



# การพัฒนาาระบบบริหารจัดการสำนักงาน ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว

**(Green Office)**

able

บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ จำกัด

Able Consultant Co.,Ltd.

เราใช้ชีวิตอยู่ในที่ทำงานนานเท่าไร ??

# เวลาใน 3

## ของผู้คนส่วนใหญ่ใช้ไปกับการทำงาน

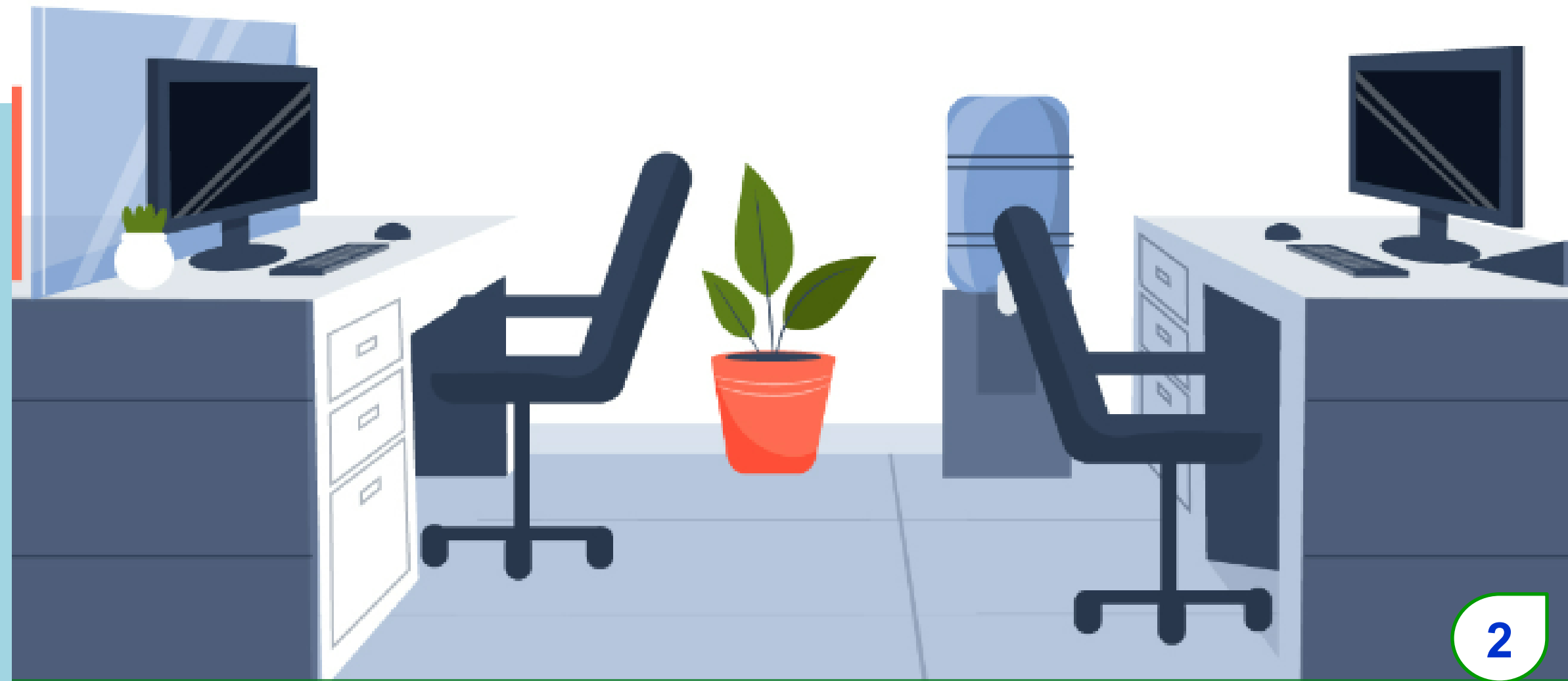
เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น.

1 วัน ใช้ชีวิตอยู่ในที่ทำงาน 8 ชั่วโมง

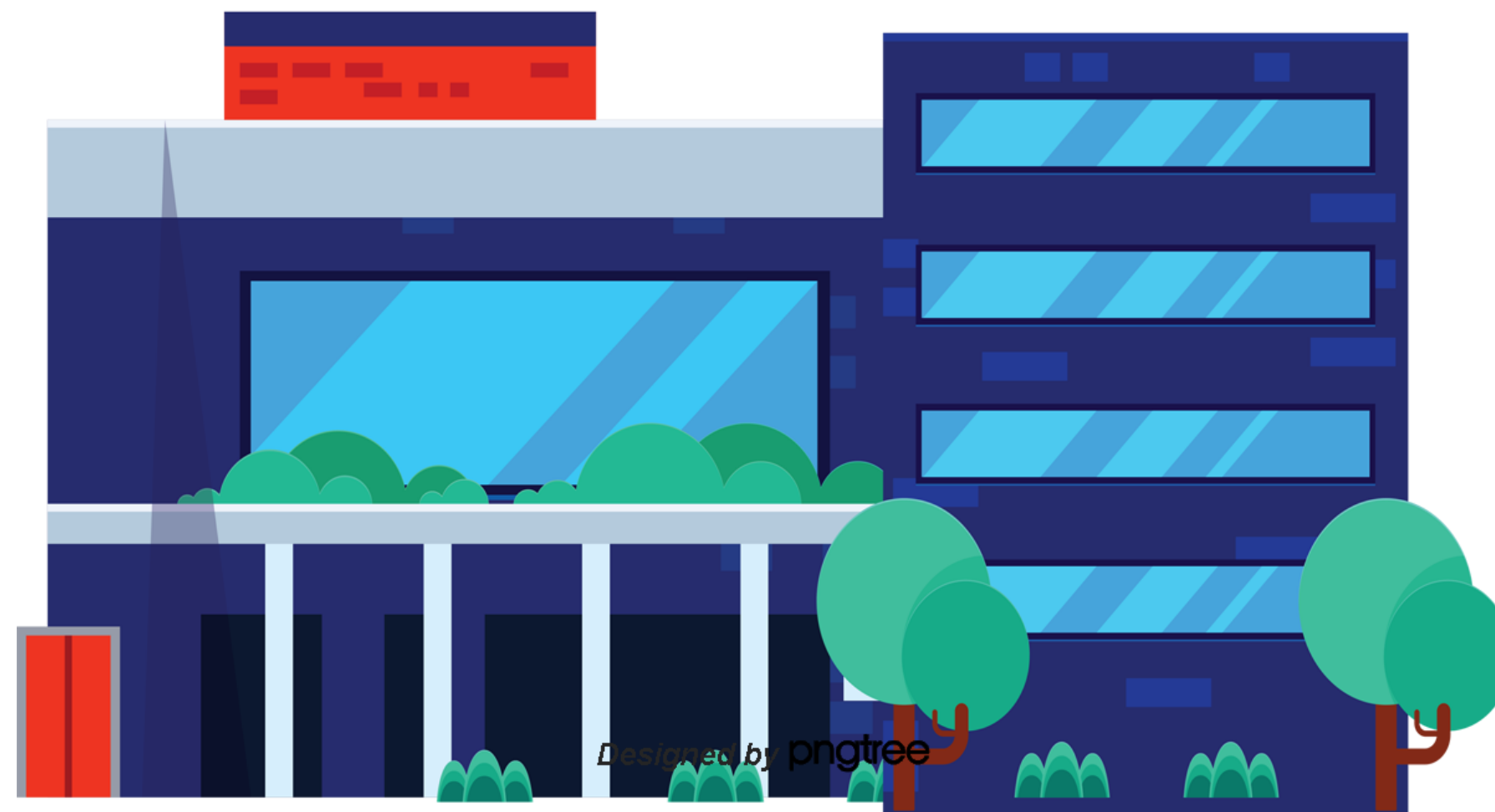
1 สัปดาห์ ใช้ชีวิตอยู่ในที่ทำงาน 40 ชั่วโมง

1 เดือน ใช้ชีวิตอยู่ในที่ทำงาน 160 ชั่วโมง

สถานที่ทำงานที่ให้ความสำคัญกับการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดี  
นั้นมีส่วนช่วยให้พนักงานมีสุขภาพกายและใจที่แข็งแรง  
นำไปสู่การทำงานและผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น



ดีกว่ามั๊ย ???  
ถ้าทุกสำนักงาน  
เป็นสำนักงานที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม



## ทำความรู้จักสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คนส่วนใหญ่ที่ทำงาน กว่า 37 ล้านคน ใช้ชีวิตอยู่ที่ทำงานมากกว่าอยู่ที่บ้าน ซึ่งหมายความว่า การใช้พลังงานที่ทำงานย่อมสิ้นเปลืองมากกว่าที่บ้านแน่นอน และส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยที่เราไม่รู้ตัว โดยปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานส่วนใหญ่จะเป็นการใช้ไฟฟ้าสำหรับระบบปรับอากาศ แสงสว่าง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน อย่างฟุ่มเฟือย



การปรับเปลี่ยนสำนักงานให้เป็น**สำนักงานสีเขียว** “Green Office” จึงเป็นหนึ่งทางเลือกที่จะช่วยให้ทุกสำนักงานได้ร่วมตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในที่ทำงานอย่างรู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การยกระดับสำนักงาน  
สู่ “สำนักงานสีเขียว”  
(Green Office)

## โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) **มุ่งเน้นส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน** เพื่อให้มีการใช้พลังงาน ทรัพยากร อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณน้ำเสีย และขยะ โดยการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดเลิกใช้สารเคมีอันตราย ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบัน คือ ภาวะโลกร้อน และใช้เป็นแนวทางในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล

## นิยาม : สำนักงาน



สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็น**ที่ปฏิบัติงาน**ด้านเอกสาร ด้านการประชุม และการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดของเสีย

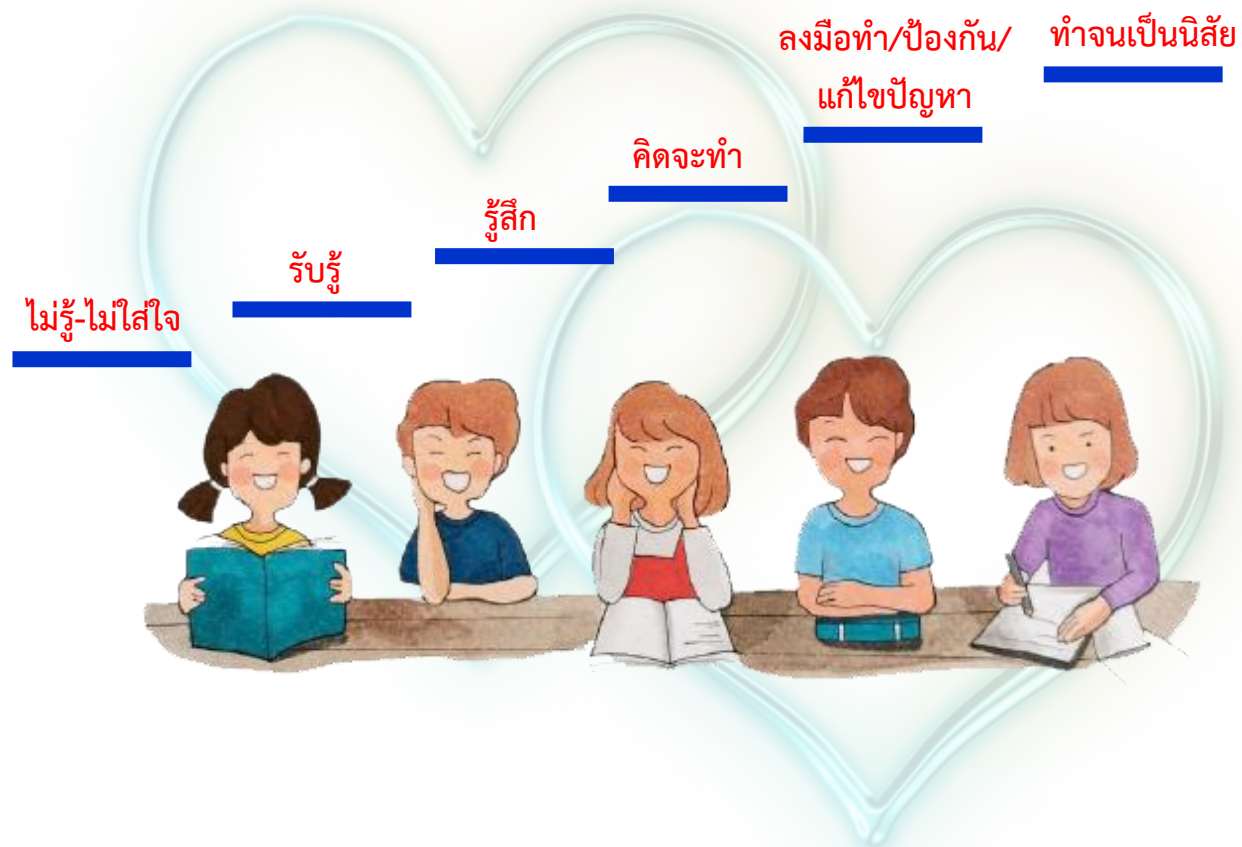


# นิยามสำนักงานสีเขียว

สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ



## หัวใจสำคัญการเป็นสำนักงานสีเขียว



การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีในสำนักงาน **เน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน** มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการของเสียหรือมลพิษอย่างถูกต้อง ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) นำไปสู่การพัฒนาการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

# GREEN OFFICE

## ทำแล้วได้อะไร ???



**ลดค่าใช้จ่าย**ในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงาน อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ



มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่**ดีต่อสุขภาพอนามัย**ของพนักงาน



สร้างการสื่อสารและ**การมีส่วนร่วม**ภายในองค์กร



เป็นการ**ยกระดับมาตรฐาน**สำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ช่วย**ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก** เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน



# โล่และเกียรติบัตรแสดงการรับรองสำนักงานสีเขียว

ระยะเวลาการรับรอง 3 ปี

**ระดับดีเยี่ยม (A)**

คะแนนร้อยละ 90  
ขึ้นไป

**ระดับดีมาก (B)**

คะแนนร้อยละ 80 - 89

**ระดับดี (ทองแดง)**

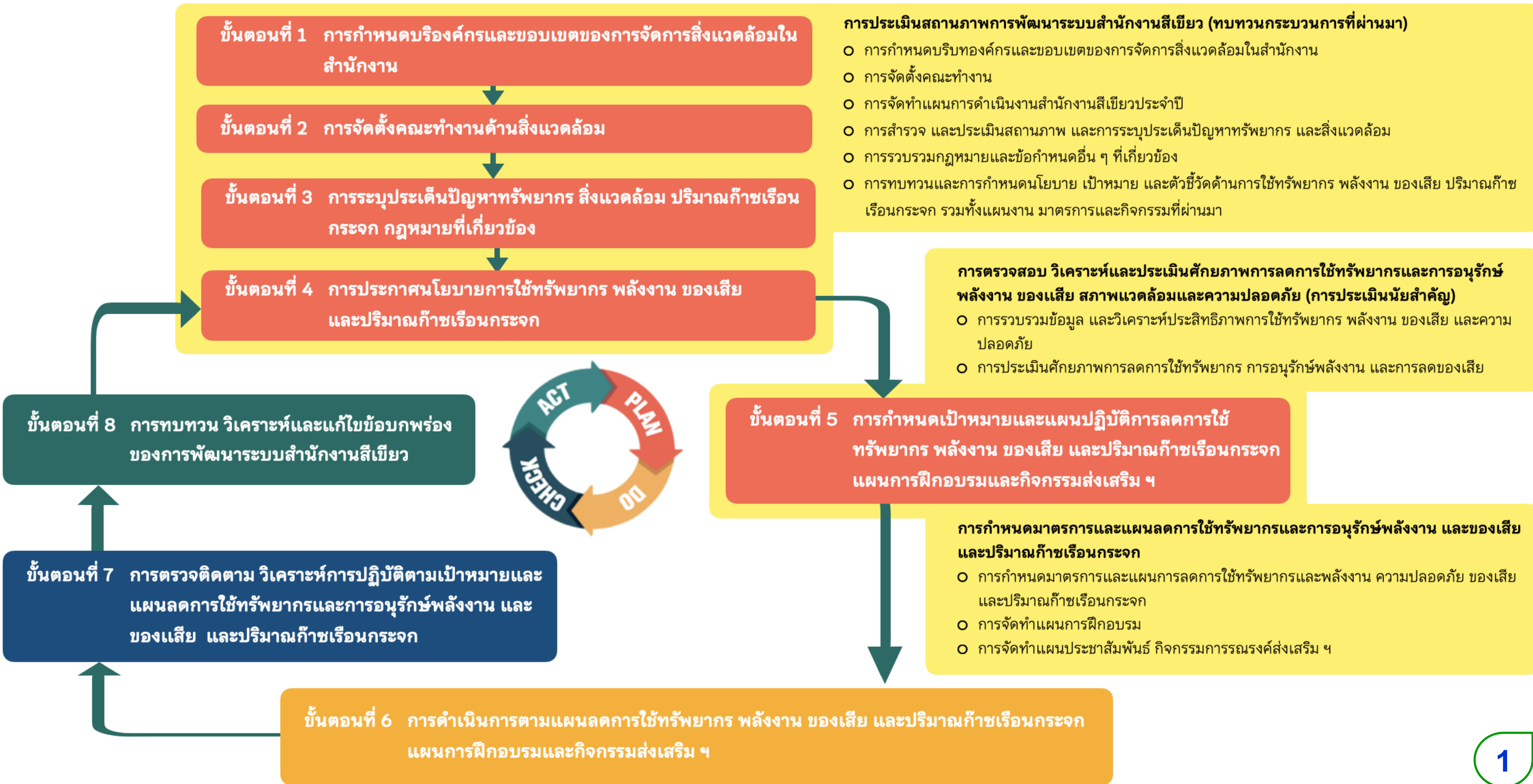
คะแนนร้อยละ 60 - 79

**ไม่ผ่านการรับ**

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60



# ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่ความยั่งยืน



# ปัญหาการเข้ารับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)



- ความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงาน  
กิจกรรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์  
สำนักงานสีเขียว
- การเตรียมความพร้อมเพื่อการขอรับ  
การประเมิน
- การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์  
และการสรุปผลการดำเนินงาน

# ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

## ผู้บริหารหรือผู้นำ



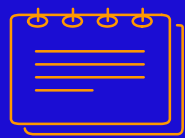
การมีส่วนร่วมของ  
พนักงาน  
ทุกระดับในองค์กร

การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์

การวางแผน/งบประมาณ

องค์ความรู้  
เทคโนโลยี  
และศักยภาพในการ  
ดำเนินงาน





## เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

6 หมวด  
23 ประเด็น  
63 ตัวชี้วัด\*

01	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน	ร้อยละ 25
02	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
03	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ 15
04	การจัดการของเสีย	ร้อยละ 15
05	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ 15
06	การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ 15

\* แต่ละตัวชี้วัดมีคะแนนเต็ม 4 คะแนน (ค่าคะแนน 0-4)

# หมวดที่ 1

## การกำหนดนโยบาย การวางแผนดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง

1.1

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม



1.2

คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.3

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1.4

กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5

ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1.6

แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.7

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (ต่ออายุ)

1.8

การทบทวนฝ่ายบริหาร

# หมวด 2

## การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



2.1

การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.2

การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน



# หมวด 3

## การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1

การใช้น้ำ

3.2

การใช้พลังงาน

3.3

การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.4

การประชุมและการจัดนิทรรศการ





# หมวด 4

## การจัดการของเสีย

4.1

การจัดการของเสีย

4.2

การจัดการน้ำเสีย



# หมวด 5

## สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



5.1

อากาศในสำนักงาน

5.2

แสงในสำนักงาน

5.3

เสียง

5.4

ความน่าอยู่

5.5

การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

# หมวด 6



## การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1

การจัดซื้อสินค้า

6.2

การจัดจ้าง



# หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย

การวางแผนการ

ดำเนินงาน

และการปรับปรุงอย่าง

ต่อเนื่อง  
25

1.1

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม



1.2

คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.3

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1.4

กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5

ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1.6

แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.7

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (ต่ออายุ)

1.8

การทบทวนฝ่ายบริหาร

## การกำหนดนโยบาย



1. กำหนดบริบทและขอบเขตการจัดการ  
สิ่งแวดล้อม  
ในสำนักงาน
2. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
3. จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว  
ประจำปี
4. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด การใช้

ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และ  
ปริมาณก๊าซเรือนกระจก





## 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1. เอกสารแสดงการกำหนดบริบทขององค์กร
2. แผนผังของสำนักงาน
3. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่ครอบคลุมประเด็นที่กำหนด
4. แผน/ผล การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

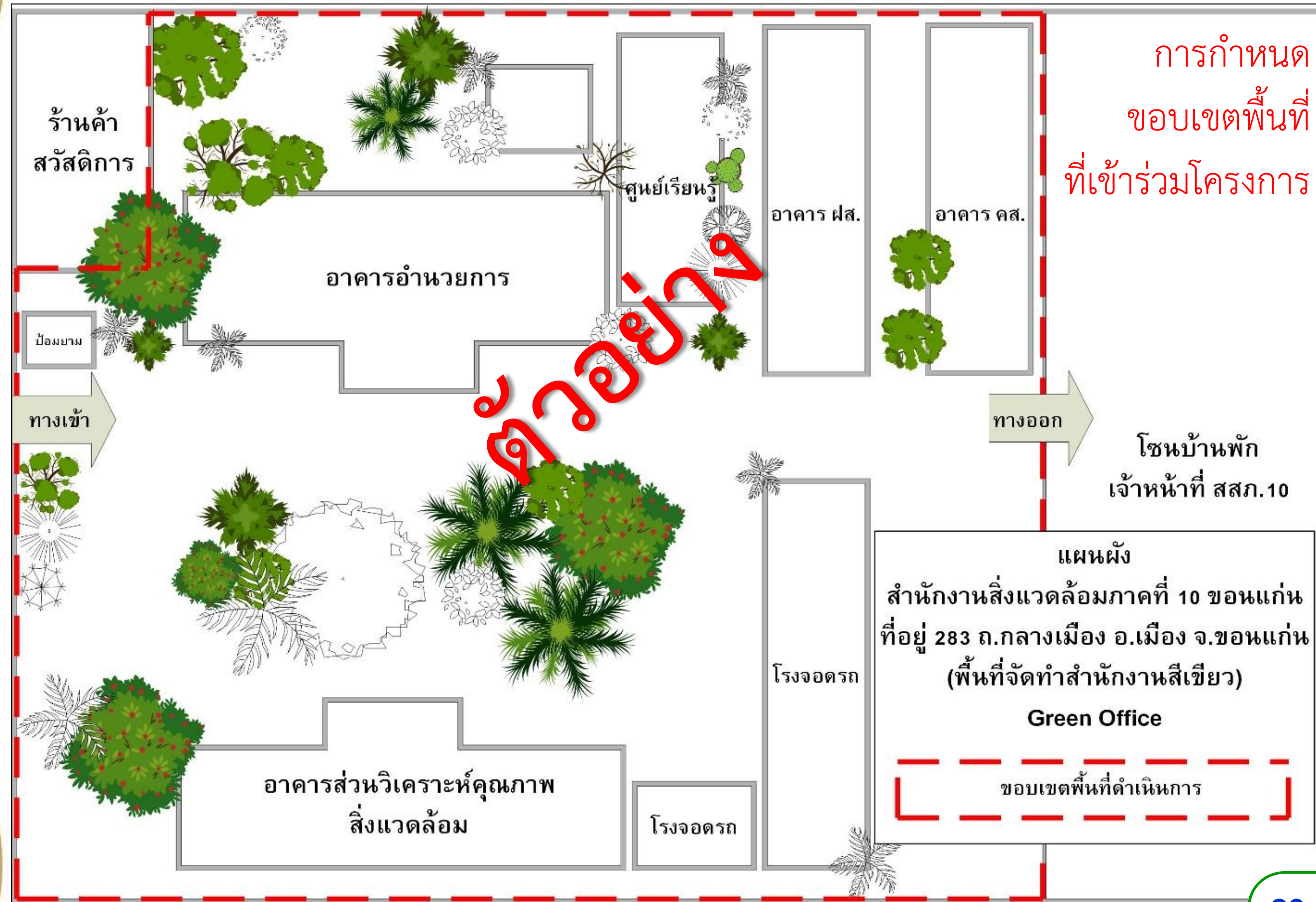
### *แบบฟอร์ม 1.1(1)*

5. เอกสารแสดงการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และก๊าซเรือนกระจก




# บริบทองค์กร

- แนะนำหน่วยงานพอสังเขป (ความเป็นมา กิจกรรม/ลักษณะ ของธุรกิจ โครงสร้างการบริหาร จำนวนพนักงาน สถานที่ตั้ง)
- บอกลักษณะอาคาร มีกี่อาคาร กี่ชั้น แต่ละชั้นประกอบด้วย กิจกรรมอะไรบ้าง (รวมบริเวณ โดยรอบและลานจอดรถ)
- จัดทำแผนผังพื้นที่ทั้งหมด ระบุ ขนาดพื้นที่ใช้สอย และพื้นที่ที่ เข้าร่วมโครงการ (ตร.ม.)
- ระบุพื้นที่ขอยกเว้น (ถ้ามี)
- ลงนามผู้จัดทำ ตรวจสอบ อนุมัติ



# การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม


- มีเนื้อหาสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามที่เกณฑ์กำหนด
- แสดงความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม
- ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ ระบุวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจน
- เผยแพร่ให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ทบทวนนโยบายเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบริบทหรือกิจกรรมหรือปรับให้เหมาะสมและทันสมัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

  
ประกาศกองพัฒนานักศึกษา  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพเพื่อลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในหน่วยงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมมีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัฒนานักศึกษาจึงขอประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ดังนี้

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. มุ่งมั่นในการควบคุม สนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน ตรวจสอบ ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและมลพิษ/ของเสีย อาชีวอนามัยสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
๓. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณชนให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างความรู้ในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๔. ผู้บริหารและคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

  
ประกาศกองพัฒนานักศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

**เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม  
โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)**

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพเพื่อลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในหน่วยงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมมีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัฒนานักศึกษาจึงขอประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ดังนี้

1. สนับสนุนการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
2. มุ่งมั่นในการควบคุม สนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน ตรวจสอบ ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงานและมลพิษ/ของเสีย อาชีวอนามัยสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
3. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณชนให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างความรู้ในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
4. ผู้บริหารและคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน 2565

  
(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



# แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

แผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2565

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงาน และการทบทวนปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1	ประชุมชี้แจงเพื่อเสริมความพร้อม ในการดำเนินงานโครงการ สำนักงานสีเขียว Green Office	1 ครั้ง/ปี													1. นางฤทัยชนก โพธิ์งาม (ผู้อำนวยการสำนักงานสีเขียว) 2. นายปริญญา เทืองจร 3. นายวิชาญ เทืองจร
2	กำหนดสววิบท ของเขตพื้นที่เมืองขอนแก่นกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้การดำเนินงาน Green Office	1 ครั้ง/ปี													
3	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													
4	แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง/ปี													
5	กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	1 ครั้ง/ปี													
6	ระบุและประเมินปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (ทางตรง - ทางอ้อม, สภาวะปกติ - ผิดปกติ - อุบัติเหตุ) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน พิจารณาจัดการแก้ไขปัญหาลำดับความสำคัญ และขอรับการสนับสนุนงบประมาณปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													
7	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี													

ตัวอย่าง

- การดำเนินงานครอบคลุมทุกหมวด
- กำหนดเวลา ความถี่ การดำเนินงาน
- ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
8	รวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนวณร้อยละการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน														คณะกรรมการหมวดที่ 6

วิชาญ เทืองจร  
(นายปริญญา เทืองจร)

วิชาญ เทืองจร  
(นายวิชาญ เทืองจร)

วิชาญ เทืองจร  
(นายวิชาญ เทืองจร)

วิชาญ เทืองจร  
(นายวิชาญ เทืองจร)

วันที่ 8 เมษายน 2565

วันที่ 8 เมษายน 2565

วันที่ 8 เมษายน 2565

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี แบบฟอร์ม 1.1(1)

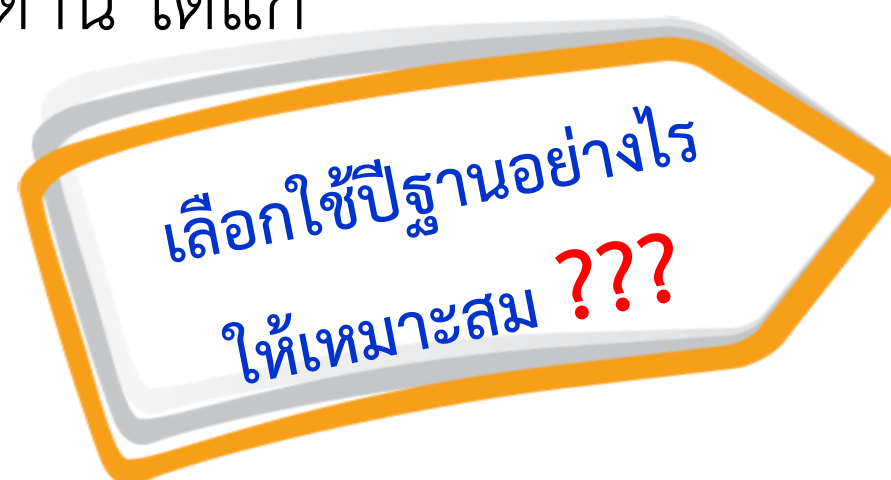
# การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก



- การกำหนดเป้าหมาย ครอบคลุม 6 ด้าน ได้แก่

- |           |                   |
|-----------|-------------------|
| 1) น้ำ    | 4) กระจก          |
| 2) ไฟฟ้า  | 5) ของเสีย        |
| 3) น้ำมัน | 6) ก๊าซเรือนกระจก |



- เป้าหมายมีความท้าทาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
- สามารถอธิบายที่มาของการตั้งเป้าหมายทั้ง 6 ด้าน และการเลือกใช้ปีฐานที่เหมาะสม
- เป้าหมายแต่ละตัวไม่จำเป็นต้องกำหนดเท่ากัน
- ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบ

ปีฐานและปีที่เปรียบเทียบ ควรมีการปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันมากที่สุด ทั้งในด้านงบประมาณ จำนวนบุคลากร รูปแบบการปฏิบัติงาน และภารกิจขององค์กร

- กำหนดเป้าหมายเป็นร้อยละ หรือ ปริมาณของการทำงานที่ลดลง **หรือ**
- เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอาคารอนุรักษ์พลังงานที่ดี (Benchmarking)

ประกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ประจำปี 2565 ของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ตามที่ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. ได้มีประกาศเรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 เพื่อมุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ มีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้มีการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการข้างต้น เป็นไปอย่างเรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อันจะนำไปสู่การลดการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565 ในพื้นที่ สทอภ. 2 แห่ง ดังนี้

- พื้นที่ชั้น 6 และ ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง (เทียบกับปี 2562)	ร้อยละ	5
2	ร้อยละของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง (เทียบกับปี 2562)	ร้อยละ	5
3	ร้อยละของการใช้น้ำประปาที่ลดลง (เทียบกับปี 2562)	ร้อยละ	5
4	ร้อยละของการใช้กระดาษที่ลดลง (เทียบกับปี 2562)	ร้อยละ	25
5	ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ (เทียบกับปริมาณของเสียทั้งหมด)	ร้อยละ	5
6	ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง (เทียบกับปี 2562)	ร้อยละ	5

โดยมีที่มาของการตั้งค่าเป้าหมายเปรียบเทียบกับข้อมูลประจำปี 2562 รายละเอียดดังบัญชีแนบท้ายหมายเลข 1

- พื้นที่อาคารสถานีดาวเทียม THEOS (เฟส 1-2) ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง (เทียบกับปี 2564)	ร้อยละ	5
2	ร้อยละของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง (เทียบกับปี 2564)	ร้อยละ	5
3	ร้อยละของการใช้น้ำประปาที่ลดลง (เทียบกับปี 2564)	ร้อยละ	5
4	ร้อยละของการใช้กระดาษที่ลดลง (เทียบกับปี 2564)	ร้อยละ	25
5	ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ (เทียบกับปริมาณของเสียทั้งหมด)	ร้อยละ	5
6	ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง (เทียบกับปี 2564)	ร้อยละ	5

โดยมีที่มาของการตั้งค่าเป้าหมายเปรียบเทียบกับข้อมูลประจำปี 2564 รายละเอียดดังบัญชีแนบท้ายหมายเลข 2

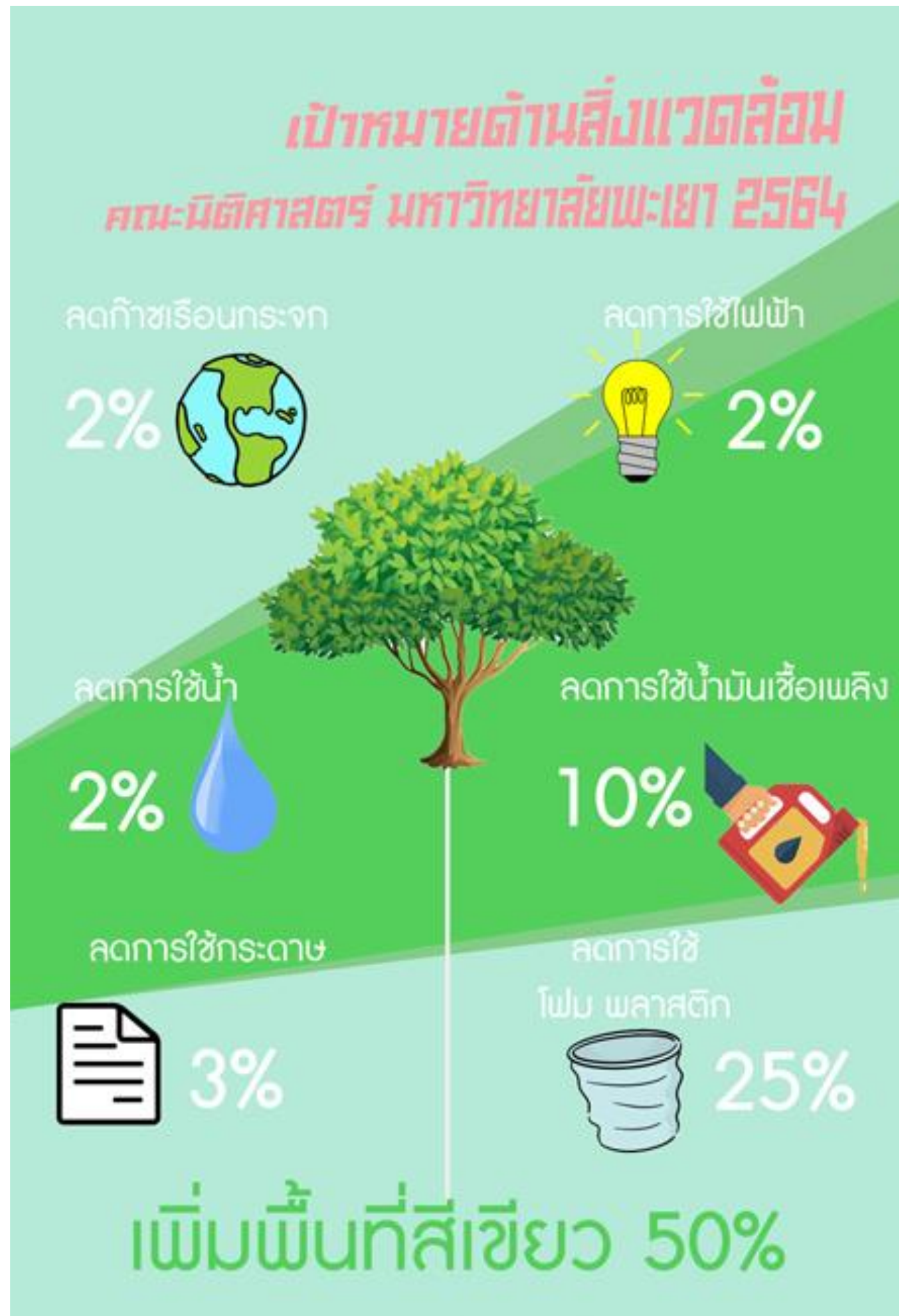
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3๑ พฤษภาคม 2565

(นายปรกรณ์ อากาศพันธุ์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ



# ตัวอย่าง

การกำหนดเป้าหมาย  
และตัวชี้วัด

## 1.2

### คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

1. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงาน ครอบคลุมการดำเนินงานทุกหมวด
2. ประกอบด้วยบุคลากร/ผู้แทน จากทุกฝ่ายในหน่วยงาน กำหนดบทบาท อำนาจ หน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน
3. ลงนามแต่งตั้งโดยผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ
4. คณะกรรมการหรือทีมงานมีความเข้าใจในบทบาทและ หน้าที่รับผิดชอบ





# ตัวอย่าง

# หลักฐานการดำเนินงาน



ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ/ทีมงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อาคารสำนักงาน Warehouse

ด้วย อาคารสำนักงาน Warehouse บริษัท เดอะมอลล์กรุ๊ป จำกัด ได้ตระหนักถึงความประโยชน์ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและอาคารที่ดี มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด และรณรงค์ให้บุคลากรนำความรู้อาคารสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้และส่งเสริมการปรับเปลี่ยนภายในสำนักงาน ลดการใช้พลังงาน และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ การนำกลับมาใช้ใหม่ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคาร

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังรายชื่อต่อไปนี้

## 1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1.1 คุณสุชาติ	พันธุพันธ์	ประธานกรรมการ
1.2 คุณจิรยุทธ	กาญจนมยุร	กรรมการ
1.3 ดร.ชาตรี	พงษ์วิไลย์	กรรมการ
1.4 คุณอมร	อภกุล	กรรมการ
1.5 คุณดวงดา	พงษ์วิไลย์	กรรมการ
1.6 คุณผ่องศรี	ตั้งจิตวงศ์พร	กรรมการ
1.7 คุณเมธี	จันทร์โชติ	กรรมการและเลขานุการ

### มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดและอนุมัตินโยบาย กรอบแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้โครงการสำนักงานสีเขียวพิจารณา
- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการโครงการสำนักงานสีเขียว
- ให้คำปรึกษาและนำเรื่องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเกิดประสิทธิภาพสูง
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบอย่างต่อเนื่อง



## 7. คณะทำงานหมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

7.1 คุณวรรณวิไล	ทวีทรัพย์ธรรม	ประธานกรรมการ
7.2 คุณพิกุลเกษมณี	เปาเปมณสุข	กรรมการ
7.3 คุณภาณุยศย์	ทองอินทร์	กรรมการ
7.4 คุณวิชัย	คำสูงเนิน	กรรมการ
7.5 คุณชญชพร	ดิศชัย	กรรมการ
7.6 คุณชัยรัตน์	สมยศ	กรรมการและเลขานุการ

### มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประเภทสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดแสดงหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่จ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม
- ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ส่วนที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ด้วยความสามารถเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กรสืบไป

พิกนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565

(คุณอมร อภกุล)

ผู้จัดการใหญ่สายงานปฏิบัติการ

## \* สัมภาษณ์คณะกรรมการ/ทีมงาน

## 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม



1.3

# การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและ

1. รวบรวมกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน
2. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม
3. ประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานให้ครบถ้วน  
**\*\* อย่าลืมวิเคราะห์การเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นภาวะฉุกเฉิน \*\***
  - ทางตรง - ปกติ
  - ทางอ้อม - ผิดปกติ
  - ฉุกเฉิน
4. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
5. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาสีงแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ





### 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1. ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน **แบบฟอร์ม 1.3(1)**
2. ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) **แบบฟอร์ม 1.3(2)**
3. ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) **แบบฟอร์ม 1.3(3)**
4. แผน/ผล การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวแสดงการกำหนดระยะเวลาการทบทวนการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม **แบบฟอร์ม 1.1(1)**
5. ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ **แบบฟอร์ม 1.3(4)**
6. หลักฐานแสดงมาตรการควบคุมและการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ / ปัญหาสิ่งแวดล้อมในสถานะผิดปกติ สถานะฉุกเฉิน



# การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม



เป็นการรวบรวมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในขอบเขตพื้นที่  
ของสำนักงานเพื่อให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม  
การใช้ทรัพยากร และพลังงาน ที่มีนัยสำคัญ  
ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางแก้ไขผลกระทบที่  
เกิดขึ้น หรือที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งการปฏิบัติตาม  
ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป



# ขั้นตอนการประเมินปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1. รวบรวมกิจกรรมทั้งหมด  
ตามบริบทของหน่วยงาน

2. ระบุการใช้ทรัพยากร พลังงาน วัสดุดิบ การเกิดมลพิษ  
ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม

3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม  
(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติ ฉุกฉิน)

4. จัดลำดับความสำคัญ

5. กำหนดมาตรการ คุมมือ แนวทางปฏิบัติ
- แก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ
  - ป้องกันปัญหาที่เกิดในสภาวะผิดปกติและฉุกฉิน

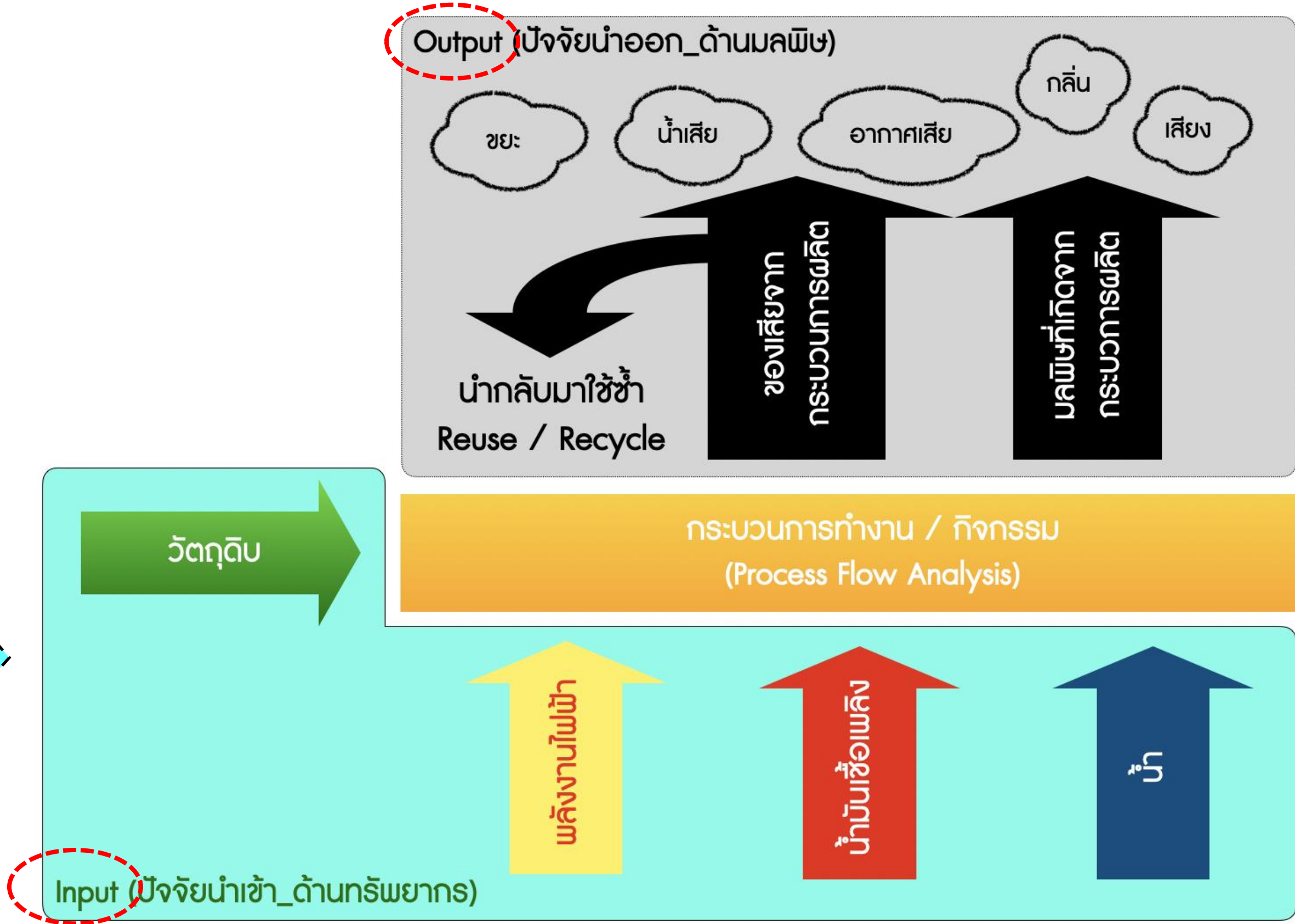
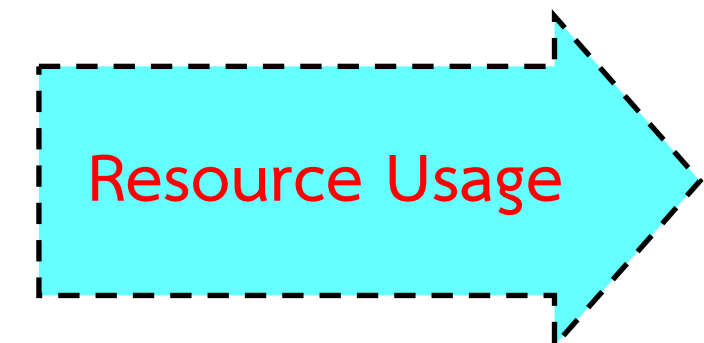
ทบทวน  
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

➡ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม  
ให้ครบถ้วน

➡ กำหนดแผนงานโครงการ  
ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. รวบรวมกิจกรรมทั้งหมด  
ตามบริบทของหน่วยงาน

2. ระบุการใช้ทรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ การเกิดมลพิษ  
ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม



การวิเคราะห์กระบวนการ  
ทำงาน (Process Flow  
Analysis)

1. รวบรวมกิจกรรมทั้งหมด  
ตามบริบทของหน่วยงาน

2. ระบุการใช้ทรัพยากร พลังงาน วัสดุ อุปกรณ์ การเกิดมลพิษ  
ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี .....

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน.....

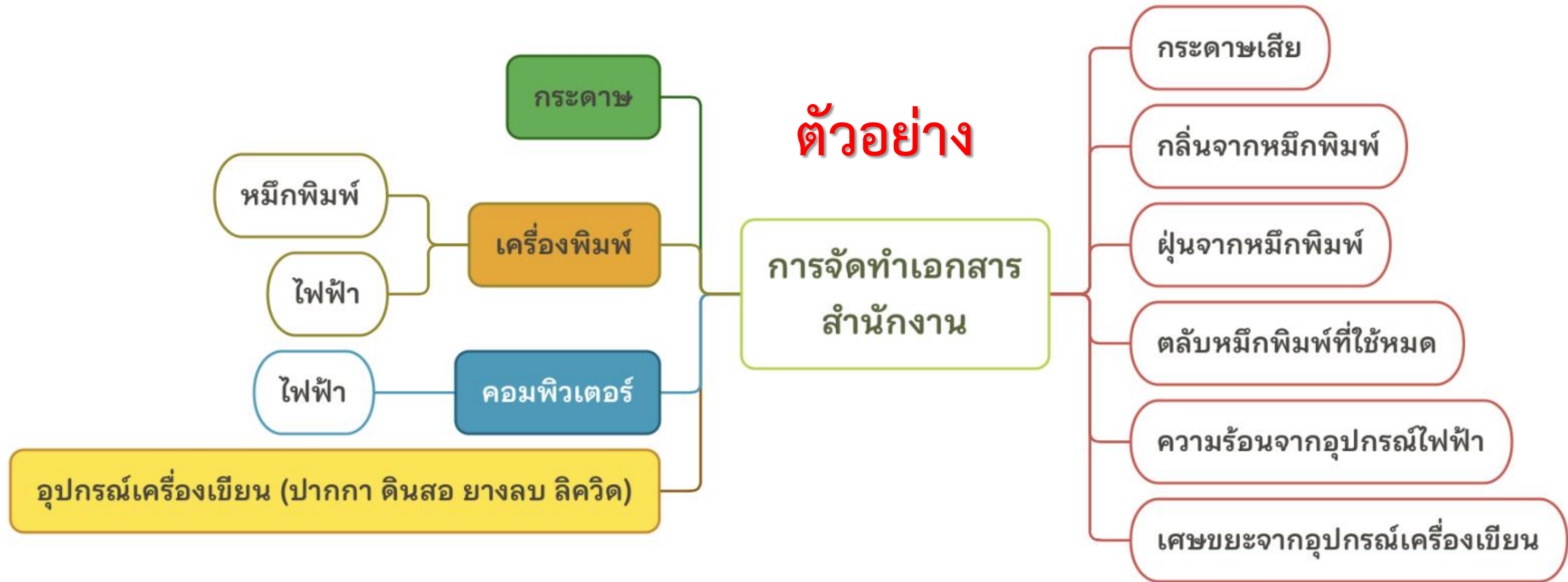
(แบบฟอร์ม 1.3(1) )

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
<b>ในพื้นที่มีการก่อสร้าง จะต้องระบุกิจกรรมการใช้พลังงาน ทรัพยากร</b>		
<b>และมลพิษ ดังกล่าวด้วย</b>		

จัดทำโดย..... ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย.....  
วันที่..... วันที่..... วันที่.....

# การระบุกิจกรรมและประเด็นการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) และมลภาวะ (Pollution)

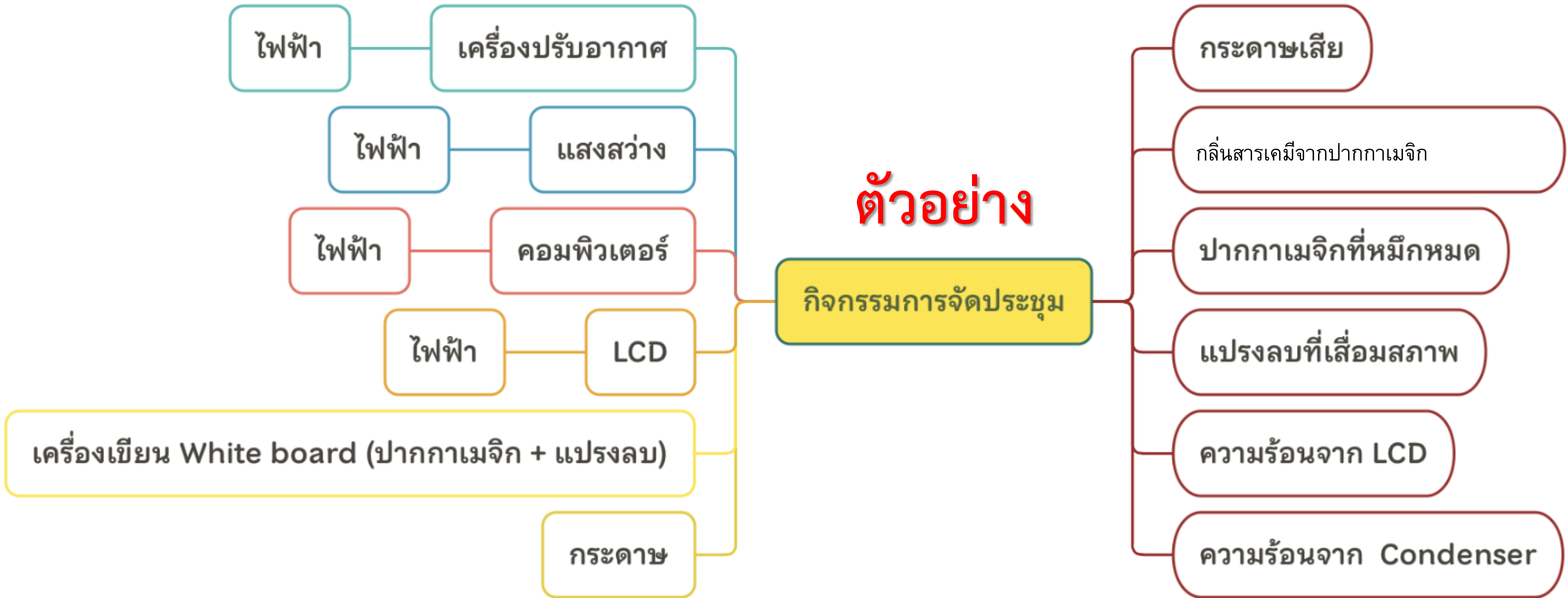
ที่เกิดขึ้นของแต่ละกระบวนการและกิจกรรมในสำนักงาน



ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออกด้านมลพิษ (Output)
กระดาศ	การจัดทำเอกสาร สำนักงาน	กระดาศเสีย
หมึกพิมพ์	เครื่องพิมพ์	กลิ่นจากหมึกพิมพ์
ไฟฟ้า	คอมพิวเตอร์	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์
อุปกรณ์เครื่อง เขียน		ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้หมด
		ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน ที่ใช้หมด

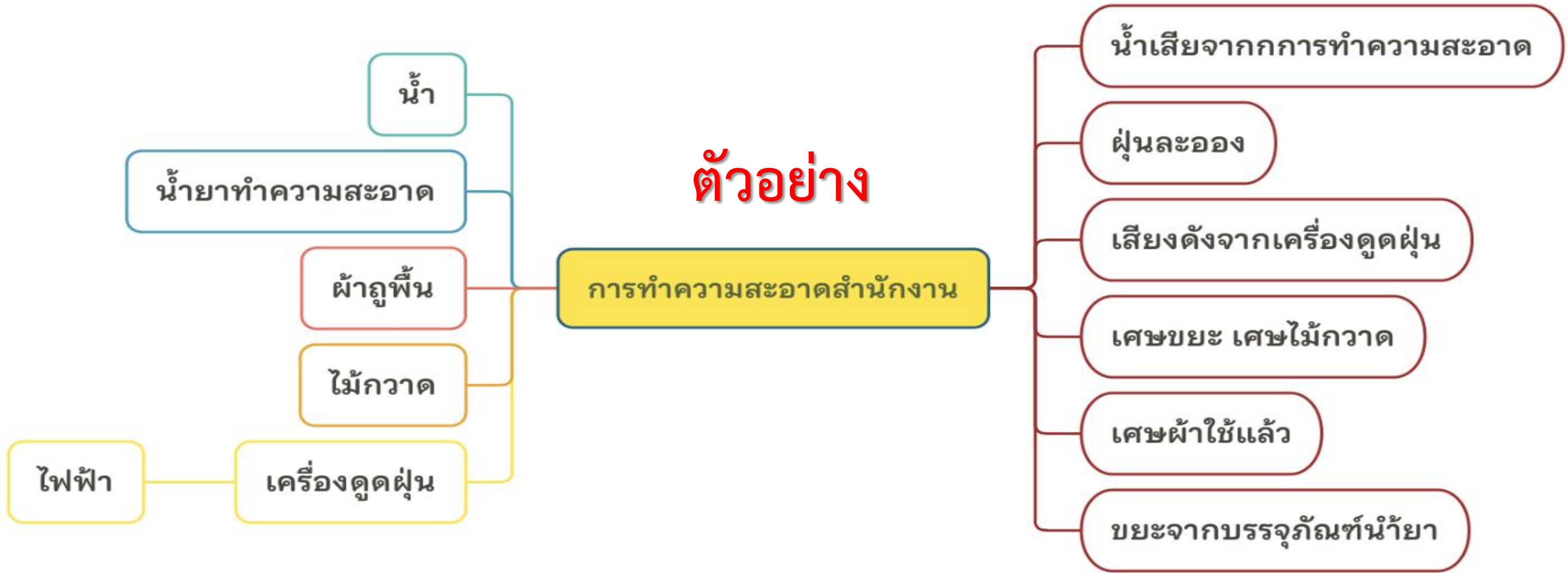
# การระบุกิจกรรมและประเด็นการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) และมลภาวะ (Pollution)

ที่เกิดขึ้นของแต่ละกระบวนการและกิจกรรมในสำนักงาน



ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออกด้านมลพิษ (Output)
ไฟฟ้า	การจัดประชุม	กระดาษเสีย
อุปกรณ์เครื่องเขียน	เครื่องปรับอากาศ	กลิ่นสารเคมีจากปากกาเมจิก
กระดาษ	คอมพิวเตอร์	ปากกาเมจิกที่หมึกหมด
	LCD	เปลืองกระดาษที่เสื่อมสภาพ
		ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า

การระบุกิจกรรมและประเด็นการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) และมลภาวะ (Pollution) ที่เกิดขึ้นของแต่ละกระบวนการและกิจกรรมในสำนักงาน

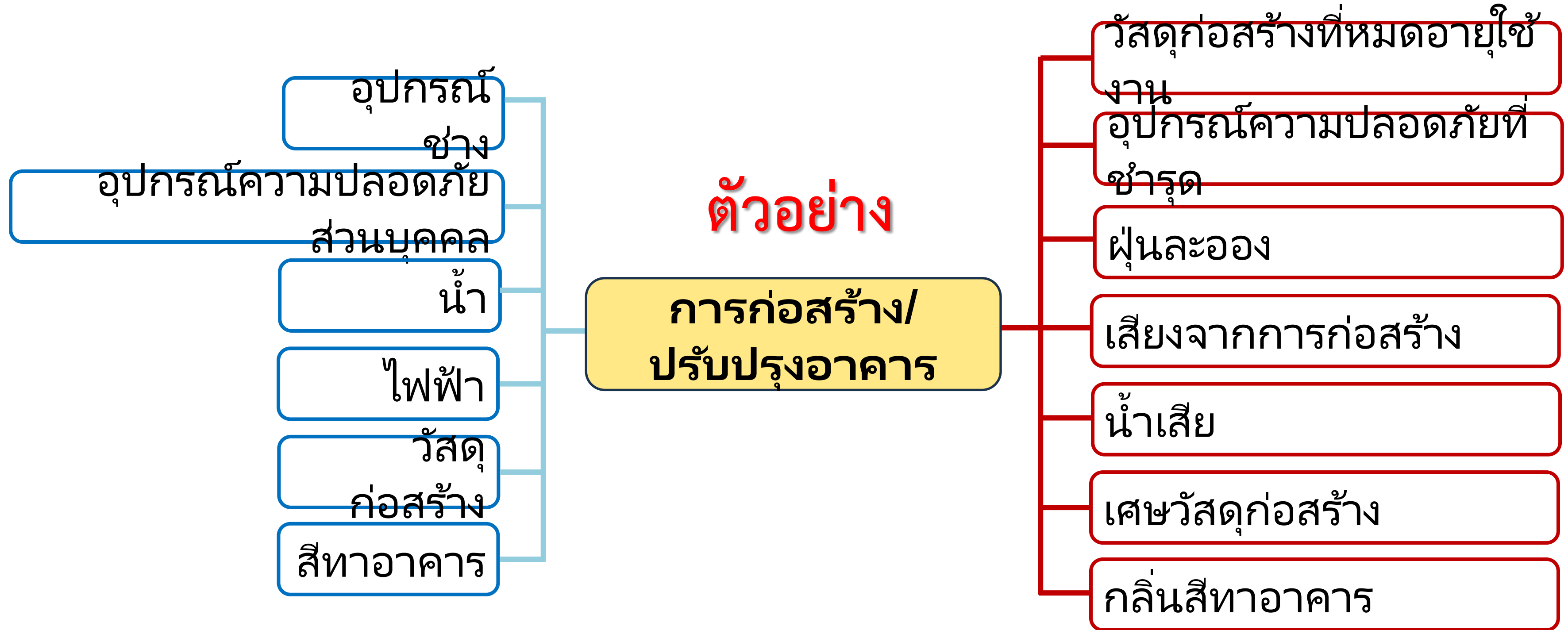




ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออกด้านมลพิษ (Output)
น้ำ	การทำความสะอาด สำนักงาน	น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด	เครื่องดูดฝุ่น	ฝุ่นละออง
ผ้าถูพื้น	อุปกรณ์ทำความสะอาด	เสียงดังจากเครื่องดูดฝุ่น
ไม้กวาด		เศษไม้กวาด
ไฟฟ้า		เศษผ้าใช้แล้ว
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา

# การระบุกิจกรรมและประเด็นการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) และมลภาวะ (Pollution)

ที่เกิดขึ้นของแต่ละกระบวนการและกิจกรรมในสำนักงาน



ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออกด้านมลพิษ (Output)
อุปกรณ์ช่าง	การก่อสร้าง/ ปรับปรุง อาคาร	วัสดุก่อสร้างที่หมดอายุใช้ งาน
อุปกรณ์ความปลอดภัย ส่วนบุคคล		อุปกรณ์ความปลอดภัยที่ ชำรุด
น้ำ		ฝุ่นละออง
ไฟฟ้า		เสียงจากการก่อสร้าง
วัสดุก่อสร้าง		น้ำเสีย
สีทาอาคาร		เศษวัสดุก่อสร้าง
		กลิ่นสีทาอาคาร

กิจกรรมในอาคาร สำนักงาน/ อาคารเรียน/พิพิธภัณฑ์	กิจกรรมในโรงพยาบาล/ คลินิก	กิจกรรมในพื้นที่ รับประทานอาหาร	กิจกรรมนอกอาคาร/ อาคารจอดรถ
--	-------------------------------	------------------------------------	--------------------------------

- การจัดทำเอกสาร
- การจัดประชุม/อบรม
- การทำความสะอาดสำนักงาน  
ประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี
- การก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร
- การใช้งานห้องน้ำ
- การเรียนการสอน
- ห้องสมุด
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์  
(เครื่องปรับอากาศ printer  
เครื่องถ่ายเอกสาร)
- กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าเกิด  
ลัดวงจร
- .....
- .....

- การใช้ห้องปฏิบัติการ
- งานทันตกรรม
- งานซัก ล้าง
- การใช้งานห้องน้ำ
- การทำความสะอาดประจำวัน/  
ประจำเดือน/ประจำปี
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์  
(เครื่องปรับอากาศ printer  
เครื่องถ่ายเอกสาร)
- กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าเกิด  
ลัดวงจร

- การประกอบอาหาร/ เครื่องดื่ม
- การรับประทานอาหาร
- การล้างภาชนะ

- การล้างรถยนต์ของคณะ
- การจอดรถยนต์
- การดูแลพื้นที่สีเขียว
- การใช้รถยนต์

**กิจกรรมที่ 1**

**มาช่วยกันคิดกระบวนการทำงานของคณะฯ มีอะไรบ้าง**



### 3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม

(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติ ฉุกเฉิน)

ด้าน  
Input

#### ปัญหาตามประเภทกิจกรรม

D= Direct ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง = เกิดจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคลากรขององค์กร

I = Indirect ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม = เกิดจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ผู้รับจ้าง ผู้เข้ามาใช้บริการ

#### การกำกับดูแล

Y = Yes มีกฎหมายกำกับดูแล

N = No มีกฎหมายกำกับดูแล

#### ประเภททรัพยากร

EL = Electric ไฟฟ้า

W = Water น้ำ

F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง

RM = Raw material วัตถุดิบ

#### สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

Normal (ภาวะปกติ)

คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้น ๆ

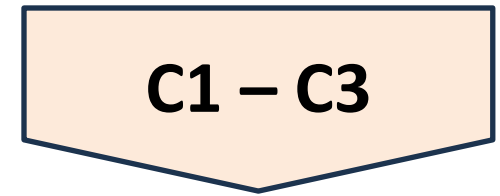
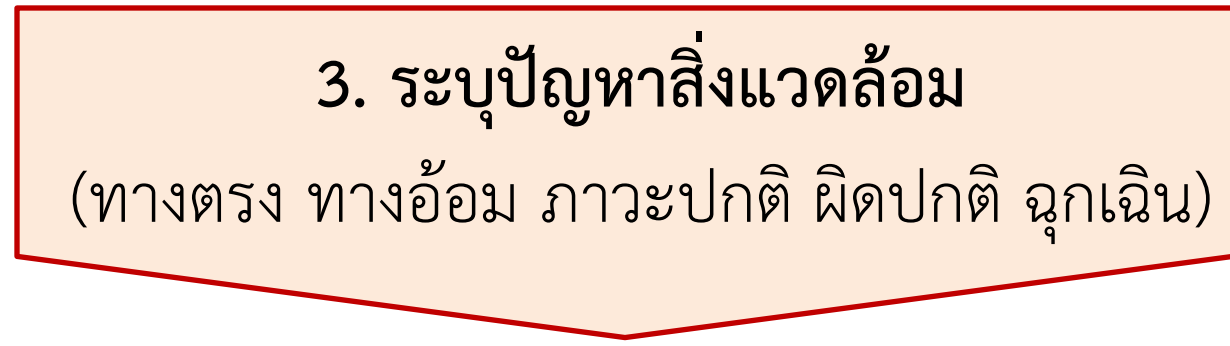
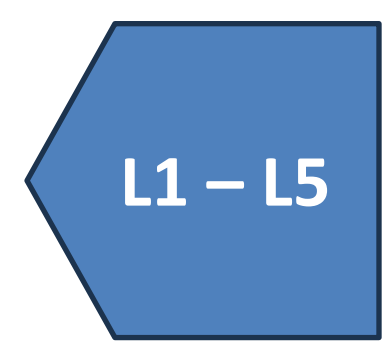
Abnormal (ภาวะผิดปกติ)

คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเป็นอุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อม เช่น สารเคมีหกรั่วไหลไม่มาก ท่อน้ำรั่ว ฝุ่นละออง/เสียงดังจากการก่อสร้าง

Emergency (ภาวะฉุกเฉิน)

คือ ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรง เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ท่อน้ำแตกที่ท่อหลัก

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน
<b>ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ทรัพยากรพลังงาน และวัตถุดิบ (L1)</b> – มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือ <u>ไม่จำเป็นต้องมี</u> ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน – มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน – <u>ไม่มี</u> ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	1 2 3
<b>การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัตถุดิบ (L2)</b> – พนักงานทุกคน – พนักงานมากกว่าร้อยละ 50 – พนักงานน้อยกว่าร้อยละ 50	1 2 3
<b>การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3)</b> *ในกรณีที่ไม่มีเครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์ เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ 1 – มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และมีการปฏิบัติตามได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ – มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ – ไม่มีการกำหนดแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	1 2 3
<b>ความถี่ของการใช้ทรัพยากร (L4)</b> – ไม่เคยใช้หรือใช้ขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี) – ใช้บ้างพอสมควร (ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน)	1 2



ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
<b>การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1)</b> - ไม่มีกฎหมายควบคุม / มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้ - มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย - มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	1 2 3
<b>การสร้างทรัพยากรและวัตถุดิบใหม่มาทดแทน (C2)</b> (ทรัพยากรและวัตถุดิบ หมายถึง ทรัพยากรและวัตถุดิบที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน) – สร้างใหม่ทดแทนได้ภายในระยะเวลา 1 ปี – สร้างใหม่มาทดแทนได้โดยใช้เวลาเกิน 1 ปี – ไม่สามารถสร้างใหม่มาทดแทนได้	1 2 3
<b>การนำกลับมาใช้ซ้ำ / การนำกลับมาใช้ใหม่ (C3)</b> (ทรัพยากรและวัตถุดิบ หมายถึง ทรัพยากรและวัตถุดิบ	

เกณฑ์การ  
ประเมิน  
นัยสำคัญของ  
ปัญหา  
สิ่งแวดล้อม  
ด้าน  
Input

3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม  
(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติ ชุกเฉิน)

ด้านการใช้ทรัพยากรทางตรง (RESOURCE USE  
- DIRECT CONTROL)

$$\text{การคำนวณคะแนน} = (L1+L2+L3+L4) \times (C1+C2+C3)$$

ด้านการใช้ทรัพยากรทางอ้อม (RESOURCE USE  
- INDIRECT CONTROL)

$$\text{การคำนวณคะแนน} = (L1+L2+L3+L4+L5) \times$$



กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N / A / E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน			
		EL	W	F/G	RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5		C1	C2	C3			L	M	H				
การจัดทำเอกสารสำนักงาน	กระดาษ																											
	หมึกพิมพ์																											
	ไฟฟ้า																											
	อุปกรณ์เครื่องเขียน																											
การจัดประชุม	ไฟฟ้า																											
	อุปกรณ์เครื่องเขียน																											
	กระดาษ																											
การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำ																											
	น้ำยาทำความสะอาด																											
	ผ้าถูพื้น																											
	ไม้กวาด																											
	ไฟฟ้า																											
การก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร	อุปกรณ์ช่าง																											
	อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล																											
	น้ำ																											
	ไฟฟ้า																											
	วัสดุก่อสร้าง																											
	สีทาอาคาร																											

**กิจกรรมที่ 2**  
**วิเคราะห์เพื่อประเมินนัยสำคัญของ**  
**ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้าน Input**

### 3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม

(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติฉุกเฉิน)

# ด้าน Output

(แบบฟอร์ม 1.3(3) )

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output ) ปี .....

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน .....

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N / A / E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม L	ความรุนแรง				รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน								
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7		C1	C2	C3	C4			L	M	H									

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1 - L6 (ทางตรง) L1 - L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1 - C4]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ		สถานะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม	
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	AP = Air Pollution มลพิษอากาศ	NP = Noise Pollution มลพิษเสียง	N = Normal สภาวะปกติ	
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ	WA- Waste ขยะ/ของเสีย	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ	
	กฎหมาย	Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย	
			E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน	

จัดทำโดย..... วันที่ .....

ตรวจสอบโดย..... วันที่ .....

อนุมัติโดย..... วันที่ .....

### 3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม

(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติ ชุกเฉิน)

## ด้าน Output

(แบบฟอร์ม 1.3(3) )

### ปัญหาตามประเภทกิจกรรม

**D= Direct** ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง = เกิดจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคลากรขององค์กร

**I = Indirect** ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม = เกิดจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ผู้รับจ้าง ผู้เข้ามาใช้บริการ

### การกำกับดูแล

Y = Yes มีกฎหมายกำกับดูแล

N = No มีกฎหมายกำกับดูแล

### ประเภทมลพิษ

AP = Air Pollution มลพิษทางอากาศ

NP = Noise Pollution มลพิษทางเสียง

WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ

WA = Waste ขยะ/ของเสีย

### สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

**Normal** (ภาวะปกติ)

คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้น ๆ

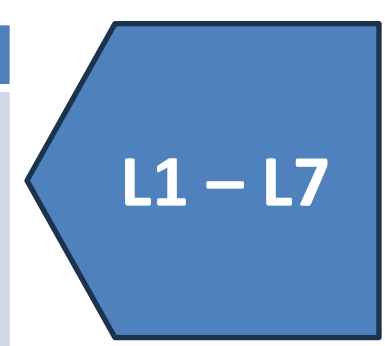
**Abnormal** (ภาวะผิดปกติ)

คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเป็นอุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อม เช่น สารเคมีหกรั่วไหลไม่มาก ท่อน้ำรั่ว ฝุ่นละออง/เสียงดังจากการก่อสร้าง

**Emergency** (ภาวะฉุกเฉิน)

คือ ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรง เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน
<b>ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน (L1)</b>	
– มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือ <u>ไม่จำเป็นต้องมี</u> ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	1
– มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	2
– มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน	3
– <u>ไม่มี</u> ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	
<b>การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม (L2)</b>	
– พนักงานทุกคน	1
– พนักงานมากกว่าร้อยละ 50	2
– พนักงานน้อยกว่าร้อยละ 50	3
<b>การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3)</b>	
<b>*ในกรณีที่ไม่มีเครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์ เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ 1</b>	1
– มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และมีการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	2
– มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	3
– <u>ไม่มีการกำหนดแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน</u>	
<b>การควบคุมมลพิษ การกักเก็บ การป้องกันการรั่วไหล แพร่กระจาย (L4)</b>	
– สามารถควบคุมได้ทั้งหมด	1
– สามารถควบคุมได้บางส่วน	2
– <u>ไม่สามารถควบคุมได้ หรือระบบควบคุมชำรุด</u>	3
<b>ความถี่ของกิจกรรม (L5)</b>	
– ไม่เคยเกิดหรือเกิดขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี)	1
– เกิดขึ้นบ้างพอสมควร (ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน)	2
– เกิดขึ้นเป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้ง/สัปดาห์)	3
<b>ข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอก (L6)</b>	
– ไม่เคยมีข้อร้องเรียน	1
– มีข้อร้องเรียนไม่เกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี	2
– มีข้อร้องเรียนเกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี	3



ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
<b>การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1)</b>	
– ไม่มีกฎหมายควบคุม / มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้	1
– มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย	2
– มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	3
<b>ระดับความอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม (C2)</b>	
– ไม่มีอันตราย หรือมีผลกระทบใดๆ เล็กน้อย	1
– มี / อาจมีอันตราย หรือมีผลกระทบบางอย่าง หรือระดับปานกลาง	2
– มีอันตรายถึงคุณภาพ สิ่งมีชีวิต หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมาก	3
<b>ความสามารถในการบำบัดฟื้นฟู (C3)</b>	
– สามารถบำบัดได้เองตามธรรมชาติ	1
– สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลาน้อยกว่า 1 ปี และ/หรือต้องใช้เทคโนโลยีในการบำบัด/รีไซเคิล	2
– สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลามากกว่า 1 ปี และ/หรือไม่สามารถบำบัดได้ และ/หรือยังไม่มีเทคโนโลยีที่นำมาบำบัดอย่างเหมาะสม	3
<b>ระดับของผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง (C4)</b>	
– ไม่ส่งผลกระทบ	1
– ส่งผลกระทบต่อภายในบริษัท	2
– ส่งผลกระทบต่อชุมชนข้างเคียง	3

เกณฑ์การ  
ประเมิน  
นัยสำคัญของ  
ปัญหา  
สิ่งแวดล้อม  
ด้าน  
**Output**

3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม  
(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติ ชุกเฉิน)

ด้านมลภาวะทางตรง (POLLUTION – DIRECT CONTROL)

$$\text{การคำนวณคะแนน} = (L1+L2+L3+L4+L5+L6) \times (C1+C2+C3+C4)$$

ด้านมลภาวะทางอ้อม (POLLUTION – INDIRECT CONTROL)

$$\text{การคำนวณคะแนน} = (L1+L2+L3+L4+L5+L6+L7) \times$$

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม L	ความรุนแรง				รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน									
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7		C1	C2	C3	C4			L	M	H										
การจัดทำเอกสารสำนักงาน	กระดาษเสีย																																				
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์																																				
	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์																																				
	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้หมด																																				
	ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า																																				
	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียนที่ใช้หมด																																				
การจัดประชุม	กระดาษเสีย																																				
	กลิ่นสารเคมีจากปากกาเมจิก																																				
	ปากกาเมจิกที่หมดแล้ว																																				
	เปลืองกระดาษที่เสื่อมสภาพ																																				
	ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า																																				
การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำเสีย																																				
	ฝุ่นละออง																																				
	เสียงดังจากเครื่องดูดฝุ่น																																				
	เศษไม้กวาด																																				
	เศษผ้าใช้แล้ว																																				
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา																																				
การก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร	วัสดุก่อสร้างที่หมดอายุใช้งาน																																				
	อุปกรณ์ความปลอดภัยที่ชำรุด																																				
	ฝุ่นละออง																																				
	เสียงจากการก่อสร้าง																																				
	น้ำเสีย																																				
	เศษวัสดุก่อสร้าง																																				
	กลิ่นสีทาอาคาร																																				

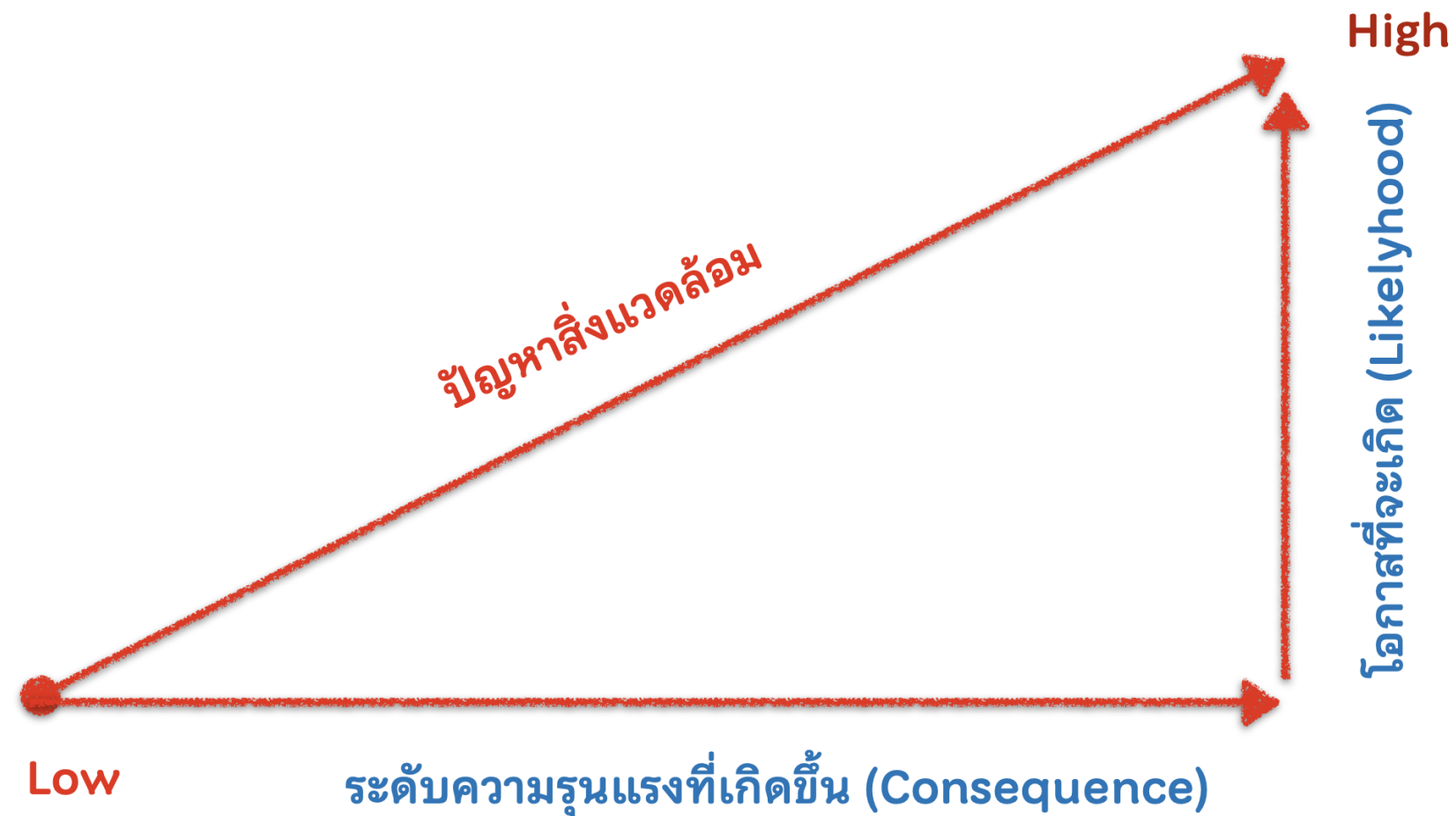
**กิจกรรมที่ 3**  
**วิเคราะห์เพื่อประเมินนัยสำคัญของ**  
**ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้าน Output**

## 4. จัดลำดับความสำคัญ

ปัญหาสิ่งแวดล้อม			ระดับนัยสำคัญ		
			Low	Medium	High
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage)	ทางตรง	(L1 ถึง L4) x (C1 ถึง C3) <i>การคำนวณคะแนน</i>	12 - 36	37 - 60	มากกว่า 60
	ทางอ้อม	(L1 ถึง L5) x (C1 ถึง C3)	15 - 45	46 - 75	มากกว่า 75
มลภาวะ (Pollution)	ทางตรง	(L1 ถึง L6) x (C1 ถึง C4)	24 - 48	49 - 72	มากกว่า 72
	ทางอ้อม	(L1 ถึง L7) x (C1 ถึง C4)	28 - 56	57 - 84	มากกว่า 84

Input

Output



ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ  
(แบบฟอร์ม 1.3(4) )

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ
OUTPUT				
1	การเข้าห้องน้ำ	น้ำเสีย	120	H
2	การพิมพ์เอกสาร	ตลับหมึกใช้แล้ว	110	H
3	การจัดประชุม	ขยะจากบรรจุภัณฑ์อาหาร	100	H
4	การเข้าห้องน้ำ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์ยาทำความสะอาด	70	M
5	การพิมพ์เอกสาร	เสี่ยงจากการปนเปื้อน	24	L
INPUT				
1	การพิมพ์เอกสาร	ไฟฟ้า	82	H
2	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ	60	M
3	การเข้าห้องน้ำ	น้ำประปา	50	M
4	การเข้าห้องน้ำ	น้ำยาทำความสะอาด	20	L



## 5. กำหนดมาตรการ คู่มีอ แนวทางปฏิบัติ

- แก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ
- ป้องกันปัญหาที่เกิดในสภาวะผิดปกติและฉุกเฉิน

ระดับนัยสำคัญ	การควบคุม
สูง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>2. หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถลดได้ ให้พิจารณาจัดทำแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
ปานกลาง	กำหนดมาตรการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวัง
ต่ำ	เฝ้าระวัง หรือไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

- ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ ต้องกำหนดมาตรการป้องกัน
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมภาวะฉุกเฉิน ต้องกำหนดมาตรการป้องกัน  
จัดทำแผนระงับเหตุ และมีการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด



## กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ศึกษาบริบท สถานที่ตั้ง และปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานจากข้อ 1.3
2. รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
3. จัดทำทะเบียนกฎหมาย สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม
4. ประเมินความสอดคล้องการปฏิบัติตามกฎหมาย





## 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

\* สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ

1. ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

*แบบฟอร์ม 1.4(1)*

2. แผน/ผล การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

แสดงการกำหนดระยะเวลาการทบทวนกฎหมาย

*แบบฟอร์ม 1.1(1)*



- พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยให้ครบถ้วน ทบทวนให้  
ทันสมัย **อย่าลืม !!** **\*\* รวมกฎหมายท้องถิ่น ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องด้วย \*\***
- อ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วน  
หากพบประเด็นที่ยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน
- ผู้รับผิดชอบต้องระบุแหล่งที่มาและความเกี่ยวข้องของกฎหมายได้



วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย.....

วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....


## ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 1.4(1) )

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ															
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ																
1	น้ำเสีย																				
1.1	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535	หมวดที่ 4 การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ 5 มลพิษทางน้ำ มาตรา 70 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด				ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน .....															
1.2	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2548	“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมึลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม “น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้  <u>เอกสารแนบ 1 ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u> <u>เอกสารแนบ 2 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u>				กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด..... วันที่ตรวจวัด..... ผลการตรวจวัด อาคารประเภท.....  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">ดัชนีคุณภาพ</th> <th style="width: 20%;">มาตรฐานกฎหมาย</th> <th style="width: 40%;">ผลการตรวจ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กรด-ด่าง (pH)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>บีโอดี</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>สารแขวนลอย</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตะกอนหนัก</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ	กรด-ด่าง (pH)			บีโอดี			สารแขวนลอย			ตะกอนหนัก		
ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ																			
กรด-ด่าง (pH)																					
บีโอดี																					
สารแขวนลอย																					
ตะกอนหนัก																					

1.5

## ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1. เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรมของ  
สำนักงาน

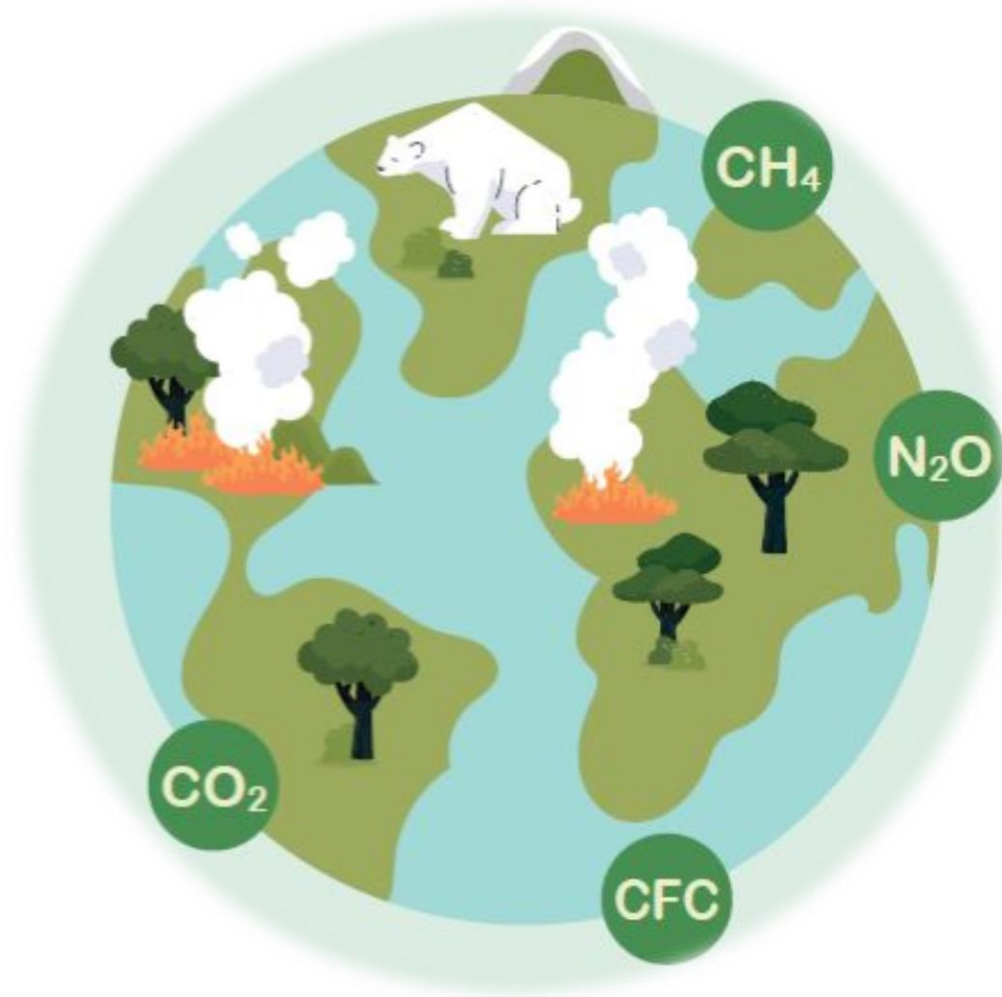
- น้ำ
- ไฟฟ้า
- น้ำมันเชื้อเพลิง
- กระดาษ
- ขนส่ง
- ของเสียฝัง 

2. กำหนดเป้าหมายการลดปริมาณก๊าซเรือน  
กระจก

และวิเคราะห์สาเหตุการบรรลุหรือไม่บรรลุ

3. พนักงานเข้าใจและรับรู้ การมีส่วนร่วม





ก๊าซเรือนกระจกที่ถูกควบคุมโดยพิธีสารเกียวโต 7 ชนิด จะต้องเป็น ก๊าซที่เกิดจากกิจกรรมของมนุษย์เท่านั้น

**ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas หรือ GHG)** เป็นก๊าซที่มีคุณสมบัติในการดูดซับคลื่นรังสีความร้อนหรือรังสีอินฟราเรดได้ดี ก๊าซเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการรักษาอุณหภูมิในบรรยากาศของโลกให้คงที่ ซึ่งมีทั้งก๊าซที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและเกิดจากกิจกรรมของมนุษย์ ก๊าซเรือนกระจกที่สำคัญคือ

1. ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO<sub>2</sub>)
2. ก๊าซมีเทน (CH<sub>4</sub>)
3. ก๊าซไนตรัสออกไซด์ (N<sub>2</sub>O)
4. ก๊าซไฮโดรฟลูออโรคาร์บอน (HFC)
5. ก๊าซเพอร์ฟลูออโรคาร์บอน (PFC)
6. ก๊าซซัลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์ (SF<sub>6</sub>)
7. ก๊าซไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์ (NF<sub>3</sub>)

## ขั้นตอนการแสดงผลก๊าซเรือนกระจก

## หลักฐานการดำเนินงาน



1. เก็บข้อมูลจากกิจกรรมที่ปล่อย  
ก๊าซเรือนกระจก

2. คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

3. วิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

แสดงข้อมูลรายเดือน

\* สัมภาษณ์พนักงาน

### 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

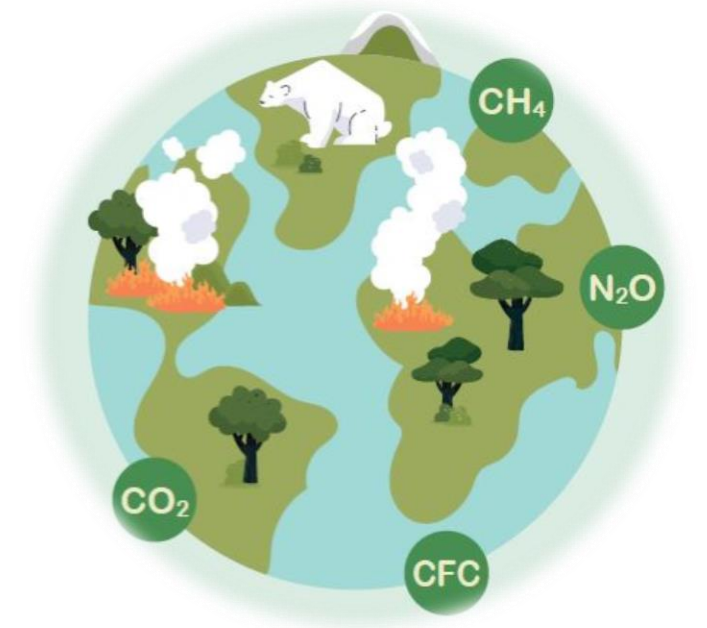
1. ตารางการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์  
**แบบฟอร์ม 1.5(1)**

- สามารถอธิบายถึงความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก วิธีการคำนวณ
- เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน
- สามารถอธิบายสาเหตุของแนวโน้มปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง หรือไม่ลดลง
- พนักงานมีความเข้าใจและรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน
- **อย่าลืม !!** การวิเคราะห์สาเหตุของการบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย และวิธีปรับปรุงแก้ไขกรณีไม่บรรลุผล และ update ค่า EF ให้เป็นปัจจุบัน





1. เก็บข้อมูลจากกิจกรรมที่ปล่อย  
ก๊าซเรือนกระจก



ก๊าซเรือนกระจก

ประเภทที่ 1

ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง  
(ลิตร/เดือน)

ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น  
(ลิตร/เดือน)

ทางตรง

ประเภทที่ 2

ไฟฟ้า  
(กิโลวัตต์ชั่วโมง/เดือน)

ทางอ้อมจากการ  
ใช้พลังงาน

ประเภทที่ 3

ปริมาณการใช้กระดาษ  
(กิโลกรัม/เดือน)

น้ำประปา  
(ลบ.ม./เดือน)

ปริมาณขยะที่เกิดขึ้น  
(กิโลกรัม/เดือน)

ทางอ้อมอื่น ๆ

## 2. คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ใช้ EF ของ อบก. ล่าสุด

$$\text{GHG} = \text{ข้อมูลกิจกรรม} \times \text{EF}$$

### -Scope 1 และ 2

<https://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=YjNKbIIXNXBIbUYwYVc5dVgyVnRhWE56YVc5dQ>

### -Scope 3

<http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=Y0hKdlpIVmpkSE5mWllovcGM=TrD:M:Q>



ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วยการเก็บข้อมูล
ประเภท 1	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)		
	การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร		
	Diesel (Generator)	2.7078	ลิตร
	Diesel (Fire pump)	2.7078	ลิตร
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)		
	การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถมอเตอร์ไซค์)		
	น้ำมัน Diesel	2.7406	ลิตร
	น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85	2.2394	ลิตร
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2394	ลิตร
	3. การใช้สารดับเพลิง (CO <sub>2</sub> )	1.0000	kg
4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	28.0000	kgCH <sub>4</sub>	
5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	28.0000	kgCH <sub>4</sub>	
6. การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a	1300.0000	kg CH <sub>2</sub> FCF <sub>3</sub>	
ประเภท 2	การใช้พลังงานไฟฟ้า	0.4999	kWh
ประเภท 3	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	2.1020	kg
	น้ำประปา-การประปานครหลวง	0.7948	m <sup>3</sup>
	น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	0.5410	m <sup>3</sup>
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	2.3200	kg

## 2. จำนวนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์  
(แบบฟอร์ม 1.5(1) )

### 3. วิเคราะห์และรายงานผลปริมาณก๊าซ



#### เรือนกระจก

○ คำนวณและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน

○ กรณีขอการรับรองครั้งแรก สามารถใช้ค่า EF ปีปัจจุบัน

คำนวณย้อนหลังไป



○ หากผลการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกมีแนวโน้มสูงขึ้น จะต้องดำเนินการหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข

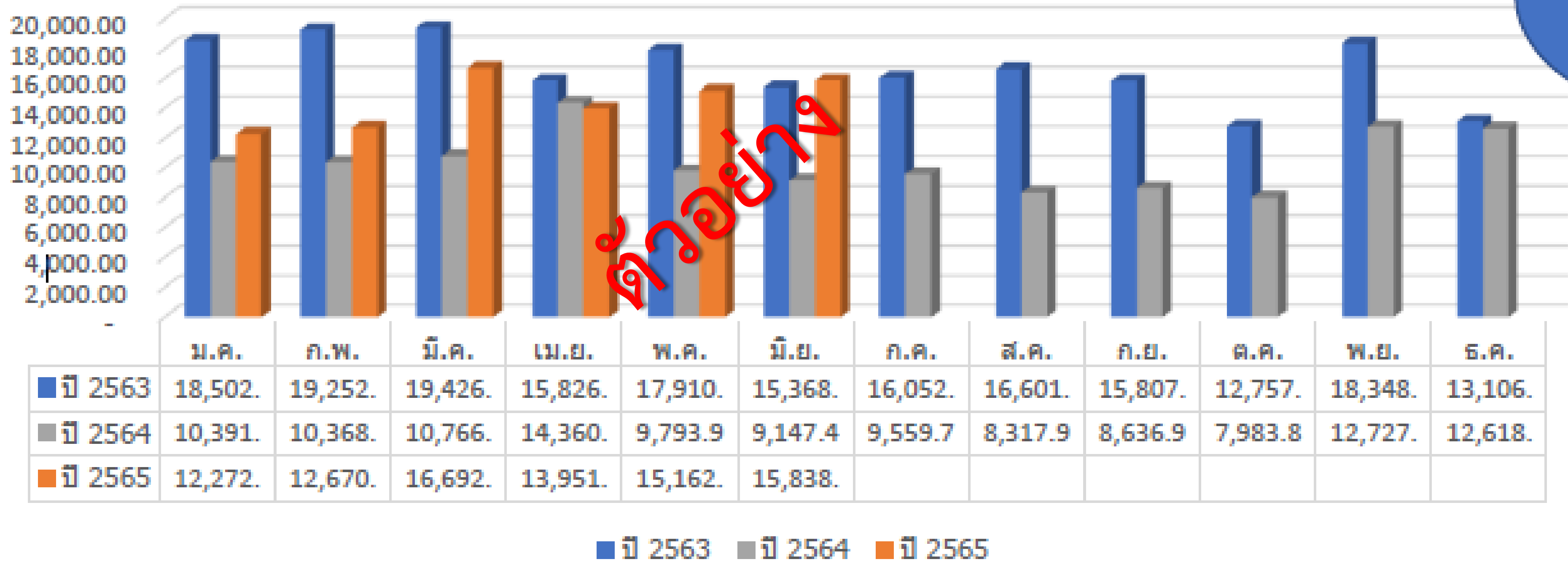
○ รายงานผลให้ผู้บริหารได้ทราบ

○ สื่อสารให้พนักงานทุกคน

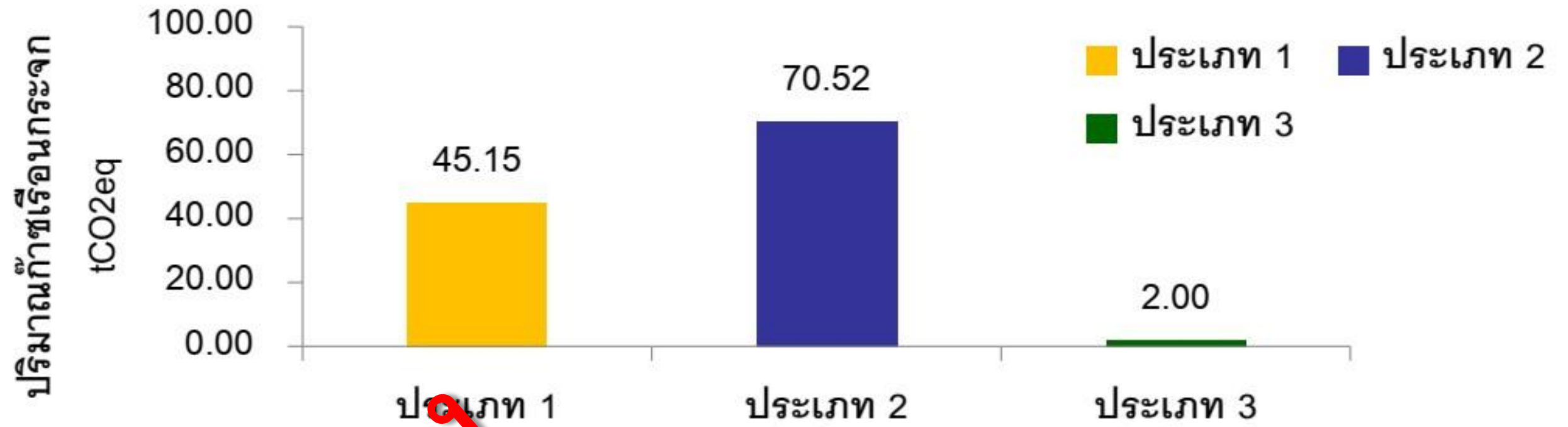
รับทราบด้วย

อย่าลืม !! แสดงกราฟเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน ทั้งรายเดือน รายปี และเฉลี่ยต่อคน

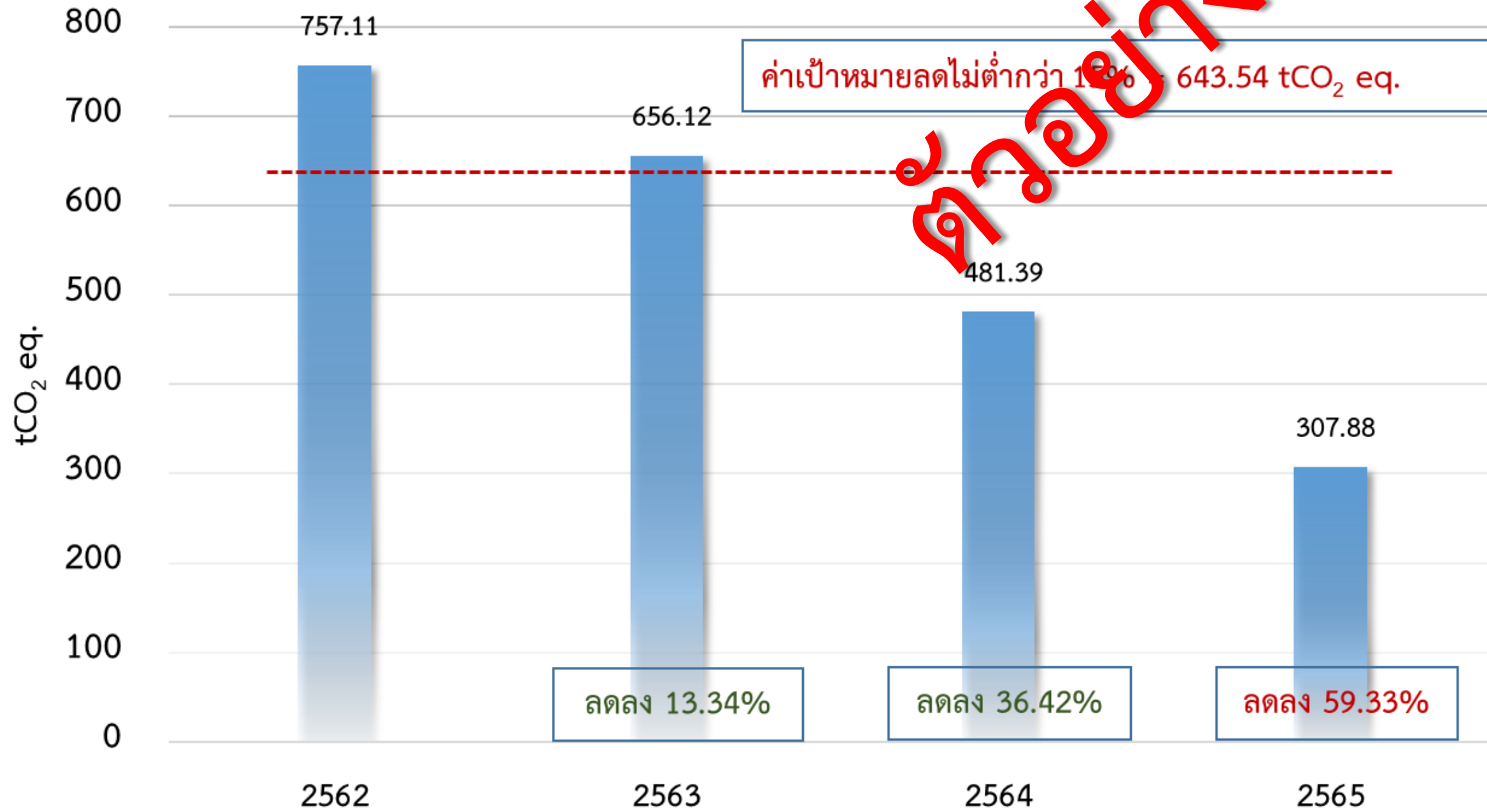
แสดงการเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรายเดือน



แสดงปริมาณการปล่อย  
ก๊าซเรือนกระจกประจำปี  
แบ่งตามประเภท



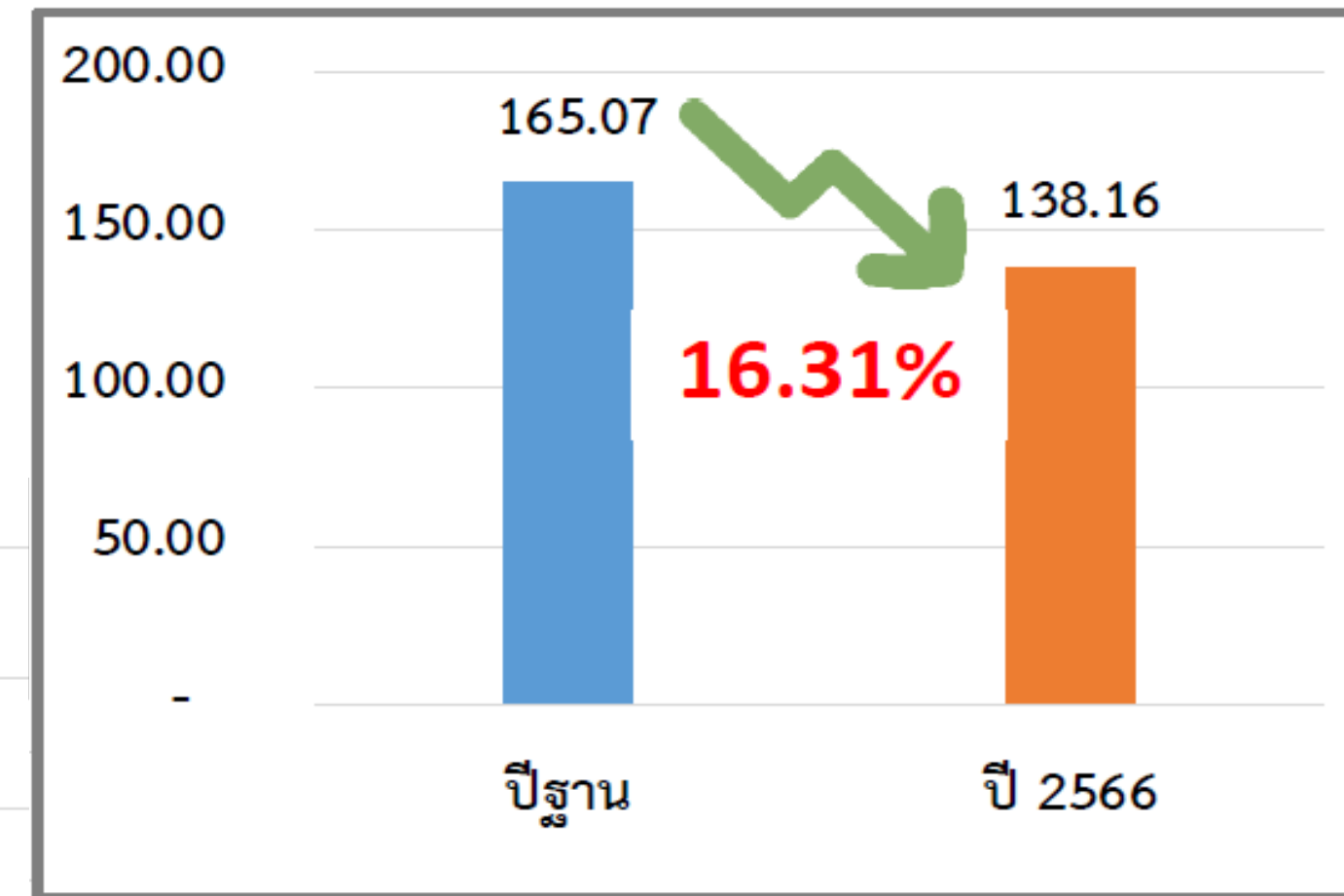
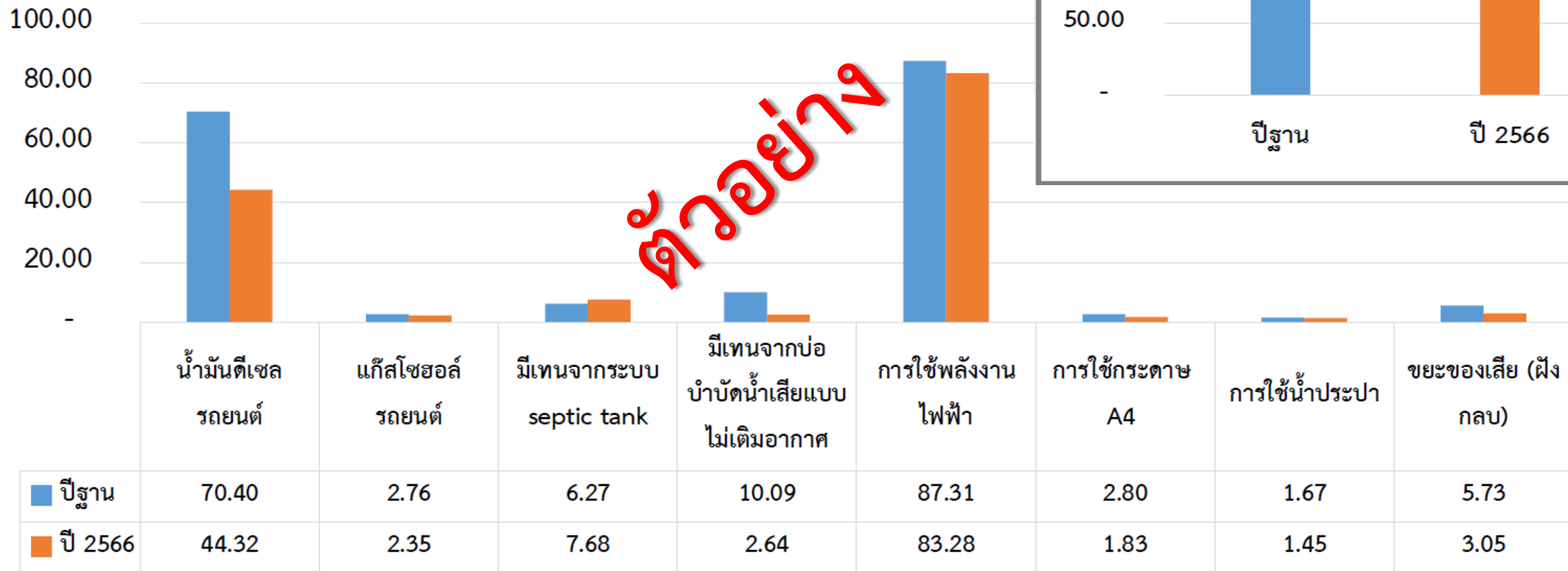
ปริมาณการปล่อย GHG



แสดงการเปรียบเทียบ

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรายปี

เปรียบเทียบปริมาณ  
การปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวมทุกประเภท  
(kgCO<sub>2</sub>e/คน/เดือน)



แสดงการเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละรายการ (kgCO<sub>2</sub>e/คน/เดือน)

1.6

## แผนงานโครงการ

ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
(สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมในข้อ 1.3)

1. จัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
2. กำหนดขอบเขตของโครงการ  
วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการ  
ดำเนินงาน
3. ดำเนินงานตามแผน ติดตาม  
ความก้าวหน้า
4. วัดผลสำเร็จการดำเนินงาน





# หลักฐานการดำเนินงาน



- แผนงาน/โครงการ  
ต้องมีรายละเอียด ดังนี้



- 1) วัตถุประสงค์
- 2) เป้าหมาย
- 3) แผนงาน กิจกรรม
- 4) ระยะเวลาดำเนินงาน
- 5) ผู้รับผิดชอบ
- 6) การติดตามความก้าวหน้าโครงการ
- 7) แนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน



## 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. รายละเอียดโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
2. แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม / ผลการดำเนินงาน

### **แบบฟอร์ม 1.6(1)**

**\*\* สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง**



## แผนงาน/โครงการ มาจาก ???

- 1) นโยบายสิ่งแวดล้อม
- 2) การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม
- 3) กฎหมาย

## ลักษณะโครงการที่ดี

- สามารถแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- การดำเนินงานมีความเป็นไปได้ สามารถติดตามผลและวัดผลได้
- มีระยะเวลาดำเนินงาน เริ่มต้น-สิ้นสุด
- ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน

## แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

(แบบฟอร์ม 1.6(1))

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม																
ชื่อแผนงาน : _____					หมายเลขแผนงาน : _____					ผู้จัดทำ.....						
หน่วยงาน : _____					วันที่บังคับใช้					ผู้อนุมัติ..... วันที่.....						
วัตถุประสงค์ :																
เป้าหมาย :																
ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. _____											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.
		แผน														
		ปฏิบัติ														
		แผน														
		ปฏิบัติ														
		แผน														
		ปฏิบัติ														

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน  
 ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน



วัดผลได้

ระหว่าง

ดำเนินงาน

ใช้ทรัพยากร

ความก้าวหน้า

อย่างสม่ำเสมอ และ

กำหนดรอบเวลา

ติดตามอย่างชัดเจน

เมื่อดำเนินงาน

เสร็จสิ้น

สรุปผลการ

ดำเนินงานว่าเป็นไป

ตามวัตถุประสงค์

และเป้าหมายหรือไม่

ผลสำเร็จ

- บรรลุผล นำเสนอแนวทางเพื่อให้เกิดความยั่งยืน
- ไม่บรรลุผล หาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงแก้ไข



หลังจากเปลี่ยนเป็นหลอดชนิด LED แล้ว จะมีการใช้พลังงานลดลง

ชนิด	กำลังไฟฟ้า	จำนวน (หลอด)	ชั่วโมงใช้งาน (ชั่วโมง/ปี)
	(วัตต์)		
อาคาร 1	เนื่องจากเป็นหลอดชนิด T8 เป็นส่วนใหญ่		
อาคาร 2	จึงประเมินการใช้พลังงานลดลง 60%		
อาคาร 3	18.00	60.00	4,740
Hi-Pressure Sodium	30.00	36.00	4,740
รวม:			

การใช้พลังงานไฟฟ้าลดลง = 131,973  
 = 78,956  
 ค่าไฟฟ้าต่อหน่วย = 4.04  
 คิดเป็นเงินที่ประหยัดได้ = 78,956 x 4.04 = 319,012

### การเปลี่ยนหลอด

หลังปรับปรุง  
 เปลี่ยนมาผลิตประหยัดพลังงาน ซึ่งคาดว่าจะสามารถลดการใช้  
 (ข้อมูลจากผู้ผลิต)  
 พลังงานไฟฟ้าหลังปรับปรุง = 11,838  
 = 3,196  
 ค่าไฟฟ้าต่อหน่วย = 3.76  
 คิดเป็นเงินที่ประหยัดได้ = 3,196 x 3.76 = 12,016

### การเปลี่ยนลิฟท์ประสิทธิภาพสูง ระบบผลิตพลังงานไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์

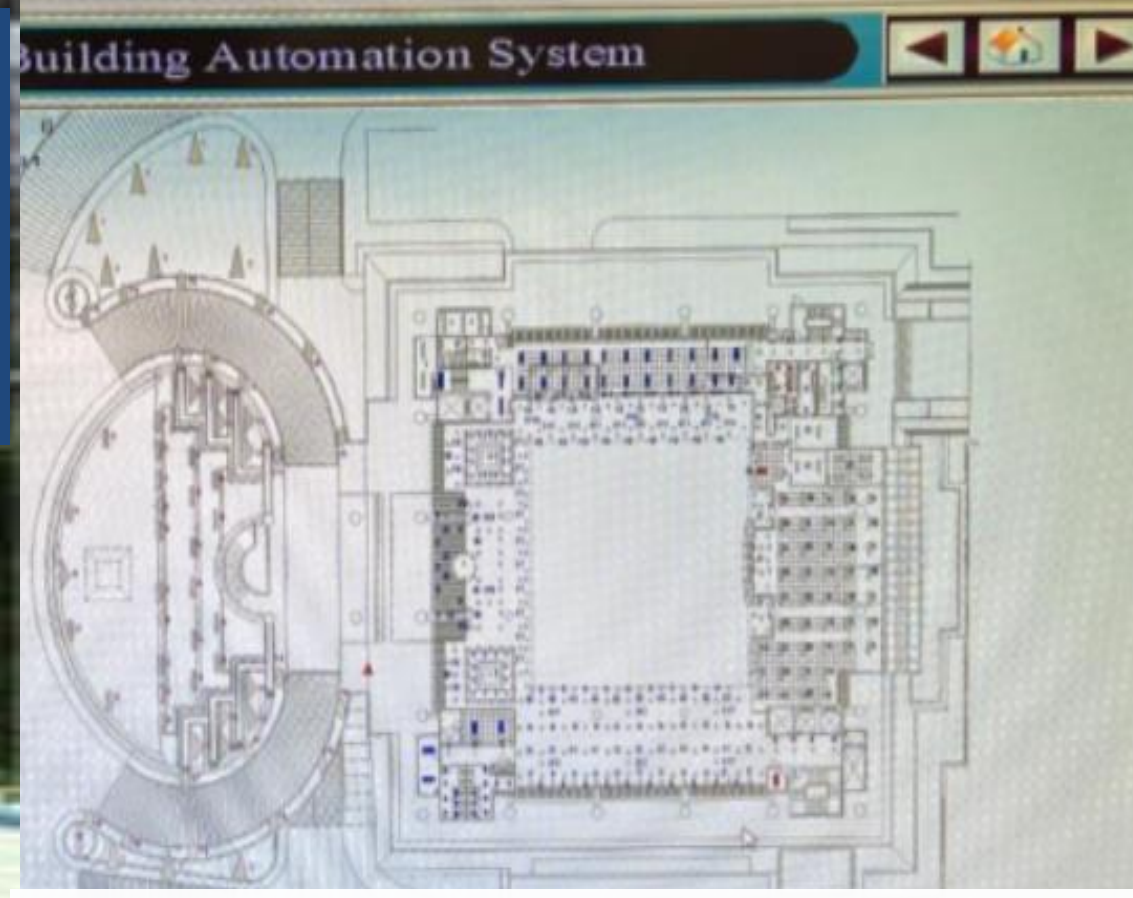


การปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า  
 โดย ธนาคารแห่งประเทศไทย

## การบำบัดน้ำเสียเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ โดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



## ตัวอย่าง



การควบคุมระบบไฟฟ้าอัตโนมัติ  
 โดย ธนาคารแห่งประเทศไทย



โครงการบำบัดน้ำเสียด้วยผักตบชวา  
 โดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

## การประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงาน

- (กำหนดแผนและดำเนินการระดับการประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)



ขอการรับรองปีแรก ยังไม่ต้องทำ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

## การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

มีการประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยฝ่ายบริหาร

1. กำหนดองค์ประชุม
2. กำหนดวาระการประชุม
3. จัดทำรายงานการประชุม



# หลักฐานการดำเนินงาน



- มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
- มีตัวแทนแต่ละฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้ง 6 หมวด เข้าร่วมประชุม
- มีวาระครบถ้วนตามที่กำหนด
- ผู้เข้าร่วมประชุม > 75% ของจำนวนกรรมการสำนักงานสีเขียว
- มีหลักฐานการประชุม (ใบลงชื่อ / รายงานการประชุม / รูปถ่าย )
- มีวิธีการรายงานผลการประชุมให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมทราบ

\*\* สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

## 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร

1. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม
2. รายงานการประชุม
3. หลักฐานการแจ้งเวียนรายงานการประชุม



ประชุมทบทวนการดำเนินงาน  
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



# หมวด 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



2.1

การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.2

การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

ได้ทั้งแบบ Online/Offline



1. กำหนดแผนการฝึกอบรม



2. กำหนดผู้รับผิดชอบการอบรมแต่ละหลักสูตร



3. อบรมตามแผน



4. ประเมินผลการอบรม



5. จัดทำประวัติการอบรม

\*\*\* อย่าลืมให้แม่บ้าน/รปภ./คนสวน  
มาอบรมด้วย \*\*\*





## 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

1. หลักสูตร แผน/ผล การฝึกอบรมประจำปี

*แบบฟอร์ม 2.1(1)*

2. ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร *แบบฟอร์ม 2.1(2)*

3. สื่อที่ใช้ในการอบรม

4. หลักฐานที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญของวิทยากร

5. ประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน *แบบฟอร์ม 2.1(3)*

6. รูปภาพการจัดอบรม



**\*\*** นอกจากหลักสูตรที่ครอบคลุม 5 หัวข้อตามเกณฑ์ ควรมีหัวข้อการฝึกอบรม

การดับเพลิงขั้นต้น, ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ แสดงไว้ในแผนด้วย **\*\***

- แผนการฝึกอบรม ระบุหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย ความถี่
- ผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย  
แต่ละหลักสูตร
- ประเมินผลการฝึกอบรม  
(ข้อสอบ / สอบถามความเข้าใจ / ทดสอบการปฏิบัติ เป็นต้น)
- จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน
- วิทยากรผู้รับผิดชอบการอบรมมีความเหมาะสม



จัดทำประวัติวิทยากร

จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

ประเมินผลการฝึกอบรม

หลักสูตรอบรมครอบคลุมเนื้อหา อย่างน้อย 5 เรื่อง

ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว

การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการมลพิษและของเสีย

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ก๊าซเรือนกระจก

หลักสูตรและแผนฝึกอบรม งบประมาณ 2565

ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกษไชยากรณ์) วันที่ 15 ต.ค. 2564	 (นางวีนดา อุดธิ์รักษา) วันที่ 15 ต.ค. 2564	ศรดา พานิชกุล (นางสาวพิชชา เขาวนังนิเทศ) วันที่ 15 ต.ค. 2564

ปีงบประมาณ			2564			2565								
ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	บุคลากรทุกคน												
2	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรทุกคน												
3	การจัดการมลพิษและของเสีย	บุคลากรทุกคน												
4	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	บุคลากรทุกคน												
5	ก๊าซเรือนกระจก/คาร์บอนฟุตพริ้นท์	บุคลากรทุกคน												
6	การจัดการขยะและการรีไซเคิล	บุคลากรทุกคน												
7	การจัดอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ	บุคลากรทุกคน												

แผนการฝึกอบรมประจำปี  
(แบบฟอร์ม 2.1(1) )

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร  
(แบบฟอร์ม 2.1(2) )

ใบลงทะเบียนและประเมินบุคลากร

ชื่อโครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนาสำนักงานสีเขียวเพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon neutral)” โดยวิทยากร อ.ปวงวิทย์ สนมเลิศ

วันที่อบรม 13-14 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สายงาน	Pre-Test (15 คะแนน)	เพิ่มขึ้น (%)	Post-Test (15 คะแนน)	เพิ่มขึ้น (%)
1		ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	บริการฯ	12	80	14	93
2		นักวิชาการอุดมศึกษา	สนับสนุนฯ	12	80	15	100
3		นักวิชาการอุดมศึกษา	พัฒนาฯ	9	60	13	87
4		บรรณารักษ์ชำนาญการ	พัฒนาฯ	6	40	12	80
5		บรรณารักษ์ชำนาญการ	พัฒนาฯ	14	93	14	93

สงวนลิขสิทธิ์

ประวัติการอบรม

นาย

วันที่อบรม	ประวัติการฝึกอบรม		หน่วยงานที่จัดอบรม	
	ลำดับที่	ชื่อเรื่อง / หลักสูตร	ภายใน	ภายนอก
๑๑		การอบรมให้ความรู้โครงการสำนักงานสีเขียว		
กุมภาพันธ์		(Green Office) ประจำปี ๒๕๖๕		
๒๕๖๕		หลักสูตรการให้ความรู้เกี่ยวกับ สำนักงานสีเขียว ดังนี้.		
	๑	ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	✓	
	๒	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	
	๓	การจัดการมลพิษและของเสีย	✓	
	๔	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓	
	๕	ก๊าซเรือนกระจก	✓	

# ตัวอย่าง

การจัดอบรมแบบ ออนไลน์/ออนไลน์

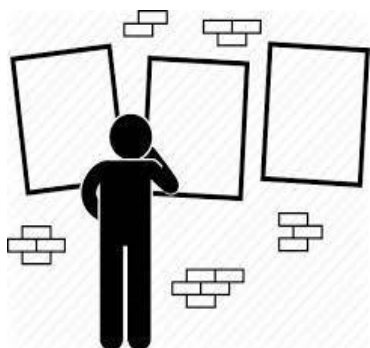


อบรมการพัฒนาสำนักงานสีเขียวเพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน carbon neutral วันที่ 13-14 มิ.ย.2565 ออนไลน์และออนไลน์





กำหนดผู้รับผิดชอบ และแนวทางการสื่อสาร - - - > ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
ช่องทางการสื่อสาร >>> การประชุม, ระบบสารบรรณ, website, Facebook, line,  
บอร์ดประชาสัมพันธ์, Email, QR code, เสียงตามสาย ฯลฯ



### การรณรงค์และประชาสัมพันธ์

- >>> หัวข้อที่ต้องสื่อสารครอบคลุมอย่างน้อย 9 หัวข้อ
- >>> ช่องทางการสื่อสารมีประสิทธิภาพ
- >>> กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน



### มีช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะ + ข้อคิดเห็นต่าง ๆ

- >>> นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไข
- >>> การจัดการข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นต่าง ๆ
- >>> รายงานผู้บริหารทราบ



กลุ่มเป้าหมายรับรู้  
การสื่อสาร



## 2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

1. แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมอย่างน้อย 9 หัวข้อ และมีความถี่อย่างน้อยตามเกณฑ์กำหนด **แบบฟอร์ม 2.2(1)**
2. สรุปผลการสื่อสาร แยกแต่ละหัวข้อ ระบุความถี่ ระบุช่องทางการสื่อสาร
3. ผลการสำรวจความรู้ของบุคลากรเพื่อหาช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (เช่น ทำแบบสำรวจ / สอบถาม)
4. Flow chart แสดงขั้นตอนการจัดการข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม
5. สรุปผลการจัดการข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน รวมถึงการแจ้งผู้บริหารทราบ
6. รูปภาพประกอบ

**\*\* สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง**



**อย่าลืม !!** สื่อสารเรื่องโทษของการสูบบุหรี่ ในพื้นที่สูบบุหรี่ด้วย

ถึงแม้สำนักงานกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ ก็ต้องสื่อสารเรื่องโทษของการสูบบุหรี่ด้วย



หัวข้อสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	 <p data-bbox="2079 1046 2652 1296">ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</p>
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร	
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	
7. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ	

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2565

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	(1) Share Point	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		คุณวินัย คำสูงเนิน คุณพอลกฤษณ์ เป้าปองสุข คุณณณทิตรา เก้าอุดม คุณวีรชาติ สีสมนบูรณผล คุณชญาทกร บิลหะยี
		(2) Board ประชาสัมพันธ์		✓	✓	
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	(1) Share Point		✓		
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	(1) Share Point		✓		
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ 7S	(1) Share Point		✓		
5	เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ)	(1) Share Point		✓		
		(2) Board ประชาสัมพันธ์		✓	✓	
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	(1) Share Point		✓		
		(2) Board ประชาสัมพันธ์		✓	✓	
7	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	(1) Share Point		✓		
8	การดำเนินงานโครงการ Green Office	(1) ประชุมประจำเดือน	ทุกเดือน	✓		
9	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	(1) Share Point		✓		
		(2) Board ประชาสัมพันธ์		✓	✓	
10	ก๊าซเรือนกระจก	(1) Share Point		✓		
		(2) Board ประชาสัมพันธ์	✓	✓		

ตัวอย่าง

จัดทำโดย



(มณฑิตรา เก้าอุดม)  
(เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย)  
วันที่ 3 มี.ค. 2565

แผนการสื่อสาร (แบบฟอร์ม 2.2(1) )

ตรวจสอบ / อนุมัติโดย



(วินัย คำสูงเนิน)  
(DM-Facility Management)  
วันที่ 3 มี.ค. 2565

แผนผังการจัดการข้อเสนอแนะ  
ด้านสิ่งแวดล้อม (Green Office)  
จากพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก



ตัวอย่าง



แผนผังการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

# หมวด 3



## การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1

การใช้น้ำ

3.2

การใช้พลังงาน

3.3

การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

3.4

การประชุมและการจัดนิทรรศการ

15

คะแนน



### 3.1 การใช้น้ำ



- ไฟฟ้า
- น้ำมันเชื้อเพลิง

### 3.2 การใช้พลังงาน



- กระดาษ
- อุปกรณ์สำนักงาน

### 3.3 การใช้ทรัพยากร



### 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

- กำหนดมาตรการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ในสำนักงานอย่างเหมาะสม
- สื่อสารและสร้างความตระหนักการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ
- เก็บข้อมูลการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- วิเคราะห์ความสำเร็จหรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง พนักงานสามารถปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

- การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลการประชุม (เช่น QR-code, Email, Intranet เป็นต้น)
- จัดประชุมและจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ลดของเสีย ลดกระดาษ
- การเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 3.1 การใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

- สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- กำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้
- นำน้ำกลับมาใช้ใหม่
- เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัดน้ำเมื่อถึงเวลาต้องเปลี่ยน
- เก็บข้อมูลการใช้น้ำแต่ละเดือน
- วิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำต่อคน
- เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางปรับปรุง ทั้งกรณีบรรลุผล หรือไม่บรรลุผล



การตรวจสอบการรั่วไหลของก๊อกน้ำและท่อน้ำ



ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งขณะล้างจานและไม่ควรใช้ซิงก์ล้างจานเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร



เวลารินน้ำดื่มใส่แก้ว ให้รินน้ำแต่พอดีและดื่มให้หมดแก้ว หากดื่มน้ำไม่หมดก็อย่าทิ้ง นำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น



การใช้หลักการ 3R คือ

- Reduce (ลดการใช้น้ำ)
- Reused (นำน้ำมาใช้ซ้ำ)
- Recycle (นำน้ำมาใช้หมุนเวียน)



การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์และสุขภัณฑ์ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน “ฉลากประหยัดน้ำ”





## 3.1 การใช้น้ำ

1. เอกสารมาตรการการประหยัดน้ำของสำนักงาน
2. รูปถ่ายกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ อุปกรณ์ จุดที่มีการประชาสัมพันธ์
3. บันทึกการใช้น้ำรายเดือน (*แบบฟอร์ม 3.1(1)*)
4. รายงานการประชุม หรือหลักฐานการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย สาเหตุการบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางการแก้ไข

- \* ประเมินพฤติกรรมและสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่
- \* สํารวจพื้นที่ใช้น้ำตามมาตรการ

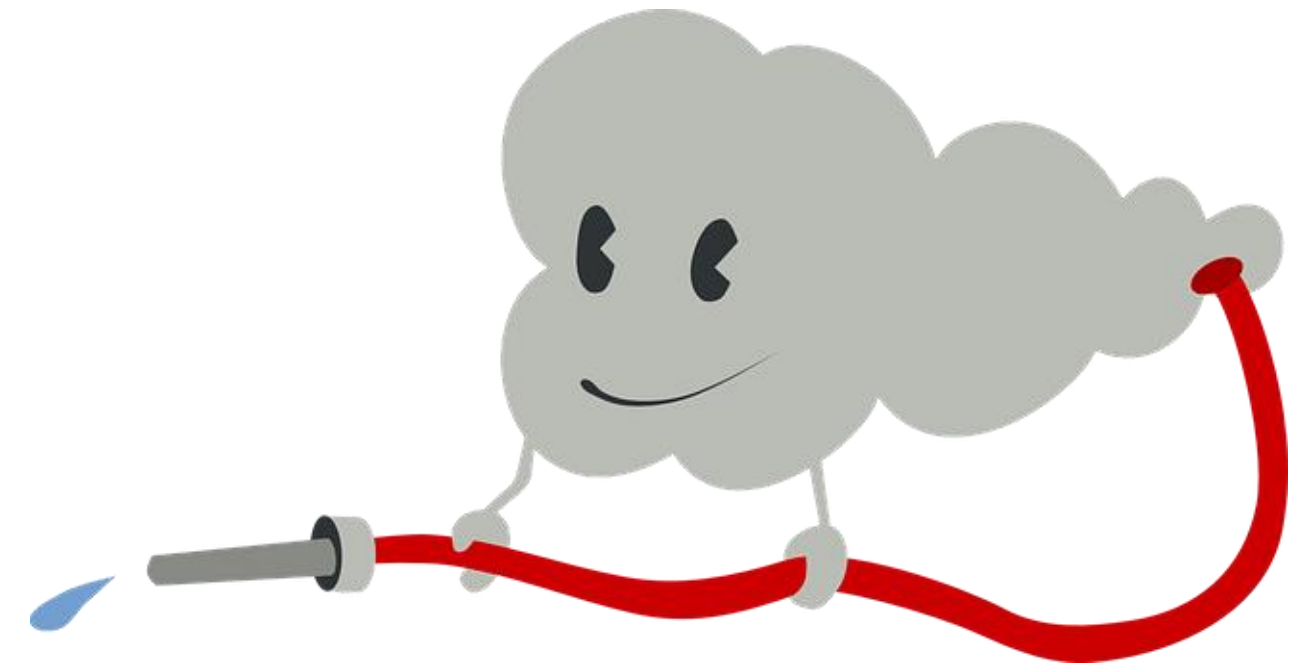
## ตัวอย่างมาตรการ ประหยัดน้ำ

### 1. การลดใช้น้ำ

- ปิดปั้มน้ำในวันหยุด
- นำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศมาใช้
- กำหนดเวลารถน้ำต้นไม้ที่เหมาะสม

### 2. มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- ซ่อมบำรุงทันทีที่ตรวจพบ
- เปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีคุณภาพต่ำเป็นอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เมื่อหมดอายุการใช้งาน







ติดป้ายรณรงค์จุดที่ใช้งาน



นำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศมาใช้



ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดน้ำ

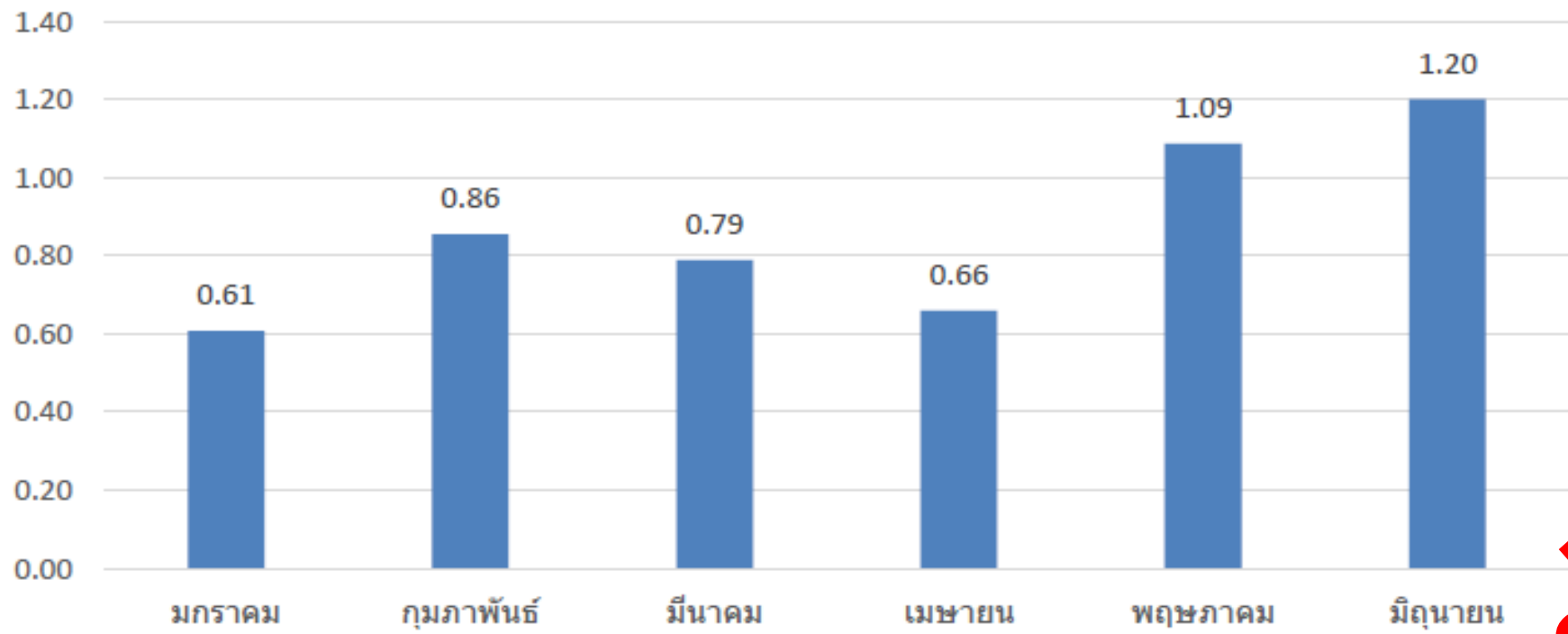
แบบฟอร์ม 3.1(1)

### บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2565

บันทึกประจำเดือน	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน 2565
มกราคม	194	118	1888	0.61
กุมภาพันธ์	194	166	2656	0.86
มีนาคม	194	153	2448	0.79
เมษายน	194	128	2048	0.66
พฤษภาคม	194	211	3376	1.09
มิถุนายน	194	233	310	1.20

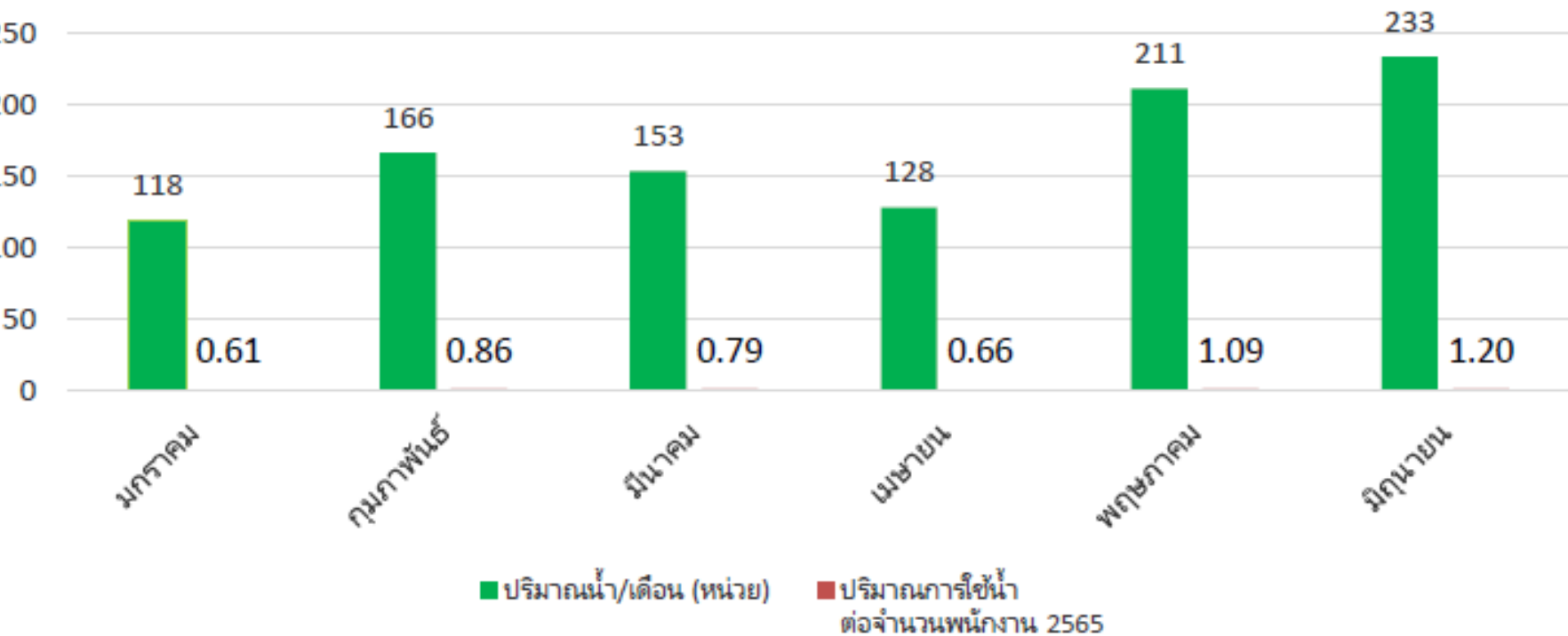
บันทึกการใช้น้ำรายเดือน  
(แบบฟอร์ม 3.1(1) )

### ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน 2565



สรุปปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน

### การใช้น้ำ ประจำปี 2565



สรุปปริมาณการใช้น้ำประจำปี

### การเฝ้าระวังสมรรถนะหลักด้านคุณภาพ (KPI) โครงการสำนักงานสีเขียว ประจำเดือน มกราคม 2565 สำนักงาน Warehouse

ลำดับที่	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	เป้าหมายการใช้ต่อเดือน	ผลลัพธ์	สาเหตุ	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าในออฟฟิศโดยไร้ต้นทุน	ลดการใช้ไฟฟ้าจากปี 2020 เท่ากับ 6,012 kWh ต่อปี	24,551 kWh ต่อเดือน	17,814 kWh ลดลง 27.44%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดทำมาตรการลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง และปิดแอร์ช่วงเวลาที่กลางวัน และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อย เพราะยังเป็นช่วง Work from home	-	คุณเจวิณ
2	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากการเดินทางไปปฏิบัติงานยังสาขาต่างๆ	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากปี 2020 2% เท่ากับ 24.7 ลิตรต่อปี	101 ลิตรต่อเดือน	185 ลิตร เพิ่มขึ้น 83.17%	มีการจัดทำสื่อสำหรับการตลาดจึงมีการเดินทางมากขึ้น	ดำเนินการตามมาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยจัดทำแผนการเดินทาง	คุณพลกฤษณ์
3	ลดปริมาณการใช้น้ำประปาในสำนักงาน	ลดการใช้น้ำประปาจากปี 2020 10% เท่ากับ 295 หน่วยต่อปี	221 หน่วยต่อเดือน	118 หน่วย ลดลง 46.61%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการปรับลดการเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ลดลง เพราะมาตรการ Work from home	-	คุณเจวิณ
4	การลดปริมาณการพิมพ์เอกสารผ่านเครื่อง Multi Function Printer	ลดอัตราการพิมพ์เอกสารผ่านเครื่อง Multi Function Printer ลงจากปี 2563 เท่ากับ 10% หรือ 15,750 แผ่นต่อปี	11,812 แผ่นต่อเดือน	4755 แผ่น ลดลง 59.74%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการควบคุมการใช้ ปริ้นท์ และมีการคัดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น	-	คุณมณฑิรา
5	การลดขยะภายในออฟฟิศ	ลดปริมาณขยะที่เกิดในออฟฟิศ จากปี 2563 เท่ากับ 10% หรือ 3,280.3 kg ต่อปี	2,460 kg ต่อเดือน	2228 kg ลดลง 9.44%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดแยกขยะและใช้ลูกกรงส่วนส่วนมากขึ้น และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อยเพราะยังเป็นช่วง Work from home	-	คุณพลกฤษณ์
6	ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากปี 2020 เท่ากับ 7% หรือ 13,927 KgCo2e ต่อปี	15,419.4 Kg Co2e ต่อเดือน	12272.28 Co2e ลดลง 20.41%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากการใช้ไฟฟ้าและปริมาณขยะที่ลดลง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจก	-	คุณมณฑิรา

จัดทำโดย

(ศิริรัตน์ จิตรธรรภาพ)  
(เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม)  
Date : 01-03-2022

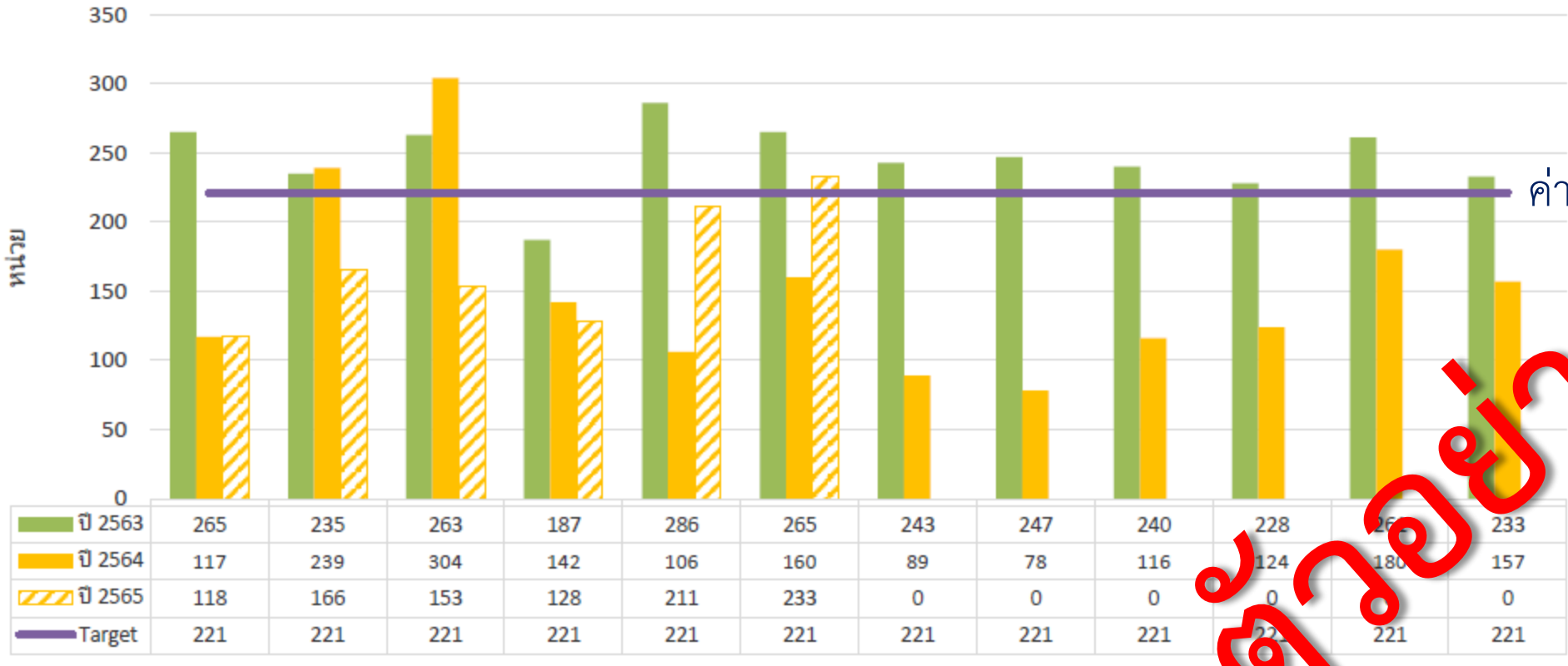
ตรวจสอบ / อนุมัติโดย

(คุณเชาว์ แยมพรทนต์)  
(BU Head Leader)  
Date : 01-03-2022

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย รายเดือน พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ แนวทางปรับปรุง

กราฟแสดงการเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี 2563 - 2565

ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย) ปี 2563-2565



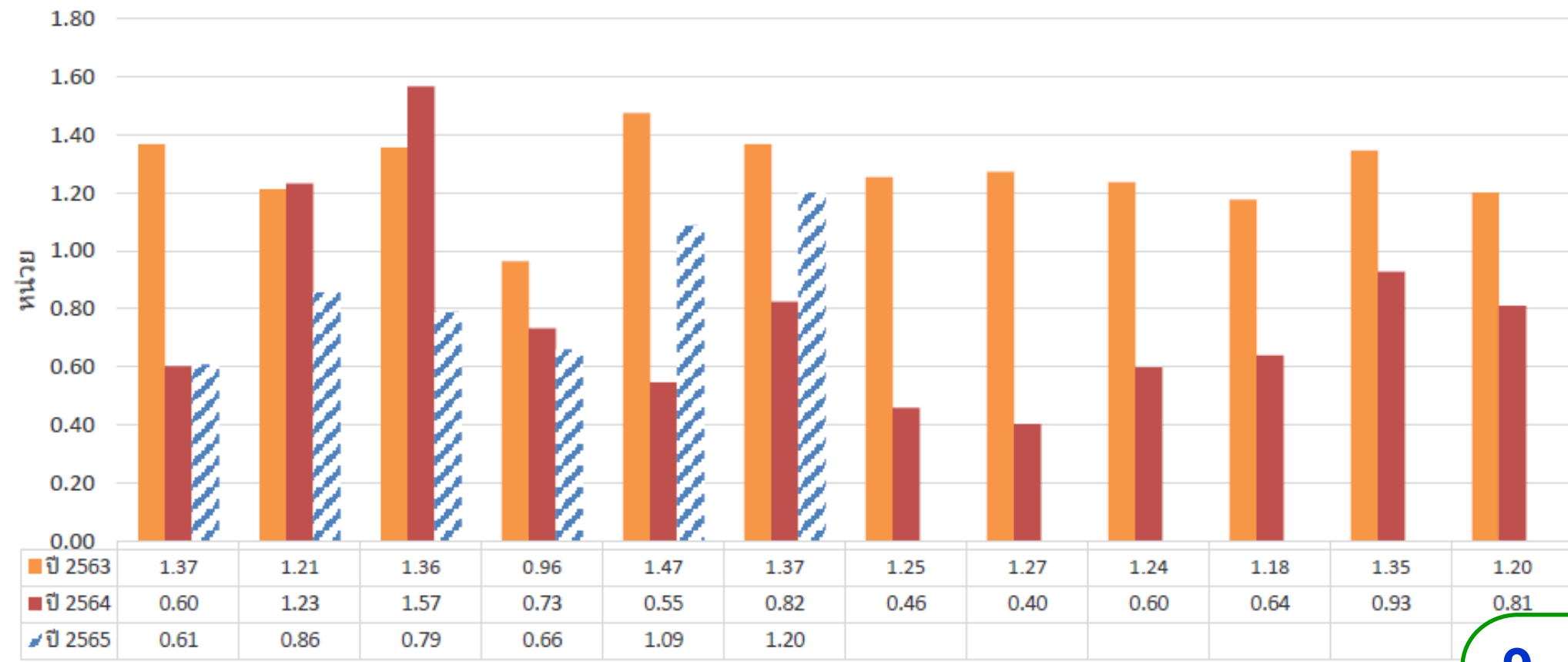
ค่าเป้าหมาย > ลดการใช้น้ำประปา 10% เทียบกับปีฐาน โดยใช้ไม่เกิน 211 หน่วย/เดือน

ตัวอย่าง

สรุปปริมาณการใช้น้ำต่อเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย  
เปรียบเทียบระหว่างปี

ปริมาณน้ำต่อจำนวนพนักงาน (หน่วย) ปี 2563-2565

จำนวนพนักงาน 194



สรุปปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน  
เปรียบเทียบระหว่างปี

### 3.2 การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)



- สร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- วางแผนและควบคุมการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดมาตรการการใช้ไฟฟ้าที่เหมาะสมกับองค์กร
- การใช้พลังงานทดแทน
- เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัดไฟฟ้า เมื่อถึงเวลาต้องเปลี่ยน



- เก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
- วิเคราะห์ปริมาณการใช้ต่อหน่วย เช่น ต่อคน ต่อกิจกรรม ต่อพื้นที่
- เปรียบเทียบกับเป้าหมาย



- วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางปรับปรุง ทั้งกรณีบรรลุผลหรือไม่บรรลุผล

- สร้างความตระหนัก กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่เหมาะสม
- วางแผนการเดินทาง
- ซ่อมบำรุงยานพาหนะ



- เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันแต่ละเดือน
- วิเคราะห์การใช้ต่อหน่วย เช่น ต่อระยะทาง
- เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

- วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางปรับปรุง ทั้งกรณีบรรลุผลหรือไม่บรรลุผล



- \* ประเมินพฤติกรรมและสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่
- \* สํารวจพื้นที่ใช้ไฟฟ้าตามมาตรการ

## 3.2 การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมัน)

1. เอกสารมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงาน
2. รูปถ่ายกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ อุปกรณ์ จุดที่มีการประชาสัมพันธ์
3. แสดงรายละเอียดการใช้พลังงานทดแทน (ถ้ามี)
4. บันทึกการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (**แบบฟอร์ม 3.2(1)** )
5. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน (**แบบฟอร์ม 3.2(2)** )
6. แผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
7. รายงานการประชุม หรือหลักฐานการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย สาเหตุการบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางการแก้ไข

# ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน

“ การอนุรักษ์พลังงาน ”  
ต้องไม่กระทบ  
กับความปลอดภัย  
และคุณภาพชีวิต

การอนุรักษ์พลังงาน  
คือ การใช้พลังงาน  
อย่างมีประสิทธิภาพ

เช่น การเปิดพัดลมคู่กับ  
เครื่องปรับอากาศ ในอุณหภูมิ  
25-28 องศา จะใช้พลังงาน  
ลดลง และยังให้ความรู้สึกรบาย



การประหยัดพลังงาน  
คือ การใช้พลังงานเท่าที่  
จำเป็นเท่านั้น

เช่น การปิดไฟในจุดที่ไม่ใช้งาน  
ดึงปลั๊กออกเมื่อไม่ใช้งาน



## ตัวอย่างมาตรการ การใช้เครื่องปรับอากาศ

### 1. การลดใช้พลังงาน

- ระบบปรับอากาศใช้พลังงานประมาณ 60% ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร
- ลดชั่วโมงการทำงาน ปิดทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ปิดก่อนเวลาเลิกงาน 30 นาที
- ตั้งอุณหภูมิที่ 25-26 องศา

### 2. มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

- ทำความสะอาดแผ่นกรองและแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน
- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
- ไม่นำความชื้นเข้าห้องปรับอากาศ
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องปรับอากาศ



## ตัวอย่างมาตรการ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

### 1. การลดใช้พลังงาน

- ระบบไฟฟ้าแสงสว่างใช้พลังงานประมาณ 25% ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร
- ปิดทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ปิดช่วงพักเที่ยง
- เปิดรับแสงธรรมชาติ

### 2. มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

- ทำความสะอาดหลอดไฟเพื่อประสิทธิภาพของการให้แสงสว่าง

### 3. การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง

- แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง สวิตช์กระตุก
- เปลี่ยนจากหลอดไส้เป็นหลอดประหยัดไฟ





## ตัวอย่างมาตรการ ลดใช้พลังงานในอุปกรณ์สำนักงาน

### 1. การลดใช้พลังงาน

- อุปกรณ์สำนักงานใช้พลังงานประมาณ 15% ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร
- ปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้ ถอดปลั๊กหลังเลิกงาน
- ตั้งหน้าจอเป็น standby mode เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
- เดินขึ้นบันไดเพื่อออกกำลังกาย ลดการใช้พลังงาน



ใช้ลิฟต์ 1 ครั้งเสียค่าไฟ 10 บาท

### 2. มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

- ตรวจสอบประสิทธิภาพและบำรุงรักษาตามแผน เพื่อประสิทธิภาพการใช้งาน



# ตัวอย่างมาตรการ ลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

## 1. การลดใช้พลังงาน

- วางแผนก่อนการเดินทาง เส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน
- ขับรถที่ความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม.
- ดับเครื่องยนต์ขณะจอดคอย
- ใช้การติดต่อสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ แทนการเดินทางไปพบ
- ส่งเสริมการใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะ

## 2. มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

- ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะที่กำหนด เพื่อความปลอดภัยและประสิทธิภาพการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- เลือกน้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม.



ตรวจเช็ค  
แบตเตอรี่



เช็คล้อ  
และยาง



เช็คระบบไฟ  
ส่องสว่าง



เช็คระดับ  
น้ำมันเครื่อง



เช็คเช็คช่วงล่าง  
และระบบกันสะเทือน



เช็คระดับ  
น้ำมันเบรก



เช็คหม้อน้ำ  
และท่ออย่าง



เช็คชุดเครื่องมือ  
ประจำรถ





ใช้สวิตช์กระตุกเฉพาะ

การใช้พลังงานทดแทน

ติดป้ายรณรงค์จุดที่ใช้

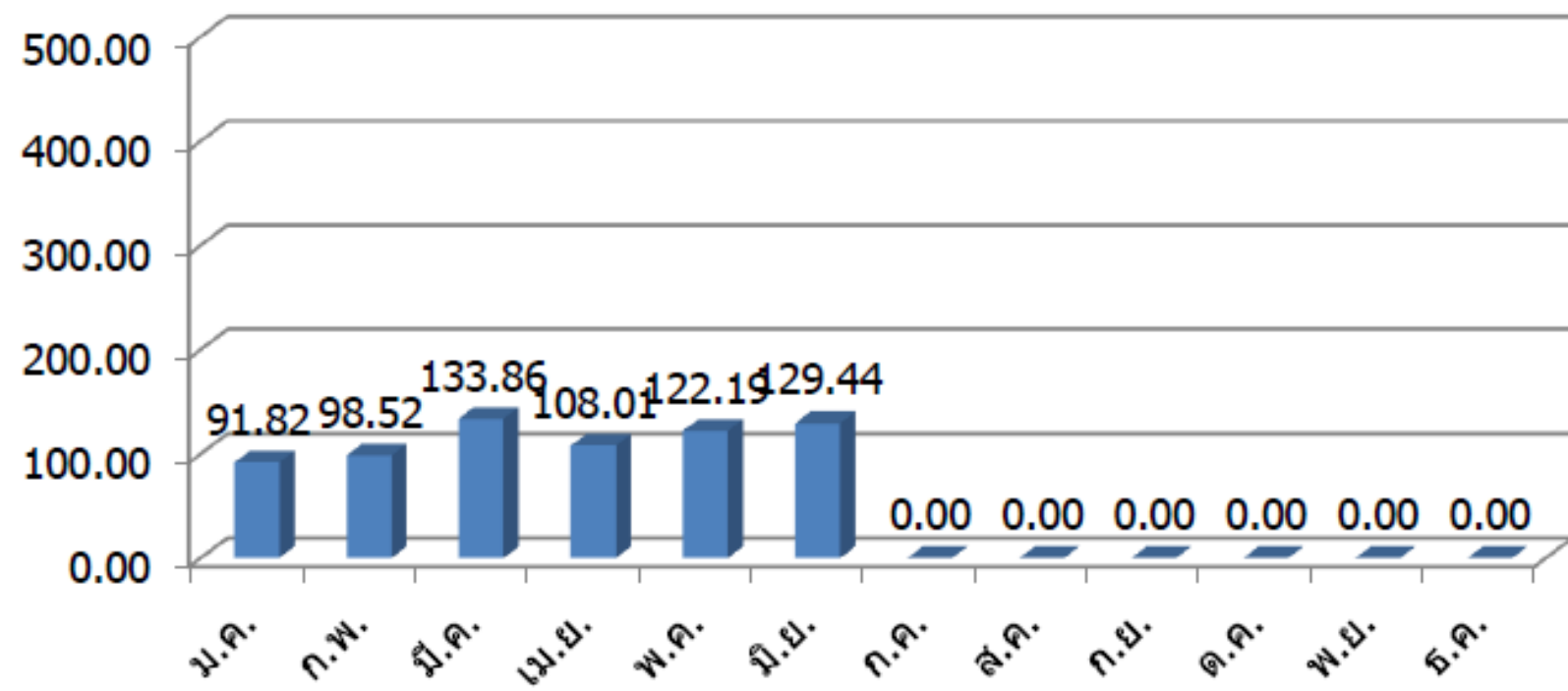
เชิญชวนใช้บรรไดแทนลิฟต์

บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2565

บันทึกประจำเดือน	จำนวนพนักงาน (คน)	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย) ปี 2565	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน 2565
ม.ค.	194	17814	88,763.00	91.82
ก.พ.	194	19112	40,705.00	98.52
มี.ค.	194	25968	58,204.00	133.86
เม.ย.	194	20954	81,092.00	108.01
พ.ค.	194	23705	93,871.00	122.19
มิ.ย.	194	25112	99,694.00	129.44

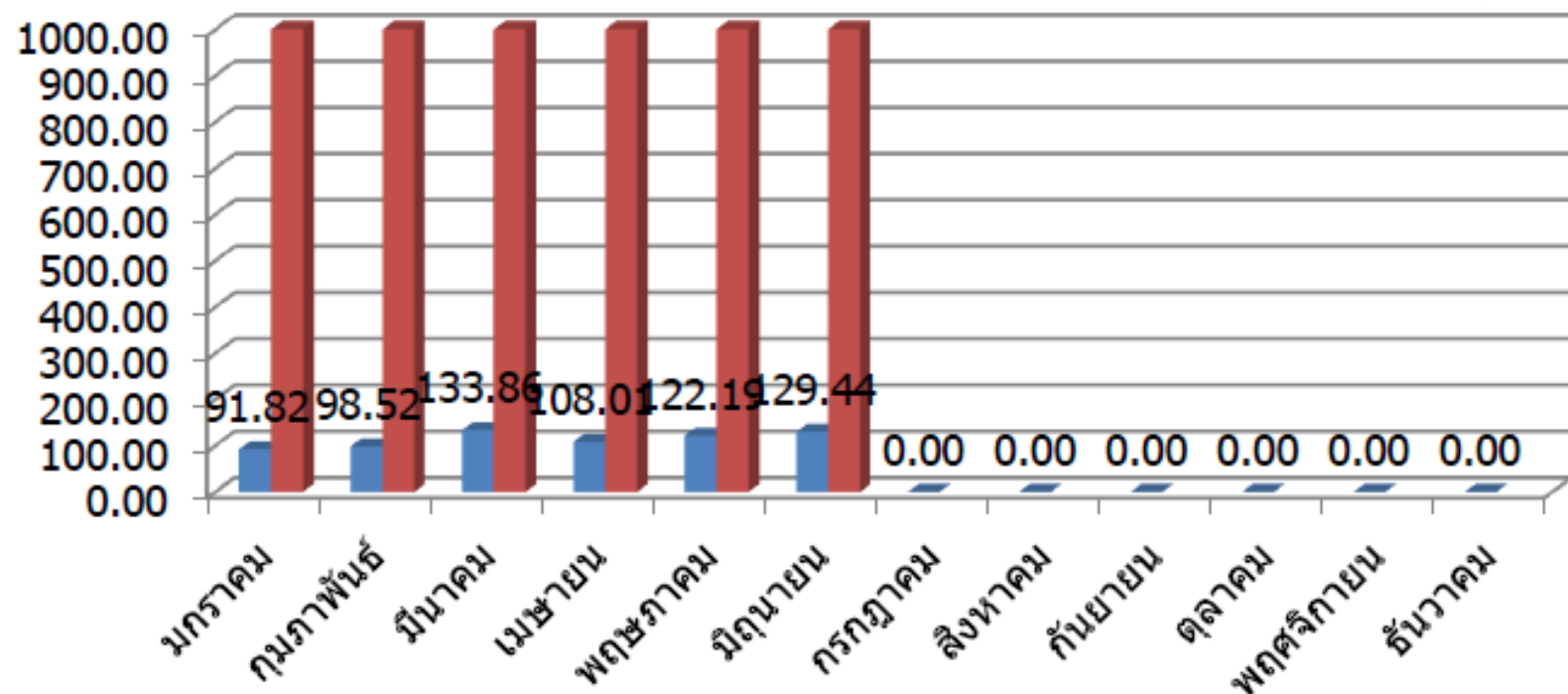
บันทึกการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (แบบฟอร์ม 3.2(1) )

### ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงานประจำปี 2565



สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน

### ปริมาณการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2565



สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้าประจำปี

ตัวอย่าง

### การเฝ้าระวังสมรรถนะหลักด้านคุณภาพ (KPI) โครงการสำนักงานสีเขียว ประจำเดือน มกราคม 2565 สำนักงาน Warehouse

ลำดับที่	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	เป้าหมายการใช้ต่อเดือน	ผลลัพธ์	สาเหตุ	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าในออฟฟิศโดยไร้ต้นทุน	ลดการใช้ไฟฟ้าจากปี 2020 2% เท่ากับ 6,012 kWh ต่อปี	24,551 kWh ต่อเดือน	17,814 kWh ลดลง 27.44%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดทำมาตรการลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง และเปิดแอร์ช่วงเวลาพักกลางวัน และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อย เพราะยังเป็นช่วง Work from home		คุณเจริญ
2	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากการเดินทางไปปฏิบัติงานยังสาขาต่าง	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากปี 2020 2% เท่ากับ 24.7 ลิตรต่อปี	101 ลิตรต่อเดือน	185 ลิตร เพิ่มขึ้น 83.17%	มีการจัดทำสื่อสำหรับการตลาดจึงมีการเดินทางมากขึ้น	ดำเนินการตามมาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยจัดทำแผนการเดินทาง	คุณพลกฤษณ์
3	ลดปริมาณการใช้น้ำประปาในออฟฟิศ	ลดการใช้น้ำประปาจากปี 2020 10% เท่ากับ 295 หน่วยต่อปี	221 หน่วยต่อเดือน	118 หน่วย ลดลง 46.61%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการปรับการใช้น้ำและการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ลดลง เพราะมาตรการ Work from home		คุณเจริญ
4	การลดปริมาณการพิมพ์เอกสารผ่านเครื่อง Multi Function Printer	ลดอัตราการพิมพ์เอกสารผ่านเครื่อง Multi Function Printer ลงจากปี 2563 เท่ากับ 10% หรือ 15,750 แผ่นต่อปี	11,812 แผ่นต่อเดือน	4755 แผ่น ลดลง 59.74%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการควบคุมการใช้น้ำหมึก และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น		คุณณพัชรา
5	การลดขยะภายในออฟฟิศ	ลดปริมาณขยะที่เกิดในออฟฟิศ จากปี 2563 เท่ากับ 10% หรือ 3,280.3 kg ต่อปี	2,460 kg ต่อเดือน	2228 kg ลดลง 9.44%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดแยกขยะและใช้ลูกกรรส่วนร่วมมากขึ้น และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อยเพราะยังเป็นช่วง Work from home		คุณพลกฤษณ์
6	ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากปี 2020 เท่ากับ 7% หรือ 13,927 KgCo2e ต่อปี	15,419.4 Kg Co2e ต่อเดือน	12272.28 Co2e ลดลง 20.41%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากการใช้ไฟฟ้าและปริมาณขยะที่ลดลง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจก		คุณณพัชรา

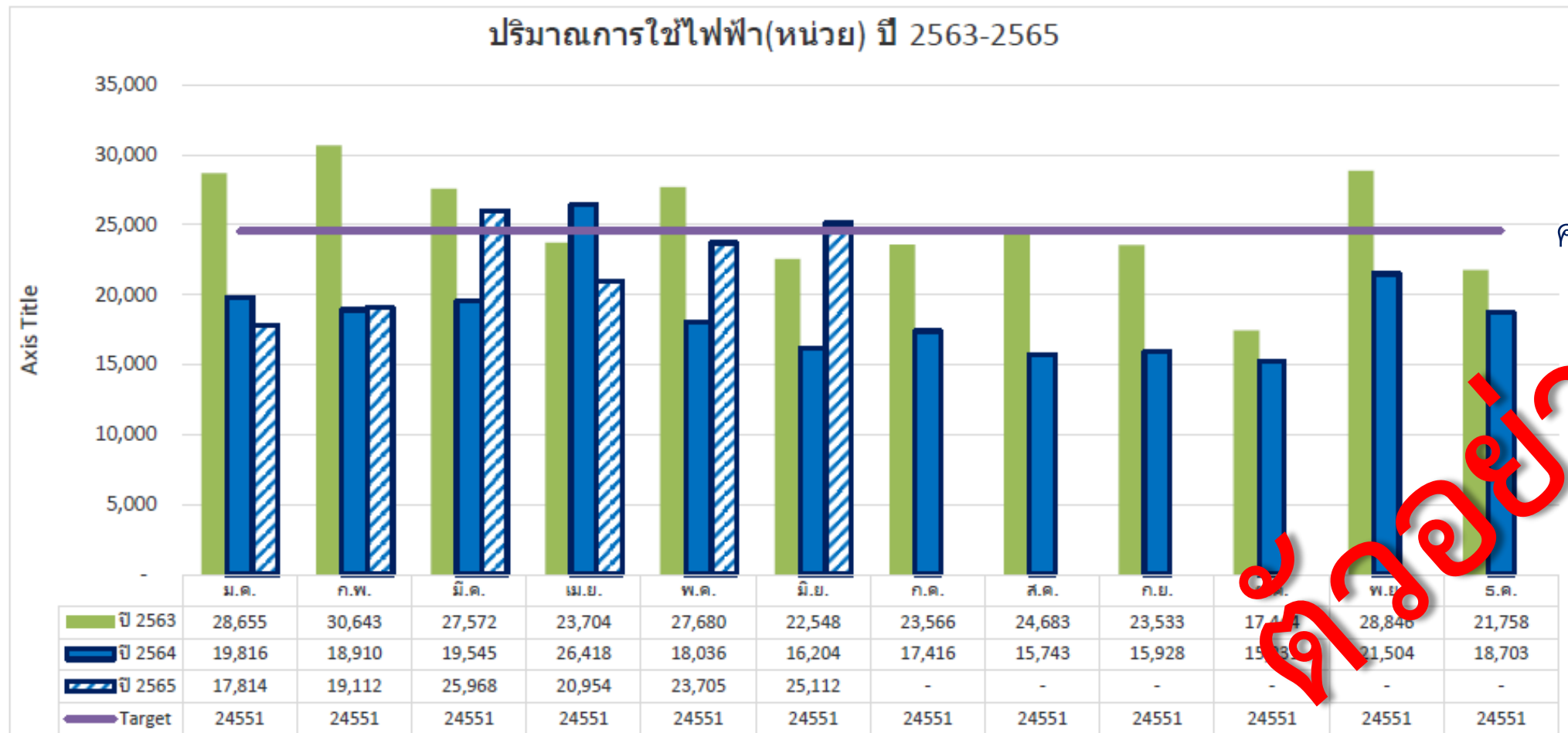
จัดทำโดย  
  
 (ศิริรัตน์ จิตรธีรภาพ)  
 (เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม)  
 Date : 01-03-2022

ตรวจสอบ / อนุมัติโดย  
  
 (คุณเชาว์ แยมพรathom)  
 (BU Head Leader)  
 Date : 01-03-2022

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย รายเดือน  
พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ แนวทางปรับปรุง

เปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2563 - 2565

ปริมาณการใช้ไฟฟ้า(หน่วย) ปี 2563-2565



ค่าเป้าหมาย > ลดการใช้ไฟฟ้าลง 2% เทียบกับปีฐาน โดยใช้ไม่เกิน 24,551 kWh/เดือน

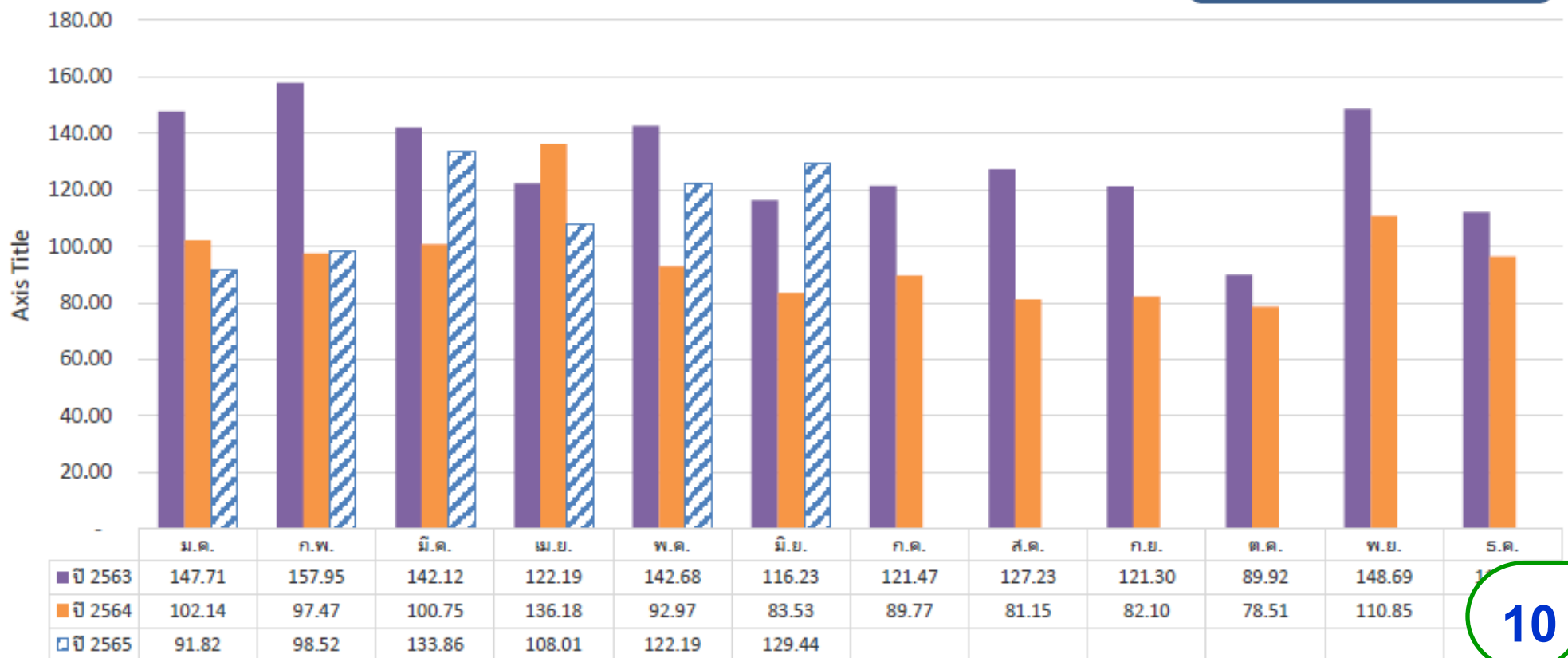
ตัวอย่าง

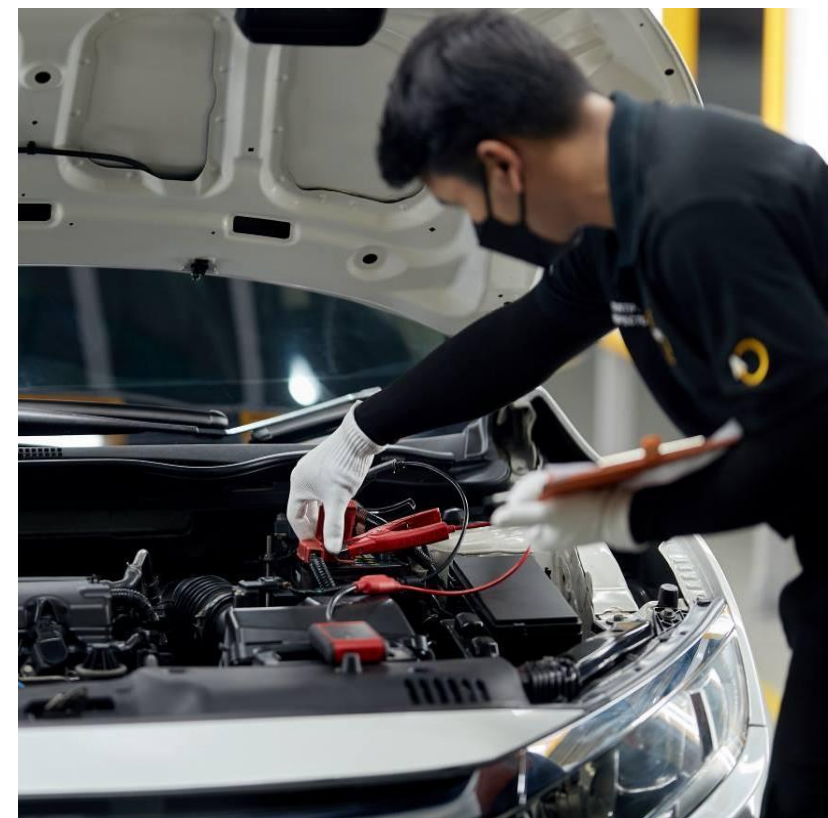
สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย  
เปรียบเทียบระหว่างปี

สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน  
เปรียบเทียบระหว่างปี

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน ปี 2563-2565

จำนวนพนักงาน 194 คน





ใช้จักรยานเดินทางรับ-ส่งเอกสาร

ใช้รถไฟฟ้าเดินทางในหน่วยงาน

ตรวจเช็คสภาพรถยนต์

ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ผ่านสื่อออนไลน์

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง ปี 2565

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้ น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้ น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	การใช้น้ำมัน ต่อเดือน	ระยะทาง	การใช้น้ำมัน/ ระยะทาง ต่อเดือน
มกราคม	31 Jan 65	185	-	185.00	972.00	0.19
กุมภาพันธ์	28 Feb 65	94	-	94.00	769.00	0.12
มีนาคม	31 Mar 65	125	-	125.00	860.00	0.15
เมษายน	30 Apr 65	178	-	178.00	1,253.00	0.14
พฤษภาคม	31 May 65	115	-	115.00	810.00	0.14
มิถุนายน	30 Jun 65	215	-	215.00	1,177.00	0.18

บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน  
(แบบฟอร์ม 3.2(2) )

บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ พ.ศ. 2565

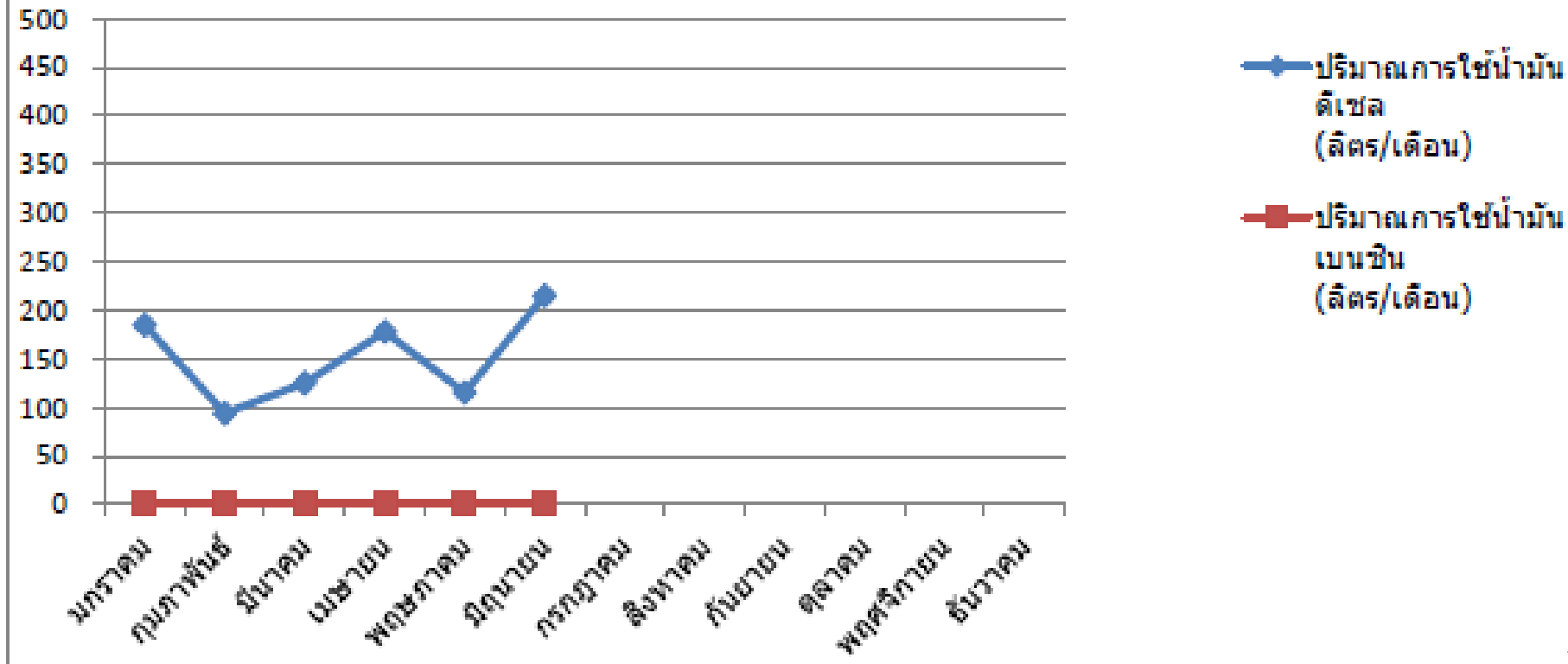
ทะเบียนรถพนักงาน ฮง1476

วันที่เดินทาง	เลขกิโลเมตร ก่อนเดินทาง	เลขกิโลเมตร หลังเดินทาง	ระยะทาง (กิโลเมตร)	กิจกรรมที่ต้องเดินทาง	ปริมาณน้ำมัน ดีเซล (ลิตร)	ปริมาณน้ำมัน เบนซิน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
1-31 ม.ค. 65	201673	201820	147	การเดินทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สทอภ.		36.144	1200.00
1-28 ก.พ. 65	201820	202057	237	การเดินทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สทอภ.		44.101	1570.00
1-31 มี.ค. 65	202057	202240	183	การเดินทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สทอภ.		47.68	1050.00
1-30 เม.ย. 65	202240	202276	36	การเดินทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สทอภ.		44.015	1710.00
1-31 พ.ค. 65	202276	202305	29	การเดินทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สทอภ.			
รวม			632.00		0.00	171.94	6,330.00
เฉลี่ย			52.67		0.00	14.33	527.50

บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน แยกตามทะเบียนรถ  
(แบบฟอร์ม 3.2(2) )

การเฝ้าระวังสมรรถนะหลักด้านคุณภาพ (KPI) โครงการสำนักงานสีเขียว ประจำเดือน มกราคม 2565  
สำนักงาน Warehouse

ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ประจำปี



สรุปปริมาณการใช้น้ำมันประจำปี

ลำดับที่	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	เป้าหมายการใช้ต่อเดือน	ผลลัพธ์	สาเหตุ	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าในออฟฟิศโดยไร้ต้นทุน	ลดการใช้ไฟฟ้าจากปี 2020 2% เท่ากับ 6,012 kWh ต่อปี	24,551 kWh ต่อเดือน	17,814 kWh ลดลง 27.44%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดทำมาตรการลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง และปิดแอร์ช่วงเวลาพักกลางวัน และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อย เพราะยังเป็นช่วง Work from home	-	คุณเจวียน
2	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากการเดินทางไปปฏิบัติงานยังสาขาต่าง	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากปี 2020 2% เท่ากับ 24.7 ลิตรต่อปี	101 ลิตรต่อเดือน	185 ลิตร เพิ่มขึ้น 83.17%	มีการจัดส่งสื่อสำหรับการตลาดจึงมีการเดินทางมากขึ้น	ดำเนินการตามมาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยจัดทำแผนการเดินทาง	คุณพลกฤษณ์
3	ลดปริมาณการใช้น้ำประปาในออฟฟิศ	ลดการใช้น้ำประปาจากปี 2020 10% เท่ากับ 295 หน่วยต่อปี	221 หน่วยต่อเดือน	118 หน่วย ลดลง 46.61%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการปรับใช้และการเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ลดลง เพราะมาตรการ Work from home	-	คุณเจวียน
4	การลดปริมาณการพิมพ์เอกสารผ่านเครื่อง Multi Function Printer	ลดอัตราการพิมพ์เอกสารผ่านเครื่อง Multi Function Printer ลงจากปี 2563 เท่ากับ 10% หรือ 15,750 แผ่นต่อปี	11,812 แผ่นต่อเดือน	4755 แผ่น ลดลง 59.74%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการควบคุมการใช้ ปริ้นท์ และมีการคัดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น	-	คุณเมขิธา
5	การลดขยะภายในออฟฟิศ	ลดปริมาณขยะที่เกิดในออฟฟิศ จากปี 2563 เท่ากับ 10% หรือ 3,280.3 kg ต่อปี	2,460 kg ต่อเดือน	2228 kg ลดลง 9.44%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดแยกขยะและไปอยู่กรงส่วนส่วนมากขึ้น และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อยเพราะยังเป็นช่วง Work from home	-	คุณพลกฤษณ์
6	ลดปริมาณการปล่อยมลพิษเรือนกระจก	ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากปี 2020 เท่ากับ 7% หรือ 13,927 KgCo2e ต่อปี	15,419.4 Kg Co2e ต่อเดือน	12272.28 KgCo2e ลดลง 20.41%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากการใช้ไฟฟ้าและปริมาณขยะที่ลดลง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจก	-	คุณเมขิธา

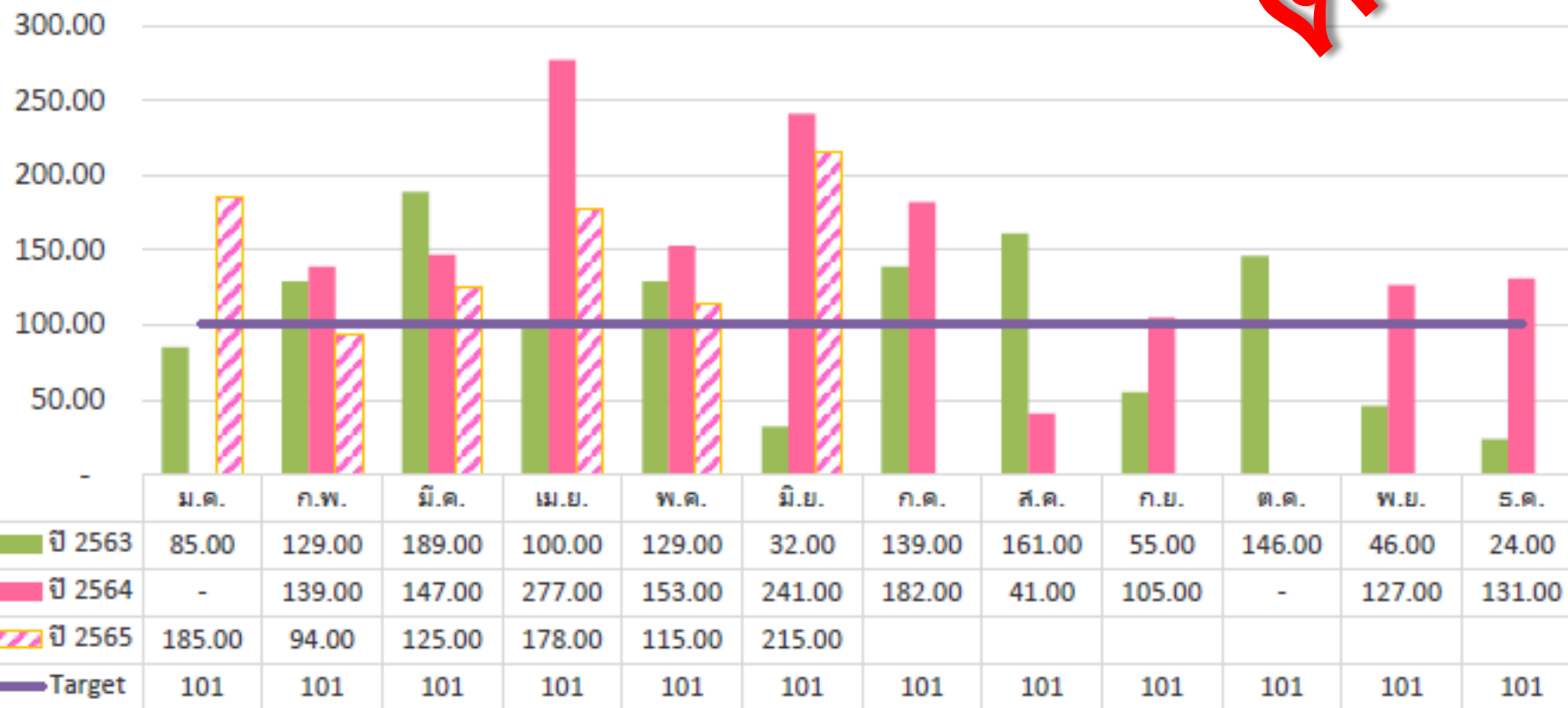
จัดทำโดย

(ศิริรัตน์ จิตรธีรภาพ)  
(เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม)  
Date : 01-03-2022

ตรวจสอบ / อนุมัติโดย

(คุณเชาว์ อี่ยมพราหมณ์)  
(BU Head Leader)  
Date : 01-03-2022

ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง/เดือน (หน่วย) ปี 2563-2565



เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย รายเดือน  
พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ แนวทางปรับปรุง

ค่าเป้าหมาย > ลดการใช้น้ำมันลง 2% เทียบกับปีฐาน โดยใช้ไม่เกิน 101 ลิตร/เดือน

สรุปปริมาณการใช้น้ำมันต่อเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย  
เปรียบเทียบระหว่างปี



## 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน)

ตัวอย่างมาตรการ

การใช้กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน

- สร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน
- กำหนดมาตรการการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
- ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการพิมพ์เอกสาร
- นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่



- เก็บข้อมูลการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- วิเคราะห์ปริมาณการใช้ต่อหน่วย เช่น ต่อคน ต่อกิจกรรม
- เปรียบเทียบกับเป้าหมาย



- วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางปรับปรุง ทั้งกรณีบรรลุผลหรือไม่บรรลุผล

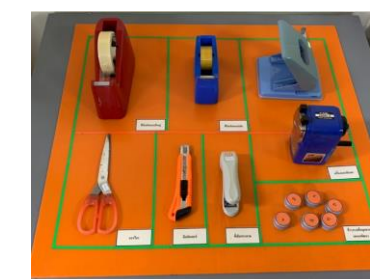
### 1. การลดใช้กระดาษ อุปกรณ์

- พิมพ์เอกสารหน้า-หลัง ตรวจสอบงานก่อนส่งพิมพ์
- ให้ download เอกสารแทนการพิมพ์แจก
- นำกระดาษ reuse กลับมาใช้ซ้ำ
- นำไปประดิษฐ์เป็นนวัตกรรม
- ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน ไม่จำเป็นต้องมีคนละชุด

### 2. มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

- วางเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในจุดที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ป้องกันฝุ่นสะสม

อุปกรณ์สำนักงานใช้ร่วมกัน





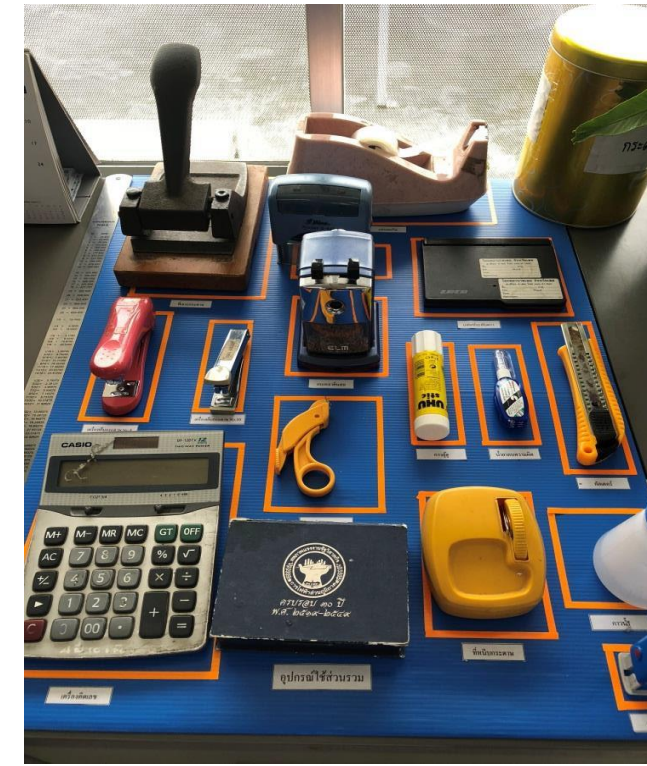


- \* ประเมินพฤติกรรมและสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่
- \* สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ

## 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (กระดาษหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน)

1. มาตรการหรือแนวทางปฏิบัติ การกำหนดรูปแบบ การใช้วัสดุสำนักงาน
2. รูปถ่ายกิจกรรม พื้นที่ปฏิบัติงาน \*\* ในพื้นที่ปฏิบัติงานควรมีจุดวางวัสดุสำนักงานที่ใช้ร่วมกัน การแยกกระดาษดีและกระดาษสำหรับใช้หน้า 2 (ถ้ามี)
3. หลักฐานการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดใช้กระดาษ เช่น สรุปรายชื่อ รูปถ่าย
4. บันทึกการใช้กระดาษรายเดือน
5. การวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้กระดาษต่อหน่วย การวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย การระบุสาเหตุการบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางการแก้ไข





# ตัวอย่าง

รวบรวมบริจาคเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

นำไปประดิษฐ์เป็นของใช้/ตกแต่ง

ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน



ให้ down load เอกสารผ่าน QR-Code แทนการแจกเอกสาร

## 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

- กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ ของหน่วยงาน ทั้งการประชุมภายใน และภายนอกหน่วยงาน
  - สื่อสารให้พนักงานทราบ
  - ให้ความสำคัญในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเชิญประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม
- ▼
- เก็บข้อมูลการจัดประชุม
  - เปรียบเทียบสัดส่วนการจัดประชุมที่เป็นมิตรฯ กับจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด

### Green Meeting

การจัดประชุม ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- 1 เอกสารประกอบการประชุม**
  - จัดเตรียมไฟล์ข้อมูล QR Code ให้สามารถดาวน์โหลดได้
  - พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น ใช้ทั้ง 2 หน้า
- 2 บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง ที่สร้างขยะมูลฝอยน้อยชิ้น**
  - ใช้ชา/กาแฟแบบขวดคกชง กดใช้แบบซองสำเร็จรูป
  - บริการน้ำดื่มแบบเหยือก พร้อมแก้วเปล่า
  - หากต้องใช้น้ำดื่มแบบบรรจุขวด ควรใช้แบบไม่มีพลาสติกหุ้มฝา
- 3 เลือกใช้วัสดุธรรมชาติหรือวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม**
  - ฉลากเขียว
  - ผลิตมาจากวัสดุแปรใช้ใหม่
  - ผลิตมาจากป่าที่ปลูก
  - มาตรฐานเกษตรอินทรีย์
  - ประหยัดไฟเบอร์ 5
- 4 มีภาชนะรองรับขยะจากการประชุม (เศษอาหาร/เครื่องดื่ม/ภาชนะที่ใช้)**
  - เศษอาหาร
  - ทั่วไป
  - รีไซเคิล
  - ที่วางภาชนะใช้แล้ว
- 5 งดใช้โฟมและพลาสติกในการตกแต่งสถานที่**

11



เดือน	ปริมาณการประชุม/ เดือน(ครั้ง) ปี ๒๕๖๕	ปริมาณการประชุม (PLMS)		ปริมาณประชุม (เซ็นชื่อ)		คิดเป็น เปอร์เซ็นต์ การใช้ห้อง ประชุม PLMS
		จำนวนครั้ง	จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม (PLMS)	จำนวนครั้ง	จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม (เซ็นชื่อ)	
ม.ค.	๐	๐	๐	๐	๐	๐
ก.พ.	๐	๐	๐	๐	๐	๐
มี.ค.	๐	๐	๐	๐	๐	๐
เม.ย.	๒	๒	๒๗	๐	๐	๑๐๐%
พ.ค.	๑	๑	๒๒	๐	๐	๑๐๐%
มิ.ย.	๐	๐	๐	๐	๐	๐

บันทึกการใช้ห้องประชุม

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
ชื่อสถานที่.....สารภีฟาร์ม.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
๑	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	/		
๒	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	/		
๓	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		
๔	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้การตกแต่งสถานที่	/		

ลงชื่อ.....ผู้คัดเลือก  
(นางสาวลักขณา มุขพรหม)  
ประธานกรรมการหมวดที่ ๖  
วันที่.....๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(นายอร่าม อินทร์มี)  
ประธานกรรมการที่ปรึกษา  
วันที่.....๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....

ตัวอย่าง

3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

1. เอกสารมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติ การกำหนดรูปแบบการใช้ห้องประชุม แนวทางเลือกสถานที่จัดประชุม
2. รูปภาพการจัดประชุม
3. หลักฐานการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. บันทึกการใช้ห้องประชุม
5. หลักฐานการคัดเลือกสถานที่จัดประชุม (แบบฟอร์ม 6.2(3) )
6. สรุปข้อมูลการจัดประชุม

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แบบฟอร์ม 6.2(3)

# Green Meeting

จัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

รูปแบบการจัดประชุมที่คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม



**ลดใช้กระดาษ**

ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม เช่น e-office เป็นต้น  
จัดทำเตรียมเอกสารเท่าที่จำเป็น  
ลงทะเบียนและสื่อสารออนไลน์

**ลดใช้พลังงาน**

เปิดแอร์ 25-26 องศา  
เปิดแอร์ก่อนการประชุม 15 นาที  
งดใส่เสื้อสูทและเสื้อมอก เพื่อไม่ให้  
เปิดแอร์เกินความจำเป็น

**ลดการเกิดขยะ**

จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้พอดี  
เพื่อไม่ให้มีเศษอาหารเหลือทิ้ง

**ลดโลกร้อน**

ประชุมทางไกล (Conference)  
เดินทางโดยขนส่งสาธารณะ



จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



Download เอกสารประชุม  
ผ่าน QR-Code



ประชุมกลุ่มย่อยนอกห้องแอร์



เลิกใช้พลาสติกและกล่องโฟม

แนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



# หมวด 4

## การจัดการของเสีย

4.1

การจัดการของเสีย

4.2

การจัดการน้ำเสีย



15

## ➤ คัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่าง

- เหมาะสม**
  - สามารถระบุประเภทและปริมาณขยะ พฤติกรรมการทิ้งขยะ
- จัดวางถังขยะให้เหมาะสม (เพียงพอกับปริมาณและประเภทขยะในพื้นที่)
- มีป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างชัดเจน
- คัดแยกขยะแต่ละประเภท
- จุดพักขยะเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ (มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ห่างไกลจากรางระบายน้ำ มีการป้องกันน้ำขยะรั่วไหล อยู่ในที่ร่มกันแดด/ฝนได้)
- ส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- ติดตามเส้นทางการจัดการขยะของผู้รับจ้าง
- \*\*\* **อย่าลืม** เรื่องการจัดการหน้ากากอนามัยใช้แล้ว

## ➤ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ >>>

- ส่งไปกำจัดลดลง**
  - มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ >45%
  - (ลดปริมาณขยะทั่วไปที่ส่งกำจัด)
- บันทึกปริมาณขยะรายเดือน
- วิเคราะห์ปริมาณขยะเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

$$\begin{aligned} & \text{ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป} \\ & = \frac{\text{ปริมาณขยะที่ทั่วไปสะสม} \times 100}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}} \end{aligned}$$



$$\begin{aligned} & \text{ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่} \\ & = \frac{\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times 100}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}} \end{aligned}$$



## 4.1 การจัดการของเสีย

1. เอกสารมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะ
2. รูปถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดแยกขยะ  
กิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์  
ป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ/ถังขยะ จุดพักขยะ
3. ผังเส้นทางจัดการขยะ
4. การติดตาม/ตรวจสอบ การกำจัดขยะของผู้รับจ้าง
5. ใบอนุญาตของผู้รับจ้าง
6. บันทึกปริมาณขยะรายเดือน **แบบฟอร์ม 4.1(1)**
7. ตารางวิเคราะห์ปริมาณขยะ ได้แก่
  - ปริมาณที่ลดลงเทียบกับค่าเป้าหมาย
  - การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์
8. นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ จากขยะนำกลับมาใช้ประโยชน์

- \* ประเมินพฤติกรรมและสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่
- \* สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ
- \* สุ่มตรวจถังขยะ



ต้องไม่มีการเผาขยะ  
(ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับอนุญาต)



## ถังขยะย่อยสลาย

สำหรับขยะที่ย่อยสลาย  
ได้เองตามธรรมชาติ

- เศษอาหาร
- กิ่งไม้, ใบไม้
- มูลสัตว์

## ถังขยะทั่วไป

สำหรับขยะทั่วไปไม่สามารถ  
รีไซเคิลได้

- โฟม
- หลอด
- ซองขนม

## ถังขยะรีไซเคิล

สำหรับขยะที่นำกลับมา  
ผลิตเพื่อใช้ใหม่ได้อีกครั้ง

- แก้ว
- พลาสติก
- โลหะ



## ถังขยะอันตราย

สำหรับขยะที่มีการปนเปื้อน  
สารเคมี ที่มีอันตราย

- ขวดยา
- ถ่านไฟฉาย
- ยาฆ่าแมลง

## ถังขยะติดเชื้อ

สำหรับขยะที่สัมผัสกับ  
สารคัดหลั่งของผู้ป่วย

- หน้ากากอนามัย  
ใช้แล้ว
- ชุดตรวจ Covid
- เข็มฉีดยา



ทำปุ๋ย



ปุ๋ยแห้ง



ส่งกำจัด



ส่งผู้รับซื้อ  
ที่มีใบอนุญาต



ส่งกำจัด



ส่งกำจัด



เส้นทางการจัดการขยะ



ตัวอย่าง



สุ่มตรวจถังขยะ



แยกขยะที่สามารถนำไป recycle



จุดพักและคัดแยกขยะ



กำหนดพื้นที่ทิ้งขยะอันตรายอย่างชัดเจน

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร ) ปี .....											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)												
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์												
หลอดไฟ												
ถ่ายไฟฉาย												

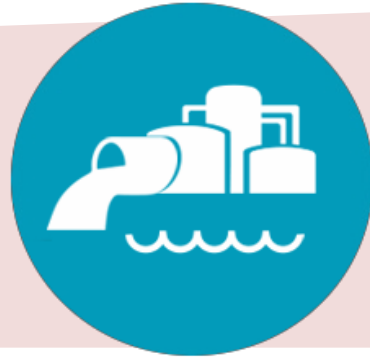
บันทึกปริมาณขยะรายเดือน แบบฟอร์ม 4.1(1)

กราฟแสดงการเปรียบเทียบปริมาณขยะ ประจำปี 2563 - 2565



หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันที่ยื่นเดือน
2. รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน



➤ **การจัดการน้ำเสียและคุณภาพน้ำทิ้งของสำนักงานตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด**

- กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย (แม่บ้านควรได้รับการอบรมให้ความรู้)
- มีการดูแลบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ (มีตะแกรงดักเศษอาหาร, มีบ่อดักไขมัน, ระบบบำบัดน้ำเสีย)
- มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อย

➤ **การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย**

- มีการตัดไขมัน + ทำความสะอาด ไขมัน/เศษอาหารจากตะแกรง
- นำเศษอาหาร/น้ำมัน/ไขมันจากถัง ไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้ใช้งานได้
- มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียสม่ำเสมอ
- มีการสัมภาษณ์ พูดคุยกับผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดูแลจัดการ

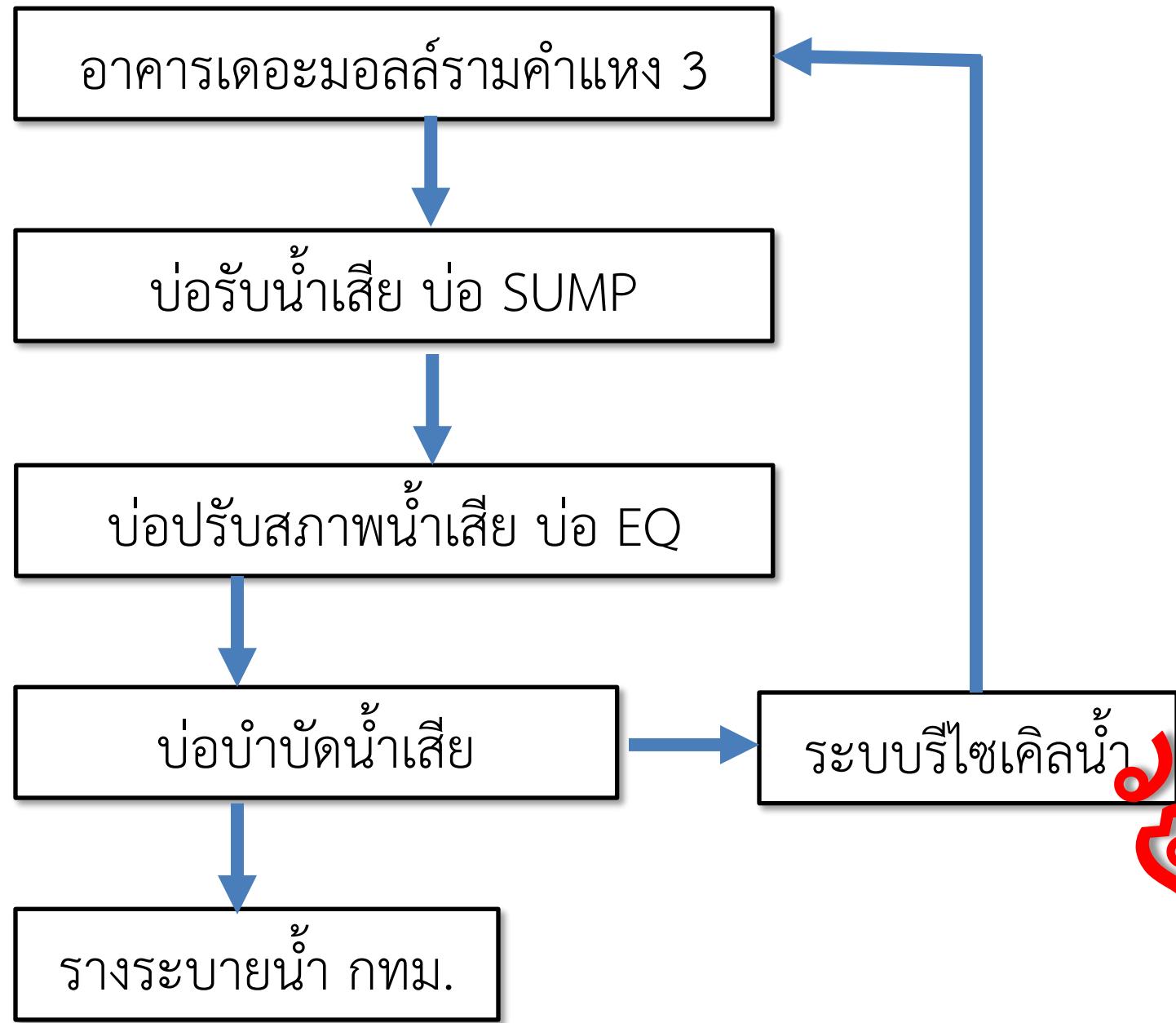


## 4.2 การจัดการน้ำเสีย

1. เอกสารมาตรการหรือแนวทางการจัดการน้ำเสีย
2. แผนผังทางระบบการจัดการน้ำเสีย
3. รูปถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ถังดักไขมันทุกจุด ระบบบำบัดน้ำเสีย การทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย การตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย การจัดการเศษอาหาร และไขมัน
4. บันทึกการดักคราบน้ำมันและไขมัน **แบบฟอร์ม 4.2(1)**
5. ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง พร้อมใบรับรองของผู้ดำเนินการ

\* ประเมินพฤติกรรมและสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่/ผู้รับผิดชอบการดักไขมัน

\* สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ



แผนผังแสดงการทำงานของ  
ระบบบำบัดน้ำเสีย  
อาคารเดอะมอลล์รามคำแหง 3



ระบบบำบัดน้ำเสีย

ตัวอย่าง



การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย



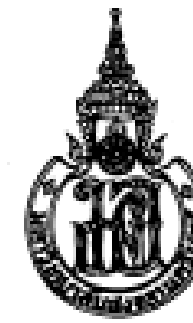
# คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## จัดเป็นอาคารประเภทใด ?? พิจารณาจากพื้นที่ใช้สอย

### รวมกันทุกชั้นของอาคารหรือของกลุ่มอาคาร

- ก. (อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร หน่วยงานประเทศ หรือของเอกชน ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือของกลุ่มอาคารตั้งแต่ 55,000 ตารางเมตรขึ้นไป)
- ข. (อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร หน่วยงานประเทศ หรือของเอกชน ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือของกลุ่มอาคารตั้งแต่ 10,000 แต่ไม่ถึง 55,000 ตารางเมตร)

อ้างอิงตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร บางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548



## ศูนย์บริการตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90112

โทรศัพท์ (074)288058-9 โทรสาร (074)288062

http://ced.sci.psu.ac.th

หน้า 2/4

รายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ

หมายเลขรายงานผล : 0888/65

ชื่อผู้ส่งตัวอย่าง : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

ผู้วิเคราะห์/ทดสอบ : นายสุนทร ขวัญอ่อน

ประเภทตัวอย่าง : น้ำทิ้ง

ชื่อตัวอย่าง : น้ำออกมหาวิทยาลัย

รายละเอียดตัวอย่าง : ของเหลว มีตะกอน บรรจุขวดพลาสติก

แบบฟอร์มขอรับบริการเลขที่ : 650907

รหัสปฏิบัติการ : 65-02966

วันที่รับตัวอย่าง : 6 มกราคม 2565

วันที่วิเคราะห์/ทดสอบ : 6 มกราคม 2565 - 11 มกราคม 2565

รายการทดสอบ	วิธีการทดสอบ	ค่ามาตรฐาน	ผลการทดสอบ
pH	Electrometric Method	5-9	7.87
TDS	Dried at 180 °C	ไม่เกิน 500 mg/L	107
Settleable solids	Imhoff Cone	ไม่เกิน 0.5 mL/L/hr	0.1
TSS	Dried at 103-105 °C	ไม่เกิน 30 mg/L	19
Oil & Grease	Partition Gravimetric Method	ไม่เกิน 20 mg/L	น้อยกว่า 1
Sulfide	Iodometric Method	ไม่เกิน 1.0 mg/L	ไม่พบ
TKN	Semi-Kjeldahl Method	ไม่เกิน 35 mg/L	น้อยกว่า 10
BOD	5-Day BOD Test	ไม่เกิน 20 mg/L	9.50

หมายเหตุ - โปรดส่งและเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งมาทดสอบผลการทดสอบในของตัวอย่างที่ได้รับทราบ  
- รายงานผลการวิเคราะห์และผลยังไม่ถูกต้องหากพบความผิดปกติ กรุณาติดต่อในชั่วโมงทำการของศูนย์บริการตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน  
- ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับที่ 122 ลงวันที่ 125 ง (พ.ศ. 2548)

(นายสุนทร ขวัญอ่อน)  
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ



11 มกราคม 2565

(นางสาวรัชชานดา หมวกทอง)  
ผู้จัดการแทนหัวหน้าศูนย์บริการตรวจสอบ  
และรับรองมาตรฐาน

ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง 8 ค่าดัชนี

ดัชนีคุณภาพ		หน่วย	ขนาดอาคารที่กำหนด ตามมาตรฐาน การระบายน้ำทิ้ง				
			ก	ข	ค	ง	จ
1. ค่าความเป็นกรด-ด่าง	pH		5-9	5-9	5-9	5-9	5-9
2. บีโอดี	BOD	mg/l	20	30	40	50	200
3. ปริมาณสารแขวนลอย (Suspended Solid)	SS	mg/l	30	40	50	50	60
4. ปริมาณตะกอนหนัก (Settleable Solid)	SS	mg/l	0.5	0.5	0.5	0.5	
5. ปริมาณสารละลายทั้งหมด (Total Dissolved Solid)	TDS	mg/l	500	500	500	500	
6. ซัลไฟด์	Sulfid e	mg/l	1	1	3	4	



บันทึกการตักคราบน้ำมัน และไขมัน บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมัน แบบฟอร์ม 4.2(1)

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ : .....

✓ ปกติ/ดำเนินการ X ผิดปกติ

ปี ...	สัปดาห์ ที่	วันที่	การตัก น้ำมัน และไขมัน	การตัก เศษอาหาร	ท่อน้ำ ลอค สภาพดี	อื่นๆ เช่น ถังตักไขมัน ชำระ	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข (กรณีพบปัญหาจากการ ตรวจเช็ค)	วันที่กำหนด เสร็จในการ แก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น
ม.ค.	1								
	2								
	3								
	4								

บันทึกการตักคราบน้ำมัน และไขมัน

จุดที่ตรวจเช็ค/บริเวณ : จุดรับประทานอาหาร

✓ ปกติ X ผิดปกติ ผู้ตรวจสอบ 

ปี	สัปดาห์ ที่	วันที่	ตรวจสอบ ตะแกรงตัก ไขมัน แดก ร้าว	ตรวจสอบท่อน้ำ อ่างล้าง จาน เช่น ท่อ น้ำ รั่ว ซึม	ตรวจสอบช่อง บังคับทิศทาง น้ำออก แดก ร้าว บุตัน	ตรวจสอบ ตัวถัง ตักไขมัน เช่น แดก ซึม	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข	วันที่กำหนด เสร็จ
ม.ค.	1	7 ม.ค.	✓	✓	✓	✓	พนักงาน ค.ว.ท.ค.		
	2	12 ม.ค.	✓	✓	✓	✓	พนักงาน ค.ว.ท.ค.		
	3	20 ม.ค.	✓	✓	✓	✓	พนักงาน ค.ว.ท.ค.		
	4	27 ม.ค.	✓	✓	✓	✓	พนักงาน ค.ว.ท.ค.		

ตรวจอย่าง

# หมวด 5

## สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



15



5.1

อากาศในสำนักงาน

5.2

แสงในสำนักงาน

5.3

เสียง

5.4

ความน่าอยู่

5.5

การเตรียมพร้อมต่อสภาวะ

**\*\* ถึงแม้ไม่มีการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร ก็จะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม \*\***

มีแผนควบคุมดูแล ป้องกัน การเกิดมลพิษทางอากาศ

### ในสำนักงาน

- มลพิษจากอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงาน เช่น
- เครื่องถ่ายเอกสาร printer > ฝุ่นหมึก กลิ่นหมึก
  - เครื่องปรับอากาศ > ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
  - พรอมปูพื้น มู่ลี่ ม่าน > ฝุ่นละออง เชื้อรา

### ภายนอกสำนักงาน เช่น

- รถยนต์ > คาร์บอนไอเสียรถยนต์
- พื้นที่ก่อสร้าง > ฝุ่นละออง ไอระเหยสารเคมี
- การสูบบุหรี่ > คาร์บอนบหรี่
- สารเคมี > ไอระเหยสารเคมี
- การดูแลสวน > ไอระเหยสารเคมี คาร์บอนไอเสีย เครื่องตัดหญ้า

รณรงค์ สื่อสารให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ

ปฏิบัติตามแผน



## 5.1 อากาศในสำนักงาน

1. แผนการบำรุงรักษาประจำปี *แบบฟอร์ม 5.1(1)*
2. มาตรการป้องกันมลพิษทางอากาศที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
3. เอกสารแสดงการดูแลรักษาและการปฏิบัติตามแผน เช่น บันทึกการล้างเครื่องปรับอากาศ  
บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร
4. ภาพถ่ายการปฏิบัติตามมาตรการ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร printer และการรณรงค์ต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

\* **สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ**

# แผนการบำรุงรักษา แบบฟอร์ม 5.1(1)

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ใช้งานประจำ แผนก่อสร้างและปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับ	รายละเอียด	การดูแลรักษา	เดือน												หมายเหตุ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	AMENA UAF๕๐BF-RmA	ทำความสะอาด Filter	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
		ทำความสะอาด Condensing Unit			✓										
๒	STAR-Aire Z๕๑๐๐-๐๕	ทำความสะอาด Filter	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
		ทำความสะอาด Condensing Unit			✓										
๓	FOCUS AFT ๓๐๕๙๕	ทำความสะอาด Filter	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
		ทำความสะอาด Condensing Unit			✓										
๔	FOCUS AFT ๒๕๕๙	ทำความสะอาด Filter	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
		ทำความสะอาด Condensing Unit			✓										
๕	Focus AFT ๓๖-๓๒	ทำความสะอาด Filter	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
		ทำความสะอาด Condensing Unit			✓										
๖	SAIJO DENKI SSU-๓๘F-D-STMP๑	ทำความสะอาด Filter	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
		ทำความสะอาด Condensing Unit			✓										

- \*\* ✓ = เรียบร้อยดี  
 ✗ = ไม่เรียบร้อย แก้ไขใหม่

.....ภาณุวัฒน์ ร่วมรักษ์.....

( นายภาณุวัฒน์ ร่วมรักษ์ ) ผู้รับผิดชอบ  
 พชง.๔ ผกป.กฟส.อ.ทวง.

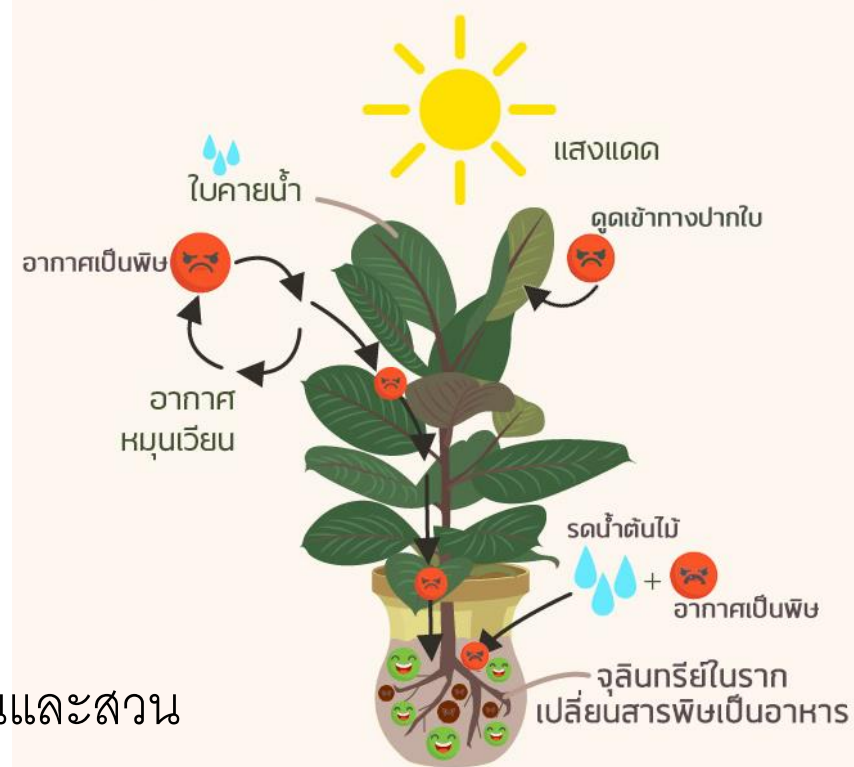


.....  
 ( นายอาทิตย์ ธนียผล ) ผู้รับผิดชอบ  
 ผผ.ผกป.กฟส.อ.ทวง.

## การควบคุมมลพิษอากาศภายในอาคารสำนักงาน

- ❑ จัดทำแผนการดูแลรักษาและมีการปฏิบัติตามแผน ประกอบกับ จะต้องมีการป้องกันฝุ่นละอองที่เกิดจากการดูแลทำความสะอาดด้วย
- ❑ จัดวาง printer และเครื่องถ่ายเอกสารด้านนอกห้องทำงาน หรือ ห่างไกลพนักงานให้ได้มากที่สุดเพื่อลดการสัมผัสฝุ่นผงหมึก
- ❑ ระบายอากาศภายในห้องสม่ำเสมอ
- ❑ วางพืชดูดสารพิษในพื้นที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

### วิธีดูดสารพิษในอากาศของต้นไม้



ที่มา : บ้านและสวน

## ภัยใกล้ตัว “เครื่องถ่ายเอกสาร”



- 1 ก๊าซโอโซนจะถูกปล่อยออกมาในกระบวนการถ่ายเอกสาร อาจทำอันตรายต่อระบบหายใจ และระบบประสาทได้
- 2 แสงเหนือม่วง มักทำอันตรายต่อตา การสัมผัสแสงจ้า จะเป็นสาเหตุของอาการปวดตา และปวดศีรษะ
- 3 ฝุ่นผงหมึก ที่เป็นอันตราย รวมไปถึงสารที่อาจก่อมะเร็ง และสารที่เป็นสาเหตุของภูมิแพ้

### คำแนะนำในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้ปลอดภัย



ไม่ควรจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ



ควรหลีกเลี่ยงการมองไปยังเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อป้องกันสายตา



ไม่ควรถ่ายเอกสารตลอดทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ที่มีปัญหา ระบบทางเดินหายใจ

ควรมีการติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ ในห้องถ่ายเอกสาร



ควรแน่ใจว่า เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการบำรุงรักษาเป็นประจำ

ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสาร ควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม

ASTV InfoGraphics www.manage.co.th

ที่มา : ชีวจิตโลก

## การควบคุมมลพิษอากาศภายนอกอาคารสำนักงาน

- ติดป้ายรณรงค์ขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์ขณะจอดเพื่อลดควันไอเสีย
- ป้องกันและควบคุมมลพิษจากการก่อสร้าง เช่น ป้ายเตือนอันตราย จัดพื้นที่สำรองให้พนักงาน กำหนดเวลาทำงานให้เหมาะสม
- การพ่นยากำจัดแมลง จะต้องมีการแจ้งให้พนักงานรับทราบและดำเนินการในช่วงวันหยุดหรือหลังเวลาเลิกงาน
- กรณีสำนักงานอยู่ในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากภายนอกอาจควรปลูกต้นไม้ทรงสูงเพื่อช่วยในการดักฝุ่นละออง



## การควบคุมมลพิษอากาศ ภายนอก อาคารสำนักงาน

การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกอาคาร

- ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออก อาคารสำนักงาน
- ไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น
- อย่าลืม !!** รณรงค์โทษของการสูบบุหรี่ในพื้นที่สูบบุหรี่

- ต้องไม่พบกันบุหรี่นอกพื้นที่ที่จัดให้สูบบุหรี่
- กรณีสำนักงานกำหนดเป็นเขตปลอดบุหรี่ทั้งหมด และไม่มีข้อกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ ต้องไม่พบกันบุหรี่





### ☐ ตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง อ้างอิงตาม

- 1) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ พ.ศ. 2561 *(ตรวจวัดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง / กำหนดจุดที่ต้องตรวจวัด)*
- 2) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561 *(กำหนดค่าความเข้มของแสงสว่าง)*
- 3) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อนแสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 *(กำหนดมาตรฐานเครื่องมือตรวจวัด / คุณสมบัติผู้ทำการตรวจวัด)*

# หลักฐานการดำเนินงาน

## 5.2 แสงในสำนักงาน

1. รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง
  - > ตรวจวัดพื้นที่ทั่วไป และพื้นที่ทำงานโดยใช้สายตาเฉพาะจุด
2. หลักฐานการสอบเทียบเครื่องมือ
3. หลักฐานแสดงคุณสมบัติผู้ทำการตรวจวัด
4. รูปถ่ายการปฏิบัติงานขณะทำการตรวจวัด



**Certificate of Calibration**

<p>Customer Name : Innovative Instrument Co., Ltd.                  Address : 7139 Moo 13, Soi Sutthakorn 11 Tambon Bang Kao, Amphoe Bang Phi Samit Prakan Province 10540 Thailand</p>	<p>Certificate No : 21-LXM-018                  Request No : Req-2021-0497                  Page : 1/2</p>
--	--

---

**Unit Under Calibration Details**

<p>Instrument Name : Digital Lux Meter                  Manufacturer : EXTECH                  Model : 407026                  Serial Number : A0532066                  Resolution : 1 lx                  ID Number : -</p>	<p>Range Calibration : 0 to 2000 lx                  Instrument Status : New</p>
---	--

---

**Calibration Environment and Details**

<p>Temperature : 25 °C ± 2 °C                  Humidity : 60 %RH ± 20 %RH                  Received Date : 23 April 2021                  Calibrated Date : 27 April 2021                  Calibration Procedure : The measurement was conducted with CP-LXM-01                  Reference Standard : Photometer and Illuminance Meter, Serial No.: 30662/2, 30592/2, which was calibrated on 20 October 2020, Certificate No.: 20-033-20</p>	
---	--

---

**Traceability** : This Certificate is traceable to International System of Unit (SI) Unit through National Institute of Metrology (Thailand)

---

**Note**  
 The reported uncertainty is based on a standard uncertainty multiplied by the Coverage Factor  $k = 2$ , providing a level of confidence approximately 95 %.

Approved By :   
 Mr. Paik Mutharom  
 Calibration Engineer Supervisor  
 Issue Date : 27 April 2021

The results related only to the item calibrated. The certificate shall not be reproduced except in full, without written approval of the Innovative Instrument Co., Ltd.  
 FM-708-LXM-01 Rev.01 Issue date

ตัวอย่าง

ใบสอบเทียบเครื่องมือ

# 5.3

## เสียง ขั้นตอนการดำเนินงาน



**กำหนดมาตรการ  
รองรับ**

**เพื่อจัดการเสียงดัง  
ภายในสำนักงาน**



>> เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย

เอกสาร ฯลฯ

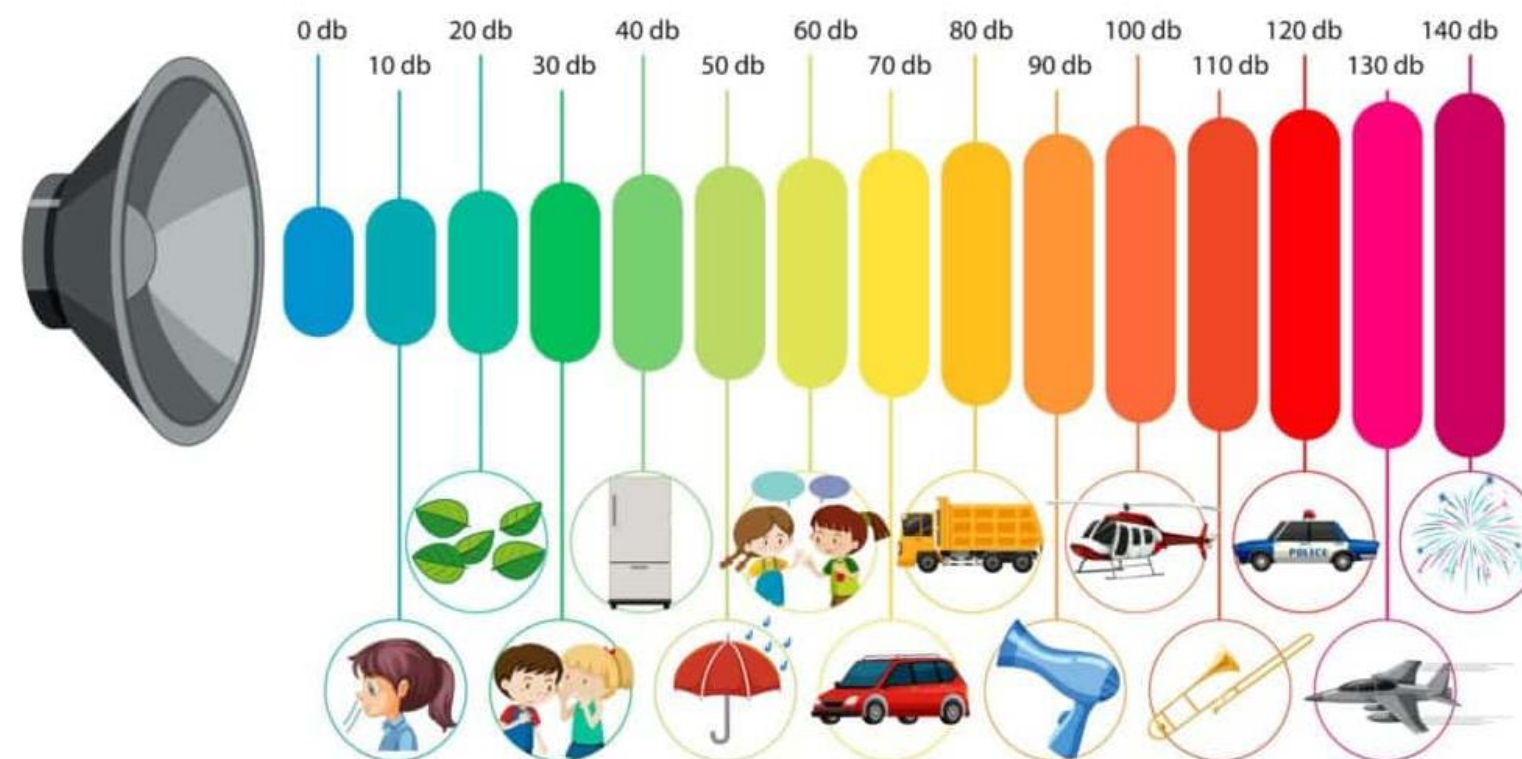
**ภายนอกสำนักงาน**



>> การก่อสร้าง เครื่องตัดหญ้า  
รถยนต์



**สื่อสารให้  
ผู้เกี่ยวข้องทราบ**



**\*\* หากมีแหล่งกำเนิดเสียงในพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น เครื่องจักร หรือการก่อสร้าง**

**จะต้องมีมาตรการควบคุมเสียง \*\***

# 5.3

# เสียง

# หลักฐานการดำเนินงาน

\* สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ

### ๓. เสียงในสำนักงาน

มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/กำกับดูแล
<b>๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน จากยานพาหนะ</b>	
(๑) ทำการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงตามระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	คณะทำงานหมวดที่ ๒, ๕, สลก., ศวผ. /หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ
(๒) ติดป้ายขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอ	คณะทำงานหมวดที่ ๒, ๕, สลก., ศวผ., กพส. /ฝ่ายบริหารทั่วไป
(๓) ทำการตรวจวัดค่าระดับเสียงของเครื่องยนต์ราชการกับกรมควบคุมมลพิษทุกปีๆ ละ ๒ ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ ๒, ๕ และ สลก. /ศวผ.
<b>๓.๒ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน จากการพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร</b>	
(๑) เลือกใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารที่เสียงดังไม่มาก	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
(๒) ติดตั้งเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน หากไม่มีพื้นที่จะต้องจัดวางห่างจากผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ เมตร	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
(๓) หากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารมีเสียงดังผิดปกติ ต้องหยุดใช้งานทันทีพร้อมแจ้งช่างตรวจสอบหาสาเหตุและทำการซ่อมแซมแก้ไข	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
<b>๓.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน จากเครื่องปรับอากาศ</b>	
(๑) หากเครื่องปรับอากาศมีเสียงดังผิดปกติขณะใช้งาน จะต้องหยุดการใช้งานทันทีพร้อมแจ้งช่างทำการตรวจสอบหาสาเหตุและทำการซ่อมแซมแก้ไข	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
<b>๓.๔ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน จากการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร</b>	
(๑) จัดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับเจ้าหน้าที่ ในขณะที่มีการก่อสร้าง โดยการจัดห้องประชุมของแต่ละอาคารเป็นห้องปฏิบัติงานชั่วคราวจนกว่าจะทำการก่อสร้างแล้วเสร็จ	สลก./ศวผ.
(๒) มีการสื่อสารหรือติดป้ายเขตก่อสร้าง เพื่อแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ	สลก. /ศวผ. /กพส.
(๓) แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวให้ผู้รับจ้างได้รับทราบ เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการควบคุมไม่ให้มลพิษทางเสียงในสำนักงาน	สลก. /ศวผ. /กพส.
(๔) การขุดเจาะหรือทำให้เกิดเสียงดัง ให้ดำเนินการในวันหยุดราชการ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่	สลก. /ศวผ. /กพส.
<b>๓.๕ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน จากภายนอกอาคาร</b>	
(๑) จัดให้มีการปลูกไม้ประดับที่ทรงสูงตามแนวระเบียงของอาคาร เพื่อเป็นกำแพงดูดซับเสียงจากภายนอกที่จะเข้าสู่ตัวอาคาร (อาคาร สส.)	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
(๒) ดูแลบำรุงรักษาป่าไม้ให้ร่มรื่นตลอดเวลา เพื่อช่วยในการดูดซับเสียงที่เกิดจากกิจกรรมภายนอกโดยรอบพื้นที่ (อาคาร ศวผ.)	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม



### บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักทรัพยากรการเรือนวิบูลย์คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร โทร. ๒๕๖๔  
ที่ มย ๐๓๗/๒๕๖๔ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง ขออนุมัติกำหนดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร กรณีมีการก่อสร้างภายในอาคารสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรือนวิบูลย์คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ตามที่สำนักทรัพยากรการเรือนวิบูลย์คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทรที่ ๒๖๐๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้แจ้งให้สำนักงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมได้มอบหมายให้ดำเนินการใน พื้นที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ และมาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงบรรลุวัตถุประสงค์ ในกรณีนี้จึงขออนุมัติกำหนดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร กรณีมีการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงาน ดังนี้

- กำหนดให้พื้นที่สำนักงาน ชั้น ๗ สำนักทรัพยากรการเรือนวิบูลย์คุณหญิงหลง ฯ เป็นพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากรฝ่ายบริการสารสนเทศ
- กำหนดให้พื้นที่ชั้น ๖ สำนักทรัพยากรการเรือนวิบูลย์คุณหญิงหลง ฯ เป็นพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากรฝ่ายสนับสนุนงานบริหารและฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

*(Signature)*

(นางสุภา พันธุ์สุข)

หัวหน้าหมวดที่ ๕ คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม  
สำนักทรัพยากรการเรือนวิบูลย์คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

ตัวอย่าง



มาตรการป้องกันเสียงในสำนักงาน

มาตรการป้องกันเสียงจากการก่อสร้าง

# 5.4

## ความน่าอยู่

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- **จัดทำแผนผังสำนักงานทั้งภายใน+ภายนอกอาคาร**
  - >> กำหนดพื้นที่ใช้งาน+ผู้รับผิดชอบ+ดูแลอย่างเหมาะสม
  - >> มีแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว
  - >> พื้นที่มีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- **ควบคุมสัตว์พาหะนำโรค**
  - >> กำหนดแนวทางป้องกันสัตว์พาหะนำโรค
  - >> กำหนดความถี่การตรวจสอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

\* **สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ**

## หลักฐานการดำเนินงาน

แบบฟอร์ม 5.4 (1)

แผนการดูแลพื้นที่สำนักงาน ประจำปี 2565

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.				
1	ติดตั้งต้นไม้	ทุกสัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓									ส่วนบริการอาคาร
2	รดน้ำต้นไม้	ทุกสัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓									ส่วนบริการอาคาร
3	เปลี่ยนต้นไม้	ทุกสัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓									ส่วนบริการอาคาร
4	ฉีดยาฆ่า.....	.....															
5	ใส่ปุ๋ย																
6	เค็มดิน																

แผนการดูแลพื้นที่สำนักงาน แบบฟอร์ม 5.4(1)

แผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน ประจำปี 2565

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.				
1	รดน้ำต้นไม้ที่สีเขียวโดยปลูกต้นไม้เล็ก ๆ เพื่อช่วยฟอกอากาศบริเวณโต๊ะทำงาน	ทุกสัปดาห์															คณะทำงาน ฯ
2	ปรับภูมิทัศน์ ปลูกต้นไม้																คณะทำงาน ฯ
3	จัดวางไม้กระถางภายในและภายนอกอาคาร																คณะทำงาน ฯ
4	สับเปลี่ยนไม้กระถางภายในและภายนอกอาคาร	0 ครั้ง/ม															แม่บ้าน
5	ดูแล รดน้ำ ตัดแต่ง ใส่ปุ๋ย และกำจัดวัชพืช	12 ครั้ง/ปี															แม่บ้าน

แผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	วิธีการป้องกัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	รายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	1. ทำความสะอาดคอกเลี้ยง			
	2. ทำลายเศษวัสดุที่กจะวางไข่			
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดเศษขยะ และวัสดุต่าง ๆ ที่มักจะนำมาทำรังและวางไข่			
หนู	วิธีการป้องกัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	รายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง			
	2. ทำความสะอาดตู้เป็นประจำ			
	3. มีการตรวจสอบและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะในคอกเลี้ยง			
	6. ห้ามทิ้งขยะอาหารในคอกเลี้ยง			
วิธีการกำจัด				
1. หากพบซากหนูติดกับอุปกรณ์การนำไปทิ้งในถัง				
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	รายงานการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	1. ทำความสะอาดพื้นในคอกเลี้ยงเป็นประจำ			
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะในคอกเลี้ยง			
วิธีการกำจัด				
1. เก็บขยะเศษดินสอที่นำไปในคอกเลี้ยง				

ตัวอย่าง

รายงานผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อภายในพื้นที่ กฟส.อ.ทวง. ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕

ที่	สถานที่	สัตว์พาหะนำเชื้อ												การแก้ไข				
		นก				หนู				แมลงสาบ					อื่นๆ			
		สัปดาห์				สัปดาห์				สัปดาห์					สัปดาห์			
๑	ที่จอดรถยนต์/จักรยานยนต์ หลังสำนักงาน	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
๒	อาคารสำนักงานชั้น ๑ (สกบ)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
๓	อาคารสำนักงานชั้น ๒ (สกบ)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
๔	อาคารสำนักงานชั้น ๓ (สกบ)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
๕	ทางลาด และที่จอดรถบุคคลพิเศษ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
๖	สวนหย่อมหน้าสำนักงาน	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
๗	สวนบริเวณหลังสำนักงาน	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
๘	ที่พักรับประทานอาหาร	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
๙	พื้นที่สูบบุหรี่	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
๑๐	อาคารอยู่แคว้นกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

\*\* / - พบสัตว์พาหะ \* - ไม่พบสัตว์พาหะ

จัดทำโดย นางสาวกาญจนา เทพน้อย  
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๖๕

ตรวจสอบโดย นางสุดา พันธุะ  
วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๕

อนุมัติโดย นางวิภา อุดมวิชา  
วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๕

.....ภัทรพล ศรีสวัสดิ์.....  
( นายภัทรพล ศรีสวัสดิ์ ) ผู้ตรวจสอบ  
พช.๕ ผกป.กฟส.อ.ทวง.

.....  
( นายอาทิตย์ ธนนิผล ) ผู้ทวนสอบ  
หมกป.กฟส.อ.ทวง.

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย  
"มุมพักผ่อน" ให้กับพนักงาน



# ตัวอย่างความน่าอยู่ใน สำนักงาน



## 5.5

# การเตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

หน่วยงานราชการหรือหน่วยงาน

ที่ไม่ต้องรายงานผลให้กรม

สวัสดิการฯ

การซ้อมดับเพลิงขั้นต้นและการ

ซ้อมแผน

อพยพหนีไฟ สามารถจัดในวัน

เดียวกันได้

### ❑ มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

>> อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

>> พนักงานเข้าร่วมอบรมดับเพลิงขั้นต้นไม่น้อยกว่า 40% ของแต่ละแผนก

>> พนักงานทุกคนต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(พิจารณาพนักงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่ที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)

>> กำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ มีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง

>> กำหนดทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ มีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีธงนำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล

### ❑ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม

### ❑ ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย

>> มีความเพียงพอ + พนักงานทราบวิธีการใช้

>> ตรวจสอบพร้อมใช้งาน (เดือนละ 1 ครั้ง)

หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงาน  
ที่ต้องรายงานผลให้กรมสวัสดิการ

ฯ

ต้องแสดงผลการอบรมและการ

ฝึกซ้อม



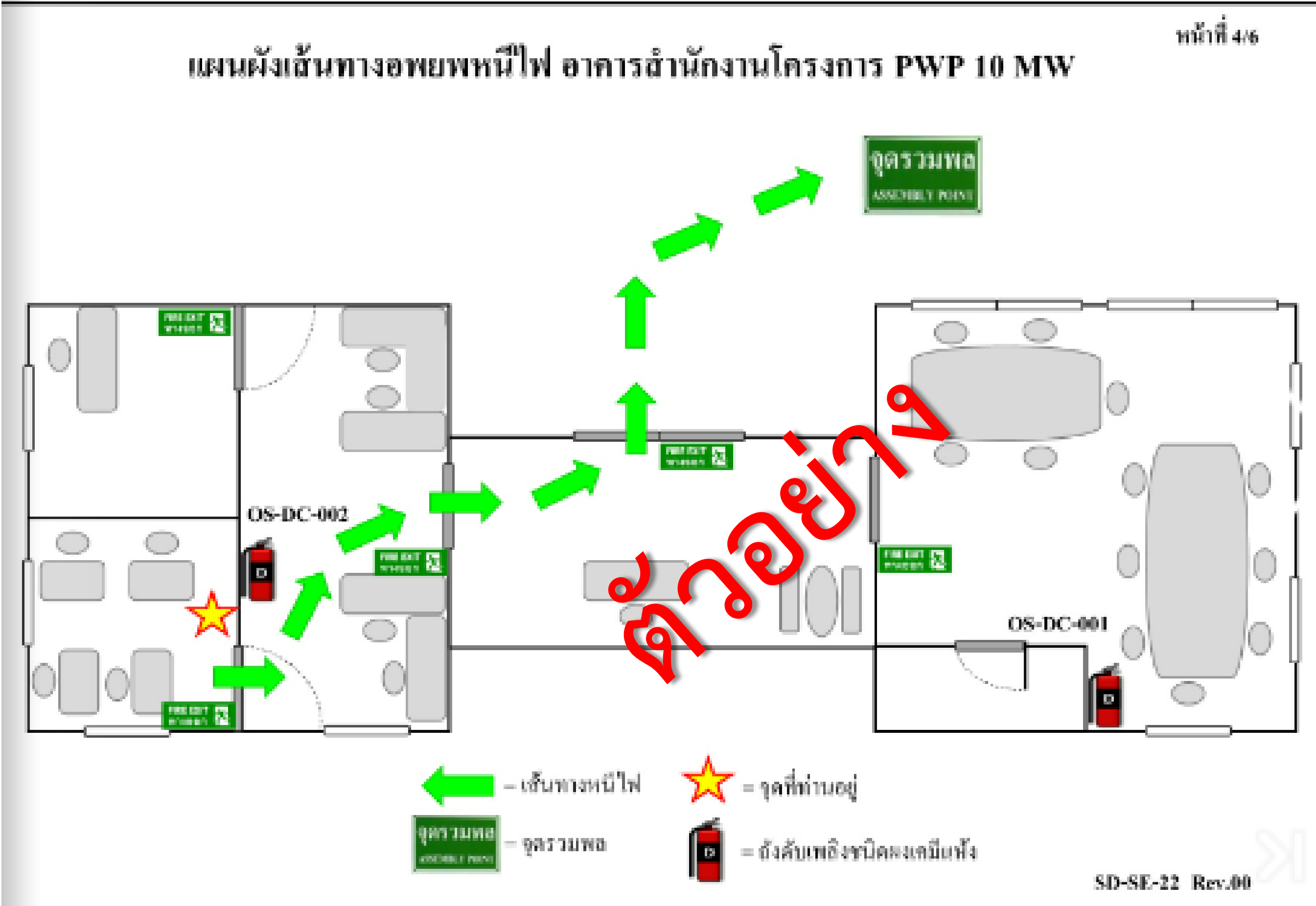
## 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน

1. แผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน
2. รายงานการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น ภาพถ่าย
3. รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ภาพถ่าย
4. เอกสารแสดงเส้นทางหนีไฟ
5. หลักฐานการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง
6. ภาพถ่ายจุดต่าง ๆ ได้แก่ จุดรวมพล จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ธงนำทาง ทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ

\* สัมภาษณ์บุคลากร

\* สัมภาษณ์ที่ตามมาตรา

# 5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน



# แผนฉุกเฉิน

แบบฟอร์ม 5.5(1)

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ผู้พบเห็นเหตุการณ์**
- แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
  - กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
  - ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

**ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่**

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
1 นายกิตติพันธ์ ไชยชาติ
2 นายต่อพงษ์ เสมอใจ
3 นายนันทกานต์ ยอดแก้ว

- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้**
- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง
  - ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง

**กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง**

**ทีมขนย้าย**

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นาย ปิฎญา แก้วคำ	1.ขนย้ายสิ่งของที่สำคัญที่สุดออกจากจุดเกิดเหตุ
นายสอง คำบุญปั้น	2.นำสิ่งของไปรวบรวมไว้ที่จุดรวมพล
นาย สุธรรม โนบาง	3.เฝ้าสิ่งของที่ขนย้าย ณ จุดรวมพล รวมถึงตรวจสอบ
นางสาว จุฑามาต ณีคักิจ	สนับสนุนการอพยพและการระงับเหตุเพลิงไหม้
	ตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงขึ้นต้นรับแจ้ง

**ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงาน**

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	1.เคลื่อนย้ายบุคคลมายังจุดรวมพลฉุกเฉิน
นางสาววันดาเชื้อคำฟู	บริเวณจุดรวมพล
นางรพีพรรณ ศรีทะ	2.ตรวจเช็คยอดบุคลากร ครบ/ไม่ครบ
นางสาวชนภาคำวงศ์	3.รายงานผู้อำนวยการดับเพลิง



ลำดับ	สถานที่	
1	ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ (รปภ.มช.)	
2	ศูนย์แม่ข่ายวิทยุเอราวัณ	41
3	รถบริการฉุกเฉินนอกเวลาราชการ	
4	สถานีตำรวจภูธรพิงค์	0:
5	ศูนย์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
6	สถานีดับเพลิงเทศบาลนครเชียงใหม่	053-2:
		0:

แผนฉุกเฉิน แบบฟอร์ม 5.5(1)

ใบตรวจสอบถังดับเพลิง แบบฟอร์ม 5.5(2)

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี 2565

รายการตรวจสอบ หมายเลขถัง 3/1	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
1. เกจวัดความดัน เข็มจะต้องอยู่ที่สีเขียว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
2. ตั้บมือจับให้อยู่ในสภาพดีไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วฉีกขาดหรือแตกลาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
5. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

**วิธีการใช้ถังดับเพลิง**

1. เข้าไปทางเหนือลมโดยห่างจากฐานของไฟประมาณ 2 - 3 เมตร
2. ดึงสลักหรือลวดที่รั้งวาล์วออก
3. ยกหัวฉีดปากกรวยชี้ไปที่ฐานของไฟ (ท่ามุมประมาณ 45 องศา)
4. บีบไกเพื่อเปิดวาล์วให้ก๊าซพุ่งออกมา

ไล่ไปตามทางยาว และกราดหัวฉีดไปซ้ำ ๆ

ให้สนิทจนแน่ใจแล้ว จึงฉีดต่อไปข้างหน้า

ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้วางอยู่ในระดับต่างกัน ให้ฉีดจากด้านบนลงมา และถ้ามีน้ำมีนวลไหลให้ฉีดจากปลายทางที่รั่วไหลไปยังพื้นที่ และเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ ยึดกระแสไฟฟ้าก่อน เพื่อป้องกัน มิให้เกิดการลุกลามขึ้นมาอีกได้

**วิธีการใช้ถังดับเพลิง**



นางเปี่ยมศรี กุณฑลจินดา

นางเพ็ญพิศ ลิขธิเทพ

# หมวด 6



## การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1

การจัดซื้อสินค้า

6.2

การจัดจ้าง

15

คะแนน



green procurement

- 1 กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจ
- 2 จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3 แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือ
- 4 จัดซื้อสินค้า
- 5 สรุปร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## การคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### 1. กำหนดผู้รับผิดชอบ

ทำความเข้าใจหลากหลายสิ่งแวดล้อมและแหล่ง  
สืบค้นข้อมูล

2. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้อง  
กับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

### 3. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือ

แจ้งไปยังหน่วยงานภายในเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ

4. สรุปร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและ

กำหนดแนวทาง

เพื่อเพิ่มการสนับสนุน

\* สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ

\* สละสร้อยละ 40

## ปริมาณ หรือ มูลค่า

ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อมสะสม x 100  
ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมด

มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อมสะสม x 100  
มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมด

## หลักฐานการดำเนินงาน



1. แผนการดำเนินงานที่ระบุผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม หรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบ
2. บัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน (**แบบฟอร์ม 6.1(1)**)
3. หลักฐานการขอความร่วมมือร้านค้า
4. เอกสารรายงานจัดซื้อจัดจ้าง (**แบบฟอร์ม 6.1(2)**)
5. ภาพถ่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในสำนักงาน

\* สุ่มตรวจสอบสินค้า ควรมีสินค้าจริงให้ตรวจสอบในพื้นที่ใช้งาน

## ตัวอย่างสินค้าในสำนักงาน

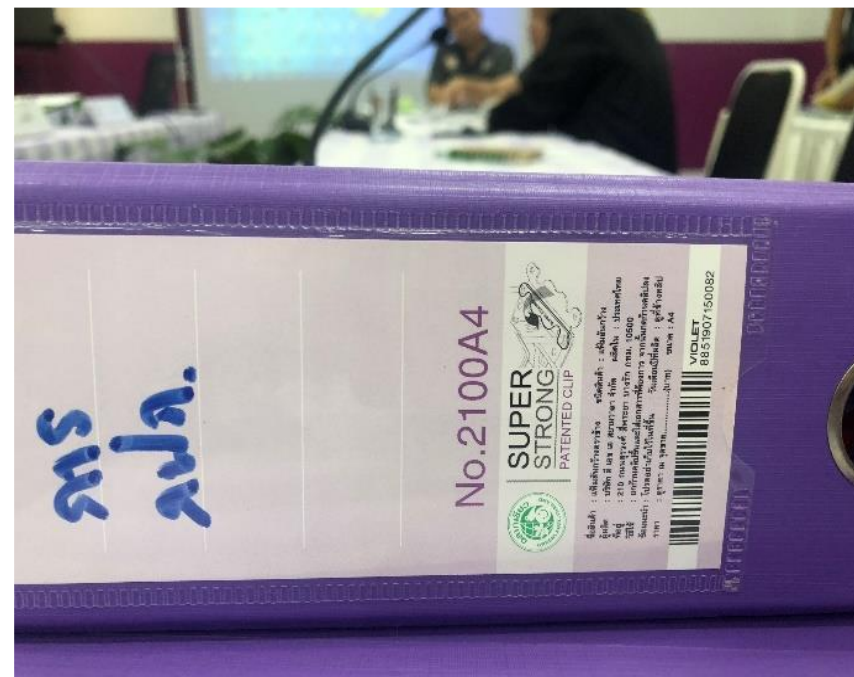
กระดาษ A4 / แฟ้มเอกสาร /

ซองเอกสาร / ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด /

ตลับหมึก / เครื่องพิมพ์ / เครื่องถ่ายเอกสาร /

ปากกาไวท์บอร์ด / กระดาษชำระ / นำยาทำ

ความสะอาด ฯลฯ





# สังเกตได้อย่างไรว่าสินค้าหรือ บริการใด

ค้นหาสินค้า  
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

<https://thaigreendirectory.com/labels>

เป็น  
มิตร  
สิ่งแวดล้อม

เครื่องใช้สำนักงาน



กระดาษถ่ายเอกสาร ไอเดีย กรีน น้ำ  
หนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร  
ยี่ห้อ : ไอเดียกรีน

หมวดหมู่ : เครื่องใช้สำนักงาน

คุณสมบัติ : -

เลขที่ใบรับรอง : 0001-0086

วันที่ให้การรับรอง : -

รับรองถึง : 28 Dec 2023

ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมของสินค้า/บริการ : -

ฉลากสิ่งแวดล้อมที่ได้รับ



ฉลากเขียว

DOWNLOAD PDF

🏢 หน่วยงาน : บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษไทย จำกัด

📍 ที่ตั้ง : 1 ถนนปูนซีเมนต์ไทย เขตบางซื่อ แขวงบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

☎ โทร : 0 2586 4654

📠 โทรสาร : -

✉ อีเมล : -

🌐 เว็บไซต์ : -








📘 Facebook : -



ภาคอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างการรับรอง

## ฉลากสิ่งแวดล้อม

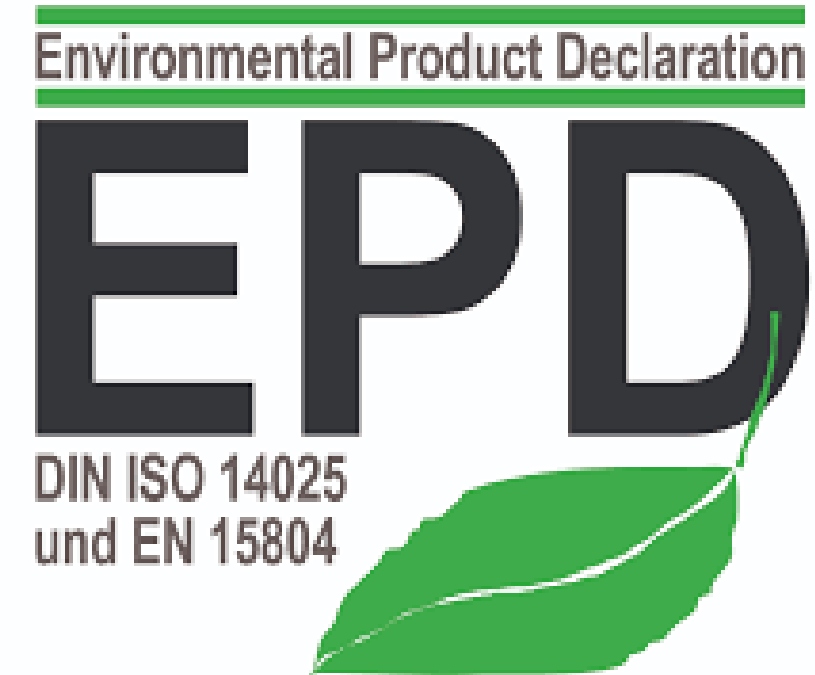
	Eco Self Declare		ฉลากเขียว		ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์		Green Office
	ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์		ฉลากคู่มือ		ฉลากลดคาร์บอน		Green For Life
	ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5		ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 (1 ดาว)		ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 (2 ดาว)		SCG GREEN CHOICE
	ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 (3 ดาว)		ตะกร้าเขียว		ฉลากประหยัดพลังงานประสิทธิภาพสูง		CIRCULAR MARK
	Green Production		G Upcycle		ฉลากใบไม้เขียว Green Leaf		Eco Plus
	Green Hotel		อุทยานแห่งชาติสีเขียว		Green Restaurant		Green Heart Label

**1** ฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทที่ 1 (ISO14024) เป็นฉลากที่บ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะมอบให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด**โดยองค์กรอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Third party)** โดยจะพิจารณาผลกระทบสิ่งแวดล้อมแบบใช้วิธีพิจารณาแบบตลอดวัฏจักรชีวิต (Life Cycle Consideration) ในประเทศไทยมีการออกฉลากประเภทที่ 1 ซึ่งรู้จักกันดีในนาม





**2** ฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทที่ 2 (ISO14021) เป็นฉลากที่ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย หรือผู้ส่งออก จะเป็นผู้บ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือแสดงค่าทางสิ่งแวดล้อมของผลิตภัณฑ์ตนเอง ( Self-declared Environmental Claims) ซึ่งอาจจะแสดงในรูปของข้อความ หรือสัญลักษณ์ รูปภาพ เช่น การใช้พลังงานอย่างประหยัด การนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น โดยฉลากนี้ จะไม่มีองค์กรกลางในการดูแล แต่ทางผู้ผลิตจะต้องสามารถหาหลักฐานมาแสดงเมื่อ



**3** ฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทที่ 3 (ISO14025) เป็นฉลากที่บ่งบอกถึงผลกระทบของผลิตภัณฑ์ต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการแสดงข้อมูลสิ่งแวดล้อมโดยรวม (Environmental information) โดยการใช้เครื่องมือการประเมินผลกระทบตลอด วัฏจักรชีวิตของสิ่งแวดล้อม (Life Cycle Assessment) เข้ามาประเมิน ตามมาตรฐาน ISO 14040 โดยฉลากนี้จะมีหน่วยงานอิสระหรือ

องค์กรกลางในการทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรอง

นอกจากนี้ยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทอื่น ๆ ซึ่งอยู่นอกเหนือฉลากในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงเจตนาเฉพาะอย่าง เพื่อสื่อหรือจูงใจให้ผู้บริโภคเห็นความสำคัญของการเลือกใช้สินค้าหรือบริการนั้น ๆ เช่น ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอน



ตัวอย่าง  
ช่องทาง  
ค้นหาสินค้า  
ที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อม  
และหน่วยงาน  
ที่ให้การ  
รับรอง

รายการ

หน่วยงานให้การรับรองฉลาก

ช่องทาง (website)



มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

<https://www.tei.or.th/greenlabel/index.html>



กรมควบคุมมลพิษ

<http://gp.pcd.go.th/home>



องค์การบริหารจัดการก๊าซ  
เรือนกระจก (องค์การมหาชน)

<http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=Y0hKdlpIVmpkSE5mYVhNPQ>



กฟผ.

[https://labelno5.egat.co.th/new58/#to\\_label\\_info](https://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info)



กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและ  
อนุรักษ์พลังงาน

<http://labelling.dede.go.th/survey/site/main>



เอสซีจี

<https://www.scg.com/greenchoice/>



มูลนิธิใบไม้เขียว

<https://thaigreendirectory.com/>



Green Hotel

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

[http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/news\\_detail](http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/news_detail)

Application  
ค้นหาสินค้า  
ที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อม



Green Card Application บัตรเขียวเขียวทั่วไทย  
โดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



Application :Thai GPP  
โดย กรมควบคุมมลพิษ



**วิธีการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการคัดเลือก Vendor และจัดทำ Vendor Code**

No.	เรื่อง	วิธีการปฏิบัติงาน	หน่วยงานผู้ดำเนินการ
1.	คัดเลือกผู้ขายรายใหม่	<p>1. กลุ่มจัดซื้อกลางคัดเลือกและติดต่อผู้ขายรายใหม่เพื่อขอเอกสารและหลักฐานต่างๆ ประกอบด้วย 6 เดือน) สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (6 เดือน) สำเนาหนังสือจดทะเบียน (ภาพ 20 หรือภาพ 09) บัตรประชาชน หนังสือแสดงประวัติและผลงานอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>2. กลุ่มจัดซื้อกลางกรอกข้อมูลในใบประเมินผู้ขายรายใหม่ FM-PUR-GP-01 ยกเว้นจัดซื้อวิธีพิเศษ จะไม่มีการจัดทำใบประเมินผู้ขาย แต่จะโฟกัสที่ใบข้อมูลกรอกใบประเมินเทียบราคา (FM-PUR-GP-04)</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การคัดเลือกผู้ขายควรคำนึงถึงสิ่งที่ได้ดูภาพและมีความมาตรฐานรับรองคุณภาพ (เช่น ISO) และความปลอดภัย (Safety Standard)</li> <li>การคัดเลือกผู้ขายที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ (ISO 50001) ต้องคำนึงถึงคุณสมบัติด้านการประหยัดพลังงาน การจัดการของเสีย การเกิด TOR ของผู้ขาย</li> <li>เลือกผู้ขายที่มีผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ผู้ขายที่มีใบรับรอง ISO 14001 เป็นต้น (ทั้งนี้ทางผู้ขายสามารถร่วมพิจารณาสินค้าประเภทใดก็ได้ที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดความยั่งยืน ไม่พร้อมกันตอนจัดส่งสิ่งซื้อ)</li> </ul>	กลุ่มจัดซื้อกลาง
2.	ประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่	<p>1. กลุ่มจัดซื้อกลางประเมินคุณสมบัติของผู้ขายรายใหม่ในใบประเมินผู้ขาย (รายใหม่) FM-PUR-GP-01 ใ้เป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 สินค้า / บริการ ใ้รับการรับรองมาตรฐาน (Quality Standard of Goods/Service)</li> <li>1.2 ความน่าเชื่อถือของบริษัทโดยภาพรวม (Reliable) และ ความสามารถในการผลิตสินค้า/บริการ (Capability in Production/Service)</li> <li>1.3 ความสามารถในการดำเนินการจัดส่ง (Capability in delivery, logistics)</li> <li>1.4 ความสามารถในการให้บริการและความร่วมมือ (Cooperation / Support)</li> <li>1.5 เงื่อนไขการชำระเงิน (Payment Term)</li> <li>1.6 การรับประกันสินค้า / บริการ (Guarantee / Service ) เป็นต้น</li> </ol> <p>2. กลุ่มจัดซื้อสรุปผลประเมินคุณสมบัติผู้ขายรายใหม่</p> <p>3. กลุ่มจัดซื้อส่งใบประเมินผู้ขายรายใหม่ให้ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปพิจารณาอนุมัติ</p>	กลุ่มจัดซื้อกลาง

**ตัวอย่าง**

การกำหนดแนวทาง  
 วิธีการปฏิบัติงาน

**การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

ในการคัดเลือกสินค้าและบริการ เพื่อนำมาใช้ภายในสำนักงานนั้น ผู้เกี่ยวข้องต้องให้ความสนใจในการคัดเลือกผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการที่มีมาตรฐานในการผลิตที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม เช่นมีมาตรฐาน ISO 14001 หรืออื่นๆ รวมถึงมีการรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์ดังตัวอย่างในตารางด้านล่าง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานภายในสำนักงาน มีส่วนช่วยในการรักษาสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ต้นทางของผลิตภัณฑ์เลือกใช้ภายในสำนักงาน ดังนั้นในการเลือกใช้อุปกรณ์ อุปกรณ์ หรือบริการต่างๆ สามารถอ้างอิงจากตารางนี้ต่อไป

ตราสัญลักษณ์	รายละเอียด
	ฉลากเขียว <a href="http://www.tsi.or.th/greenlabel/">http://www.tsi.or.th/greenlabel/</a> หรือ <a href="http://go.pcd.go.th/ai/">http://go.pcd.go.th/ai/</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com/">https://www.thaiecoproducts.com/</a>
	ตะกร้าเขียว <a href="http://go.pcd.go.th/ai/">http://go.pcd.go.th/ai/</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com/">https://www.thaiecoproducts.com/</a>
	ฉลากการลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน <a href="http://thaicarbonlabel.go.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc">http://thaicarbonlabel.go.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc</a> หรือ <a href="http://go.pcd.go.th/">http://go.pcd.go.th/</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com/">https://www.thaiecoproducts.com/</a>
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 <a href="http://labelno5.egat.co.th/new58/label_info">http://labelno5.egat.co.th/new58/label_info</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com/">https://www.thaiecoproducts.com/</a>
	ฉลากประหยัดพลังงานสูง <a href="http://labeling.deda.go.th/survey/product/list-product/?productTypeId=1">http://labeling.deda.go.th/survey/product/list-product/?productTypeId=1</a> หรือ <a href="https://www.thaiecoproducts.com/">https://www.thaiecoproducts.com/</a>

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ/รุ่น	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่หมดทวน
กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป					
1	กระดาษถ่ายเอกสาร ไอเดีย กรีน ป่าน้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	ไอเดียกรีน	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566	5 เมษายน 2565
2	กระดาษถ่ายเอกสาร สปริง ป่าน้ำหนักมาตรฐาน 70 กรัม/ตารางเมตร	สปริง	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566	5 เมษายน 2565
3	กระดาษถ่ายเอกสาร สปริง ป่าน้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	สปริง	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566	5 เมษายน 2565
4	กระดาษถ่ายเอกสาร วัน กรีน ป่าน้ำหนักมาตรฐาน 70 กรัม/ตารางเมตร	วันกรีน	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566	5 เมษายน 2565
5	กระดาษถ่ายเอกสาร วัน กรีน ป่าน้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	วันกรีน	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566	5 เมษายน 2565
6	กระดาษถ่ายเอกสารดิมเบิล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ ขนาด A4 ป่าน้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	ดิมเบิลเอ	ฉลากเขียว	7 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
7	กระดาษถ่ายเอกสาร Quality Red 80 gsm. ขนาด A3, A4 และ F14	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
8	กระดาษถ่ายเอกสาร Quality Yellow 70 gsm. ขนาด A3, A4 และ F14	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
9	กระดาษถ่ายเอกสาร Shih-Tzu 80 gsm. ขนาด A4	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
10	กระดาษถ่ายเอกสาร Shih-Tzu 70 gsm. ขนาด A4	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
11	กระดาษถ่ายเอกสาร Eagle 80 gsm. ขนาด A4	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
12	กระดาษถ่ายเอกสาร Eagle 70 gsm. ขนาด A4	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
13	กระดาษถ่ายเอกสาร Alpine 70 gsm.	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
14	กระดาษถ่ายเอกสาร Smart Copy 80 gsm. ขนาด A4	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
15	กระดาษถ่ายเอกสาร Smartist 70 gsm. ขนาด A4	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
16	กระดาษถ่ายเอกสาร Turbo 70 gsm. ขนาด A4	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
17	กระดาษถ่ายเอกสาร GreenImpact 80 gsm. ขนาด A4	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565
18	กระดาษถ่ายเอกสาร GreenImpact 70 gsm. ขนาด A4	ไม่ระบุ	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	5 เมษายน 2565

ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่ม					
1	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม รุ่น C640	FASTER	ฉลากเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
2	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม รุ่น C641	FASTER	ฉลากเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
3	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม รุ่น C645	FASTER	ฉลากเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
4	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม รุ่น C648	FASTER	ฉลากเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
5	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม รุ่น C649	FASTER	ฉลากเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
6	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม รุ่น C650	FASTER	ฉลากเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
7	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม รุ่น C652	FASTER	ฉลากเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
8	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม รุ่น R-C648	FASTER	ฉลากเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
9	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม รุ่น R-C649	FASTER	ฉลากเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
10	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม รุ่น R-C650	FASTER	ฉลากเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
11	ปากกาลบคำมีดตราช้าง รุ่น Spark	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
12	ปากกาลบคำมีดตราช้าง รุ่น Oopsy	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
13	ปากกาลบคำมีดตราช้าง รุ่น Maple	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
14	ปากกาลบคำมีดตราช้าง รุ่น 3 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
15	ปากกาลบคำมีดตราช้าง รุ่น 3 3 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
16	ปากกาลบคำมีดตราช้าง รุ่น 4.2 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
17	ปากกาลบคำมีดตราช้าง รุ่น 7 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
18	ปากกาลบคำมีดตราช้าง รุ่น 7 7 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
19	ปากกาลบคำมีดตราช้าง รุ่น 12 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
20	หลอดน้ำดื่มตราช้าง รุ่น Perfecto	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
21	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Koneko	Elephant (ตราช้าง)	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
22	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น No.2454	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
23	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Mare	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
24	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Orenji	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
25	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Kiiri	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
26	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Blue 4 ml.	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
27	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Macaca	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
28	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Maimai	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
29	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Bamboo	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
30	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Bloomy	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
31	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Mini Heart	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
32	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Cotton	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
33	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Rocky	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
34	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น Ocean	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
35	ปากกาลบคำมีดเอลเฟ่น รุ่น 6 ml.	เอลเฟ่น	ฉลากเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
36	ปากกาลบคำมีด ชนิดปากกา ขนาดบรรจุ 3.5, 4 และ 7 มิลลิลิตร	Liquid Paper	ฉลากเขียว	25 ตุลาคม 2566	5 เมษายน 2565
37	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม FASTER รุ่น C653	FASTER	ฉลากเขียว	18 มีนาคม 2567	5 เมษายน 2565
38	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่มประเภทหลอดน้ำดื่ม FASTER รุ่น C655	FASTER	ฉลากเขียว	18 มีนาคม 2567	5 เมษายน 2565
39	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่ม PRO-LINE PLUS รุ่น C658	FASTER	ฉลากเขียว	22 กรกฎาคม 2567	5 เมษายน 2565
40	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่ม PRO-LINE PLUS รุ่น C659	FASTER	ฉลากเขียว	22 กรกฎาคม 2567	5 เมษายน 2565
41	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่ม PRO-LINE PLUS รุ่น C659 REFILL	FASTER	ฉลากเขียว	22 กรกฎาคม 2567	5 เมษายน 2565
42	ผลิตภัณฑ์หลอดน้ำดื่ม PRO-LINE PLUS รุ่น C660	FASTER	ฉลากเขียว	22 กรกฎาคม 2567	5 เมษายน 2565

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.1(1)

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือนมกราคม ถึง กรกฎาคม 2565									
ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)		
					ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร	
1. สำนักงานเลขานุการกรม									
*** ไม่มีการจัดซื้อสินค้า***									
2. กลุ่มตรวจสอบภายใน									
1	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	Stabilo	-	-	6	0	132	0	
2	ปากกาลบคำมีด 7 มล.	Pentel	-	ฉลากเขียว	3	3	162	162	
3	เครื่องเจาะกระดาษ	ดราม่า	-	-	1	0	160	0	
4	กระดาษการ์ดสีชมพู A4-180G (1*150)	-	-	-	2	0	130	0	
5	กระดาษการ์ดสีเขียว A4-180G (1*150)	-	-	-	2	0	130	0	
6	กระดาษการ์ดสีฟ้า A4-180G (1*150)	-	-	-	2	0	130	0	
7	กระดาษการ์ดสีเหลือง A4-180G (1*150)	-	-	-	2	0	130	0	
8	เชือกขาว	-	-	-	3	0	24	0	
9	เชือกฟ้า	-	-	-	2	0	100	0	
10	ฟิล์มสัน 3	ตราช้าง	120A	ฉลากเขียว	2	2	900	900	
11	ปากกาเน้นข้อความ สีชมพู	Stabilo	-	-	2	0	60	0	
12	ปากกาเน้นข้อความ สีเหลือง	Stabilo	-	-	2	0	60	0	
13	ปากกาเน้นข้อความ สีฟ้า	Stabilo	-	-	2	0	60	0	
* รวมรายการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					31	5	2,178	1,062	
*** สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					16.13		48.76		

จำนวน ร้อยละ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2565						
สำนัก / ศูนย์ / กอง	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		% ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ	มูลค่าสินค้า (บาท)		% มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ
	ทั้งหมด	เป็นมิตร		ทั้งหมด	เป็นมิตร	
1. สำนักงานเลขานุการกรม	** ไม่มีการซื้อสินค้า**					
2. กลุ่มตรวจสอบภายใน	31	5	16.13	2,178	1,062	48.76
3. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	133	25	18.80	18,291	1,953	10.68
4. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	132	12	9.09	6,250	780	12.48
5. กองส่งเสริมความร่วมมือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	** ไม่มีการซื้อสินค้า**					
6. กองอาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1,008	12	1.19	52,072	696	1.34
7. กองส่งเสริมและเผยแพร่	13	0	0.00	28,600	0	0.00
8. ศูนย์สารสนเทศสิ่งแวดล้อม	** ไม่มีการซื้อสินค้า**					
9. กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	728	132	18.13	20,648	7,296	35.34
<b>รวม</b>	<b>2,045</b>	<b>186</b>	<b>9.10</b>	<b>128,039</b>	<b>11,787</b>	<b>9.21</b>

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.1(2)

### กิจกรรมที่ 3

วิเคราะห์เพื่อประเมินนัยสำคัญของ  
ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้าน **Output**



1

การจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคล มีมาตรฐานรับรอง

2

มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อปฏิบัติงาน

3

หน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับคัดเลือกต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับ  
สำนักงานสีเขียว

4

มีการประเมินผู้รับจ้าง



## การคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

1.1 ผู้รับจ้างต้องได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม  
*\* สัมภาษณ์ผู้รับจ้าง เช่น รปภ. แม่บ้าน*



1.2 สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม  
แก่ผู้รับจ้าง

1.3 การประเมินประสิทธิภาพระหว่างการทำงาน  
*\* สัมภาษณ์ผู้ทำการประเมิน*

1.4 สรุปร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม (การจัดประชุม สัมมนา ภายนอก  
หน่วยงาน) *\* สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบการคัดเลือกสถานที่*

1.5 นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและกำหนดแนวทาง  
เพื่อเพิ่มการสนับสนุนเพิ่มเติม

## หลักฐานการดำเนินงาน

1.1 - หลักฐานการได้รับการรับรอง เช่น ISO 14001  
ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว เป็นต้น  
*หากไม่มี* ต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น  
- สัญญา หรือ ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้าปฏิบัติงาน  
ในสำนักงาน (**แบบฟอร์ม 6.2(1)**)

1.2 หลักฐานการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม  
ได้แก่ หลักสูตรและแผนฝึกอบรม ใบลงทะเบียน  
การประเมินผล ภาพถ่าย

1.3 การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง (**แบบฟอร์ม 6.2(2)**)  
- ผู้รับจ้างประจำ ทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง  
- ผู้รับจ้างไม่ประจำ ประเมินทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงาน

1.4 - การรวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อม  
- แนวปฏิบัติ หรือเกณฑ์การเลือกให้บริการที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม (**แบบฟอร์ม 6.2(3)**)



หลักเกณฑ์ในการจัดห้องประชุม

- ๓. วางแผนการเตรียมอาหาร ควรคำนวณปริมาณอาหารกับการเชิญการเข้าประชุมให้พอดี โดยอาจมีการเพิ่มเติมไว้เล็กน้อย และควรจัดในแบบบุฟเฟต์เพื่อสามารถรับประทานอาหารเผื่อและไม่เหลือที่ซบมากจนเกินไป
- ๔. หลีกเลี่ยงการใช้โฟม หรือกระดาษเป็นภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม ควรใช้ภาชนะที่ทนทานและนำกลับมาใช้ได้อีกใหม่ เพื่อลดปริมาณขยะหรือภาชนะที่พามาจากวัสดุย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ
- ๕. หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุง หรือเครื่องดื่มประเภทบรรจุซอง ควรใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น ขวดหรือกระปุกเพื่อลดการเกิดขยะบรรจุภัณฑ์ หรือหากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง ให้นำภาชนะที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น ใบตอง หรือพลาสติกชีวภาพ
- ๖. เสริมผ้าเช็ดอกแทนขวดพลาสติก และไม่ใช้เครื่องดื่มที่บรรจุกระป๋องหรือขวด เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะเหลือทิ้ง
- ๗. เลือกใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษ เพราะสามารถซักทำความสะอาดและนำไปใช้ต่อในงานอื่นได้อีกผ้าปูโต๊ะควรเลือกผ้าที่ทำจากเส้นใยธรรมชาติ เช่น ผ้าฝ้าย เพราะสามารถซักล้างได้ง่าย
- ๘. ใช้ที่รองแก้วแบบถาวรหรือแบบแก้วแทนการใช้กระดาษ เพื่อลดขยะและสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้



ตัวอย่าง

แนวทางการจัดประชุม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

# Green Meetings

## ทำอย่างไร?

### ประเมินความจำเป็นในการจัดประชุม

✔ **จำเป็น**

วางแผนในการจัดประชุมตามแนวทาง Green Meetings

- ✔ การเชิญประชุมออนไลน์
- ✔ การประชุมทางไกล
- ✔ การประชุมทางวิดีโอ
- ✔ การประชุมทางโทรศัพท์
- ✔ การประชุมผ่านระบบเสียง

✘ **ไม่จำเป็น**

การประชุมแบบพบปะกันที่ห้องประชุมขนาดใหญ่

- ✘ การประชุมแบบพบปะกัน
- ✘ การประชุมผ่านระบบเสียง
- ✘ การประชุมผ่านวิดีโอ

### แนวทาง Green Meetings

✔ เป็นอุณหภูมิห้องเย็นจากที่ 25 องศาเซลเซียส

✔ จัดเตรียมถังขยะประเภท

✔ ใช้กระดาษ Recycle หรือรีไซเคิล 2 เท่า (กระดาษ)

✘ การประชุม

✘ สวมหน้ากากอนามัย

✘ สวมหน้ากากอนามัย

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
ชื่อสถานที่.....สารภีฟาร์ม.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
๑	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	/		
๒	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	/		
๓	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		
๔	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้การตกแต่งสถานที่	/		

ตัวอย่าง

ลงชื่อ.....สัทชน.....ผู้คัดเลือก  
(นางสาวลักขณา मुखพรหม)  
ประธานกรรมการหมวดที่ ๖  
วันที่.....๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....

ลงชื่อ.....อรุณ.....ผู้อนุมัติ  
(นายอรุณ อินทร์มี)  
ประธานกรรมการที่ปรึกษา  
วันที่.....๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....



# Q & A

## ขอขอบคุณครับ

