



รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนাবัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

โครงการศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  
วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560  
ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

บัณฑิตวิทยาลัย

รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

**คำชี้แจง**

การประเมินโครงการจัดทำเพื่อศึกษา ติดตามและวิเคราะห์ถึงผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการ ที่ตอบสนองการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณไปดำเนินการ รายงานผลว่าสามารถ ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้หรือไม่ รวมทั้งเป็นการศึกษาปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ การหาแนวทางแก้ไขปัญหา การเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานแผนงาน/โครงการครั้งต่อไป และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณโครงการใน งบประมาณต่อไปด้วย ในการนี้ ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย จึงใคร่ขอความกรุณารายงานแบบ ประเมินผลดำเนินงาน/โครงการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ โครงการศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้

2. โครงการนี้อยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย

2.1 แผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ที่ 1.3 บุคลากรมีความสุขในการทำงานและรักองค์กร

กลยุทธ์ที่ 1.3.1 จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

โครงการที่ 6 โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียว อนุรักษ์พลังงาน ลดภาวะโลกร้อน

2.2 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในบัณฑิตวิทยาลัย ปีการศึกษา 2559

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาส่วนงานสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การพัฒนาส่วนงานสู่สถาบันเรียนรู้

3. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

( / ) งานพัฒนา

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย บัณฑิตวิทยาลัย

5. การดำเนินโครงการ : บรรยาย

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน :

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560 ตั้งแต่เวลา 09.00-15.00 น. (จำนวน 5 ชั่วโมง)

ณ ห้องประชุม 415 ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

## 7. วัตถุประสงค์

7.1 เพื่อให้เห็นถึงระบบการบริหารจัดการด้านสำนักงานสีเขียว

( ✓ ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

7.2 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

( ✓ ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

7.3 เพื่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการระหว่างหน่วยงาน

( ✓ ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

## 8. ผลการดำเนินงาน

( ✓ ) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ

( ) ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ แต่แล้วเสร็จภายใน วันที่ .....

( ) ขอเลื่อนการดำเนินการไปในปีงบประมาณ พ.ศ. .... เนื่องจาก .....

## 9. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ผลประเมินความพึงพอใจ ค่าเฉลี่ย 4.39 ระดับ มาก

2. แนวปฏิบัติที่ดีที่บัณฑิตวิทยาลัย มจพ. นำมาใช้อย่างน้อย 1 เรื่อง

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผลผลิต ผู้เข้าศึกษาดูงานได้รับความรู้ด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้

ผลลัพธ์ ผู้เข้าศึกษาดูงานสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติใช้จริงและวัดผลได้

## 10. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

( ✓ ) งบประมาณเงินรายได้

ที่ได้รับจัดสรร 9,800.00 บาท ใช้จ่ายจริง 5,000.00 บาท คงเหลือ 4,800.00 บาท

## 11. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

11.1 ได้เห็นถึงระบบการบริหารจัดการด้านสำนักงานสีเขียว และนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน

11.2 เกิดองค์ความรู้ใหม่จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

11.3 เกิดเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการระหว่างหน่วยงาน

## 12. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ

ไม่มี

## 13. แนวทางการดำเนินการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

(ลงชื่อ).....

(นายงยุทธ ทองลบ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ สุปัญญาพงศ์)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา

วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....

(ศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. 2560

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
สรุปแบบประเมินความคิดเห็นผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้  
ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม  
วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560

**คำชี้แจง** ความคิดเห็นของท่านจะนำไปปรับปรุงการจัดงานศึกษาดูงานในครั้งต่อไป

|                            |    |     |                   |
|----------------------------|----|-----|-------------------|
| จำนวนแบบสอบถามที่แจก       | 12 | ชุด |                   |
| จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน | 12 | ชุด | คิดเป็นร้อยละ 100 |

การวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจ

ในส่วนของการวิเคราะห์ ได้วิเคราะห์จากค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถาม หากค่าเฉลี่ยอยู่ในช่วงใด ก็แสดงว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับนั้น โดยกำหนดเกณฑ์การวิเคราะห์ ดังนี้

|           |             |             |                                    |
|-----------|-------------|-------------|------------------------------------|
| ค่าเฉลี่ย | 4.51 - 5.00 | หมายความว่า | มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด  |
| ค่าเฉลี่ย | 3.51 - 4.50 | หมายความว่า | มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก        |
| ค่าเฉลี่ย | 2.51 - 3.50 | หมายความว่า | มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง    |
| ค่าเฉลี่ย | 1.51 - 2.50 | หมายความว่า | มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย       |
| ค่าเฉลี่ย | 0.00 - 1.50 | หมายความว่า | มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
 รูปแบบประเมินความคิดเห็นผู้เข้าร่วมศึกษาฐานสำนักงานสถิติและด้านการจัดการความรู้  
 ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม  
 วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560

| รายละเอียด                                                                                       | ระดับความพึงพอใจ |        |       |        |         |        |       |        |            |        | ค่าเฉลี่ย | S.D. | ระดับ<br>ความ<br>พึงพอใจ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|-------|--------|---------|--------|-------|--------|------------|--------|-----------|------|--------------------------|
|                                                                                                  | มากที่สุด        |        | มาก   |        | ปานกลาง |        | น้อย  |        | น้อยที่สุด |        |           |      |                          |
|                                                                                                  | จำนวน            | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน   | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน      | ร้อยละ |           |      |                          |
| 1. ก่อน เข้าศึกษาดูงานท่านมีความรู้เรื่องที่จะดูงาน<br>มากนักน้อยเพียงใด                         | 0                | 0.00   | 3     | 25.00  | 7       | 58.33  | 1     | 8.33   | 1          | 8.33   | 3.00      | 0.85 | ปานกลาง                  |
| 2. หลัง เข้าศึกษาดูงานท่านมีความรู้เรื่องที่จะดูงาน<br>มากนักน้อยเพียงใด                         | 6                | 50.00  | 6     | 50.00  | 0       | 0.00   | 0     | 0.00   | 0          | 0.00   | 4.50      | 0.52 | มาก                      |
| 3. สถานที่และระยะเวลามีความเหมาะสม                                                               | 9                | 75.00  | 3     | 25.00  | 0       | 0.00   | 0     | 0.00   | 0          | 0.00   | 4.75      | 0.45 | มากที่สุด                |
| 4. ท่านคิดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการ<br>พัฒนาหน่วยงานของท่านได้ มากน้อยเพียงใด         | 6                | 50.00  | 6     | 50.00  | 0       | 0.00   | 0     | 0.00   | 0          | 0.00   | 4.50      | 0.52 | มาก                      |
| 5. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี<br>มหาวิทยาลัยมหิดล ให้คำแนะนำและช่วยเหลือใน<br>การศึกษาดูงาน | 10               | 83.33  | 2     | 16.67  | 0       | 0.00   | 0     | 0.00   | 0          | 0.00   | 4.50      | 0.52 | มาก                      |
| 6. การศึกษาดูงานครั้งนี้เป็นประโยชน์กับท่านมาก<br>น้อยเพียงใด                                    | 9                | 75.00  | 3     | 25.00  | 0       | 0.00   | 0     | 0.00   | 0          | 0.00   | 4.75      | 0.45 | มากที่สุด                |
|                                                                                                  |                  |        |       |        |         |        |       |        |            |        | 4.39      | 0.83 | มาก                      |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะอนุกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โทร. 2408

ที่ บ. ๒๖๒ / 2560

วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้ และงบประมาณ

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา

ด้วยคณะอนุกรรมการสำนักงานสีเขียวและคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ ขอจัดโครงการศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ใหม่ และนำมาเป็นแนวทางปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้บัณฑิตวิทยาลัยต่อไป ในวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560 ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม ดังนั้น คณะอนุกรรมการ จึงขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้ เป็นจำนวนเงิน 9,800.00 บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากเงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แผนงานบริหารการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากรหมวดเงินอุดหนุน พร้อมนี้ได้แนบโครงการมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นายยงยุทธ ทองลบ)

อนุกรรมการและเลขานุการ

นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์)

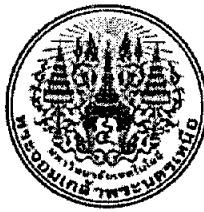
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา

☒ อนุมัติโครงการและงบประมาณ

☐ ไม่อนุมัติโครงการและงบประมาณ

(ศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1. ชื่อโครงการ : โครงการศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์  
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา  
: อนุกรรมการสำนักงานสีเขียว  
: อนุกรรมการการจัดการความรู้

3. ความเชื่อมโยงสอดคล้อง

3.1 แผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ที่ 1.3 บุคลากรมีความสุขในการทำงานและรักองค์กร

กลยุทธ์ที่ 1.3.1 จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

โครงการที่ 6 โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียว อนุรักษ์พลังงาน ลดภาวะโลกร้อน

3.2 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในบัณฑิตวิทยาลัย ปีการศึกษา 2559

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาส่วนงานสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การพัฒนาส่วนงานสู่สถาบันเรียนรู้

4. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ งานประจำ ☒ งานพัฒนา

5. หลักการและเหตุผลของโครงการ

บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำโครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียว เพื่อเป็นการอนุรักษ์พลังงาน ลดภาวะโลกร้อน ตามแผนกลยุทธ์หน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และกำหนดเป็นตัวบ่งชี้ตามรายงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในบัณฑิตวิทยาลัย ปีการศึกษา 2559 ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาส่วนงานสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว และ ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การพัฒนาส่วนงานสู่สถาบันเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรตระหนักและเห็น ความสำคัญ ของการอนุรักษ์พลังงาน เพิ่มพื้นที่สีเขียว ช่วยลดภาวะโลกร้อน อีกทั้งยังได้นำมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารจัดการความรู้อีกด้วย ซึ่งดำเนินโครงการต่อเนื่องเป็นปีที่ 2

ดังนั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจบุคลากรด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้ อย่างต่อเนื่อง เห็นควรนำบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการดังกล่าวไปหาความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก แหล่งความรู้ภายนอกมหาวิทยาลัย จึงเลือกศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีลักษณะงานเดียวกัน ได้แก่ สำนักงานอธ การบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม และถือโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการด้าน สำนักงานสีเขียวอีกด้วย



## 6. วัดฤๅษะสงฆ์

- 6.1 เพื่อให้เห็นถึงระบบการบริหารจัดการด้านสำนักงานสีเขียว
- 6.2 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- 6.3 เพื่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการระหว่างหน่วยงาน

## 7. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- 7.1 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
- 7.2 แนวปฏิบัติที่ดีที่บัณฑิตวิทยาลัย มจร. นำมาใช้อย่างน้อย 1 เรื่อง
- ผลผลิต 1. ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานมีความรู้ด้านสำนักงานสีเขียว
2. ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานมีความรู้ด้านการจัดการความรู้
- ผลลัพธ์ ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติใช้จริงและวัดผลได้

## 8. ដូច្នេះហើយ

- |     |                                                                    |                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 8.1 | ผู้บริหารและบุคลากร มจพ. จำนวน 16 คน ประกอบด้วย                    |                                      |
| 1.  | ศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง                                    | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย                  |
| 2.  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ อ่างแก้ว                               | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ                  |
| 3.  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์                        | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันฯ |
| 4.  | นางสาวภััสสร เผื่อนโกสุม                                           | หัวหน้าสำนักงานคณบดี                 |
| 5.  | นางสาวกัญญาวิรัช ปัทมดิลก                                          | นักวิชาการศึกษา                      |
| 6.  | นางสาวมนัสนันท์ รัศมีวิเศษ                                         | นักวิชาการศึกษา                      |
| 7.  | นางสาวกาญจนา กลิ่นชวนชื่น                                          | นักวิชาการศึกษา                      |
| 8.  | นางบุญเรือน เจริญกรรณ์                                             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             |
| 9.  | นางสาวคันสนีย์ เอ็มปรากฏ                                           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             |
| 10. | นางสาวชิตชนา แซ่ลี้                                                | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                |
| 11. | นายยงยุทธ ทองลบ                                                    | นักวิชาการพัสดุ                      |
| 12. | นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก                                            | ช่างเทคนิค                           |
| 13. | ว่าที่ร้อยตรีหญิงรสริน จินดาโชติ                                   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           |
| 14. | นายศุภชัย มหิพันธ์                                                 | นักประชาสัมพันธ์                     |
| 15. | นายมานพ ชูราศรี                                                    | พนักงานขับรถ                         |
| 16. | นายบุญส่ง จันทร์ท้วม                                               | พนักงานขับรถ                         |
| 8.2 | ผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ประมาณ 10 คน |                                      |

## 9. ระยะเวลาดำเนินงาน

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560 ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น.

## 10. ลักษณะโครงการ

- 10.1 การบรรยายให้ความรู้ด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้
- 10.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานของ 2 มหาวิทยาลัย
- 10.3 ดำเนินการรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีที่เกิดจากการศึกษางาน อย่างน้อย 1 เรื่อง

## 11. รายละเอียดหัวข้อที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 11.1 วิธีการชักนำและบทบาทบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ด้านสำนักงานสีเขียว
- 11.2 ระบบการบริหารจัดการด้านสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งการนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน
- 11.3 รูปแบบการถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากร
- 11.4 ตัวอย่างการจัดการความรู้
- 11.5 วิธีปรับใช้การจัดการความรู้ให้เข้ากับสภาพการทำงานในหน่วยงาน
- 11.6 การนำ IT มาประยุกต์ใช้ในการจัดการความรู้

## 12. งบประมาณที่ใช้

เงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัยปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แผนงานบริหารการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร หมวดเงินอุดหนุน วงเงินไม่เกิน 9,800.00 บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

|                                                      |          |              |     |
|------------------------------------------------------|----------|--------------|-----|
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (26 คน x 2 มื้อ x 50 บาท) | เป็นเงิน | 2,600        | บาท |
| ค่าอาหารกลางวัน (26 คน x 1 มื้อ x 200 บาท)           | เป็นเงิน | 5,200        | บาท |
| ค่าน้ำมันรถตู้ (2 คัน x 1,000 บาท)                   | เป็นเงิน | <u>2,000</u> | บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น                                  | เป็นเงิน | <u>9,800</u> | บาท |

(เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ขอถวายทุกรายการ

## 13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1 ได้เห็นถึงระบบการบริหารจัดการด้านสำนักงานสีเขียว และนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน
- 13.2 เกิดองค์ความรู้ใหม่จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 13.3 เกิดเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการระหว่างหน่วยงาน

กำหนดการศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม  
วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560

---

- เวลา 07.30 น. ผู้บริหารและบุคลากร พร้อมกันที่บริเวณหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์ (ร.4)  
และออกเดินทางไปสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา  
จังหวัดนครปฐม
- เวลา 08.30-9.00 น. เดินทางถึงมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม  
ลงทะเบียนและเข้าห้องประชุม
- เวลา 09.00-10.30 น. การศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียว
- เวลา 10.30-12.00 น. การศึกษาดูงานด้านการจัดการความรู้สำนักงาน
- เวลา 12.00-12.15 น. คณบดีกล่าวขอบคุณและมอบของที่ระลึก
- เวลา 12.15-13.15 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ( ณ มหาวิทยาลัยมหิดล)
- เวลา 13.15-14.30 น. เดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม  
: พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
ภาคเช้า เวลา 10.30-10.45 น.  
: การแต่งกาย ใส่ชุดทำงานปกติ



ที่ ศธ 0525.6/ 6689

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

11 เมษายน 2560

เรื่อง ขอมอบทุนการศึกษาทางด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน 1 ชุด

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์ขอเข้าศึกษาทางด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้ ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ด้วยเห็นว่าเป็นหน่วยงานที่มีชื่อเสียงและมีแนวปฏิบัติที่ดีด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้ ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560 ระหว่างเวลา 9.00-15.00 น. โดยมีผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยเข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน 16 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เพื่อกำหนดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

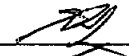
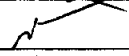
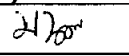
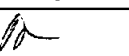
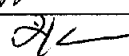
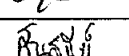
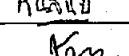
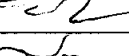
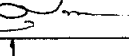
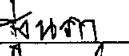
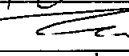
บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2555-2000 ต่อ 2407

โทรสาร 0-2587-4357

รายชื่อผู้เข้าศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ณ ห้องประชุม 415 ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา  
วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560

---

| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล                                | ตำแหน่ง                                               | ลายมือชื่อ                                                                            |
|----------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | ศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง             | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย                                   | -                                                                                     |
| 2        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ อ่างแก้ว        | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ                                   |    |
| 3        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริโยทัย สุปัญญาพงศ์ | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา<br>และประกันคุณภาพการศึกษา | -                                                                                     |
| 4        | นางสาวภัสสร เฝื่อนโกสุม                     | หัวหน้าสำนักงานคณบดี                                  |    |
| 5        | นางสาวกัญญาวีร์ ปัทมดิลก                    | นักวิชาการศึกษา                                       |    |
| 6        | นางสาวมนัสนันท์ รัศมีวิเศษ                  | นักวิชาการศึกษา                                       |    |
| 7        | นางสาวกาญจนา กลิ่นชวนชื่น                   | นักวิชาการศึกษา                                       |   |
| 8        | นางบุญเรือน เจนธัญกรณ์                      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                              |   |
| 9        | นางสาวคันสนีย์ เอมปรากฏ                     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                              |  |
| 10       | นางสาวชิตชญา แซ่ลี้                         | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                                 |  |
| 11       | นายยงยุทธ ทองลบ                             | นักวิชาการพัสดุ                                       |  |
| 12       | นายศุภชัย มหิพันธ์                          | นักประชาสัมพันธ์                                      |  |
| 13       | นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก                     | ช่างเทคนิค                                            |  |
| 14       | ว่าที่ร้อยตรีหญิงรสริน จินดาโชติ            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                            |  |
| 15       | นายมานพ ชูราศรี                             | พนักงานขับรถ                                          |  |
| 16       | นายบุญส่ง จันทรทัม                          | พนักงานขับรถ                                          |  |

รายชื่อผู้เข้าศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
ณ ห้องประชุม 415 ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา  
วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560

---

| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล                   | ตำแหน่ง                         | ลายมือชื่อ              |
|----------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1        | นายนิพนธ์ คุรุทเครือศรี        | ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป   |                         |
| 2        | นายไพรัตน์ แดงแอม              | หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ | ไพรัตน์                 |
| 3        | นางสาวเยาวพา มังคละ            | หัวหน้างานบริหารพัสดุ           | เยาวพา มังคละ           |
| 4        | นายวศิษฐ์ บุญคำภำว             | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป      | วศิษฐ์ บุญคำภำว         |
| 5        | พ.ร.ส. สิริธนา ศิริพงษ์        | นักวิชาบริหารพัสดุ 166431       | ศิริธนา                 |
| 6        | พ.ร.ส. ไพรัชทิพย์ สวัสดิ์เศียร | นักวิชาการพัสดุ 166431          | ไพรัชทิพย์ สวัสดิ์เศียร |
| 7        | พ.ร.ส. สวัสดิ์พรหมณี สุทธิพงษ์ | นักวิชาการพัสดุ 166431          | สวัสดิ์พรหมณี           |
|          |                                |                                 |                         |
|          |                                |                                 |                         |
|          |                                |                                 |                         |

ที่ ศธ 0525.6/ 6129.1



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

๒๘ เมษายน 2560

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้เข้าศึกษาดูงาน  
ด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้ ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เมื่อวันที่  
27 เมษายน พ.ศ. 2560 นั้น บัณฑิตวิทยาลัยได้รับการต้อนรับและได้รับความรู้อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ซึ่งจะ  
นำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียวของหน่วยงาน ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยขอแสดงความ  
ขอบคุณ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.มนต์ชัย เทียนทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2555-2000 ต่อ 2407

โทรสาร 0-2587-4357



## บันทึกวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

กำหนดเข้าศึกษาตามตำแหน่งงานสี่เชี่ยวชาญและด้านการจัดการเรียนรู้  
ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีชื่อเสียงและมีแนวปฏิบัติที่ดี

ตำแหน่งงานสี่เชี่ยวชาญและด้านการจัดการเรียนรู้

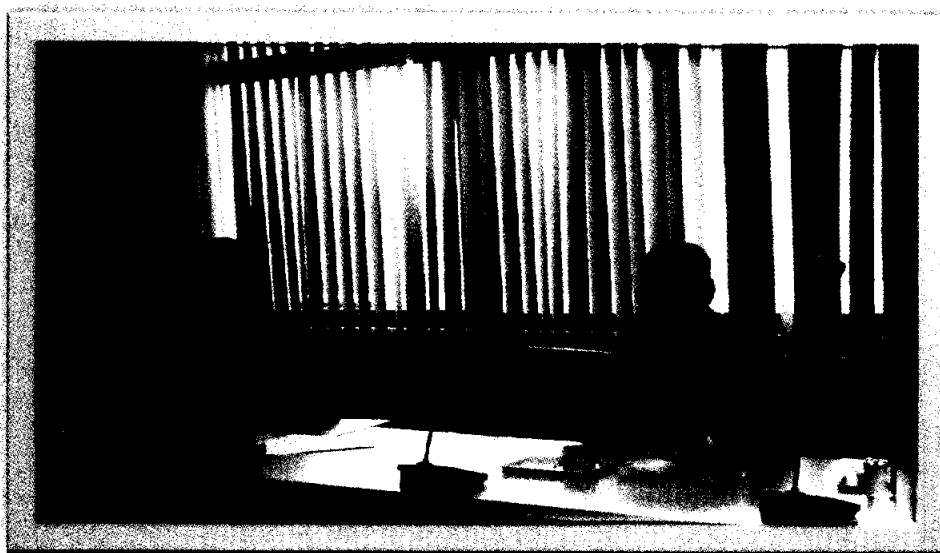
ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2560 เวลา 09.00 - 15.00 น.





วันที่ 27 เมษายน 2560 มหาวิทยาลัยมหิดลให้การต้อนรับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ อ่างแก้ว รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พร้อมด้วยคณะเจ้าหน้าที่จากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในโอกาสเข้าดูงานด้านการบริหารจัดการอาคารและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ โดยมี นายไพรัตน์ แดงแอม หัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป บรรยายเรื่อง "การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภายในอาคาร" พร้อมด้วยนางสาวเยาวภา มังคละ หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง บรรยายเรื่อง "การบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม" และ นายวิเศษ บุญคำภักดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม บรรยายเรื่อง "การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์" ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จากนั้นในช่วงบ่ายได้นำคณะศึกษาดูงานนั่งรถรางเยี่ยมชมโดยรอบมหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา





# GREENOFFICE

ประมวลภาพกิจกรรม ศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



# GREENOFFICE

ประมวลภาพกิจกรรม ศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



# GREENOFFICE

ประมวลภาพกิจกรรม ศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



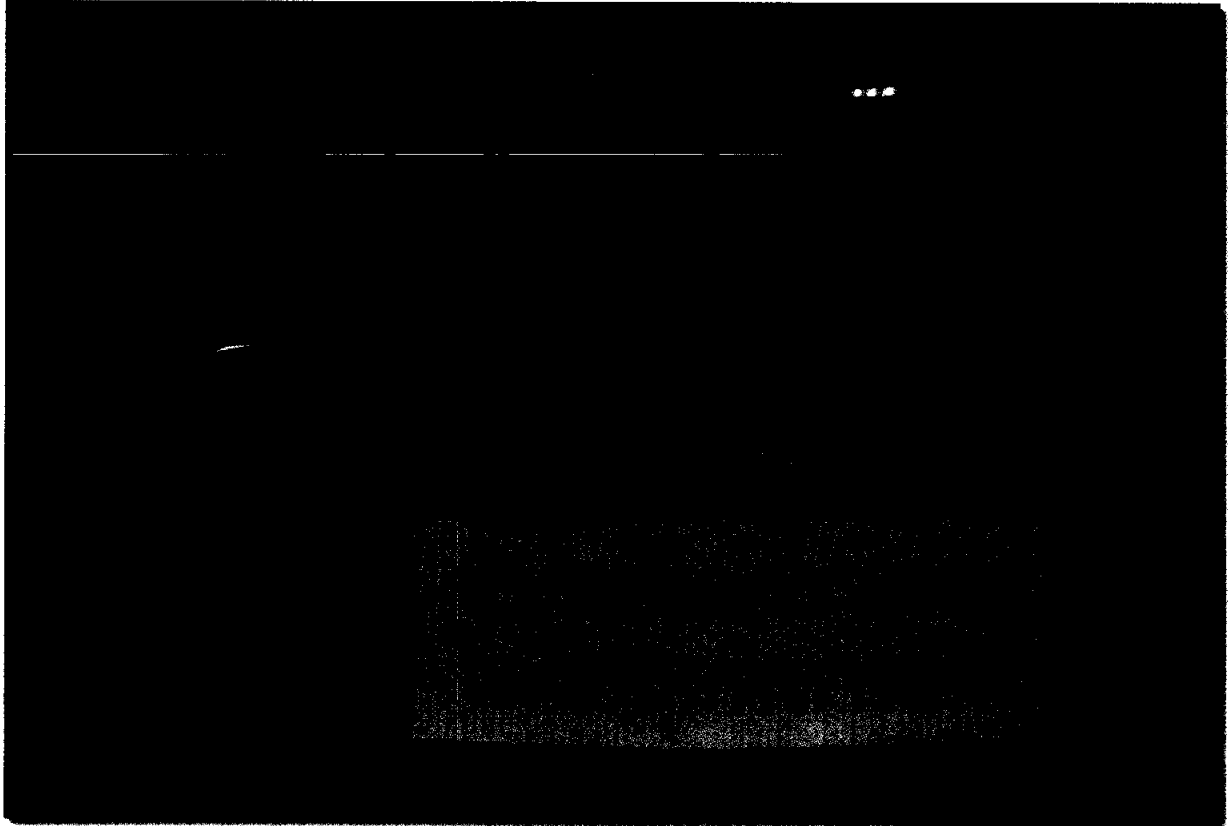
# GREEN OFFICE

ประมวลภาพกิจกรรม ศึกษาปฏิบัติงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



# GREEN OFFICE

ประมวลภาพกิจกรรม ศึกษาปฏิบัติงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



# GREEN OFFICE

ประมวลภาพกิจกรรม ศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา





# GREEN OFFICE

ประมวลภาพกิจกรรม ศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและการจัดการความรู้ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



สรุป

โครงการศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้ ณ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหิดล

## สรุป

### โครงการศึกษาดูงานด้านสำนักงานสีเขียวและด้านการจัดการความรู้ ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

โครงการสำนักงานสีเขียว สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มุ่งเน้นที่จะส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะ โดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้สำนักงานสีเขียวไปประยุกต์ใช้
- เพื่อตรวจประเมินและรับรองสำนักงานสีเขียวในหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน
- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### ทำแล้วได้อะไร

- ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่าง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ
- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
- ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน
- ป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

#### แนวทางการพัฒนาสำนักงานสู่สำนักงานสีเขียว

##### 1. การบริหารจัดการองค์กร

###### มีนโยบายสิ่งแวดล้อม

- นโยบายสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นจากผู้บริหารให้ทางสำนักงานดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแนวทางของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องมีความชัดเจน และง่ายต่อการอธิบายแก่พนักงานในสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกและผู้สนใจทั่วไป

##### 2. การดำเนินงาน

###### มีการกำหนดวิธีการสื่อสาร

- ช่องทางการสื่อสารมีหลายวิธี ได้แก่ การติดป้ายประชาสัมพันธ์ คู่มือ แผ่นพับ จดหมายเวียน การประชุม กล้องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับว่าในเรื่องที่จะสื่อสารเหมาะสมกับช่องทางใด และสามารถสื่อสารได้มากกว่า 1 ช่องทาง ยกตัวอย่างเช่น การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม อาจจะทำการสื่อสารโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำการประชุมชี้แจง และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ เป็นต้น
- หากมีการติดประกาศเพื่อสื่อสาร พื้นที่บริเวณนั้นจะต้องเป็นพื้นที่ที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่ควรติดประกาศสูงจนเกินไป และที่สำคัญจะต้องทำสื่อให้เป็นที่สนใจเพื่อดึงดูดความสนใจของพนักงาน

## สร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ

ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงานเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม รวมทั้งสร้างเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกในการร่วมมือ และช่วยเหลือกัน ซึ่งทั้งนี้ยังช่วยเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่พนักงาน รวมทั้งสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่สำนักงาน



## แนวปฏิบัติที่ดีที่บัณฑิตวิทยาลัยสามารถนำมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์

### การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

การจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่นๆ โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด และให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภค สำหรับประเทศไทยได้ใช้คำว่า “ฉลากสีเขียว” แทน “ฉลากสิ่งแวดล้อม” (Green label หรือ Eco-label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

### ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจาก <http://www.tei.or.th/greenlabel/thnamelist.html> หรือ คู่มือเลือกซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อม <http://www.tei.or.th/greenlabel/pdf/2012-GreenLabel-book.pdf> หรือสามารถเลือกซื้อสินค้าที่มีผลต่อการประหยัดพลังงานได้จากประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร ของกระทรวงพลังงาน หรือตรวจสอบฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ที่ติดตัวสินค้าจากร้านค้า

- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารเพื่อสะดวกในการสั่งซื้อครั้งต่อไป

### การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพ และชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

### การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

- ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

## ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น กำหนดความถี่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือ ความถี่อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรงอาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที

## วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม
- มีศึกษา หรือตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดทำการจัดซื้อ ว่ามีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมากน้อยเพียงใด รวมไปถึงการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาทำงานในพื้นที่สำนักงาน
- มีการเปรียบเทียบสินค้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดในการจัดซื้อ
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติ
- สินค้าที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม
- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

-----\*\*\*\*-----