Mahidol University
Wisdom of the Land

รายงานการศึกษาดูงาน Green Office

วันพุธที่ 23 มกราคม 2562 เวลา 9.00–12.00 น.

ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย คณะกรรมการการจัดการพลังงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



Green Office

วัตถุประสงค์การศึกษาดูงาน



- เพื่อศึกษาเรียนรู้การดำเนินงาน Green Office
- เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาดำเนินงาน Green Office บัณฑิตวิทยาลัย

คณะผู้ร่วมศึกษาดูงาน 28 คน





การศึกษาดูงาน Green Office คณะทันตแพทยศาสตร์

- การดำเนินการโครงการ Green Office ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ภายใต้แนวคิด GO Green กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของคณะ โดยตั้งเป้าหมายให้ได้การรับรอง Green Office ภายใน 4 ปี
- คณะทันตแพทยศาสตร์ สามารถได้รับรางวัลโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ระดับดีเยี่ยม (Gold) ภายในเวลา 1 ปี จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ศึกษาเรียนรู้ข้อกำหนดในการเตรียมการขอการรับรอง Green Office 7 หมวด

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ (Organization Management)

- กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของคณะ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อกำหนดแผนงาน นโยบายและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการของคณะ
- การมอบหมายหน้าที่ในการทำงานของคณะกรรมการให้ชัดเจน
- สื่อสารนโยบายการดำเนินการให้บุคลากรทุกระดับให้เข้าใจ รับทราบ
- จัดทำเป็น PA รายบุคคล (ร้อยละ 5)



Green Office

ศึกษาเรียนรู้ข้อกำหนดในการเตรียมการขอการรับรอง Green Office 7 หมวด

หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office

- การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก
- การให้ความรู้ การจัดบอร์ดนิทรรศการให้เห็นถึงการรณรงค์เรื่องพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- จัดกิจกรรม 5 ส. โดยจัดกิจกรรมมีการประกวด โดยทำหลักเกณฑ์การตรวจให้ชัดเจน
- ให้บุคคลภายนอกคณะมาร่วมเป็นกรรมการตรวจ 5 ส. เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือ
- การลดทรัพยากรในองค์กร เช่น การใช้ระบบออนไลน์ในการจองรถ

หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource)

- การใช้พลังงาน ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า การใช้หลอดไฟ LED
- การบันทึกสถิติเปรียบเทียบการใช้พลังงาน เพื่อรณรงค์ในการประหยัดพลังงาน
- การใช้น้ำ บันทึกสถิติเปรียบเทียบ
- การใช้ทรัพยากรอื่นๆ รณรงค์การประหยัดกระดาษ การไม่ใช้โฟม

*การตรวจ Green Office จะเน้นไม่ให้มีโฟมเลย



ศึกษาเรียนรู้ข้อกำหนดในการเตรียมการขอการรับรอง Green Office 7 หมวด

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (Waste and Waste Water Management)

- การแยกถังขยะให้เห็นชัดเจน โดยทำเป็นสีและปรับขนาดรูถังขยะตามประเภทของขยะที่ให้ทิ้ง เพื่อความสะดวกต่อการคัดแยกขยะ
- การบันทึกปริมาณขยะ
- การรณรงค์ให้งดใช้โฟม งดใช้ถุงพลาสติก โดยร่วมมือกับ
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental)

- อากาศในสำนักงาน อากาศถ่ายเทดี เครื่องปรับอากาศมีการล้างทำความสะอาดตามแผน และได้มาตรฐานที่กำหนด
- แสงในสำนักงาน มีแสงสว่างเพียงพอโดยมีอุปกรณ์วัดค่าแสง
- เสียงในสำนักงาน ไม่ดังเกินมาตรฐานที่กำหนด
- ความน่าอยู่ สะอาด มีการกำจัดพาหนะนำโรค เช่น หนู แมลง เป็นต้น



Green Office

ศึกษาเรียนรู้ข้อกำหนดในการเตรียมการขอการรับรอง Green Office 7 หมวด

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง (Green Procurement)

- มีนโยบายการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการสั่งซื้อของกับบริษัทที่ได้รับการรอง ISO ด้านเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(เวลาตรวจจะได้คะแนนเพิ่ม) เช่น กระดาษ น้ำยาล้างจาน

หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

- การวางแผนและการจัดทำกิจกรรมรณรงค์อย่างต่อเนื่อง
- การรายงานผล การวิเคราะห์ข้อมูลและนำมาพัฒนา

ประเด็นสำคัญของการดำเนินการ Green Office

- ✓ การดำเนินการตามวงจรคุณภาพ PDCA
- ✓ การจัดทำคู่มือการดำเนินงาน เช่น คู่มือ Green Office คู่มือ 5 ส คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ✓ การจัดเก็บข้อมูลย้อนหลังเท่าที่ทำได้ อย่างน้อย 3 ปี และเปรียบเทียบสถิติ



บรรยากาศการศึกษาดูงาน





ให้ความรู้โดย : รศ.ดร.ทพ.พิศลย์ เสนาวงษ์ รองคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม และ คุณวิทยา แหลมทอง หัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อม





SAVE ENERGY

Green Office

บรรยากาศการศึกษาดูงาน













จัดอาหารแบบ Green Meeting









Green Office









ประชุมสรุปการศึกษาดูงาน & (ร่าง) การวางแผนการดำเนินการต่อไป

- ✓ศึกษาระเบียบการยื่นขอ Green Office ให้ละเอียด
- ✓ประเมินตนเอง เพื่อสำรวจว่าบัณฑิตวิทยาลัยมีข้อมูลด้านใดที่เป็นไปตามเกณฑ์ของ Green Office แล้วบ้าง
- ✓จัดทำโครงการ Green Office เพื่อวางแผนการดำเนินการด้านต่างๆ และขออนุมัติงบประมาณ
- ✓เสนอโครงการ นโยบาย แผนการดำเนินงานต่อทีมผู้บริหาร และที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- ✓แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจนในแต่ละหมวดของ Green Office
- ✓Kick Off โดยคณบดีกล่าวเปิดโครงการและอัดคลิปลงในเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย
- ✓สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้บุคลากรทุกคนเข้าอบรม รับรู้การดำเนินการและขอความร่วมมือ
- ✓รณรงค์ จัดกิจกรรม บอร์ดนิทรรศการให้เห็นชัดเจน
- ✓การปรับการใช้ทรัพยากรในองค์กรร่วมกัน โดยบางอุปกรณ์อาจให้มีวางไว้ส่วนกลาง เช่น แท่นตัดสก๊อตเทป การใช้หลอดไฟ LED การติด GPS เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์
- ✓การดูแลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน จัดหาเครื่องมือวัดอากาศ วัดแสง พรหมห้อง 408 ผ้าปูโต๊ะทำให้สะอาดหรือเปลี่ยนสีน้ำตาล การจัดเลี้ยงใช้เป็นถุงกระดาษแทน ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่บัณฑิตวิทยาลัย เป็นต้น
- ✓จัดทำเป็น PA รายบุคคลเพื่อจะได้ร่วมมือกันดำเนินการให้ได้ตามเป้าหมาย



ประชุมสรุปงาน











Green Office

