

**โครงการการจัดการความรู้ พส. พัฒนาสังคมและสวัสดิการ (1 หน่วยงาน 1 KM)**  
**ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่**

**1.คณะทำงาน KM Team**

- |                               |   |                      |
|-------------------------------|---|----------------------|
| 1) นางสาวมัทยา ศรีทุมมา       | ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่ | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| 2) นางสาวเพ็ญวลี ศรีโพธิ์     | เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน                 | คณะทำงาน             |
| 3) นางปราวีณา ดิษฐสว่าง       | พนักงานพิมพ์ ส4                                 | คณะทำงาน             |
| 4) นายพีรยศ วรรณภพ            | นักสังคมสงเคราะห์                               | คณะทำงาน             |
| 5) นางสาวสุรรัตน์ สุวรรณพันธ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                    | คณะทำงานและเลขานุการ |

**2.หัวข้อประเด็นความรู้** สำนักงานสีเขียว (Green Office)

**3.ที่มาของการจัดการความรู้**

จุดเริ่มต้น เนื่องจากคนส่วนใหญ่ใช้ชีวิตอยู่ที่ทำงานมากกว่าอยู่ที่บ้าน ซึ่งหมายความว่า การใช้พลังงานที่ทำงานนั้นย่อมสิ้นเปลืองมากกว่าอยู่ที่บ้านและส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยที่เราไม่รู้ตัว โดยปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานส่วนใหญ่จะเป็นการใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างฟุ่มเฟือย

นำไปสู่ การปรับเปลี่ยนสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงเป็นหนึ่งทางเลือกที่จะช่วยให้ทุกสำนักงานได้ร่วมตระหนักถึงการรักษาสีเขียว การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างรู้คุณค่าและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่ เห็นความสำคัญของการดำเนินการจัดกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมส่งเสริมศักยภาพการจัดการทรัพยากรพลังงานและสิ่งแวดล้อมในสำนักงานรองรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ (Green Procurement) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีและเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

**4.วัตถุประสงค์**

1. ส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
2. ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายในหน่วยงานจากการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมให้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการนำกลับมาใช้ใหม่ลดการใช้สารเคมีอันตราย
4. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

## 5. ขั้นตอนและวิธีการจัดการความรู้ (โดยละเอียด)

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คือ การส่งเสริมให้บุคลากรในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดแพร่ นำความรู้ด้านสำนักงานสีเขียวไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยกันลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ด้วยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณขยะโดยวิธีลดการใช้และใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ ซึ่งนอกจากจะช่วยดูแลโลก ยังเกิดประโยชน์อีกหลายอย่างแก่สำนักงาน เป็นสำนักงานที่ตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่กำลังเสื่อมโทรมอย่างหนัก และได้ร่วมดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียวทั้ง 6 ข้อ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานส่งผลกระทบต่อโลกของเราให้น้อยที่สุด ดังนี้

- ข้อที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ข้อที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- ข้อที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- ข้อที่ 4 การจัดการของเสีย
- ข้อที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- ข้อที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว แผนปฏิบัติการด้านการจัดการสำนักงานสีเขียว และแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีผู้บริหารเป็นประธานคณะทำงานและมีผู้แทนจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่ายร่วมเป็นคณะทำงาน
2. ผู้บริหารเห็นชอบประกาศและแผนปฏิบัติการด้านการจัดการสำนักงานสีเขียว และสื่อสารให้บุคลากรและหน่วยงานได้รับรู้และเข้าใจอย่างทั่วถึงต่อนโยบาย การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
3. จัดประชุมคณะทำงานจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกรอบ แนวทางการดำเนินงานการจัดการสีเขียว
4. ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง)
5. ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย
6. ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
7. จัดทำสื่อรณรงค์/ประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรภายในองค์กร ให้สอดคล้องกับมาตรการการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสำนักงานสีเขียว
8. ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร พลังงานและการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของโลก และผลกระทบจากภาวะเรือนกระจกให้แก่บุคลากร
9. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้แก่บุคลากร
10. ส่งเสริมให้บุคลากรปลูกไม้กระถางในที่ทำงานหรือโต๊ะทำงานของตนเองอย่างเหมาะสม
11. จัดพื้นที่ปฏิบัติงานร่วมกัน (Co-Working Space) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานและจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้สะอาด โดยนำต้นไม้มาใช้ในการตกแต่งสถานที่อย่างเหมาะสม
12. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงานสีเขียวอย่างเคร่งครัด
13. สรุปผลการดำเนินงาน

## 6. รายละเอียดความรู้ องค์ความรู้

1. สำนักงาน (Office) หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร ด้านการประชุมและการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายในที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย เป็นต้น

2. สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่ามีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

3. การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยนำไปผ่านกระบวนการแปรสภาพ เพื่อให้เป็นวัสดุใหม่แล้วนำกลับมาใช้ได้ อีก ซึ่งวัสดุที่ผ่านการแปรสภาพนั้นอาจจะเป็นผลิตภัณฑ์เดิมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ได้

4. การใช้ซ้ำ (Reuse) หมายถึง การจัดการวัสดุเหลือใช้ โดยที่ยังไม่ผ่านกระบวนการแปรสภาพนำกลับมาใช้ใหม่

5. นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง การนำ สิ่งใหม่ๆ อาจเป็นแนวความคิดกระบวนการหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

6. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) หมายถึง การปรับปรุงที่เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้นรวมถึงการปรับปรุงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

โดยศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่ ได้กำหนดมาตรการร่วมกันกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเป็นมาตรการใช้ร่วมกันในการจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ
2. ปิดเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานให้ติดเป็นนิสัย
3. ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ประหยัดพลังงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ใช้สารธรรมชาติอย่างประหยัด
5. ใช้กระดาษ Re-use กับเอกสารภายในหรือจดหมายภายในองค์กร
6. ใช้แสงจากธรรมชาติ ช่วยในการส่องสว่างภายในสำนักงาน
7. ลดและเลือกเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม
8. เน้นการประชุม สีเขียว “Green Meetings”
9. หยุดการใช้ทรัพยากรในการจัดประชุมแบบสิ้นเปลือง

## 7. วิธีการขยายผล การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน KM ผ่านช่องทางต่างๆ

- มีการจัดทำคู่มือแจกให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และนำคู่มือไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย และแจกจ่ายให้กับผู้ที่สนใจในการจัดกิจกรรมจังหวัดเคลื่อนที่ในทุกๆ เดือน

## 8. ระบุผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม/เชิงประจักษ์ (บุคลากรใช้ KM เข้ามาทำงานอย่างไร)

- บุคลากรได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานตามโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และปฏิบัติตามมาตรการที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้นร่วมกัน สร้างความเข้าใจและตระหนักถึงการใช้พลังงานที่ถูกต้องและคุ้มค่า และยังนำเอาความรู้ที่ได้รับ และมาตรการ ไปปรับใช้ในครอบครัว และเผยแพร่ให้คนในชุมชนของตนเองได้ปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายในด้านพลังงาน

## 9. ปัจจัยที่สนับสนุนความสำเร็จในการจัดการความรู้

1. ผู้บริหารเห็นความสำคัญในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. บุคลากรเห็นความสำคัญ และตระหนักถึงการลดใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
3. มีคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทาง และมาตรการในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่ถูกต้องและคุ้มค่า

## 10. ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดการความรู้

1. ในการจัดทำคู่มือ หรือสื่อในการประชาสัมพันธ์ หรือการออกแบบของสื่อยังไม่ค่อยดึงดูดความสนใจเท่าที่ควร
2. ในสภาวะอากาศที่แปรปรวนในปัจจุบันอาจจะทำให้การดำเนินงานตามมาตรการจะมีการควบคุมที่ยากในบางครั้ง

## 11. การประเมินการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ไปใช้)

- จัดทำแบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการดำเนินโครงการสำหรับเจ้าหน้าที่
- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของหน่วยงาน

## 12. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้

- ควรจัดให้มีงบประมาณในการดำเนินโครงการตามแต่เห็นสมควร เพื่อใช้ในการนำบุคลากรไปศึกษาดูงานภายนอกหน่วยงานที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ประสบผลสำเร็จและได้รับรางวัลเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้สามารถขยายผลต่อไปได้

คุณช่วยคุ้มครองคนไรท์ที่พึ่งจังหวัดแพร่

# ปรับเปลี่ยนสำนักงาน ให้เป็นสีเขียว Green Office

ร่วมรับรู้ ร่วมวางแผน ร่วมจัดการ ร่วมลด ร่วมรักษา นำพาสู่ สำนักงานสีเขียว

**จุดเริ่มต้น** คนส่วนใหญ่ใช้ชีวิตอยู่ที่ทำงานมากกว่าอยู่ที่บ้าน ซึ่งหมายความว่า การใช้พลังงานที่ทำงานนั้นย่อมสิ้นเปลืองมากกว่าอยู่ที่บ้านและส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยที่เราไม่รู้ตัว โดยปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ส่วนใหญ่จะเป็นการใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างฟุ่มเฟือย

**นำไปสู่** การปรับเปลี่ยนสำนักงานให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงเป็นทางเลือกที่จะช่วยให้ทุกสำนักงานได้ร่วมตระหนักถึงการรักษาสีเขียว การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานอย่างรู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

**Green office** คือ สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

## ทำไมต้อง Green Office

**ลดการใช้พลังงาน** ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง รวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน

**ลดค่าใช้จ่าย** เมื่อเราสามารถประหยัดพลังงานได้ ค่าใช้พลังงานต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ก็จะลดลง รวมถึงลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงาน ก็สามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายได้

**สร้างการมีส่วนร่วม** ปลูกจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม ตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่างๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างยั่งยืน

**สุขภาพอนามัยที่ดี** จากการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ในด้านอากาศ ฝุ่นละออง สารเคมี เชื้อโรคต่างๆ ที่ไม่ส่งผลต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร

