

รายงานสรุปผลการอบรมเรื่อง
การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2568

วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต

การอบรมเรื่องการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้และสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรสำนักหอสมุด เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเนื้อหาการอบรมประกอบด้วย 5 หัวข้อสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
2. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดการมลพิษและของเสีย
4. ก๊าซเรือนกระจก
5. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว

1.1 ความหมายและแนวคิดของสำนักงานสีเขียว

สำนักงานสีเขียว หมายถึง การบริหารจัดการสำนักงานโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนของการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ การใช้วัสดุสิ้นเปลือง การจัดการขยะ ไปจนถึงการดูแลสภาพแวดล้อมภายในอาคารให้สะอาดและปลอดภัย แนวคิดนี้ไม่ได้มุ่งเน้นเพียงการประหยัดค่าใช้จ่ายเท่านั้น แต่ยังมุ่งให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างรับผิดชอบและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง “การลดผลกระทบ” มากกว่าการ “หยุดกิจกรรมทั้งหมด” องค์กรยังสามารถดำเนินงานได้ตามปกติ แต่ต้องปรับวิธีการทำงานให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เช่น ลดการใช้ทรัพยากรที่เกินความจำเป็น ป้องกันการเกิดของเสีย และควบคุมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดมลพิษ

1.2 ความสำคัญต่อองค์กร

การดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว ช่วยให้องค์กรสามารถลดต้นทุนจากการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง ขณะเดียวกันยังช่วยยกระดับมาตรฐานการทำงานให้มีความเป็นระเบียบและตรวจสอบได้มากขึ้น ซึ่งประโยชน์ที่เห็นได้ชัด ได้แก่

1. ลดค่าใช้จ่ายด้านไฟฟ้า น้ำ กระดาษ และวัสดุสำนักงาน
2. ลดปริมาณของเสียและภาระในการกำจัดขยะ
3. ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรที่รับผิดชอบต่อสังคม
4. เพิ่มความสะอาด ความปลอดภัย และความน่าอยู่ของสถานที่ทำงาน

นอกจากมีผลต่อองค์กรแล้ว แนวทางนี้ยังช่วยให้บุคลากรเกิดความตระหนักรู้ในการใช้ทรัพยากร และเห็นความเชื่อมโยงระหว่างการทำงานประจำวันกับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในภาพรวม

1.3 ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกระดับ

การดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียวไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือของใครคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นภารกิจร่วมกันของทุกคนในองค์กร ตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงาน ผู้บริหารมีหน้าที่กำหนดนโยบายและสนับสนุนการดำเนินงาน ขณะที่เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามมาตรการ เช่น การประหยัดพลังงาน การแยกขยะ และการรักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนรวม หากบุคลากรทุกระดับมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเกิดผลอย่างแท้จริง ไม่ใช่เพียงการทำชั่วคราวเพื่อรองรับการตรวจประเมินเท่านั้น

1.4 การดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

สำนักงานสีเขียวต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดเป้าหมาย วางแนวปฏิบัติ ติดตามผล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานลักษณะนี้จะช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนาได้จริงและเห็นผลในระยะยาว เช่น การกำหนดเป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า ลดการใช้น้ำ ลดการใช้กระดาษ หรือกำหนดแผนการลดของเสียในแต่ละเดือน

สรุป หัวข้อนี้ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจว่า สำนักงานสีเขียวเป็นทั้งแนวคิดและวิธีปฏิบัติที่ต้องอาศัยความร่วมมือ ความต่อเนื่อง และความรับผิดชอบร่วมกันของทุกฝ่ายในองค์กร

2. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 แนวคิดในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้เท่าที่จำเป็น ใช้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน และลดการสูญเสียที่ไม่จำเป็นให้น้อยที่สุด หลักคิดสำคัญไม่ใช่การ “ใช้ให้น้อยที่สุดโดยไม่ดูบริบท” แต่เป็นการ “ใช้ให้พอดีและคุ้มค่าที่สุด” เพื่อให้การทำงานยังคงมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันก็ลดต้นทุนและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกัน ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ วัสดุสำนักงาน และน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งล้วนเป็นสิ่งที่ใช้ในชีวิตการทำงานประจำวัน หากมีการบริหารจัดการที่ดี จะช่วยลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน

2.2 การใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างเหมาะสม

การใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า เนื่องจากไฟฟ้าเป็นต้นทุนหลักที่เกิดขึ้นตลอดเวลาในสำนักงาน ทั้งจากระบบแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ การใช้ที่เหมาะสมจึงต้องเริ่มจากพฤติกรรมพื้นฐานของบุคลากร เช่น ปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ปิดคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพด้านพลังงาน ในการควบคุมแสงสว่าง ควรคำนึงถึงความ

เหมาะสมกับการทำงาน ไม่เปิดไฟมากเกินไปจนความจำเป็น และควรใช้แสงธรรมชาติร่วมด้วยเมื่อทำได้ เพราะการเปิดไฟให้สว่างเกินไปพอได้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพเสมอไป แต่กลับทำให้สิ้นเปลืองพลังงานโดยไม่จำเป็น แนวทางที่ควรปฏิบัติ ได้แก่

1. ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
2. ใช้หลอดไฟและอุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงาน
3. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. ตั้งค่าการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

2.3 การใช้น้ำอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

น้ำเป็นทรัพยากรสำคัญที่ถูกใช้โดยต่อเนื่องในสำนักงาน ทั้งในห้องน้ำ ห้องครัว การทำความสะอาด และบางกรณีรวมถึงการดูแลพื้นที่สีเขียว การอบรมครั้งนี้ จึงเน้นให้เห็นว่า การใช้น้ำอย่างประหยัดไม่ใช่เพียงการปิดก๊อกให้สนิทเท่านั้น แต่ต้องรวมถึงการสังเกตปัญหารั่วซึม การซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด และการนำน้ำที่ผ่านกระบวนการที่เหมาะสมกลับมาใช้ใหม่ในงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้น้ำสะอาดมากนัก

การใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพยังสะท้อนถึงวินัยในการทำงานของบุคลากร เพราะแม้การรั่วซึมเพียงเล็กน้อย หากปล่อยไว้นานก็อาจทำให้เกิดการสูญเสียน้ำจำนวนมากโดยไม่รู้ตัว ดังนั้นการดูแลอุปกรณ์และการแจ้งซ่อมเมื่อพบความผิดปกติจึงเป็นเรื่องสำคัญไม่น้อยไปกว่าการประหยัดในการใช้งานโดยตรง

2.4 การใช้กระดาษและวัสดุสำนักงาน

กระดาษและวัสดุสิ้นเปลืองเป็นต้นทุนที่ถูกมองข้าม แม้แต่การพิมพ์เอกสารเพียงเล็กน้อยแต่เกิดขึ้นต่อเนื่องทุกวันก็สามารถสะสมเป็นค่าใช้จ่ายจำนวนมากได้ การปรับพฤติกรรมให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าจึงมีผลทั้งต่อการประหยัดงบประมาณและการลดของเสีย

การลดการใช้กระดาษควรเริ่มจากการพิจารณาก่อนพิมพ์ทุกครั้งว่าเอกสารดังกล่าวจำเป็นต้องใช้แบบกระดาษหรือไม่ หากสามารถใช้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้ก็ควรเลือกวิธีนั้น ในกรณีที่จำเป็นต้องพิมพ์ ควรพิมพ์เฉพาะส่วนที่จำเป็น พิมพ์สองหน้า และตรวจทานข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการพิมพ์ซ้ำ ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม ได้แก่

1. ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนเอกสารกระดาษเมื่อสามารถทำได้
2. พิมพ์สองหน้าเพื่อลดการใช้กระดาษ
3. ใช้กระดาษที่เหลือจากการพิมพ์ด้านเดียวในงานภายใน
4. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างระมัดระวังและตามความจำเป็น

2.5 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการเดินทาง

การเดินทางไปประชุม ลงพื้นที่ หรือประสานงานภายนอก เป็นกิจกรรมที่มีผลทั้งต่อค่าใช้จ่ายและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การอบรมจึงเน้นให้วางแผนการเดินทางอย่างเหมาะสม เช่น รวมผู้เดินทางในเส้นทางเดียวกัน ใช้ยานพาหนะให้คุ้มค่า เลือกเส้นทางที่สะดวก และลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้การประชุมออนไลน์ทดแทนเมื่อเหมาะสม หลักสำคัญคือการพิจารณาความคุ้มค่าในการเดินทาง ไม่ใช่เพียงมีคนไป

มากกว่า 1–2 คนแล้วต้องใช้รถขนาดใหญ่ทันที แต่ควรดูจำนวนผู้โดยสาร ระยะทาง ความจำเป็น และความเหมาะสมของพาหนะร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้เชื้อเพลิง

การประหยัดพลังงานและทรัพยากรไม่ใช่เรื่องเล็กในงานประจำวัน แต่เป็นพฤติกรรมพื้นฐานที่ส่งผลโดยตรงต่อค่าใช้จ่ายขององค์กรและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หากบุคลากรทุกคนปรับพฤติกรรมร่วมกันอย่างจริงจัง จะช่วยให้องค์กรลดต้นทุนและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นในระยะยาว

3. การจัดการมลพิษและของเสีย

3.1 ความหมายและความสำคัญของการจัดการมลพิษ

การจัดการมลพิษและของเสียในสำนักงาน หมายถึง การควบคุม ป้องกัน และลดผลกระทบที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล เศษอาหาร น้ำเสีย กลิ่น ฝุ่น ควันบุหรี่ และความไม่สะอาดที่ส่งผลต่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เรื่องนี้เป็นหัวใจสำคัญของสำนักงานสีเขียว เพราะแม้องค์กรจะประหยัดพลังงานได้ดี แต่หากยังมีการจัดการของเสียที่ไม่เหมาะสม ก็ยังถือว่าไม่สามารถควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างครบถ้วน

3.2 การลดของเสียตั้งแต่ต้นทาง

แนวทางที่ดีที่สุดในการจัดการของเสียคือการ “ลดก่อนเกิด” มากกว่า “รอให้เกิดแล้วค่อยกำจัด” เพราะหากลดการใช้วัสดุที่ไม่จำเป็นตั้งแต่ต้น ก็จะช่วยลดทั้งภาระการจัดเก็บ การคัดแยก และการกำจัดในภายหลังได้อย่างมาก ตัวอย่างที่เข้าใจง่ายคือการใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนแก้วใช้ครั้งเดียว และการหลีกเลี่ยงวัสดุที่กลายเป็นขยะได้ง่าย

การลดของเสียตั้งแต่ต้นทางยังสะท้อนถึงแนวทางการใช้ทรัพยากรอย่างมีความรับผิดชอบ เพราะช่วยลดการใช้ทรัพยากรใหม่ ลดปริมาณขยะสะสม และลดภาระต่อระบบกำจัดของเสียขององค์กร

3.3 การคัดแยกขยะอย่างถูกต้อง

การคัดแยกขยะเป็นพื้นฐานที่สำคัญมากในการทำสำนักงานสีเขียว เนื่องจากหากแยกขยะไม่ถูกต้อง ขยะรีไซเคิลอาจปนเปื้อนจนไม่สามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ได้ และขยะบางประเภทอาจก่อให้เกิดกลิ่นหรือความสกปรกเพิ่มขึ้น การทิ้งขยะให้ถูกต้องจึงไม่ใช่เรื่องเล็กน้อย แต่เป็นพฤติกรรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพของระบบจัดการของเสียทั้งหมด โดยทั่วไป การจัดการขยะในสำนักงานควรมีการแยกประเภทอย่างชัดเจน เช่น

1. ขยะทั่วไป
2. ขยะรีไซเคิล
3. ขยะอันตรายหรือเศษอาหาร
4. ขยะที่ต้องจัดการเป็นพิเศษตามลักษณะการใช้งาน

นอกจากมีถังรองรับอย่างเหมาะสมแล้ว ควรมีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่ชัดเจน และมีการสื่อสารให้บุคลากรเข้าใจตรงกัน เพื่อให้การคัดแยกเกิดผลจริง ไม่ใช่เพียงมีถังหลายใบแต่ไม่มีการใช้อย่างถูกต้อง

3.4 การจัดการน้ำเสียและเศษอาหาร

การป้องกันปัญหาที่เกิดจากกิจกรรมประจำวัน โดยเฉพาะบริเวณห้องครัว โรงอาหาร หรือพื้นที่ล้างอุปกรณ์ ซึ่งมีเศษอาหารและไขมันปะปนอยู่ หากมีการทิ้งเศษอาหารลงท่อระบายน้ำโดยตรง จะทำให้เกิดการอุดตัน เกิดกลิ่น และเพิ่มภาระให้กับระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารอย่างมาก

ดังนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการแยกเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ การทำความสะอาดตะแกรงดักเศษอาหารและบ่อดักไขมันเป็นประจำ และการตรวจสอบระบบระบายน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการสะสมของสิ่งตกค้างที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในระยะยาว การจัดการที่ดีในส่วนนี้ไม่เพียงช่วยลดมลพิษ แต่ยังช่วยรักษาความสะอาดและสุขอนามัยของพื้นที่ใช้งานร่วมด้วย

3.5 การดูแลสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้น่าอยู่

ความน่าอยู่ของสำนักงานไม่ได้หมายถึงเพียงความสวยงาม แต่ครอบคลุมถึงความสะดวกสบาย ปลอดภัย การระบายอากาศที่เหมาะสม แสงสว่างที่พอดี และการป้องกันสัตว์นำเชื้อ เช่น หนู แมลงสาบ หรือแมลงวัน ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาสุขอนามัยและภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อสถานที่ทำงาน

การดูแลสภาพแวดล้อมภายในจึงควรทำอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นทั้งการรักษาความสะอาดของโต๊ะทำงาน พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ ห้องครัว และบริเวณรอบอาคาร รวมถึงการจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบ ไม่ปล่อยให้เกิดจุดอับหรือจุดสะสมของฝุ่นและเชื้อโรค การมีสภาพแวดล้อมที่ดีจะช่วยเพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงาน และส่งผลต่อประสิทธิภาพของบุคลากรโดยตรง

3.6 การควบคุมการสูบบุหรี่และการรับมือเหตุฉุกเฉิน

การควบคุมพื้นที่สูบบุหรี่ให้เหมาะสมและไม่รบกวนผู้อื่น พื้นที่สูบบุหรี่ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และไม่ควรอยู่ใกล้ทางเข้าออกหรือพื้นที่ใช้งานร่วมจนทำให้เกิดผลกระทบต่อบุคลากรส่วนรวม เรื่องนี้เกี่ยวข้องกับทั้งด้านสุขภาพ ความสะอาด และภาพลักษณ์ของสำนักงาน

การเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย น้ำรั่ว สารหกรั่วไหล หรือเหตุผิดปกติอื่น ๆ บุคลากรทุกคนควรทราบข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น เช่น

1. ทางหนีไฟ
2. จุดรวมพล
3. วิธีแจ้งเหตุ
4. ผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่
5. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ

การรู้ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยลดความสับสนเมื่อเกิดเหตุจริง และช่วยให้องค์กรสามารถควบคุมสถานการณ์ได้อย่างเป็นระบบมากขึ้น

การจัดการมลพิษและของเสียไม่ได้เป็นเพียงเรื่องของแม่บ้านหรือผู้ดูแลอาคาร แต่เป็นหน้าที่ร่วมของทุกคนในสำนักงาน ตั้งแต่การลดของเสีย การแยกขยะ การรักษาความสะอาด ไปจนถึงการดูแลสภาพแวดล้อมและความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉิน ซึ่งล้วนส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพของสถานที่ทำงานและภาพรวมขององค์กร

4. ก๊าซเรือนกระจก

4.1 ความหมายและผลกระทบ

เมื่ออุณหภูมิโลกสูงขึ้นและนำไปสู่ปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ แม้คำว่า “ก๊าซเรือนกระจก” อาจดูเป็นเรื่องใหญ่ระดับโลก แต่ในการอบรมได้ชี้ให้เห็นว่า กิจกรรมเล็ก ๆ ในสำนักงานก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปล่อยก๊าซเหล่านี้เช่นกัน ซึ่งการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมไม่ใช่เรื่องไกลตัว เพราะทุกกิจกรรมที่ใช้พลังงานหรือก่อให้เกิดของเสียล้วนมีความเชื่อมโยงกับการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้งทางตรงและทางอ้อม

4.2 แหล่งกำเนิดจากกิจกรรมในสำนักงาน

ในบริบทของสำนักงาน แหล่งที่มาของก๊าซเรือนกระจกเกิดได้จากหลายกิจกรรม เช่น การใช้ไฟฟ้าจากเครื่องใช้สำนักงาน การใช้เครื่องปรับอากาศ การเดินทางด้วยยานพาหนะ การใช้กระดาษจำนวนมาก และการเกิดของเสียที่ไม่ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม กิจกรรมเหล่านี้อาจดูเป็นเรื่องปกติ แต่เมื่อสะสมในระยะยาวก็มีส่วนต่อปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กรได้ แหล่งสำคัญที่ควรให้ความสนใจ ได้แก่

1. การใช้ไฟฟ้าในระบบแสงสว่างและอุปกรณ์สำนักงาน
2. การใช้เครื่องปรับอากาศต่อเนื่องเป็นเวลานาน
3. การเดินทางไปประชุมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่
4. การใช้กระดาษและวัสดุสิ้นเปลืองจำนวนมาก
5. การเกิดขยะและเศษอาหารจากกิจกรรมประจำวัน

4.3 แนวทางลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงาน สามารถเริ่มได้จากการปรับพฤติกรรมการทำงาน เช่น การลดการใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น การเลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน การลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น และการใช้การประชุมออนไลน์แทนการเดินทางเมื่อเหมาะสม นอกจากนี้ยังรวมถึงการลดการใช้กระดาษ การจัดการของเสียอย่างถูกวิธี และการเลือกใช้สินค้า/บริการที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่ำกว่า

แม้มาตรการบางอย่างอาจดูเป็นเรื่องเล็ก เช่น ปิดคอมพิวเตอร์ก่อนกลับบ้าน หรือพิมพ์เอกสารให้น้อยลง แต่หากทุกคนในองค์กรปฏิบัติร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ก็จะสามารถลดผลกระทบได้ในระดับที่มีความหมาย

4.4 การตั้งเป้าหมายและติดตามผล

การดำเนินงานด้านก๊าซเรือนกระจกควรมีเป้าหมายและการติดตามผล ไม่ใช่อาศัยเพียงความร่วมมือแบบไม่เป็นระบบ เช่น องค์กรอาจกำหนดเป้าหมายลดการใช้ไฟฟ้า ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หรือลดปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละช่วงเวลา แล้วนำผลที่ได้มาทบทวนเพื่อปรับปรุงมาตรการต่อไป แนวทางนี้ช่วยให้การดำเนินงานมีความชัดเจน วัดผลได้ และแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

การลดก๊าซเรือนกระจกไม่ใช่เรื่องเฉพาะของหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม แต่เป็นสิ่งที่บุคลากรทุกคนสามารถมีส่วนร่วมได้จากการทำงานประจำวัน การเริ่มต้นจากการปรับพฤติกรรมเล็ก ๆ อย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้องค์กรลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างเป็นรูปธรรม

5. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.1 แนวคิดของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรับผิดชอบ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คือการเลือกซื้อสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ และบริการ โดยไม่พิจารณาเฉพาะราคาเพียงอย่างเดียว แต่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความคุ้มค่าในการใช้งาน อายุการใช้งาน และปริมาณของเสียที่จะเกิดขึ้นหลังการใช้งานด้วย หลักคิดนี้ช่วยให้องค์กรสามารถลดการใช้ทรัพยากรเกินความจำเป็น และลดภาระในการจัดการของเสียในระยะยาว

การตัดสินใจตั้งแต่ขั้นตอนการจัดซื้อเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญมาก เพราะหากเลือกซื้อของที่สิ้นเปลืองพลังงาน ใช้ครั้งเดียวทิ้ง หรือมีบรรจุภัณฑ์มากเกินไป ก็จะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ออกเริ่มใช้งานจริงเสียอีก

5.2 หลักในการพิจารณาเลือกสินค้า

การเลือกสินค้าอย่างเหมาะสมควรเริ่มจากการประเมินความจำเป็นก่อนว่า สิ่งที่จะซื้อมันจำเป็นต่อการใช้งานจริงหรือไม่ จากนั้นจึงพิจารณาคุณสมบัติด้านสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย เช่น ประหยัดพลังงานหรือไม่ ทนทานหรือไม่ ใช้งานได้หรือไม่ และก่อให้เกิดของเสียน้อยเพียงใด สินค้าที่ควรให้ความสำคัญในการเลือกใช้ได้แก่

1. เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน
2. กระดาษและวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
3. สินค้าที่มีอายุการใช้งานนานและทนทาน
4. วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำหรือรีไซเคิลได้
5. สินค้าที่มีฉลากหรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม

การเลือกสินค้าในลักษณะนี้ช่วยลดทั้งค่าใช้จ่ายระยะยาวและลดผลกระทบจากการใช้งานในภาพรวม

5.3 การเลือกใช้บริการและสถานที่

นอกจากการซื้อสินค้าแล้ว การเลือกใช้บริการภายนอกก็มีความสำคัญไม่แพ้กัน เช่น การเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม ควรพิจารณาความเหมาะสมด้านสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย ไม่ว่าจะเป็นการจัดการขยะของสถานที่ ความสะอาด การใช้พลังงาน ความสะดวกในการเดินทาง และแนวทางการบริหารจัดการที่ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การเลือกสถานที่หรือผู้ให้บริการที่มีแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี จะช่วยให้องค์กรสามารถขยายแนวคิดสำนักงานสีเขียวออกไปนอกพื้นที่สำนักงาน และสร้างผลกระทบเชิงบวกได้กว้างขึ้น ไม่ใช่จำกัดอยู่เพียงการดำเนินงานภายในหน่วยงานเท่านั้น

5.4 ประโยชน์ต่อองค์กรในระยะยาว

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมช่วยให้องค์กรบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะแม้สินค้าบางประเภทอาจมีราคาสูงกว่าในระยะสั้น แต่หากมีอายุการใช้งานยาวนาน ประหยัดพลังงาน และลดของเสียได้ ก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมได้ในระยะยาว นอกจากนี้ ยังช่วยเสริมให้การทำงานขององค์กรมีความน่าเชื่อถือและสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญขององค์กรสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นความยั่งยืน

การจัดซื้อจัดจ้างไม่ใช่เพียงงานด้านพัสดุหรือการเบิกจ่าย แต่เป็นกลไกสำคัญในการกำหนดทิศทางการใช้ทรัพยากรขององค์กร หากมีการเลือกซื้ออย่างรอบคอบและคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ต้น ก็จะช่วยลดปัญหาของเสีย ลดการใช้พลังงาน และทำให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างยั่งยืนมากขึ้น

สรุปผลการอบรม

การอบรมครั้งนี้ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในมิติต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ทั้งด้านแนวคิดพื้นฐาน การใช้พลังงานและทรัพยากร การจัดการมลพิษและของเสีย การลดก๊าซเรือนกระจก และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เนื้อหาที่ได้รับสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานประจำวันได้โดยตรง และมีส่วนช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นสถานที่ทำงานที่สะอาดปลอดภัย ประหยัด และรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การอบรมเกิดประโยชน์สูงสุด ควรมีการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้จริงอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากพฤติกรรมพื้นฐานของบุคลากรทุกคน เช่น การปิดอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งาน การใช้น้ำและกระดาษอย่างประหยัด การแยกขยะอย่างถูกต้อง และการดูแลพื้นที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ ควบคู่กับการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในระดับหน่วยงาน และมีการติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและพัฒนาได้ต่อเนื่องในระยะยาว



(นางสาวกัลยธีรา ทาเขียว)

ประธานกรรมการหมวด 2

ผู้รายงาน



(นางสาวจิตติชญาณ์ คำคำ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



(นางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด



(นางอริศรา สิงห์ปัน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด