสาววันวิสาข์ ศรีสมบุญ	กรรมการ
11. นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว	กรรมการและเลขานุการ

4. Cop. ระบบการจัดเก็บเอกสาร

1. นายชัยวัฒน์ธนา รัตนศิริกรณ	ประธาน
2. นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์	กรรมการ
3. นางสาวศศิญา ก้อนอินทร์	กรรมการ
4. นางสาววิภารัตน์ ศิริดล	กรรมการ
5. นางสาวพรพรา เทศนอก	กรรมการ
6. นางสาวสายฝน วิลัย	กรรมการ
7. นางกาญจนา พุนจัดอด	กรรมการ
8. นางสมใจ รัตนวิศ	กรรมการ
9. นางสาวเสาวนีย์ ธรรมะ	กรรมการ
10. นางสาวทรัพย์มณี บุญญโก	กรรมการ
11. นางสาวศุภกัญญา เชื้อมขิต	กรรมการ
12. นางสาวชญาภา จุลหงส์	กรรมการ
13. นางอัจฉรานันท์ จันทสิทธิ์	กรรมการ
14. นางสาวณิชานันท์ เพ็ญศรี	กรรมการ

-4-

15. นางสาวอนงค์รัก จูหมื่นไวย	กรรมการ
16. นางเมธิณี แนนสูงเนิน	กรรมการ
17. นางสาวนุชนาถ แจ้จตุรัส	กรรมการ
18. นางสาววรรณศิริ ทอนเกาะ	กรรมการ
19. นางสาวสุภาลักษณ์ คากกลาง	กรรมการ
20. นางสาวกฤตยา พันธุ์งาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่กรรมการ CoP

1. ดำเนินงานต่างๆ ใน CoP ที่ได้รับผิดชอบร่วมกัน
2. ติดตามการดำเนินงานภายใน CoP
3. ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการจัดการความรู้ที่ได้จาก CoP เสนอกรรมการอำนวยการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2563 เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2563



(นางสาวผ่องพรรณ วิเศษคุณากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM).....สำนักงานอธิการบดี (โทร.3718).....

ที่..... วันที่ 23 เมษายน 2563

เรื่อง ..ขอข้อมูลความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ Green Office.....

เรียน

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ 983/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี Cop : Green Office นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของคณะกรรมการ Cop : Green Office เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน จึงขอให้คณะกรรมการตัวแทนของทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ในลำดับที่ 2 การสร้างและการแสวงหาความรู้จากการค้นคว้ารวบรวมจากเอกสาร หรือเว็บไซต์ โดยสรุปเป็นเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการค้นคว้า นำส่งในช่องจดหมายโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ภายในวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้ เพื่อจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ ความเข้าใจ Green Office ครั้งที่ 1 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมิ่งพรณ วิเศษกุลการ)
ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป
 รับที่ 4341/2563
 วันที่ 31 พ.ค. 2563
 เวลา 17.43 น.
 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนราชการ... คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ วันที่ 31 พฤษภาคม 2563

เรื่อง... ขออนุมัติจัดโครงการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop : Green Office ได้กำหนดจัดการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office ของสำนักงานอธิการบดี ในวันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2563 เวลา 08.30 น. – 12.00 น. ณ ห้อง 36.02.05 (อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร 36 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว โดยมีเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 29 คน

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ และงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติโครงการอบรม โดยใช้งบประมาณ งบสำนักงานอธิการบดี งบ บ.กศ. ปีงบประมาณ 2563 อนุมัติ ครั้งที่ 2 โครงการพัฒนาการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการ ผลผลิตหลักผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ กองทุนทั่วไป กิจกรรมที่ 2 โครงการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี จำนวนเงิน 5,325 บาท (ห้าพันสามร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว)

ประธานกรรมการคณะกรรมการการจัดการความรู้

Cop : Green Office

(นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 ตามที่ส่งเลขที่ 3535/2562
 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

- | | |
|---|---|
| 1. ชื่อโครงการ | อบรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ : การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office |
| 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ | นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว
ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี |
| 3. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop : Green Office |
| 4. งบประมาณ | 8,325 บาท (แปดพันสามร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)
งบสำนักงานอธิการบดี งบ บ.กศ. ปีงบประมาณ 2563 อนุมัติ ครั้งที่ 2
โครงการพัฒนาการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการ
ผลผลิตหลักผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ กองทุนทั่วไป
กิจกรรมที่ 2 โครงการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี |
| 5. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย | |
| ยุทธศาสตร์ที่ 4 | การบริหารจัดการอย่างยั่งยืน (Green University) |
| งานประกันคุณภาพ | องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ |

6. หลักการและเหตุผล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้เล็งเห็นความสำคัญด้านการจัดการความรู้ซึ่งถือเป็นกระบวนการสร้างความรู้ใหม่ โดยนำองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาจัดระบบสร้างวิธีการเข้าถึงได้โดยง่าย มีกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เกิดการนำความรู้ไปใช้ เกิดการแบ่งปัน และการจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

การลดโลกร้อน ดูแลสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน ลดการใช้ ใช้ซ้ำ รวมไปถึงการนำกลับมาใช้ เป็นสิ่งสำคัญในการช่วยลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมหาวิทยาลัยยังได้ให้ความสำคัญยิ่งเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน โดยกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน Green University และมีนโยบายผลักดันสนับสนุนให้เป็นมหาวิทยาลัยปลอดขยะ (NRRU Zero Waste)

การสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ ภายในองค์กรถือเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงได้นำกลไกสนับสนุนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยกำหนดจัดโครงการ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ : การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ เข้าใจเกี่ยวกับระบบ เกิดการแลกเปลี่ยน และนำกลับไปใช้ประโยชน์สะท้อนผลลัพท์ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายในหน่วยงาน ตลอดจนมีการถ่วงถ่วงกระบวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและได้แนวปฏิบัติที่ดี

7. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เกิดการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office
- 2) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ได้รับความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน Green Office และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนได้อย่างเหมาะสม
- 3) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน Green University และมหาวิทยาลัยปลอดขยะ (NRRU Zero Waste) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา อย่างมีประสิทธิภาพ

2

8. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดผลงาน เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

เชิงปริมาณ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 8 หน่วยงาน เชิงคุณภาพ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในบางส่วน	แหล่งที่มาของข้อมูล - รายงานการจัดการความรู้ Cop : Green Office สำนักงานอธิการบดี	ตัวชี้วัด/เงื่อนไขความสำเร็จ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในบางส่วน จำนวน 5 หน่วยงาน - สำนักงานอธิการบดีได้แนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 5 แนวปฏิบัติ
--	---	---

9. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ Cop1	3 มี.ค. 63	นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์
2. จัดตั้งผ่าน Line Group ความรู้ Cop1 - ทหหรือกิจกรรม/แลกเปลี่ยนความรู้	10 มี.ค. 63	นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว
3. แสวงหาความรู้ - แสวงหาองค์ความรู้ จากการค้นคว้าครั้งที่ 1 - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ <u>ก่อน</u> การอบรมให้ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ	23 เม.ย. – 5 พ.ค. 63	คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop1
4. แสวงหาความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ - จัดอบรมให้ความรู้การดำเนินงาน Green Office และการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์	12 มิ.ย. 63	คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop1
5. จัดทำ (ร่าง) คู่มือ - คณะกรรมการ Cop 1 จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ ผ่าน Line Group (ประชุม/หารือ/ มอบหมายงาน) - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ <u>หลัง</u> การอบรมให้ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ	13 - 17 มิ.ย. 63	คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop1
6. จัดทำแบบติดตาม ติดตาม รวบรวม สังเคราะห์ ผลการนำความรู้จากการอบรม Green Office ไปใช้ประโยชน์ และติดตามแนวปฏิบัติที่ดี (ใหม่) ที่ได้จากการนำความรู้ไปใช้	13 - 27 มิ.ย. 63	คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop1
7. จัดทำรายงาน คู่มือ และบทความแนวปฏิบัติที่ดี (ฉบับสมบูรณ์) นำเสนอบนเว็บไซต์	28 – 30 มิ.ย. 63	คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop1

10. งบประมาณ

งบรายจ่าย/หมวด/รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
หมวดค่าตอบแทน	
- ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (3 ชั่วโมงๆ ละ 1,200 บาท)	3,600
หมวดค่าใช้สอย	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (29 คนๆ ละ 25 บาท)	725
หมวดค่าวัสดุ	
- ค่าวัสดุประกอบการอบรม (ค่าถ่ายเอกสาร)	3,000
รวม	8,325
หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ	

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการจัดการความรู้ได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีกระบวนการการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนได้อย่างเหมาะสม และสำนักงานอธิการบดีสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนส่งเสริมดำเนินงาน Green University และมหาวิทยาลัยปลอดขยะ (NRRU Zero Waste) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว)

ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้

Cop : Green Office

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

ที่ปรึกษา คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop : Green Office

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวผ่องพรรณ วิเศษสุการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ตามคำสั่งเลขที่ 3588/2562

ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ที่ อว 0623/1676



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
340 ถนนสุรนารายณ์
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา 30000

31 พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบตอบรับเป็นวิทยากร จำนวน 1 ฉบับ
2. กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดทำโครงการ อบรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ได้รับความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน Green Office และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนได้อย่างเหมาะสม มีการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในเรื่องดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน คือ นายณัฐพล เขตกระโทก พนักงานฝ่ายบริการการศึกษา เป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อ หลักการและการวางแผนงานจัดทำ Green Office ของสำนักงานอธิการบดี ในวันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 น. – 12.00 น. ณ ห้อง 36.02.05 (อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร 36 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ หมายเลขโทรศัพท์ 062-4561641 เป็นผู้ประสานงาน ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวมิ่งพรณ วิเศษกุลการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ตามคำสั่งเลขที่ 3588/2562

ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

โทร. 044-009-009- ต่อ 3718

กำหนดการโครงการ อบรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้
เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office
วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2563 เวลา 08.30 น. – 12.00 น.
ณ ห้อง 36.02.05 (อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร 36 ชั้น 2)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

08.30 น. – 08.40 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมให้ความรู้ ณ ห้องบรรยาย 36.02.05
09.40 น. – 08.50 น.	พิธีเปิดโครงการอบรม โดย คุณผ่องพรรณ วิเศษศุภการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
08.50 น. – 09.00 น.	ให้นโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย การก้าวเข้าสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยสีเขียว” โดย ดร.อาภา สอนสาวภาคย์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพอาคารและสิ่งแวดล้อม
09.00 น. – 10.30 น.	บรรยายให้ความรู้ในหัวข้อ หลักการและการวางแผนงานจัดทำ Green Office ของสำนักงานอธิการบดี วิทยากร โดย คุณณัฐพล เขตกระโทก สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับพื้นที่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
10.30 น. – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.40 น. – 12.00 น.	บรรยายให้ความรู้ในหัวข้อ หลักการและการวางแผนงานจัดทำ Green Office ของสำนักงานอธิการบดี (ต่อ) วิทยากร โดย คุณณัฐพล เขตกระโทก สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับพื้นที่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

NATTHAPOL KHETKRATHOK

นายณัฐพล เขตกระทอก

มุ่งมั่นที่ถ่ายทอดความรู้ความสามารถ พัฒนาทักษะให้ทันสมัยเพื่อประโยชน์
และร่วมพัฒนาองค์กร



การศึกษา/วิจัย/ตีพิมพ์/เผยแพร่/อบรม

การศึกษา

- ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา การจัดการอุตสาหกรรม
- ปริญญาโท วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขา วิศวกรรมการจัดการพลังงาน

วิจัย/โครงการงาน

- ✓ แนวทางการปรับปรุงอาคารตามมาตรฐานอาคารเขียว: กรณีศึกษา อาคารบรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2556
- การศึกษาการทำงานแบบเหลื่อมเวลาเพื่อลดค่าใช้จ่าย

งานตีพิมพ์

- การประเมินเพื่อปรับปรุงอาคารตามเกณฑ์อาคารเขียว วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ตีพิมพ์ในปีที่ 31 ฉบับที่ 2 เดือนมิถุนายน 2557
- ✓ แนวทางจัดการสภาวะน่าสบายเชิงอุณหภูมิในพื้นที่ปรับอากาศเพื่อการประหยัดพลังงาน วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ตีพิมพ์ในปีที่ 36 ฉบับที่ 1 เดือนมีนาคม 2562

เผยแพร่

- แนวทางปรับปรุงอาคารตามมาตรฐานอาคารเขียว accept :The 28th Conference of the Mechanical Engineering Network of Thailand
- การศึกษาสภาวะน่าสบายเชิงอุณหภูมิในพื้นที่ปรับอากาศ accept :15th Conference On Energy Network of Thailand (E-NETT2019)

ผ่านหลักสูตรอบรม (ทางสิ่งแวดล้อม) โดยสังเขป

- ✓ การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green office)
- ✓ สำนักงานสีเขียว Green office
- ✓ การจัดการขยะมูลฝอยชุมชน (CBM)
- ✓ การจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย
- เทคโนโลยีการก่อสร้างอาคารแบบผสมผสาน (Hybrid Building Construction)

บริการวิชาการ และบริการสังคม

- ✱ ผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับพื้นที่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กรรมการประเมินโครงการประกอบวิทยานิพนธ์ สาขาวิศวกรรมจัดการพลังงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มทส.
- เจ้าหน้าที่ประสานงานฝึกอบรมหลักสูตร คณะจารย์นิเทศ สมาคมสหกิจศึกษาไทย
- เจ้าหน้าที่ประสานงานฝึกอบรมหลักสูตร วิทยาการสหกิจศึกษา สมาคมสหกิจศึกษาไทย

Contact

7 หมู่ 5 ต.หนองจะบก อ.เมือง
จ.นครราชสีมา 30000

0833738545

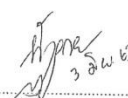
NATTAPOL@SUT.AC.TH

แบบตอบรับเป็นวิทยากรโครงการ
 อบรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ : การเตรียมความพร้อม
 และการวางแผนการจัดทำ Green Office
 วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 น. – 12.00 น.
 ณ ห้อง 36.02.05 (อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร 36 ชั้น 2)
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ชื่อ นาย/นาง/น.ส. ณัฐพล นามสกุล เขตกระโทก
 ตำแหน่ง..... พนักงานโสตทัศนูปกรณ์.....

2. ชื่อ นาย/นาง/น.ส. นามสกุล
 ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน (Organization) ..ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 ที่อยู่ (Contact Address) ..111 อ.มหาวิทยาลัย ด.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
 เบอร์มือถือ (เพื่อสะดวกในการยืนยัน)0833738545


 (อาจารย์ ดร.ณัฐพล เชื้อกุ่ม)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM).....สำนักงานอธิการบดี (โทร.3718).....

ที่.....วันที่...29...พฤษภาคม 2563.....

เรื่อง...ขอเชิญเข้าร่วมการจัดการความรู้ การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office.....

เรียน คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop : Green Office (.....)

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ 983/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี Cop : Green Office นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของคณะกรรมการ Cop : Green Office เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ กับท่านวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ คุณณัฐพล เขตกระโทก พนักงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office ของสำนักงานอธิการบดี กรุณาตอบแบบตอบรับผ่านการสแกน QR CODE ภายในวันศุกร์ที่ 5 มิถุนายน 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว)

ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้

Cop : Green Office

สแกน QR CODE

ส่งแบบตอบรับ ออนไลน์





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ 1973/2563

เรื่อง ให้นักบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้
เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดการ Green Office

ด้วย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้เล็งเห็นความสำคัญด้านการจัดการความรู้ซึ่งถือเป็นกระบวนการสร้างความรู้ใหม่ โดยนำองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร มุ่งเน้นให้เกิดการนำความรู้ไปใช้ เกิดการแบ่งปัน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่นำไปสู่การสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยในการดำเนินงาน Green University และเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันสนับสนุนให้เป็นมหาวิทยาลัยปลอดขยะ (NRRU Zero Waste) มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งให้นักบุคลากรเข้าอบรม การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดการ Green Office ในวันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2563 เวลา 08.30 น. – 12.00 น. ณ ห้อง 36.02.05 (อาคาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร 36 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ดร.อาภา	สธนเสาวภาคย์	16. นายนิติพัฒน์	เดิมสันเทียะ
2. นางศิริวรรณ	ดิลันเทียะ	17. นางเพ็ญศรี	พุ่มพฤกษ์
3. นางสาวภาณิชา	อ่อนท้าว	18. นางนิษฐา	ทวัมประจักษ์
4. นางจรรยา	สุริยันต์	19. นางสาววรภัตกุล	ไกรสูงเนิน
5. นางสาวภาวินี	สุวรรณภูมิ	20. นางสาวชนันธรณ์	ชินโพธิ์กลาง
6. นางสาวจรีพร	แสงเดือน	21. นางอัจฉรานันท์	จันทสิทธิ์
7. นางสาวถาวรีย์	โหมขวัญ	22. นางสาวณิภาภา	จุลหงส์
8. นายบรรเลง	ไม้โคกสูง	23. นางสาวสุพัตตา	ก้อนครบุรี
9. นางสาวภิญญดา	ปูนขุดทด	24. นางสาวกฤตยา	พันธงาม
10. นายยศพิริชัย	บุญญาเฟื่องฟู	25. นางสาวสุภารัตน์	ชัยมีแรง
11. นายอดิชาติ	วิชิตระกูล	26. นางสาวกัลยาณี	อินทราพาณิชย์
12. นางสาวอารีรัตน์	สอ้อมรัมย์	27. นางสาวศุภาวีร์	แก้วกูร
13. นางนิภาเพ็ญ	เสาวพันธ์	28. นางเมธินี	แนบสูงเนิน
14. นางสาวศศิวรรณ	สุวรรณศรี	29. นางสาวนุชนาถ	แจ้งจตุรัส
15. นางมุกดา	วรแสน		

- 2 -

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้าร่วมโครงการอบรม ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว เพื่อให้เกิดผลดี ต่อตนเอง และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่าย จาก งบ บ.กศ. ปีงบประมาณ 2563 อนุมัติ ครั้งที่ 2 โครงการพัฒนาการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการ ผลผลิต หลักผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ กองทุนทั่วไป กิจกรรมที่ 2 โครงการการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2563



(นางสาวผ่องพรรณ วิเศษสุภากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ตามคำสั่งเลขที่ 3588/2562

ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

เอกสารลงชื่อเข้าร่วมโครงการอบรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้

เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดการ Green Office

วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2563 เวลา 08.30 น. - 12.00 น.

ณ ห้อง 36.02.05 (อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร 36 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลาออก	ลายมือชื่อ
1.	ดร.อาภา สอนเสาวภาคย์	08.30 น.		12.00 น.	
2.	นางศิริวรรณ ดิสันเทียะ	08.30 น.		12.00 น.	
3.	นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว	08.30 น.		12.00 น.	
4.	นางจรรยา สุริยันต์	08.30 น.		12.00 น.	
5.	นางสาวภาวินี สุวรรณกฎ	08.30 น.		12.00 น.	
6.	นางสาวจุรีพร แสงเดือน	08.30 น.		12.00 น.	
7.	นางสาวถาวรีย์ โคมขวัญ	08.30 น.		12.00 น.	
8.	นายบรรเลง ไหมโคสูง	08.30 น.		12.00 น.	
9.	นางสาวภิญญดา ปูนชุดทด	08.30 น.		12.00 น.	
10.	นายยศพิริชัย บุญญาเพื่องฟู	08.30 น.		12.00 น.	
11.	นายอดิชาติ วิชิตะกุล	08.30 น.		12.00 น.	
12.	นางสาวอารีรัตน์ สอ้อมรัมย์	08.30 น.		12.00 น.	
13.	นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์	08.30 น.		12.00 น.	
14.	นางสาวศศิวรรณ สุวรรณศรี	08.30 น.		12.00 น.	
15.	นางมุกดา วรแสน	08.30 น.		12.00 น.	
16.	นายนิติพัฒน์ เดิมสันเทียะ	08.30 น.		12.00 น.	
17.	นางเพ็ญศรี พุ่มพฤษ	08.30 น.		12.00 น.	
18.	นางนิษฐา ท่วมประจักษ์	08.30 น.		12.00 น.	
19.	นางสาววรภัฏกุล ไกรสูงเนิน	08.30 น.		12.00 น.	
20.	นางสาวชนินทรณ์ ชื่นโพธิ์กลาง	08.30 น.		12.00 น.	
21.	นางอัจฉรานันท์ จันทสิทธิ์	08.30 น.		12.00 น.	
22.	นางสาวชิญาภา จุลหงส์	08.30 น.		12.00 น.	
23.	นางสาวสุพัตตา ก้อนครบุรี	08.30 น.		12.00 น.	
24.	นางสาวกฤตยา พันธงาม	08.30 น.		12.00 น.	
25.	นางสาวสุภารัตน์ ชัยมีแรง	08.30 น.		12.00 น.	
26.	นางสาวกัลยาณี อินทรพาณิชย์	08.30 น.		12.00 น.	
27.	นางสาวศุภาวีร์ แก้วกูร	08.30 น.		12.00 น.	
28.	นางเมธินี แนนสูงเนิน	08.30 น.		12.00 น.	
29.	นางสาวนุชนาถ แจ้งจิตรัส	08.30 น.		12.00 น.	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.....

ที่ กอค.0012/2563 วันที่ 23 มิถุนายน 2563

เรื่อง...การนำความรู้การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การอบรม Green Office ไปใช้ประโยชน์.....

เรียน คณะกรรมการจัดการความรู้ Cop : Green Office

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดโครงการอบรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดการ Green Office ในวันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2563 ที่ผ่านมานั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ภายในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์ และสอดคล้องกับการดำเนินงานด้าน Green Office ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อขอให้หน่วยงานได้มีการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีกิจกรรม กระบวนการ การดำเนินงานใน 1 หมวดของการดำเนินงานด้าน Green Office (ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้) โดยกำหนดให้ส่งผลการดำเนินงาน ภายในวันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เพื่อนำความรู้แนวปฏิบัติที่ดีที่ทำให้กิจกรรมประสบผลสำเร็จ ในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวผ่องพรรณ วิเศษสุการ)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เคล็ดลับสู่ความสำเร็จ



บันทึก
จัดเก็บความรู้

แสวงหาความรู้
เผยแพร่

เป็นผู้นำ ผู้ฟัง
นักปฏิบัติ

ปฏิทิน
ดำเนินงาน

แสดงความ
คิดเห็น
สร้างบรรยากาศ

จัดทำโดย คณะกรรมการการจัดการความรู้ Cop : Green Office

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา