



รายงานสรุปผล

โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา
เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมหมายเลข ๔๐๒-๔๐๓ อาคารรัฐสภา (สว.) และผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์



จัดทำโดย

กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



**สรุปผลการจัดโครงการ
โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา
เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)**

วันที่ ๗ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมหมายเลข ๔๐๒-๔๐๓ อาคารรัฐสภา (สว.) และผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้อนุมัติให้คณะอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ด้านนโยบายและการสื่อสารร่วมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดโครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา จำนวน ๑๓ สำนัก อบรม ณ ห้องประชุมหมายเลข ๔๐๒ - ๔๐๓ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา (สว.) (Onsite) และผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ Webex meetings (Online) และอนุมัติงบประมาณ จำนวน ๖๔,๓๔๐ บาท (หกหมื่นสี่พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการฯ ดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอสรุปผลการจัดโครงการฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๑.๑ กลุ่มเป้าหมาย

๑) หลักสูตรด้านสิ่งแวดล้อม บุคลากรตัวแทนของ ๑๓ สำนักที่ยังไม่ได้รับการประเมินฯ เข้ารับการฝึกอบรมในห้องอบรม (Onsite) จำนวน ๑๕๖ คน และอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online) จำนวน ๑,๐๗๒ คน รวมจำนวน ๑,๒๒๘ คน ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑,๒๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒) หลักสูตรการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา บุคลากรตัวแทนของ ๑๓ สำนักที่ยังไม่ได้รับการประเมินฯ เข้ารับการฝึกอบรมในห้องอบรม (Onsite) จำนวน ๖๕ คน ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๖๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๑.๒ กลุ่มเป้าหมาย (๑๓ สำนัก) ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมให้ความรู้และความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. เนื้อหาวิชา มีสาระสำคัญ ดังนี้

วันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา



โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้รับเกียรติจากนางปณิศา สาทันไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา มาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฯ กล่าวรายงานโดยนางรักชนก เกสรทอง ประธานอนุกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียวด้านนโยบายและการสื่อสาร โดยประเด็นที่สำคัญคือ การให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ความสำคัญและตระหนักต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรที่ ๑ ด้านสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว/การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ/การจัดการมลพิษและของเสีย/การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/ก๊าซเรือนกระจกวิทยากรบรรยายโดย รศ.ดร. สยาม อรุณศรีมรกต สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผล

กระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดโดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ



การจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับสำนักงาน ประกอบด้วย ๖ หมวด ได้แก่



หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย ๑) การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ๒) คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ๓) การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ๔) กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๕) ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ๖) แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๗) การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ) และ ๘) การทบทวนฝ่ายบริหาร

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ประกอบด้วย ๑) การอบรมให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจ และ ๒) การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย ๑) การใช้น้ำ ๒) การใช้พลังงาน ๓) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ และ ๔) การจัดประชุมและนิทรรศการ

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ประกอบด้วย ๑) การจัดการของเสีย และ ๒) การจัดการน้ำเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย ๑) อากาศ ๒) แสง ๓) เสียง ๔) ความน่าอยู่ และ ๕) การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ประกอบด้วย ๑) การจัดซื้อสินค้า และ ๒) การจัดจ้าง

แนวทางการพัฒนาสำนักงานสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การตรวจประเมินด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร จะสามารถทราบได้ว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อมรวมถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร และหากพบข้อบกพร่องทางสำนักงานจะได้วิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การกำหนดบริบทขององค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒) การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
- ๓) การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ๔) การทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม

๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
- ๒) การประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) การดำเนินการสื่อสาร
- ๔) การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยมีขั้นตอน

การดำเนินการดังนี้

- ๑) การรวบรวมข้อมูลของบริษัท
- ๒) การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- ๓) การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- ๔) การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- ๕) การจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๖) การหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและควบคุมปัญหา

๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การพิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้
- ๒) การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมาย
- ๓) การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย



๕) การทบทวนรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

๖) การปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๒) การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๓) การวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

๒) กำหนดโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

๓) การติดตามและสรุปผล

๑.๗ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ต่ออายุการรับรอง) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) การวางแผนการตรวจประเมิน

๒) ดำเนินการตรวจประเมิน

๓) การแก้ไขข้อบกพร่องและการติดตามผล

๑.๘ การทบทวนฝ่ายบริหาร การทบทวนของฝ่ายบริหารถือเป็นส่วนจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น ในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงพิจารณาความเหมาะสมของระบบ และให้มีการสนับสนุนในส่วนที่ต้องการความช่วยเหลือต่าง ๆ

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

การสื่อสารเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับขององค์กรเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย และทันสถานการณ์ รวมไปถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน นอกจากนี้ยังหมายถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม



๒.๑ การฝึกอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การกำหนดหัวข้อในการฝึกอบรม
- ๒) การกำหนดวิธีการฝึกอบรม

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร
- ๒) การกำหนดวิธีการสื่อสาร
- ๓) ดำเนินการสื่อสาร
- ๔) การทบทวนหัวข้อสื่อสาร

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓.๑ การใช้น้ำ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การสร้างความรู้องค์ด้านการประหยัดการใช้น้ำ
- ๒) กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ
- ๓) เก็บข้อมูลการใช้น้ำ

๓.๒ การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การสร้างความรู้องค์ด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- ๒) กำหนดมาตรการประหยัดและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ
- ๓) เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน

การใช้พลังงาน (เชื้อเพลิง) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง
- ๒) เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๓ ทรัพยากรอื่น ๆ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การสร้างองค์ความรู้ด้านประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ
- ๒) กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ
- ๓) เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร

๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการ
- ๒) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการ
- ๓) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
- ๔) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๔.๑ การจัดการของเสียในสำนักงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การสำรวจประเภทและปริมาณขยะและพฤติกรรมกาทิ้งขยะ
- ๒) การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ
- ๓) การให้ความรู้ในการจัดการขยะ
- ๔) การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ

๔.๒ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียและปริมาณ
- ๒) หาแนวทางการจัดการน้ำเสีย

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๕.๑ อากาศในสำนักงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน
- ๒) กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ
- ๓) อบรมและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ
- ๔) การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ
- ๕) ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของพนักงาน

๕.๒ แสงในสำนักงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) สำรวจความสว่างในพื้นที่
- ๒) กำหนดมาตรการการปรับปรุงพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

๕.๓ เสียงในสำนักงาน สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลภายในสำนักงานได้ รวมไปถึงการได้ยินของพนักงาน

๕.๔ ความน่าอยู่ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) กำหนดพื้นที่ใช้งานภายในสำนักงาน
- ๒) การวางแผนดูแลพื้นที่ภายในสำนักงาน
- ๓) การดูแลพื้นที่ของสำนักงาน

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
- ๒) การเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงและการแจ้งเตือนในพื้นที่
- ๓) การฝึกซ้อมแผนระดับเหตุฉุกเฉิน
- ๔) การตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อสินค้า

๖.๑ การจัดซื้อสินค้า โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒) การสั่งซื้อ
- ๓) การตรวจสอบคุณภาพสินค้า
- ๔) การคำนวณร้อยละการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๒ การจัดจ้าง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม
- ๒) ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

วันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา

หลักสูตรที่ ๒ การวิเคราะห์และแก้ไข

ประกอบด้วย การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง วิทยากรบรรยาย โดย รศ. ดร. สยาม อรุณศรีมรกต สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หน่วยงานที่ทำการประเมินยังมีหน้าที่ออกใบรับรองการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีการตรวจสอบการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก การใช้น้ำ กระดาษ น้ำมันซึ่งหน่วยงานส่วนกลาง (สำนักบริหารงานกลาง) ของสำนักงานมีหน้าที่ดูแลในภารกิจเหล่านี้ อาทิ พื้นที่ส่วนกลาง ปริมาณขยะ การใช้น้ำ ไฟฟ้า ในส่วนขยะ หากคนในองค์กรไม่ทำหน้าที่แยกขยะ หน่วยงานกลางก็จะลำบากในการดำเนินการ ดังนั้น จึงต้องให้ความร่วมมือกันทุกคน



ตัวอย่างการลดการใช้ทรัพยากร และประหยัดพลังงาน

๑. ส่งรายงานทางระบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษ
๒. เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อาทิ สวมใส่เสื้อผ้าที่ไม่ต้องรีดเพื่อประหยัดพลังงาน สวมสูทในเวลาประชุมเพื่อลดการใช้แอร์ เป็นต้น
๓. ในชีวิตประจำวันควรลดการใช้ตู้อบผ้า หรือเครื่องทำน้ำอุ่น เนื่องจากประเทศไทยเป็นประเทศที่มีแสงแดดแรง และอากาศร้อนเป็นหลัก
๔. ลดการตั้งกาน้ำร้อน สำหรับเครื่องดื่ม ชา กาแฟทั้งหลาย ไว้เพียงจุดเดียว หรือพิจารณาให้ใช้บริการร่วมกันเป็นจุดเดียว และควรให้บริการ ชา กาแฟ ไว้ส่วนกลางและให้ขงเครื่องดื่มต่าง ๆ ด้วยตัวเอง



๕. เน้นปรับใช้ IT แทนกระดาษ และไม่เสียบบลิ๊กแซ่ไว้
๖. มีระบบบำบัดน้ำเสีย และต้องมีการบำรุงรักษาการจัดระบบน้ำเสีย รวมถึงการลดการใช้ไฟฟ้า เพื่อลดการใช้พลังงาน
๗. จัดพื้นที่ ๕ ส ทั้งในที่ทำงาน และชีวิตประจำวัน
๘. อาคาร สถานที่ทำงานช่วงเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ต้องปิดประตู หน้าต่างช่องรอยต่อระหว่างตึกให้สนิท เพื่อไม่ให้ความเย็นไหลออกต้องสิ้นเปลืองพลังงาน
- ระเบียบปฏิบัติงาน ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ระดับนัยสำคัญ		
	low	Medium	High
การใช้ทรัพยากรทางตรง	12-36	37-60	มากกว่า 60
การใช้ทรัพยากรทางอ้อม	15-45	46-75	มากกว่า 75
มลภาวะทางตรง	24-48	49-72	มากกว่า 72
มลภาวะทางอ้อม	28 -56	57-84	มากกว่า 84

ตัวอย่างการทำ Process Flow Diagram

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำเข้า (Output)
กระดาษ หมึกพิมพ์ ไฟฟ้า	การพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องปริ้นเตอร์	กระดาษที่พิมพ์เสีย หมึกพิมพ์ใช้แล้ว กลิ่นจากหมึกพิมพ์ เสียงดังจากการพิมพ์
กระดาษ	การถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย หมึกพิมพ์ใช้แล้ว

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำเข้า (Output)
		กลืนจากหมึกพิมพ์ เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร
กระดาษ อุปกรณ์เครื่องเขียน ใบมีดตัดกระดาษ แฟ้มเอกสาร	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน ใบมีดตัดกระดาษใช้แล้ว แฟ้มเอกสารชำรุด

๓. งบประมาณ

มีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๖๓,๐๓๐ บาท (หกหมื่นสามพันสามสิบบาทถ้วน)

ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	คงเหลือ
จำนวน ๖๔,๓๔๐ บาท (หกหมื่นสี่พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	จำนวน ๖๓,๐๓๐ บาท (หกหมื่นสามพันสามสิบบาทถ้วน)	จำนวน ๑,๓๑๐ บาท (หนึ่งพันสามร้อยสิบบาทถ้วน)

๔. การประเมินผลโครงการ

๔.๑ ด้านวิทยาการ

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านวิทยาการในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๔.๔๘ คือ อยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๖๐

๔.๒ ด้านเนื้อหาวิชา

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านเนื้อหาวิชาในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๔.๔๔ คือ อยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๐

๔.๓ ด้านการบริหารจัดการโครงการ

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านการบริหารจัดการโครงการในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๔.๔๘ คือ อยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๖๐

๔.๔ การนำไปใช้ประโยชน์

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านการนำไปใช้ประโยชน์มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๔.๕๘ คือ อยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๐

๔.๕ ความพึงพอใจ

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๑๔ และไม่พึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๗

๕. ผลวิเคราะห์ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างการสื่อสารเพื่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับสำนักงาน ประกอบด้วย ๖ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีความรู้ความเข้าใจและร่วมกันขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง และสามารถดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงเห็นควรจัดโครงการฯ ดังกล่าวอีกในครั้งต่อไป เพื่อเป็นการทบทวนและนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปผลโดย

นางสาวปวิณ์พร มีสมเพิ่ม

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ