การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
สำนักงานตามแนวทาง
สำนักงานสีเขียว (Green Office)

หัวข้อนำเสนอ

- ทำความรู้จักสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเดินหน้าประเทศไทย

ถ้อนคำแถลง พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

- ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของประเทศร้อยละ 40 (NATIONALLY DETERMINED CONTRIBUTION) ภายในปี 2030 หากได้รับการสนับสนุนด้านการพัฒนาศักยภาพการเงินและเทคโนโลยีอย่างเต็มที่

- มุ่งสู่การเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) ภายในปี 2050

- การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero GHG Emission) ภายในปี 2065

UN CLIMATE CHANGE CONFERENCE UK 2021
IN PARTNERSHIP WITH ITALY

COP27
SHARM EL-SHEIKH
2022 EGYPT

โดยในครั้งนี้ผู้ที่จะทำหน้าที่

ตัวแทนของไทย คือ

นายวราวุธ ศิลปอาชา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายของประเทศไทย

การมีส่วนร่วมที่ประเทศกำหนดในการ
เพิ่มศักยภาพการลดก๊าซเรือนกระจก
จาก 30% เป็น 40%
ภายในปี 2030 (พ.ศ. 2573)

เป็นกลางทางคาร์บอน
เดิม ปี 2065 (พ.ศ. 2608) เป็น ภายในปี 2050 (พ.ศ. 2593)
(เร็วขึ้น 15 ปี)

ปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์
เดิม ปี 2090 (พ.ศ. 2633)
เป็น ภายในปี 2065 (พ.ศ. 2608)
(เร็วขึ้น 25 ปี)

13 หมุดหมาย เพื่อพลิกโฉมประเทศ

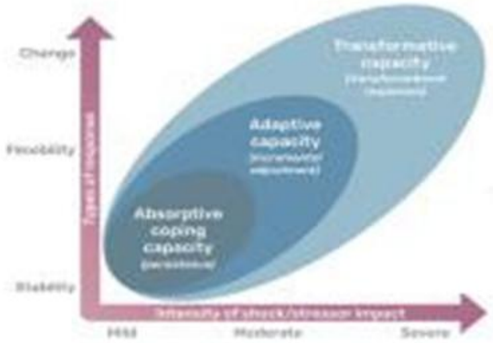
แบ่งตาม 4 มิติการพัฒนา

ที่มา : การประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

ก้าวอย่างมีหลักการ

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แนวคิด Resilience



สืบสาน รักษา ต่อยอด

แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13

โมเดลเศรษฐกิจ BCG

เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)

การเตรียมความพร้อมในระดับองค์กรเพื่อมุ่งสู่ CARBON NEUTRALITY/NET ZERO

1. คำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร (Carbon Footprint & GHG Disclosure)

2. ตั้งเป้าหมายในการลดก๊าซเรือนกระจก (GHG Targets)

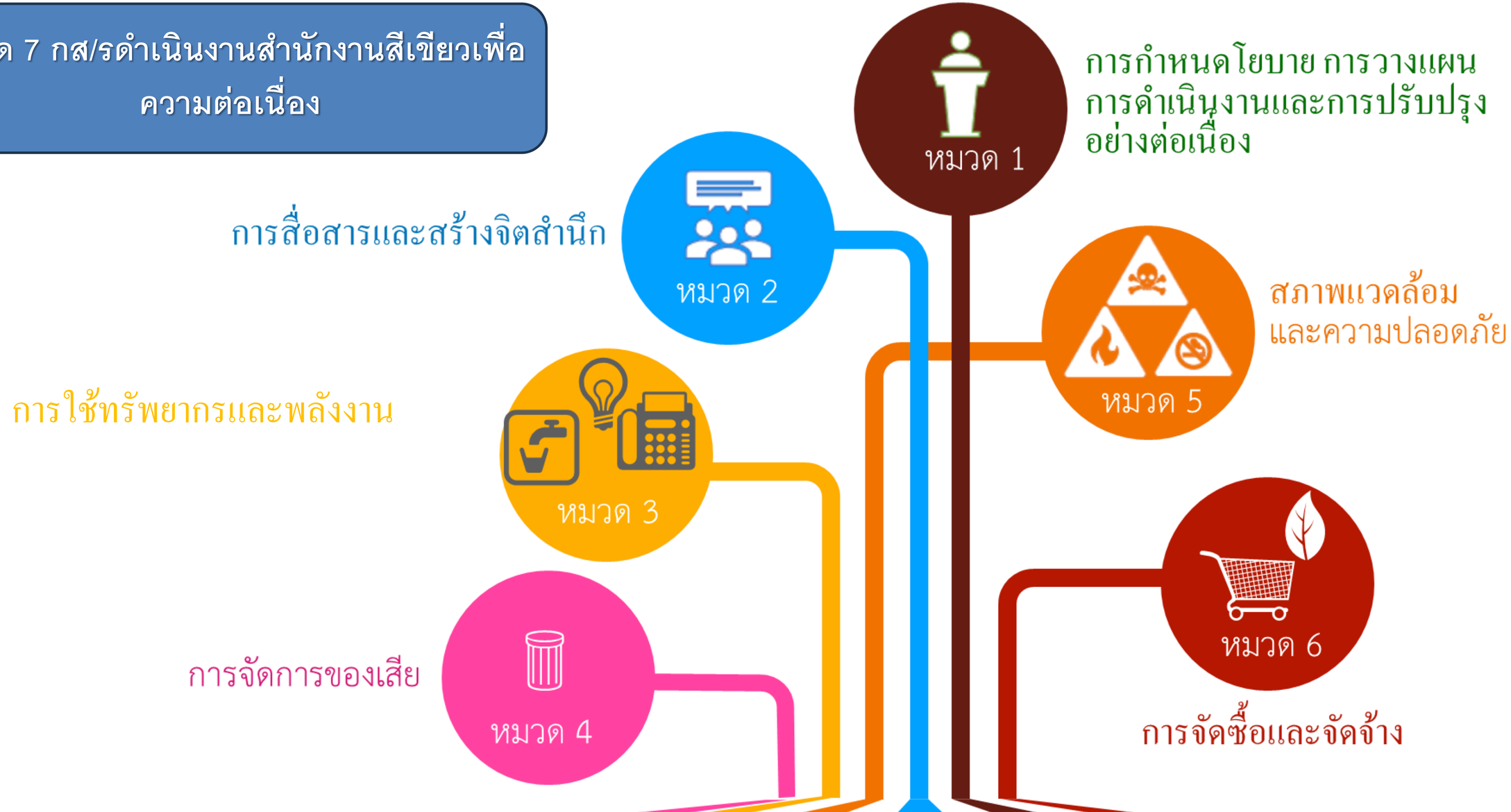
3. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (GHG Reductions)

Source: https://www.greenbiz.com/article/net-zero-greenwash

การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ให้ความสำคัญกับการจัดการสิ่งแวดล้อม 7 หมวด

หมวด 7 กส/รดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง



เวลา 1 ใน 3
ของผู้คนส่วนใหญ่ใช้ไปกับการทำงาน

สถานที่ทำงานที่ให้ความสำคัญกับการสร้างสุขภาวะที่ดี จะมีส่วนช่วยให้พนักงานมีสุขภาพกายและใจที่แข็งแรง นำไปสู่การทำงานและผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เราใช้ชีวิตอยู่ในที่ทำงาน

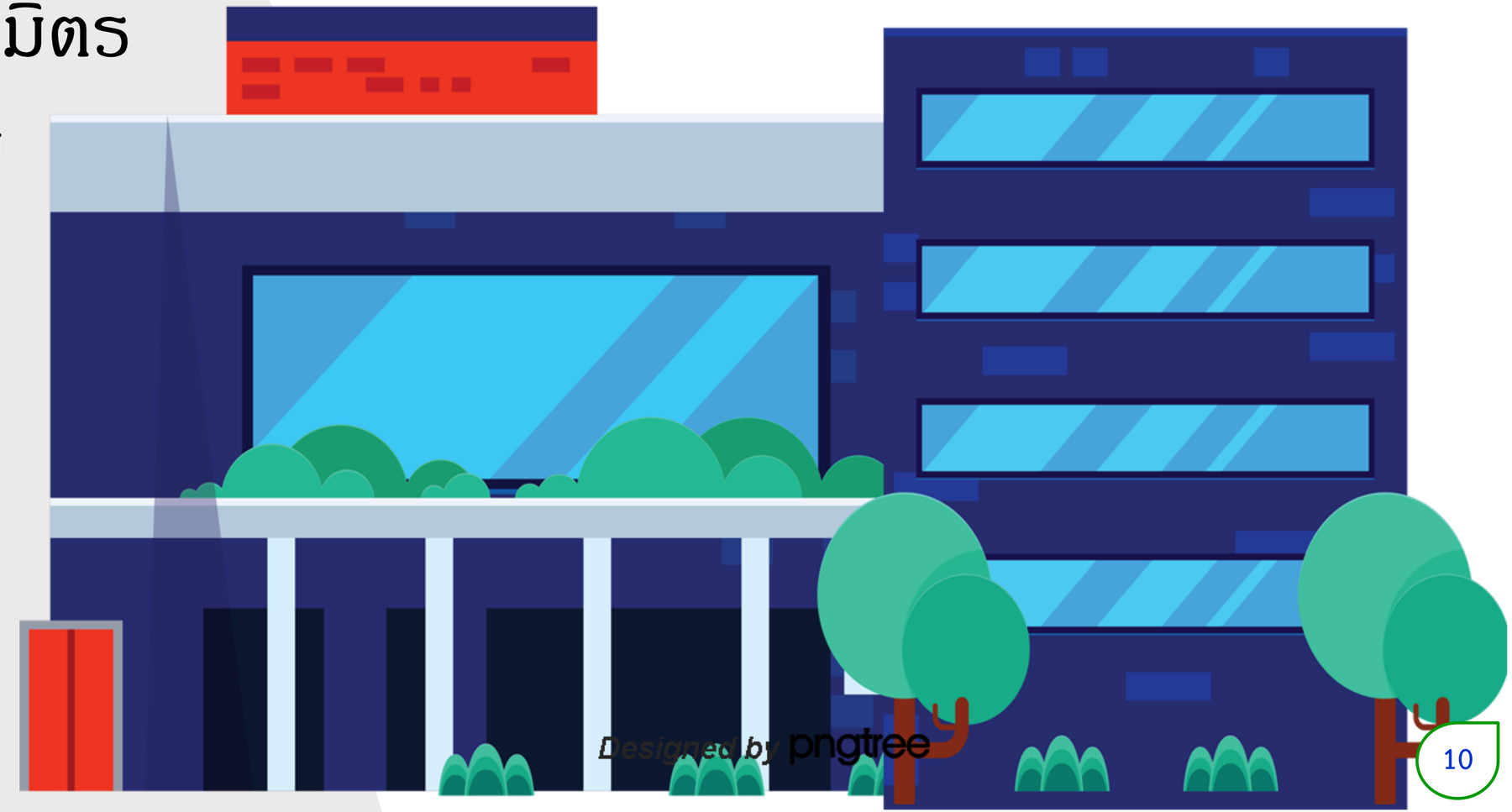
นานเท่าไหร่ ??

ดีกว่ามั๊ย ???

ถ้าทุกสำนักงาน

เป็นสำนักงานที่เป็นมิตร

กับสิ่งแวดล้อม



การยกระดับสำนักงาน

สู่ “สำนักงานสีเขียว”

(Green Office)

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

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

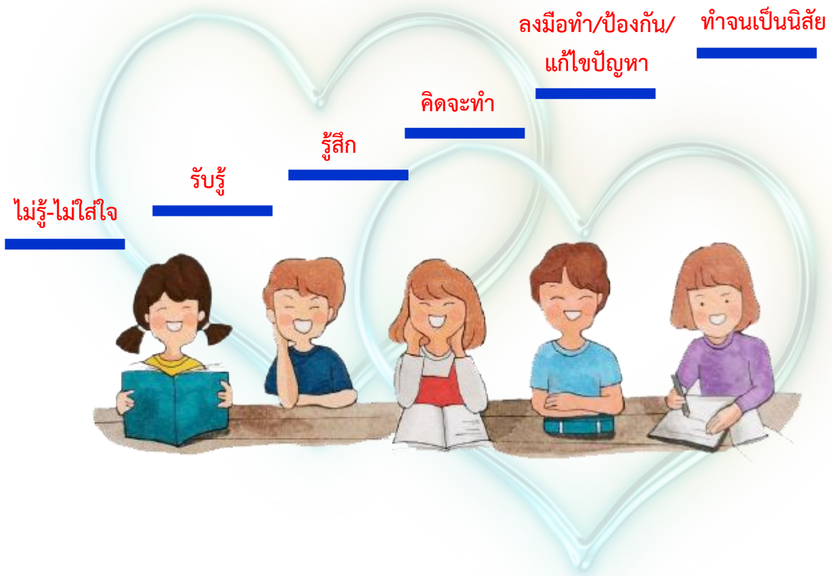
นิยาม : สำนักงาน

สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบอาชีพ**ใช้เป็นที่ปฏิบัติงาน**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 ???

ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงาน อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ **ดีต่อสุขภาพอนามัย** ของพนักงาน

สร้างการสื่อสาร **การมีส่วนร่วม**ภายในองค์กร

เป็นการ**ยกระดับมาตรฐานสำนักงาน**ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ช่วย**ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก** เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

ENVIRONMENTAL MANAGEMENT...นำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน ควรทำอะไรบ้าง???

5ส สู่ 7ส

เพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานและใส่ใจสิ่งแวดล้อม

3R

การจัดการพลังงาน
การจัดการสิ่งแวดล้อม

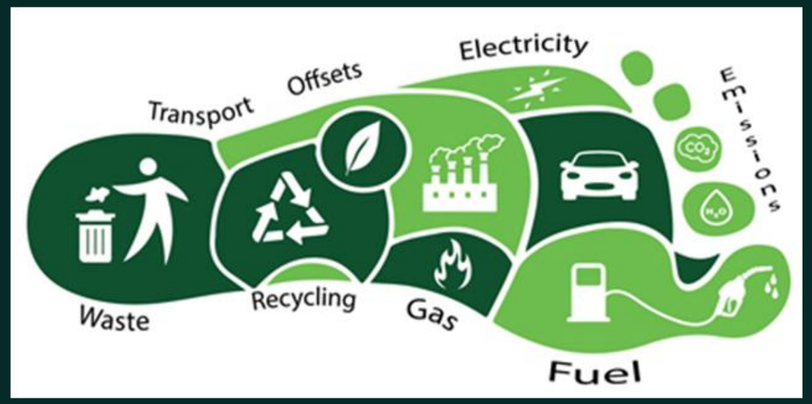
>

Green Office

>

ISO

>



Carbon Footprint

เกียรติบัตรแสดงการรับรอง สำนักงานสีเขียว
ระยะเวลาการรับรอง 3 ปี

การรับรองระดับทองต้องมีคะแนนแต่ละหมวดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ระดับดีเยี่ยม (ทอง)	คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับดีมาก (เงิน)	คะแนนร้อยละ 80 - 89
ระดับดี (ทองแดง)	คะแนนร้อยละ 60 - 79
ไม่ผ่านการรับรอง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

ขั้นตอนการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่ความยั่งยืน

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดบริองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ปริมาณก๊าซเรือนกระจก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 การประกาศนโยบายการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

การประเมินสถานภาพการพัฒนาระบบสำนักงานสีเขียว (ทบทวนกระบวนการที่ผ่านมา)

- การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
- การจัดตั้งคณะทำงาน
- การจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
- การสำรวจ และประเมินสถานภาพ และการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
- การรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การทบทวนและการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก รวมทั้งแผนงาน มาตรการและกิจกรรมที่ผ่านมา

การตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินศักยภาพการลดการใช้ทรัพยากรและการอนุรักษ์พลังงาน ของเสีย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (การประเมินนัยสำคัญ)

- การรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และความปลอดภัย
- การประเมินศักยภาพการลดการใช้ทรัพยากร การอนุรักษ์พลังงาน และการลดของเสีย

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเป้าหมายและแผนปฏิบัติการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก แผนการฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริม ฯ

การกำหนดมาตรการและแผนลดการใช้ทรัพยากรและการอนุรักษ์พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- การกำหนดมาตรการและแผนการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ความปลอดภัย ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก
- การจัดทำแผนการฝึกอบรม
- การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริม ฯ

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการตามแผนลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก แผนการฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริม ฯ

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจติดตาม วิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนลดการใช้ทรัพยากรและการอนุรักษ์พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ขั้นตอนที่ 8 การทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการพัฒนาระบบสำนักงานสีเขียว

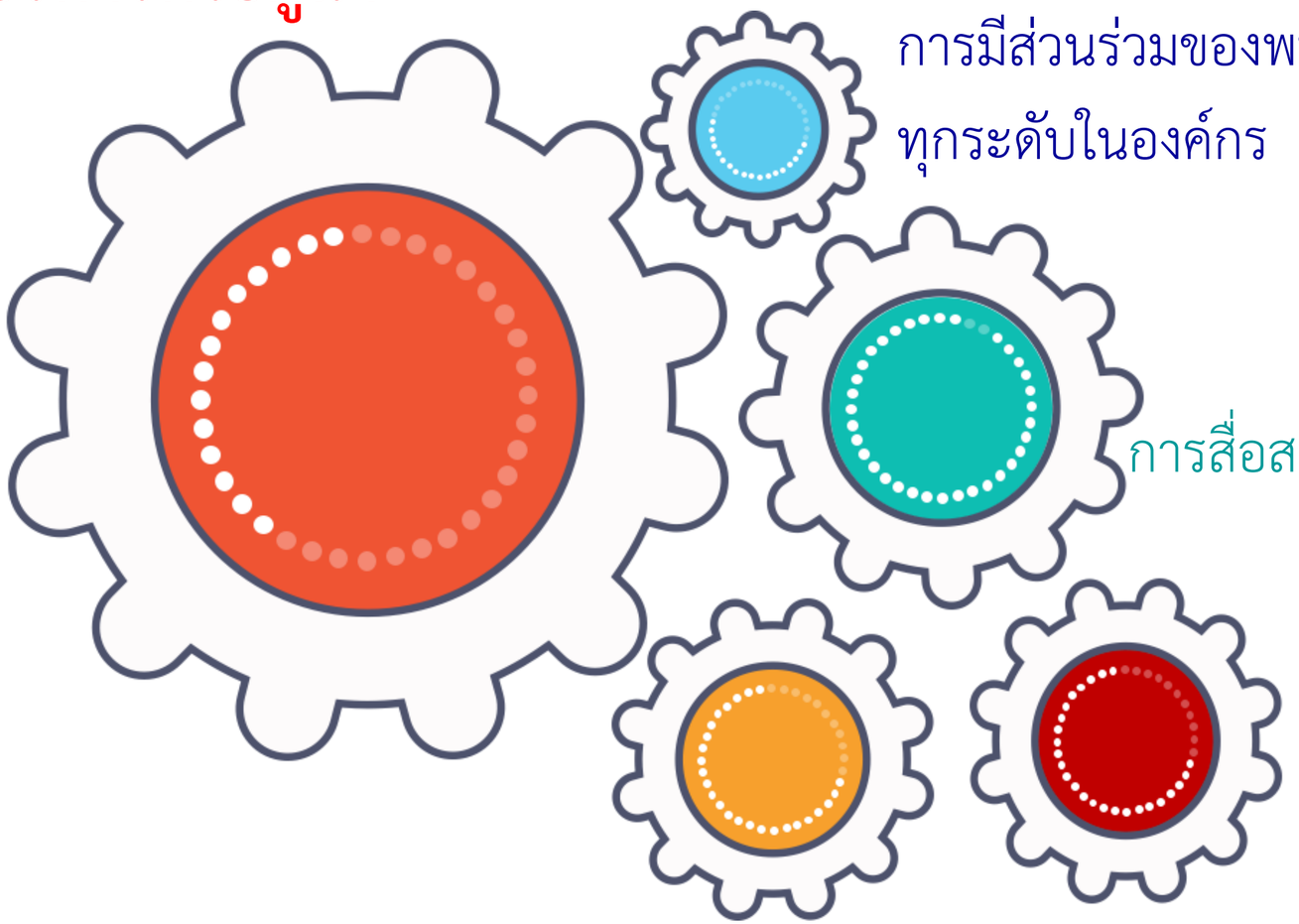
- ความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานกิจกรรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- การเตรียมความพร้อมเพื่อการขอรับการประเมิน

- การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์และการสรุปผลการดำเนินงาน

ปัญหาการเข้ารับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว

ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)



เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

7 หมวด
24 ประเด็น
64 ตัวชี้วัด*

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

* แต่ละตัวชี้วัดมีคะแนนเต็ม 4 คะแนน (ค่าคะแนน 0-4)

หมวด 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (25 คะแนน)

1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

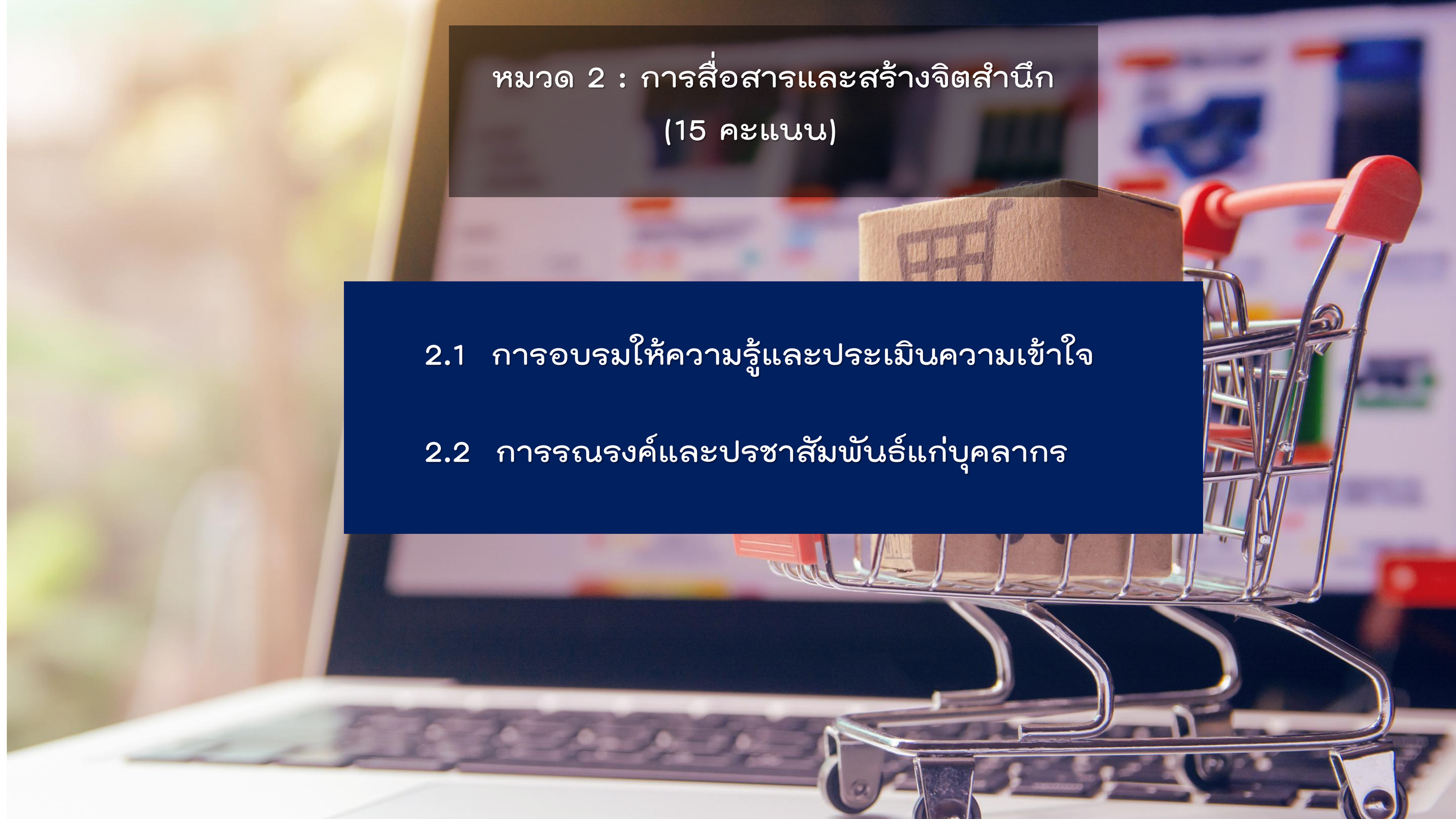
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1.4 กฎหมานและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1.6 แผนการดำเนินงานแลโครงการเพื่อมุ่ฝสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร



หมวด 2 : การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

(15 คะแนน)

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.2 การรณรงค์และปรชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

หมวด 3 :การใช้ทรัพยากร และพลังงาน (15 คะแนน)

3.1 การใช้น้ำ

3.2 การใช้พลังงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

หมวด 4 :การจัดการของเสีย (15 คะแนน)

4.1 การจัดการขยะ

4.2 การจัดการน้ำเสีย

หมวด 5 : สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (15 คะแนน)

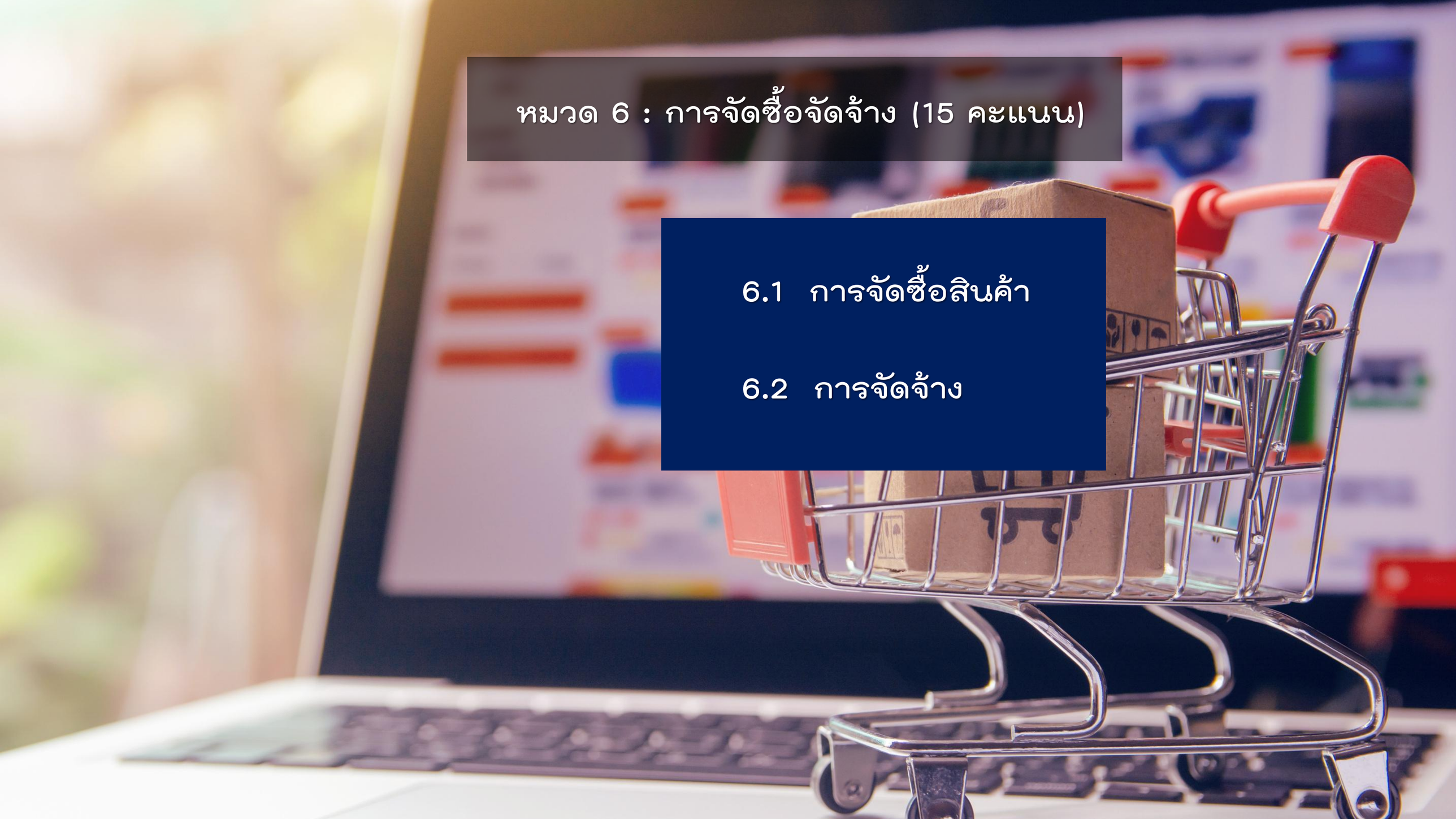
5.1 อากาศในสำนักงาน

5.2 แสงในสำนักงาน

5.3 เสียง

5.4 ความน่าอยู่

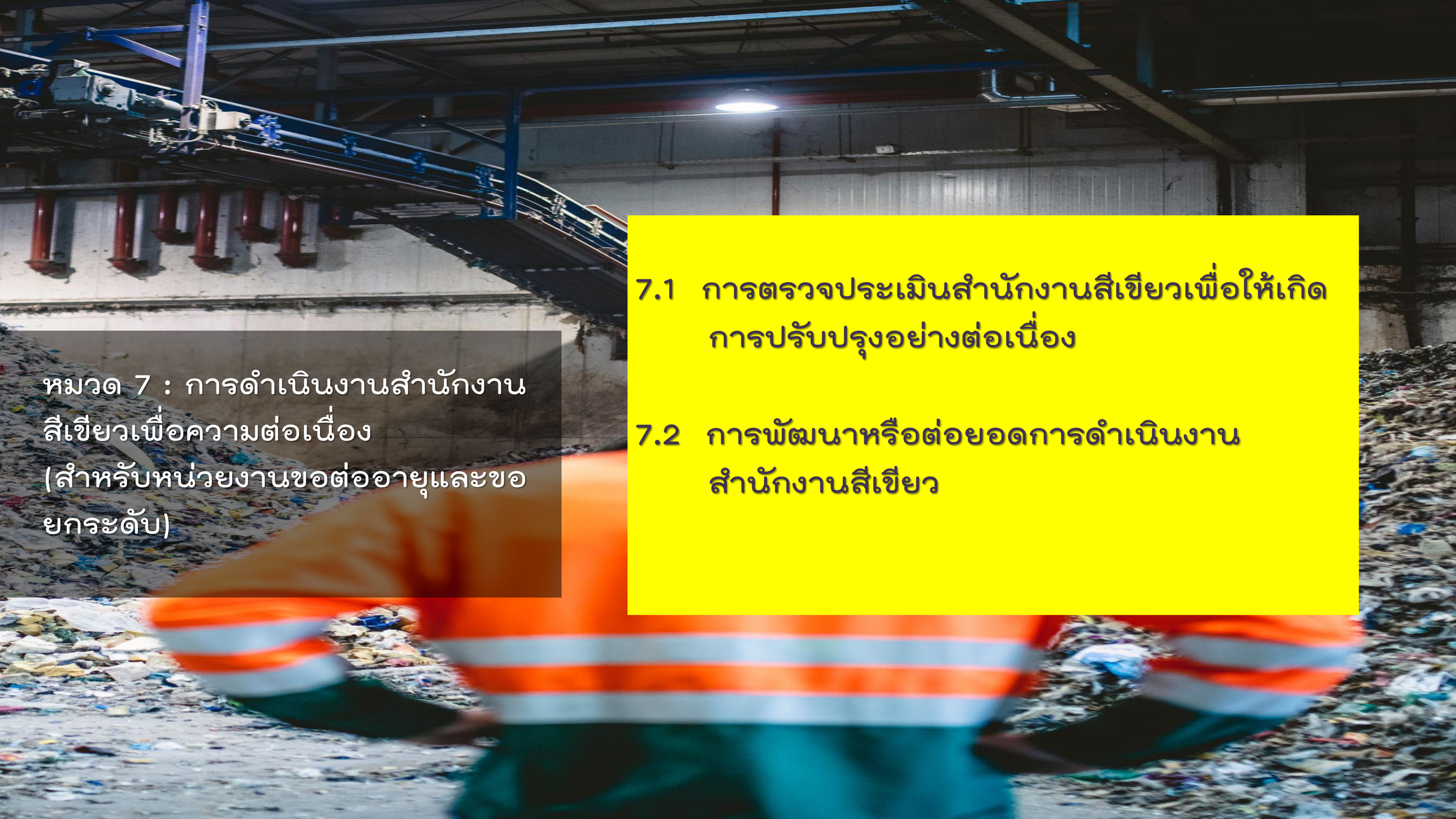
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน



หมวด 6 : การจัดซื้อจัดจ้าง (15 คะแนน)

6.1 การจัดซื้อสินค้า

6.2 การจัดจ้าง



หมวด 7 : การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง (สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับ)

7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวด 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (25 คะแนน)

1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1.4 กฎหมานและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1.6 แผนการดำเนินงานแลโครงการเพื่อมุ่ฝสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

1.1

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดบริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
2. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
3. จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี
4. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด การใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

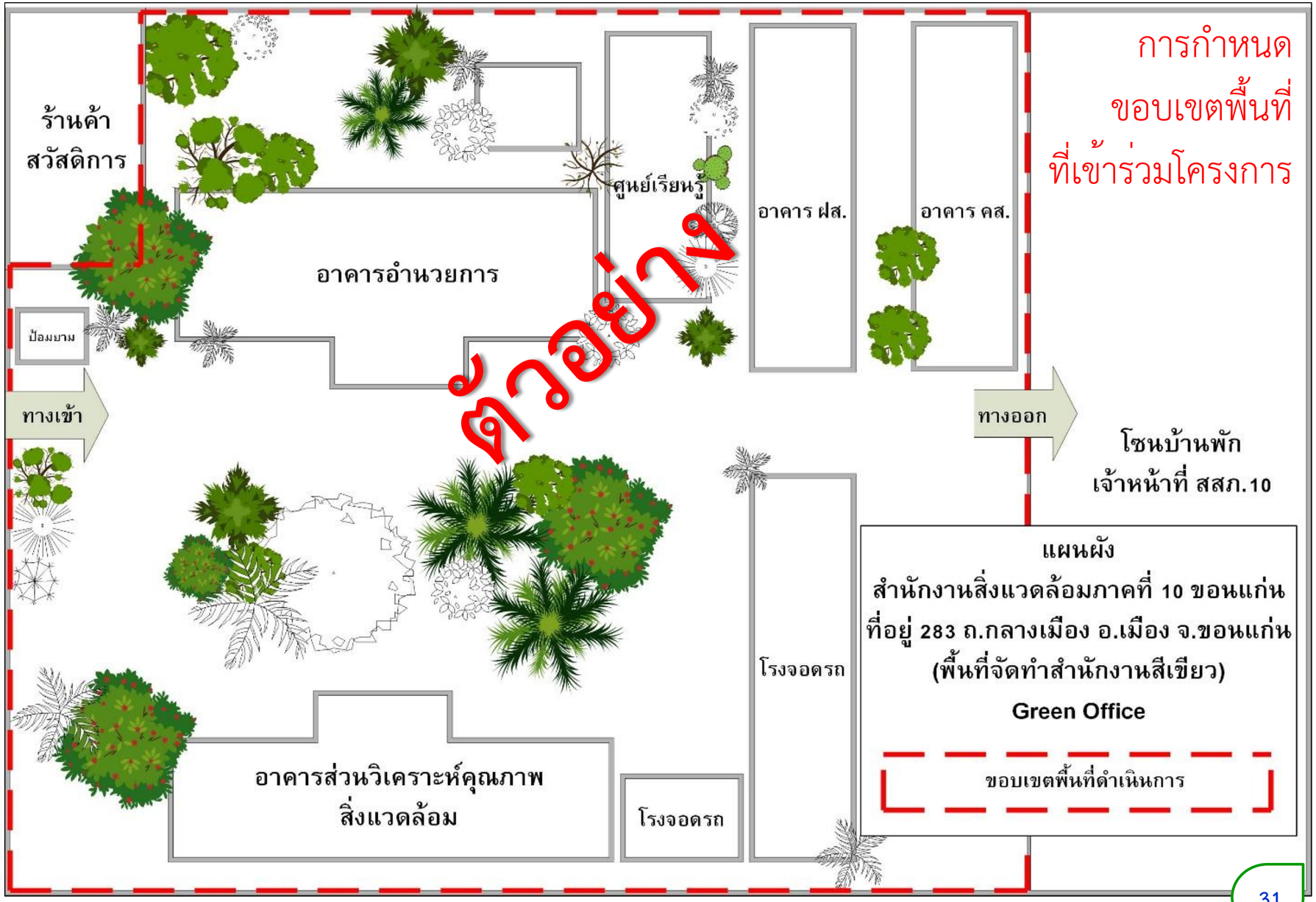
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

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

   แบบฟอร์ม 1.1(1)
5. เอกสารแสดงการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และก๊าซเรือนกระจก

บริบทองค์กร

- แนะนำหน่วยงานพอสังเขป (ความเป็นมา กิจกรรม/ลักษณะของธุรกิจ โครงสร้างการบริหาร จำนวนพนักงาน สถานที่ตั้ง)
- บอกลักษณะอาคาร มีกี่อาคาร กี่ชั้น แต่ละขั้นประกอบด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง (รวมบริเวณโดยรอบและลานจอดรถ)
- จัดทำแผนผังพื้นที่ทั้งหมด ระบุขนาดพื้นที่ใช้สอย และพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ (ตร.ม.)
- ระบุพื้นที่ขอยกเว้น (ถ้ามี)
- ลงนามผู้จัดทำ ตรวจสอบ อนุมัติ



การกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

- มีเนื้อหาสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามที่เกณฑ์กำหนด
- แสดงความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม
- ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดหรือผู้มีอำนาจ ระบุวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจน
- เผยแพร่ให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ทบทวนนโยบายเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบริบทหรือกิจกรรม หรือปรับให้เหมาะสมและทันสมัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ประกาศกองพัฒนานักศึกษา
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพเพื่อลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 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

ตัวอย่าง

ประกาศกองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม
โครงการสำนักงานสีเขียว (Green office)

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพเพื่อลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 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

- การดำเนินงานครอบคลุมทุกหมวด
- กำหนดเวลา ความถี่ การดำเนินงาน
- ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

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 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการทบทวนปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง														
1	ประชุมชี้แจงเพื่อเตรียมความพร้อม ในการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office	1 ครั้ง/ปี													1. นางสุทัชชนก [illegible] (ตัวแทนฝ่ายการพัฒนานักศึกษา) 2. นางปริญญา เพื่องทอง 3. นางสอลิชา เพื่องทอง
2	กำหนดบริบท ขอบเขตพื้นที่และขอบเขตกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้การดำเนินงาน 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 - ฉุกเฉิน) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน พิจารณาจัดการแก้ไขปัญหาตามลำดับความสำคัญ และทบทวนการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													
7	กำหนดโครงการสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี													

ตัวอย่าง

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	รวบรวมรายชื่อสถานที่ที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนวณร้อยละการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/เดือน													คณะกรรมการหมวดที่ 6

(นางปริญญา เพื่องทอง) (นางสอลิชา เพื่องทอง)
วันที่ 8 เมษายน 2565
ผู้จัดทำ

(นางสาวเมลิณี ดัมวงษ์)
วันที่ 8 เมษายน 2565
ผู้ตรวจสอบ

(นางสุทัชชนก โพธิ์งาม)
วันที่ 8 เมษายน 2565
ผู้อนุมัติ

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ***แบบฟอร์ม 1.1(1)***

การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- การกำหนดเป้าหมาย ครอบคลุม 6 ด้าน ได้แก่
  - *1) น้ำ* *4) กระดาษ*
  - *2) ไฟฟ้า* *5) ของเสีย*
  - *3) น้ำมัน* *6) ก๊าซเรือนกระจก*

เลือกใช้ปีฐานอย่างไร ให้เหมาะสม ???

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

<u>ปีฐานและปีที่เปรียบเทียบ</u> ควรมีการปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันมากที่สุด ทั้งในด้านงบประมาณ จำนวนบุคลากร รูปแบบการปฏิบัติงาน และภาระกิจขององค์กร

- ➢ กำหนดเป้าหมายเป็นร้อยละ หรือปริมาณของการใช้งานที่ลดลง ***หรือ***
- ➢ เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอาคารอนุรักษ์พลังงานที่ดี (Benchmarking)

1.2

คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

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

หลักฐานการดำเนินงาน

ตัวอย่าง

THE MALL

ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อาคารสำนักงาน Warehouse

ด้วย อาคารสำนักงาน Warehouse บริษัท เดอะมออล์กรุ๊ป จำกัด ได้ตระหนักถึงความประโยชน์ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมสุขภาวะที่ดี มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด และรณรงค์ให้ความใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีนโยบายจัดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อบุคลากรนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้และส่งเสริมการปรับเปลี่ยนภายในสำนักงาน ลดการใช้พลังงาน และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคาร

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1.1 คุณสุลดี	พันสุมพันธ์	ประธานกรรมการ
1.2 คุณจิรยุทธ์	กาญจนมยูร	กรรมการ
1.3 ดร.ชาตรี	พงษ์วิไลย์	กรรมการ
1.4 คุณอมร	อมรกุล	กรรมการ
1.5 คุณดวงดา	พงษ์วิไลย์	กรรมการ
1.6 คุณต้องศรี	ตั้งวิศิวะศิพร	กรรมการ
1.7 คุณมะลิ	จันทรโชติ	กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดและอนุมัตินโยบาย กรอบแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวพิจารณา
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการสำนักงานสีเขียว
3. ให้คำปรึกษาและนำเรื่องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเกิดประสิทธิภาพสูง
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ให้คณะกรรมการทราบอย่างต่อเนื่อง

THE MALL

7. คณะทำงานหมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

7.1 คุณวรรณวิมล	ทรัพย์สุวรรณ์	ประธานกรรมการ
7.2 คุณพลแบุษบ์	เบาบงสุข	กรรมการ
7.3 คุณมานิตย์	ทองอินทร์	กรรมการ
7.4 คุณวิมัย	คำสูงเนิน	กรรมการ
7.5 คุณองยุทธ	บิลพยี	กรรมการ
7.6 คุณชัยรัตน์	สมาด	กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. จัดแสดงหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่ใช้งานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม
4. ดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้บรรลุผลดีต่อองค์กรสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565

(อุดมลาภ อมรกุล)

ผู้จัดการใหญ่สายงานปฏิบัติการ

* สัมภาษณ์คณะกรรมการ/ทีมงาน

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม

คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ 2562 สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1. รวบรวมกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน
2. ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม
3. ประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานให้ครบถ้วน

   - ทางตรง - ปกติ
   - ทางอ้อม - ผิดปกติ
   - ฉุกเฉิน

** อย่าลืมวิเคราะห์การเกิดเหตุเพลิงไหม้เป็นภาวะฉุกเฉิน **

4. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
5. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

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 /ปัญหาสิ่งแวดล้อมในสภาวะผิดปกติ สภาวะฉุกเฉิน

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

เป็นการรวบรวมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานเพื่อให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน ที่มีนัยสำคัญ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

<u>เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้น หรือที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป</u>

ขั้นตอนการประเมินปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1. รวบรวมกิจกรรมทั้งหมด
ตามบริบทของหน่วยงาน

2. ระบุการใช้ทรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ การเกิดมลพิษ
ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม

3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติ ฉุกเฉิน)

4. จัดลำดับความสำคัญ

5. กำหนดมาตรการ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ
- แก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ
- ป้องกันปัญหาที่เกิดในสภาวะผิดปกติและฉุกเฉิน

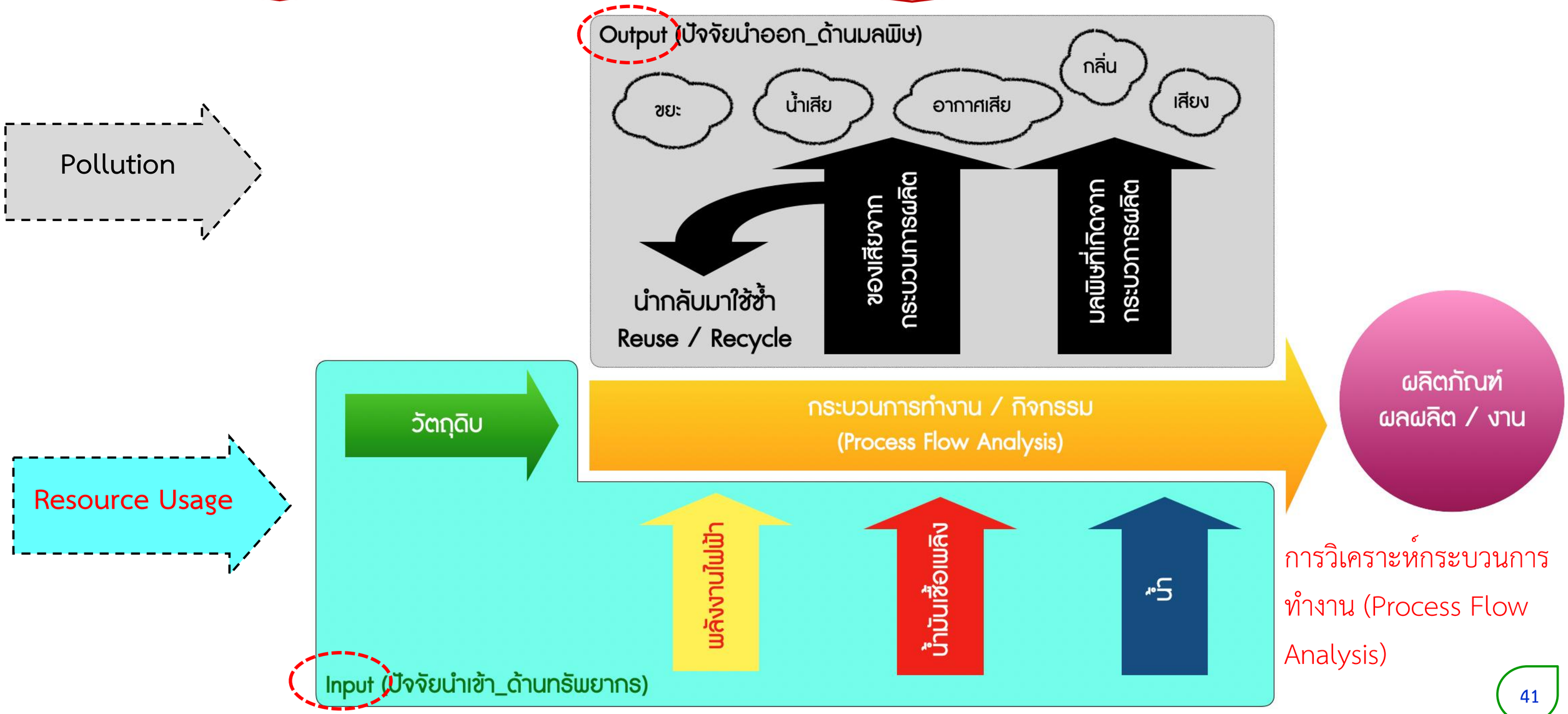
ทบทวน
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม
ให้ครบถ้วน

กำหนดแผนงานโครงการ
ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. รวบรวมกิจกรรมทั้งหมด ตามบริบทของหน่วยงาน

2. ระบุการใช้ทรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ การเกิดมลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม



การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis)

1. รวบรวมกิจกรรมทั้งหมด ตามบริบทของหน่วยงาน

2. ระบุการใช้ทรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ การเกิดมลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรม

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี .....

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน..... *(แบบฟอร์ม 1.3(1))*

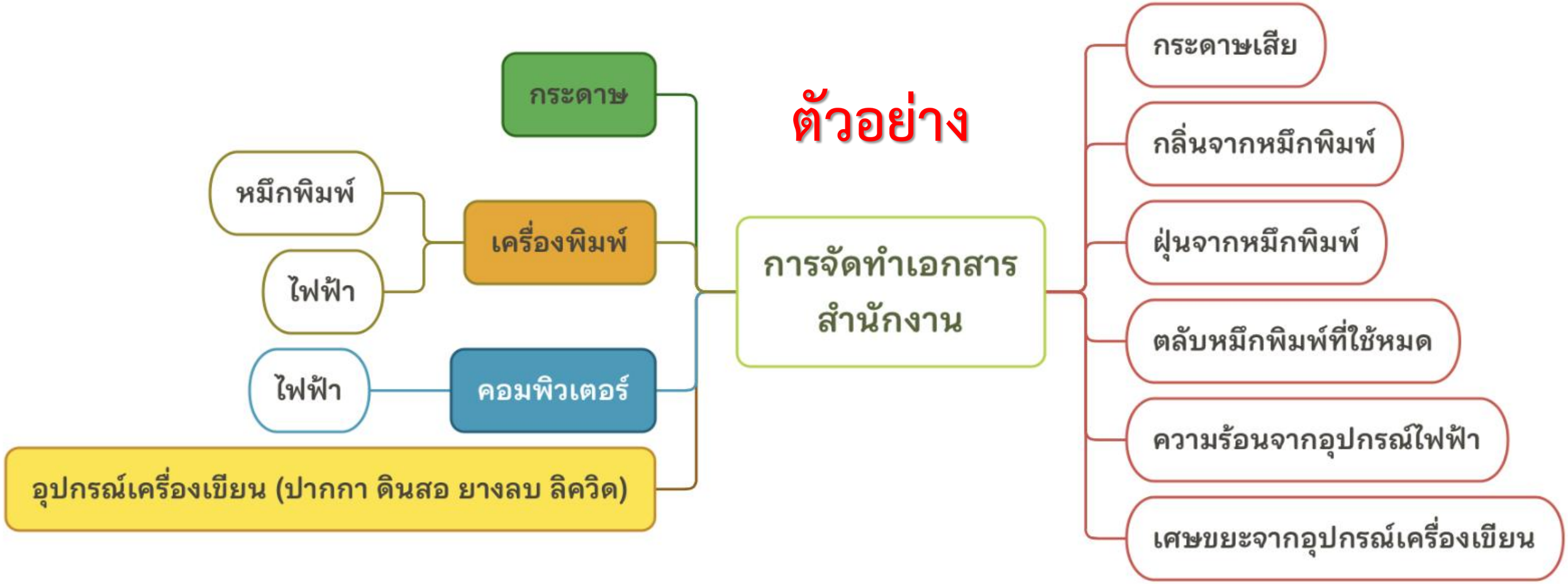
ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)

ในพื้นที่มีการก่อสร้าง จะต้องระบุกิจกรรมการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมลพิษ ดังกล่าวด้วย

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

วันที่..... วันที่..... วันที่.....

การระบุกิจกรรมและประเด็นการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) และมลภาวะ (Pollution) ที่เกิดขึ้นของแต่ละกระบวนการและกิจกรรมในสำนักงาน

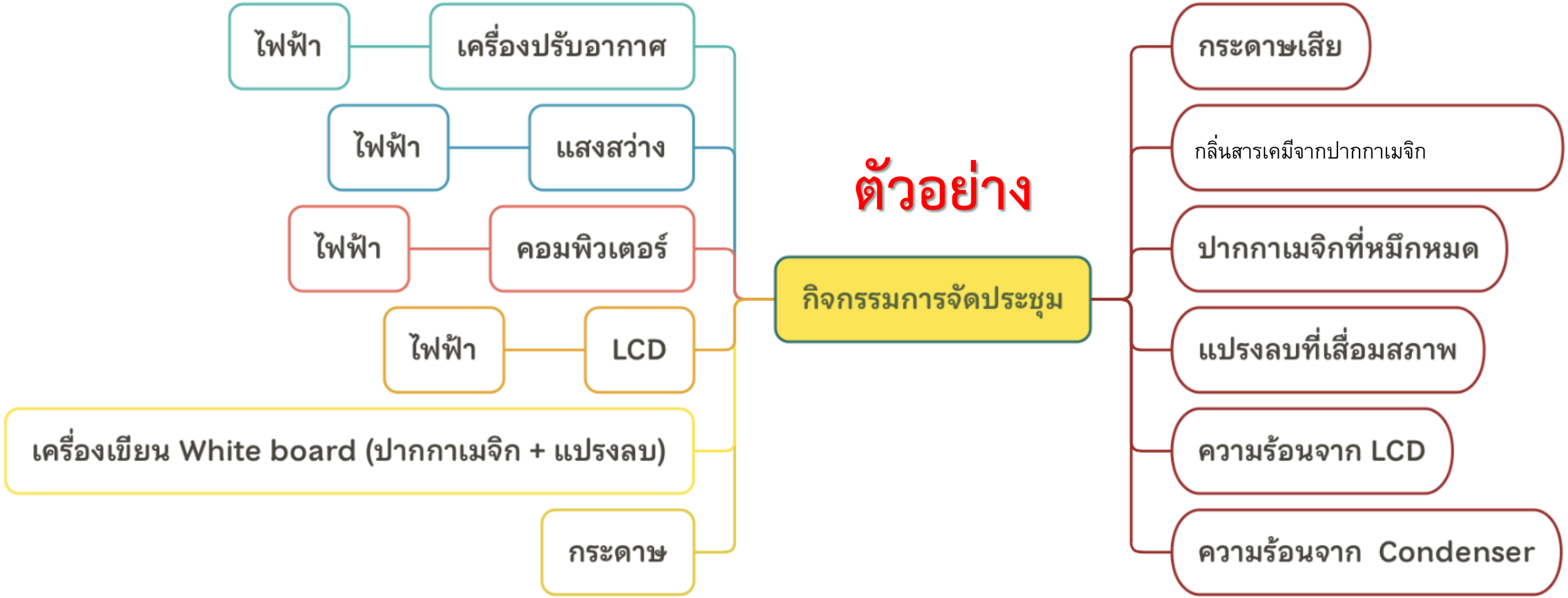


Input (ทรัพยากร)	Process	Output (มลภาวะ)

(แบบฟอร์ม 1.3(1))

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออกด้านมลพิษ (Output)
กระดาษ	**การจัดทำเอกสารสำนักงาน**	กระดาษเสีย
หมึกพิมพ์	เครื่องพิมพ์	กลิ่นจากหมึกพิมพ์
ไฟฟ้า	คอมพิวเตอร์	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้หมด
		ความร้อนจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียนที่ใช้หมด

การระบุกิจกรรมและประเด็นการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) และมลภาวะ (Pollution) ที่เกิดขึ้นของแต่ละกระบวนการและกิจกรรมในสำนักงาน



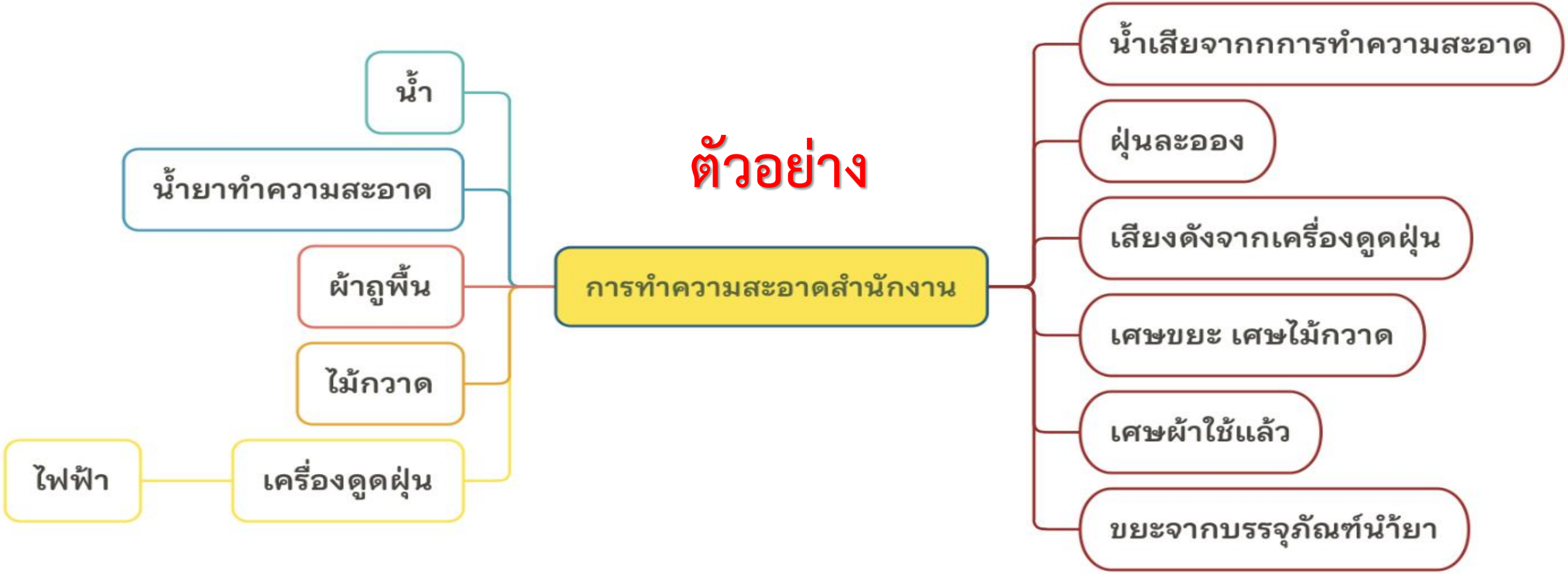
Input	Process	Output

(แบบฟอร์ม 1.3(1))

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

การระบุกิจกรรมและประเด็นการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) และมลภาวะ (Pollution) ที่เกิดขึ้นของแต่ละกระบวนการและกิจกรรมในสำนักงาน

ตัวอย่าง



Input	Process	Output

(แบบฟอร์ม 1.3(1))

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

การระบุกิจกรรมและประเด็นการใช้ทรัพยากร (Resource Usage) และมลภาวะ (Pollution) ที่เกิดขึ้นของแต่ละกระบวนการและกิจกรรมในสำนักงาน

ตัวอย่าง

การก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร

- อุปกรณ์ช่าง
- อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล
- น้ำ
- ไฟฟ้า
- วัสดุก่อสร้าง
- สีทาอาคาร

- วัสดุก่อสร้างที่หมดอายุใช้งาน
- อุปกรณ์ความปลอดภัยที่ชำรุด
- ฝุ่นละออง
- เสียงจากการก่อสร้าง
- น้ำเสีย
- เศษวัสดุก่อสร้าง
- กลิ่นสีทาอาคาร

Input	Process	Output

(แบบฟอร์ม 1.3(1))

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออกด้านมลพิษ (Output)
อุปกรณ์ช่าง	**การก่อสร้าง/ ปรับปรุงอาคาร**	วัสดุก่อสร้างที่หมดอายุใช้งาน
อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล		อุปกรณ์ความปลอดภัยที่ชำรุด
น้ำ		ฝุ่นละออง
ไฟฟ้า		เสียงจากการก่อสร้าง
วัสดุก่อสร้าง		น้ำเสีย
สีทาอาคาร		เศษวัสดุก่อสร้าง
		กลิ่นสีทาอาคาร

กิจกรรมในอาคารสำนักงาน/อาคารเรียน/พิพิธภัณฑ์	กิจกรรมในโรงพยาบาล/คลีนิค	กิจกรรมในพื้นที่รับประทานอาหาร	กิจกรรมนอกอาคาร/อาคารจอดรถ
• การจัดทำเอกสาร • การจัดประชุม/อบรม • การทำความสะอาดสำนักงานประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี • การก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร • การใช้งานห้องน้ำ • การเรียนการสอน • ห้องสมุด • การบำรุงรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ (เครื่องปรับอากาศ printer เครื่องถ่ายเอกสาร) • กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าเกิดลัดวงจร • ..... • ..... •	• การใช้ห้องปฏิบัติการ • งานทันตกรรม • งานซัก ล้าง • การใช้งานห้องน้ำ • การทำความสะอาดประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี • การบำรุงรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ (เครื่องปรับอากาศ printer เครื่องถ่ายเอกสาร) • กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้าเกิดลัดวงจร • ..... • ..... • ..... • ..... •	• การประกอบอาหาร/ เครื่องดื่ม • การรับประทานอาหาร • การล้างภาชนะ • ..... • ..... • ..... • ..... • ..... • ..... • ..... • ..... • ..... •	• การล้างรถยนต์ของคณะ • การจอดรถยนต์ • การดูแลพื้นที่สีเขียว • การใช้รถยนต์ • ..... • .....

กิจกรรมที่ 1

มาช่วยกันคิดกระบวนการทำงานของคณะฯ มีอะไรบ้าง

3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติ ฉุกเฉิน)

ด้าน Input

(แบบฟอร์ม 1.3(2))

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิงแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)ปี .....

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน .....

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3	C		L	M	H	

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1 - L6 (ทางตรง) L1 - L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1 - C3]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ		สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal สภาวะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัตถุดิบ	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย		E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย..... วันที่.....

ตรวจสอบโดย..... วันที่.....

อนุมัติโดย..... วันที่.....

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 ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้น ๆ

Abnormal (ภาวะผิดปกติ) คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเป็นอุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อม เช่น สารเคมีหกรั่วไหลไม่มาก ท่อน้ำรั่ว ฝุ่นละออง/เสียงดังจากการก่อสร้าง

Emergency (ภาวะฉุกเฉิน) คือ ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรง เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ท่อน้ำแตกที่ท่อหลัก

3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม

(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติ ฉุกเฉิน)

L1 – L5

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัตถุดิบ (L1)	
– มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือ ไม่จำเป็นต้องมีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	1
– มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน	2
– ไม่มี ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	3
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัตถุดิบ (L2)	
– พนักงานทุกคน	1
– พนักงานมากกว่าร้อยละ 50	2
– พนักงานน้อยกว่าร้อยละ 50	3
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3)	
*ในกรณีที่ไม่เครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์ เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ 1	
– มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และมีการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	1
– มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	2
– ไม่มีการกำหนดแผนการดูรักษาบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	3
ความถี่ของการใช้ทรัพยากร (L4)	
– ไม่เคยใช้หรือใช้ขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี)	1
– ใช้บ้างพอสมควร (ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน)	2
– ใช้เป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้ง/สัปดาห์)	3
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (L5)	
– ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามครบถ้วน	1
– ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามบางส่วน	2
– ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามได้	3

C1 – C3

ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1)	
- ไม่มีกฎหมายควบคุม / มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้	1
- มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย	2
- มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	3
การสร้างทรัพยากรและวัตถุดิบใหม่มาทดแทน (C2) (ทรัพยากรและวัตถุดิบ หมายถึง ทรัพยากรและวัตถุดิบที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน)	
– สร้างใหม่ทดแทนได้ภายในระยะเวลา 1 ปี	1
– สร้างใหม่มาทดแทนได้โดยใช้เวลาเกิน 1 ปี	2
– ไม่สามารถสร้างใหม่มาทดแทนได้	3
การนำกลับมาใช้ซ้ำ / การนำกลับมาใช้ใหม่ (C3) (ทรัพยากรและวัตถุดิบ หมายถึง ทรัพยากรและวัตถุดิบที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน)	
– นำกลับมาใช้ใหม่ได้มากกว่า 50% ของทั้งหมด	1
– นำกลับมาใช้ใหม่ได้ต่ำกว่า 50% ของทั้งหมด	2
– ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก	

เกณฑ์การประเมิน นัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

ด้าน Input

ด้านการใช้ทรัพยากรทางตรง **(RESOURCE USE – DIRECT CONTROL)**

การคำนวณคะแนน = (L1+L2+L3+L4) x (C1+C2+C3)

ด้านการใช้ทรัพยากรทางอ้อม **(RESOURCE USE – INDIRECT CONTROL)**

การคำนวณคะแนน = (L1+L2+L3+L4+L5) x (C1+C2+C3)

(แบบฟอร์ม 1.3(2))

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3	C		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																								

<u>กิจกรรมที่ 2</u>

วิเคราะห์เพื่อประเมินนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมด้าน Input

3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติ ฉุกเฉิน)

ด้าน Output

(แบบฟอร์ม 1.3(3))

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี .....

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน .....

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

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

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ		สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
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 ฉุกเฉิน)

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

WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ

NP = Noise Pollution มลพิษทางเสียง

WA = Waste ขยะ/ของเสีย

สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

Normal (ภาวะปกติ) คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้น ๆ

Abnormal (ภาวะผิดปกติ) คือ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเป็นอุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อม เช่น สารเคมีหกรั่วไหลไม่มาก ท่อน้ำรั่ว ฝุ่นละออง/เสียงดังจากการก่อสร้าง

Emergency (ภาวะฉุกเฉิน) คือ ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรง เช่น เพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก

3. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
(ทางตรง ทางอ้อม ภาวะปกติ ผิดปกติ ฉุกเฉิน)

L1 – L7

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน (L1)	
– มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือไม่จำเป็นต้องมีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	1
– มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน	2
– ไม่มี ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	3
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม (L2)	
– พนักงานทุกคน	1
– พนักงานมากกว่าร้อยละ 50	2
– พนักงานน้อยกว่าร้อยละ50	3
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3)	
*ในกรณีที่ไม่เครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์ เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ 1	
– มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และมีการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	1
– มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	2
– ไม่มีการกำหนดแผนการดูรักษาบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	3
การควบคุมมลพิษ การกักเก็บ การป้องกันการรั่วไหล แพร่กระจาย (L4)	
– สามารถควบคุมได้ทั้งหมด	1
– สามารถควบคุมได้บางส่วน	2
– ไม่สามารถควบคุมได้ หรือระบบควบคุมชำรุด	3
ความถี่ของกิจกรรม (L5)	
– ไม่เคยเกิดหรือเกิดขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี)	1
– เกิดขึ้นบ้างพอสมควร (ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน)	2
– เกิดขึ้นเป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้ง/สัปดาห์)	3
ข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอก (L6)	
– ไม่เคยมีข้อร้องเรียน	1
– มีข้อร้องเรียนไม่เกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี	2
– มีข้อร้องเรียนเกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี	3
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน(L7)	
– ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามครบถ้วน	1
– ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามบางส่วน	2
– ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติตาม	3

C1 – C4

ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1)	
- ไม่มีกฎหมายควบคุม / มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้	1
- มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย	2
- มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	3
ระดับความอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม (C2)	
– ไม่มีอันตราย หรือมีผลกระทบใดๆ เล็กน้อย	1
– มี / อาจมีอันตราย หรือมีผลกระทบบางอย่าง หรือระดับปานกลาง	2
– มีอันตรายถึงทุพพลภาพ สิ้นชีวิต หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมาก	3
ความสามารถในการบำบัด ฟื้นฟู (C3)	
– สามารถบำบัดได้เองตามธรรมชาติ	1
– สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลาน้อยกว่า 1 ปี และ/หรือต้องใช้เทคโนโลยีในการบำบัด/รีไซเคิล	2
– สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลามากกว่า 1 ปี และ/หรือไม่สามารถบำบัดได้ และ/หรือยังไม่มีเทคโนโลยีที่มาบำบัดอย่างเหมาะสม	3
ระดับของผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง (C4)	
– ไม่ส่งผลกระทบ	1
– ส่งผลกระทบภายในบริษัท	2
– ส่งผลกระทบต่อชุมชนข้างเคียง	3

เกณฑ์การประเมิน นัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

ด้าน Output

ด้านมลภาวะทางตรง (POLLUTION – DIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = (L1+L2+L3+L4+L5+L6) X (C1+C2+C3+C4)

ด้านมลภาวะทางอ้อม (POLLUTION – INDIRECT CONTROL)

การคำนวณคะแนน = (L1+L2+L3+L4+L5+L6+L7) X (C1+C2+C3+C4)

(แบบฟอร์ม 1.3(3))

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

กิจกรรมที่ 3

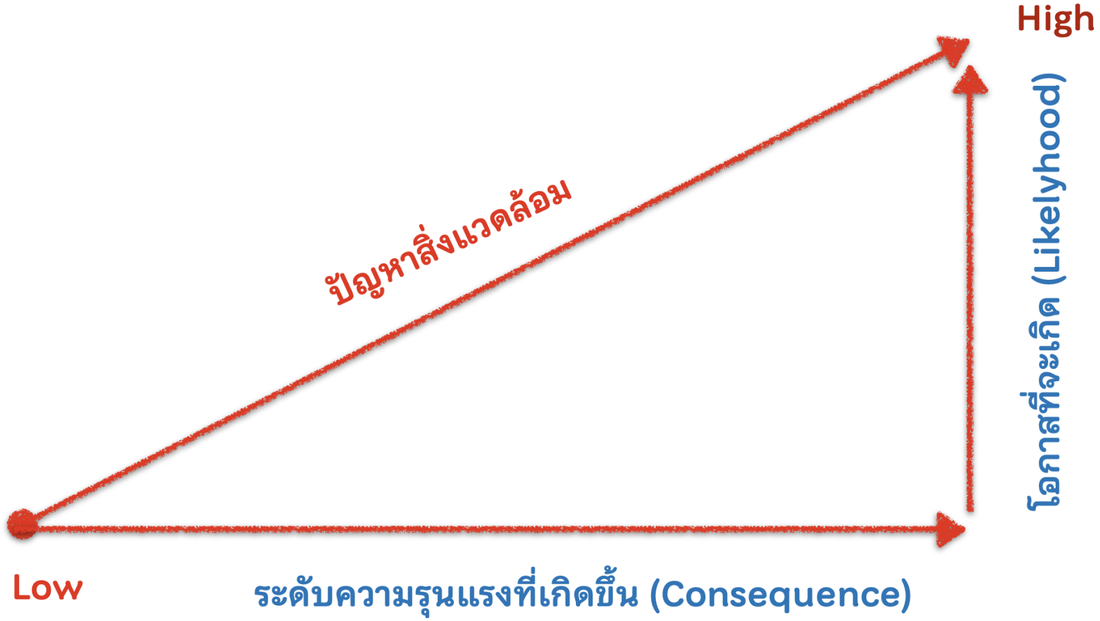
วิเคราะห์เพื่อประเมินนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมด้าน Output

4. จัดลำดับความสำคัญ

Input

Output

ปัญหาสิ่งแวดล้อม			การคำนวณคะแนน	ระดับนัยสำคัญ		
				Low	Medium	High
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage)	ทางตรง	(L1 ถึง L4) x (C1 ถึง C3)		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 L7) x (C1 ถึง C4)		28 – 56	57 – 84	มากกว่า 84



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	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	70	M
5	การพิมพ์เอกสาร	เสียงจากการปริ้นท์	24	L
INPUT				
1	การพิมพ์เอกสาร	ไฟฟ้า	82	H
2	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ	60	M
3	การเข้าห้องน้ำ	น้ำประปา	50	M
4	การเข้าห้องน้ำ	น้ำยาทำความสะอาด	20	L

ตัวอย่าง

5. กำหนดมาตรการ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ

- แก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ
- ป้องกันปัญหาที่เกิดในสภาวะผิดปกติและฉุกเฉิน

ระดับนัยสำคัญ	การควบคุม
สูง	1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด 2. หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถลดได้ ให้พิจารณาจัดทำแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
ปานกลาง	กำหนดมาตรการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวัง
ต่ำ	เฝ้าระวัง หรือไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

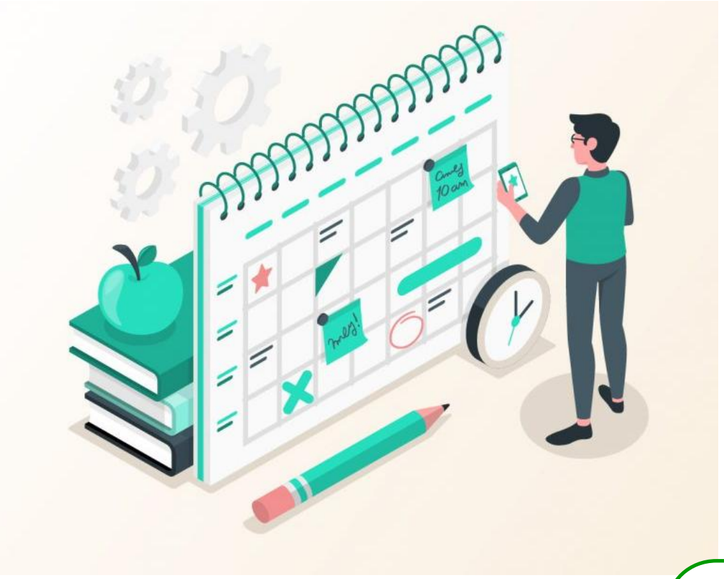
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ ต้องกำหนดมาตรการป้องกัน
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมภาวะฉุกเฉิน ต้องกำหนดมาตรการป้องกัน จัดทำแผนระงับเหตุ และมีการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด

1.3.3

แผนงานโครงการ
ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

(สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมในข้อ 1.3)

1. จัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
2. กำหนดขอบเขตของโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน
3. ดำเนินงานตามแผน ติดตามความก้าวหน้า
4. วัดผลสำเร็จการดำเนินงาน



หลักฐานการดำเนินงาน

- แผนงาน/โครงการ ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

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

1.3.3 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

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

(แบบฟอร์ม 1.6(1))

ชื่อแผนงาน : _____ หมายเลขแผนงาน : _____ ผู้จัดทำ.....

หน่วยงาน : _____ วันที่บังคับใช้ _____ ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

วัตถุประสงค์ : _____

เป้าหมาย : _____

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		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

ระหว่างดำเนินงานโครงการ

ติดตามความก้าวหน้า
อย่างสม่ำเสมอ และกำหนด
รอบเวลาติดตามอย่างชัดเจน

เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

สรุปผลการดำเนินงานว่า
เป็นไปตามวัตถุประสงค์
และเป้าหมายหรือไม่

ผลสำเร็จ

- **<u>บรรลุผล</u>** นำเสนอแนวทาง
เพื่อให้เกิดความยั่งยืน
- **<u>ไม่บรรลุผล</u>** หาสาเหตุและ
แนวทางปรับปรุงแก้ไข

หลังจากเปลี่ยนเป็นหลอดชนิด LED แล้ว จะมีการใช้พลังงานลด

ชนิด	กำลังไฟฟ้า (วัตต์)	จำนวน (หลอด)	ชั่วโมงใช้งา (ชั่วโมง/ปี
อาคาร 1	เนื่องจากเป็นหลอดชนิด T8 เป็นส่วนใ		
อาคาร 2	จึงประเมินการใช้พลังงานลดลง 60%		
อาคาร 3	18.00	60.00	4,74
Hi-Pressure Sodium	30.00	36.00	4,74
รวม			

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

การเปลี่ยนหลอ

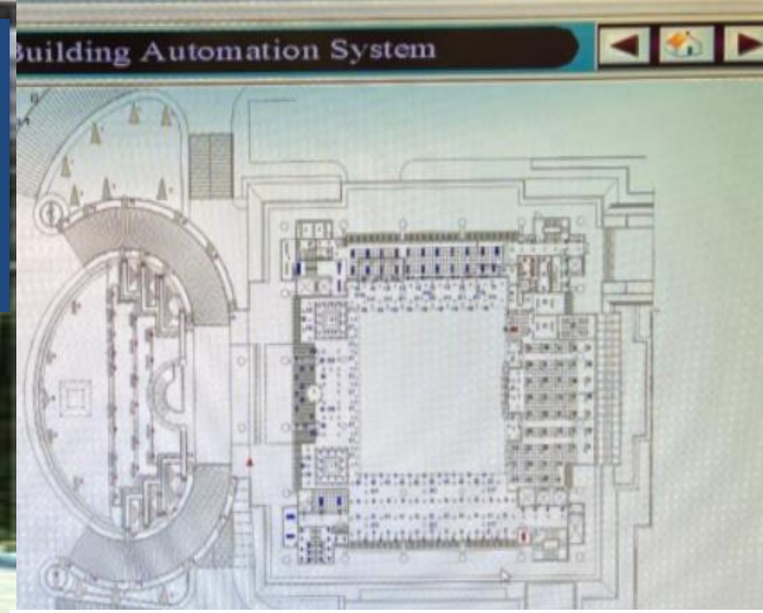
หลังปรับปรุง
เปลี่ยนมาลิฟต์ประหยัดพลังงาน ซึ่งคาดว่าจะสามารถลดการใช้
(ข้อมูลจากผู้ผลิต)
พลังงานไฟฟ้าหลังปรับปรุง = 11,838
= 3,196
ค่าไฟฟ้าต่อหน่วย = 3.76
คิดเป็นเงินที่ประหยัดได้ = 3,196 ×
= 12,016

การเปลี่ยนลิฟท์ประห

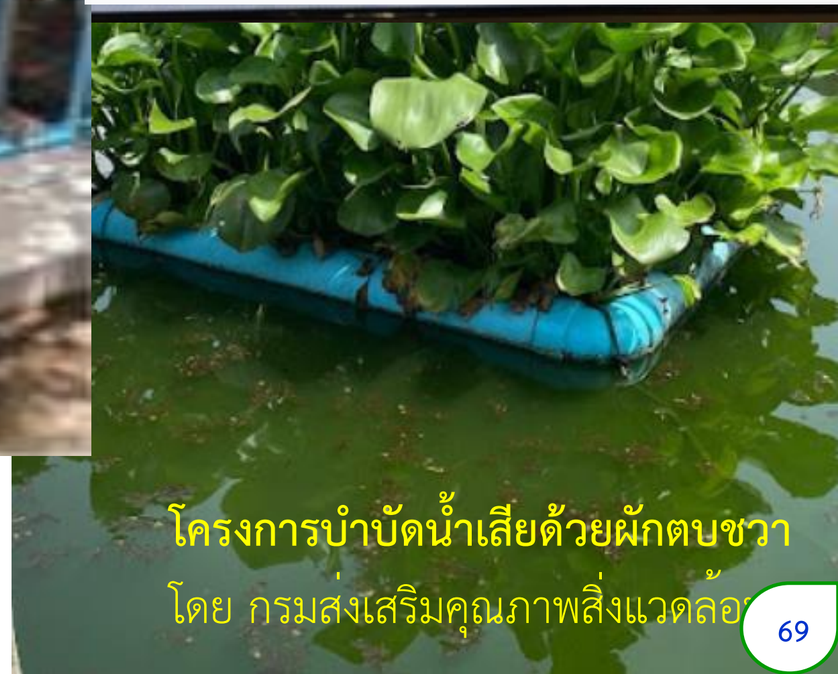
ระบบผลิตพลังงานไฟฟ้าด้
การเคลื่อนต้

การปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า
โดย ธนาคารแห่งประเทศไทย

การบำบัดน้ำเสียเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่
โดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



การควบคุมระบบไฟฟ้าอัตโนมัติ
โดย ธนาคารแห่งประเทศไทย



โครงการบำบัดน้ำเสียด้วยผักตบชวา
โดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อ

ตัวอย่าง

1.4

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 ทบทวนให้ทันสมัย อย่าลืม !! *** รวมกฎหมายท้องถิ่น ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องด้วย ***
- อ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วน

  หากพบประเด็นที่ยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน
- ผู้รับผิดชอบต้องระบุแหล่งที่มาและความเกี่ยวข้องของกฎหมายได้

ทบทวน
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กฎหมายท้องถิ่น	พลังงาน	น้ำเสีย
อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	อากาศ	สิ่งปฏิกูล

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

(แบบฟอร์ม 1.4(1))

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย.....

วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....

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 ไม่ว่าจะมีลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบ้ายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม “น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ **<u>เอกสารแนบ 1 ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u>** **<u>เอกสารแนบ 2 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u>**				กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด..... วันที่ตรวจวัด..... ผลการตรวจวัด อาคารประเภท.....

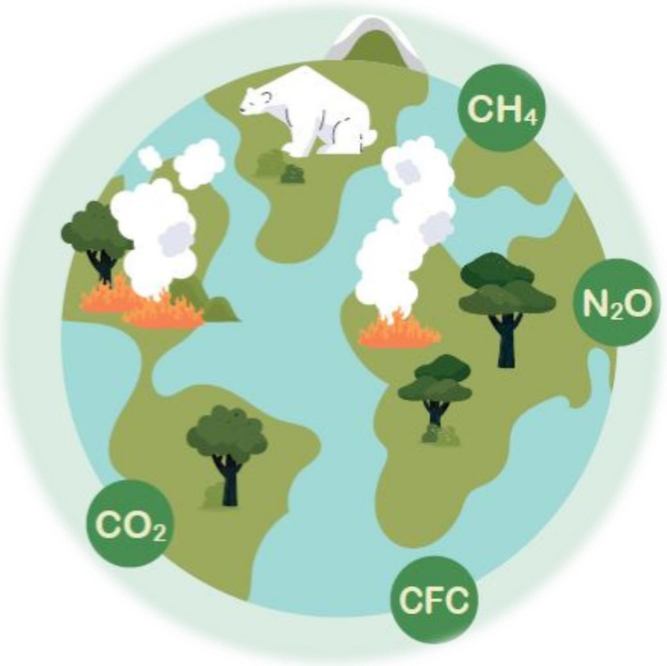
ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ
กรด-ด่าง (pH)		
บีโอดี		
สารแขวนลอย		
ตะกอนหนัก		

1.5

ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1. เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรมของสำนักงาน
   - น้ำ
   - ไฟฟ้า
   - น้ำมันเชื้อเพลิง
   - กระดาษ
   - ของเสียฝังกลบ

2. กำหนดเป้าหมายการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก และวิเคราะห์สาเหตุการบรรลุหรือไม่บรรลุผล
3. พนักงานเข้าใจและรับรู้ การมีส่วนร่วม



ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas หรือ GHG) เป็นก๊าซที่มีคุณสมบัติในการดูดซับคลื่นรังสีความร้อนหรือรังสีอินฟาเรดได้ดี ก๊าซเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการรักษาอุณหภูมิในบรรยากาศของโลกให้คงที่ ซึ่งมีทั้งก๊าซที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและเกิดจากกิจกรรมของมนุษย์ ก๊าซเรือนกระจกที่สำคัญคือ ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ มีเทน ไนตรัสออกไซด์ สารซีเอฟซี โอโซน เป็นต้น

ก๊าซเรือนกระจกที่ถูกควบคุมโดยพิธีสารเกียวโต 7 ชนิด จะต้องเป็นก๊าซที่เกิดจากกิจกรรมของมนุษย์เท่านั้น

1. ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO_2)
2. ก๊าซมีเทน (CH_4)
3. ก๊าซไนตรัสออกไซด์ (N_20)
4. ก๊าซไฮโดรฟลูออโรคาร์บอน (HFC)
5. ก๊าซเพอร์ฟลูออโรคาร์บอน (PFC)
6. ก๊าซซัลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์ (SF_6)
7. ก๊าซไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์ (NF_3)

หลักฐานการดำเนินงาน

ขั้นตอนการแสดงข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1. เก็บข้อมูลจากกิจกรรมที่ปล่อยก๊าซเรือนกระจก
2. คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
3. วิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

แสดงข้อมูลรายเดือน

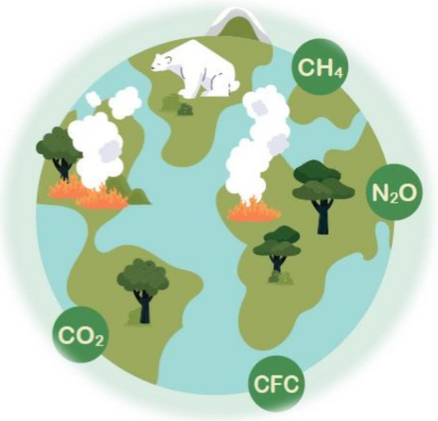
* สัมภาษณ์พนักงาน

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

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1. ตารางการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ *แบบฟอร์ม 1.5(1)*

1. เก็บข้อมูลจากกิจกรรมที่ปล่อยก๊าซเรือนกระจก



ก๊าซเรือนกระจก

ประเภทที่ 1

- **ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง (ลิตร/เดือน)**
- **ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น** (ลบ.ม./เดือน)

ทางตรง

ประเภทที่ 2

- **ไฟฟ้า (กิโลวัตต์ชั่วโมง/เดือน)**

ทางอ้อมจากการใช้พลังงาน

ประเภทที่ 3

- **ปริมาณการใช้กระดาษ (กิโลกรัม/เดือน)**
- **น้ำประปา (ลบ.ม./เดือน**
- **ปริมาณขยะที่เกิดขึ้น (กิโลกรัม/เดือน)**

ทางอ้อมอื่น ๆ

2. คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ใช้ EF ของ อบก. ล่าสุด

GHG = ข้อมูลกิจกรรม x EF

-Scope 1 และ 2

https://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=YjNKbllXNXBlbUYwYVc5dVgyVnRhWE56YVc5dQ

-Scope 3

http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=Y0hKdlplVmpkSE5mWlcxcGMzTnBiMjQ

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_2)	1.0000	kg
	4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	28.0000	kgCH4
	5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	28.0000	kgCH4
	6. การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a	1300.0000	kg CH_2FCF_3
ประเภท 2	การใช้พลังงานไฟฟ้า	0.4999	kWh
ประเภท 3	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	2.1020	kg
	น้ำประปา-การประปานครหลวง	0.7948	m^3
	น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	0.5410	m^3
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	2.3200	kg

2. คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์

(แบบฟอร์ม 1.5(1))

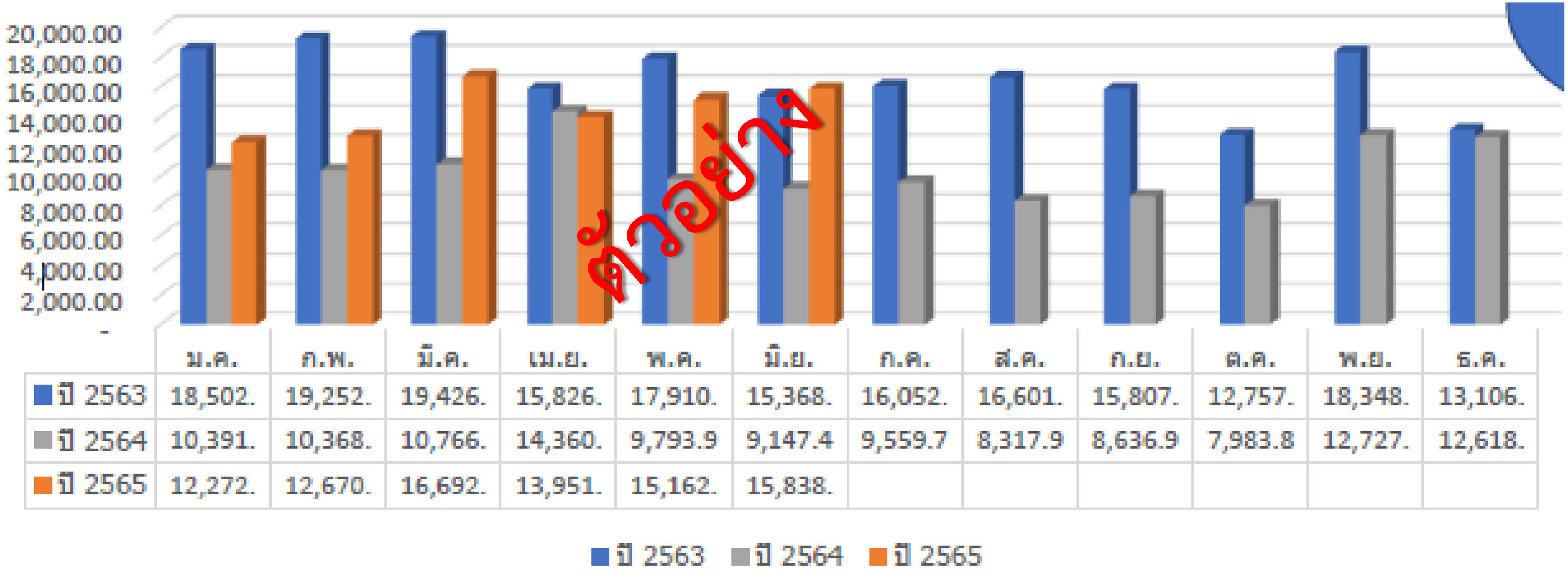
3. วิเคราะห์และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- คำนวณและวิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน
- กรณีขอการรับรองครั้งแรก สามารถใช้ค่า EF ปีปัจจุบันคำนวณย้อนหลังได้

- หากผลการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกมีแนวโน้มสูงขึ้นจะต้องดำเนินการหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข
- รายงานผลให้ผู้บริหารได้ทราบ
- สื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบด้วย

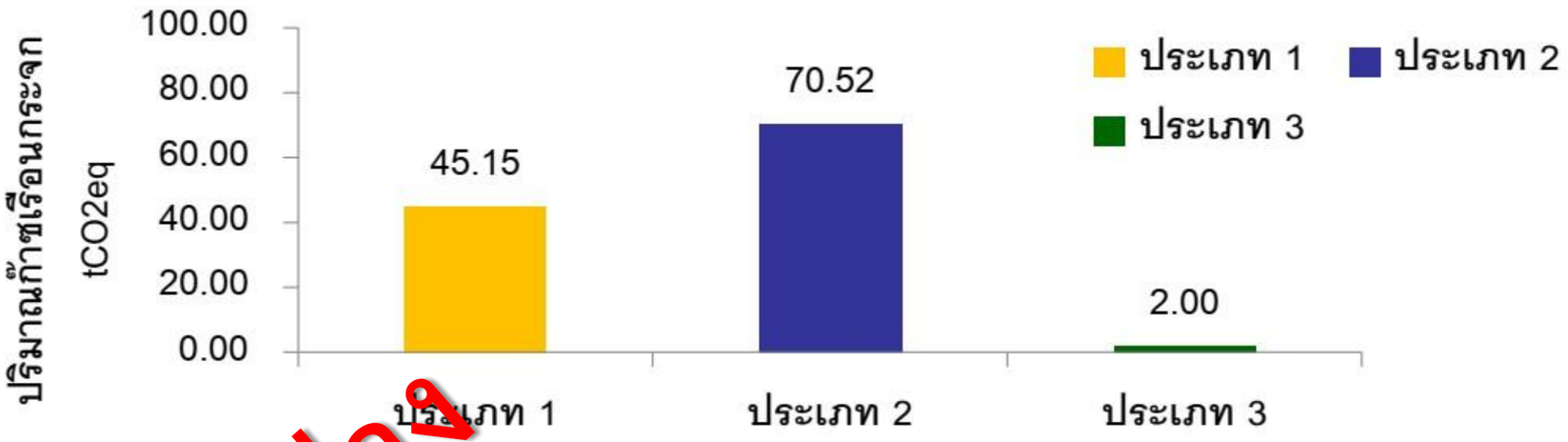
อย่าลืม !! แสดงกราฟเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกกับปีฐาน ทั้งรายเดือน รายปี และเฉลี่ยต่อคน

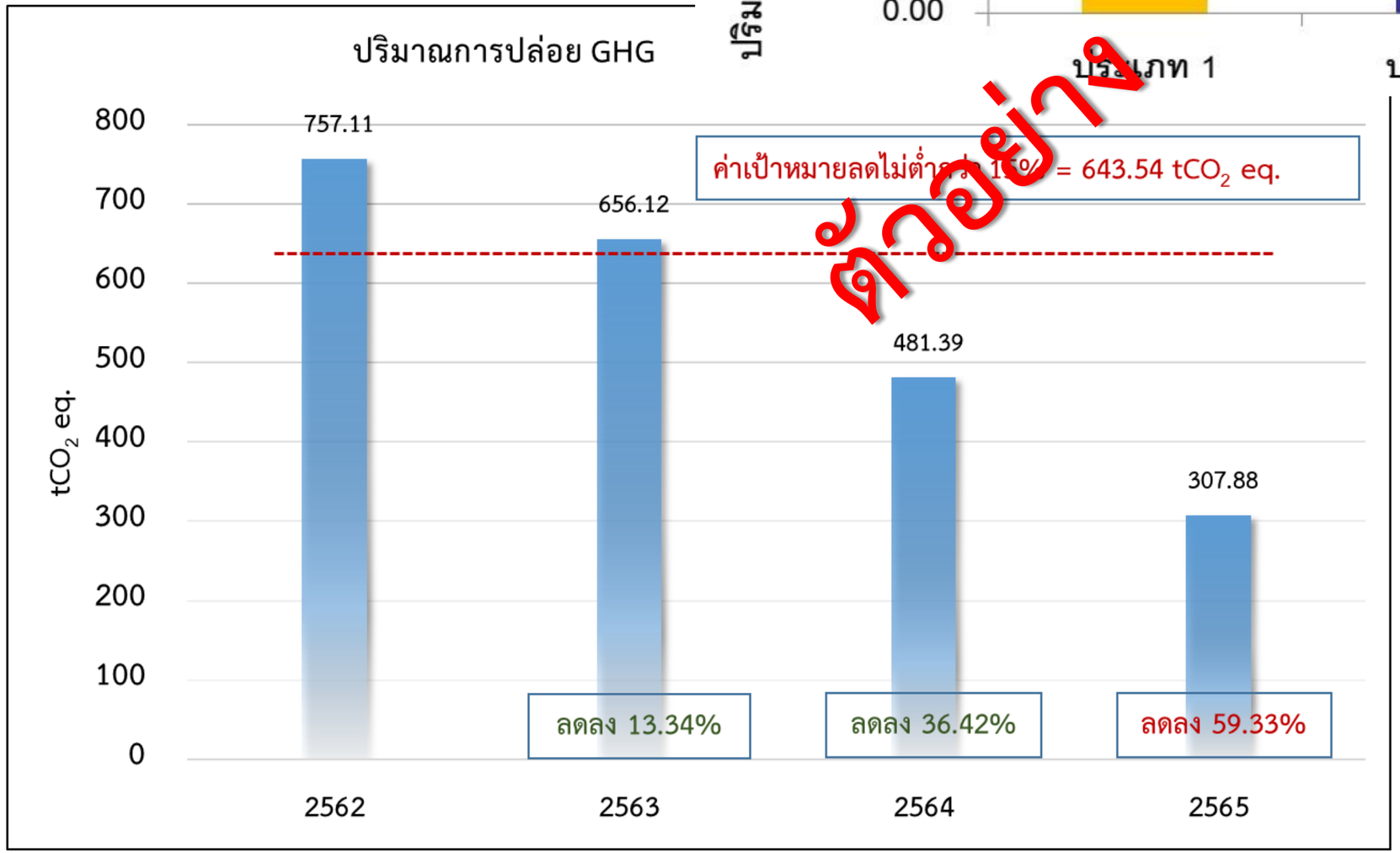
แสดงการเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรายเดือน



	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ปี 2563	18,502.	19,252.	19,426.	15,826.	17,910.	15,368.	16,052.	16,601.	15,807.	12,757.	18,348.	13,106.
ปี 2564	10,391.	10,368.	10,766.	14,360.	9,793.9	9,147.4	9,559.7	8,317.9	8,636.9	7,983.8	12,727.	12,618.
ปี 2565	12,272.	12,670.	16,692.	13,951.	15,162.	15,838.						

แสดงปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประจำปี แบ่งตามประเภท

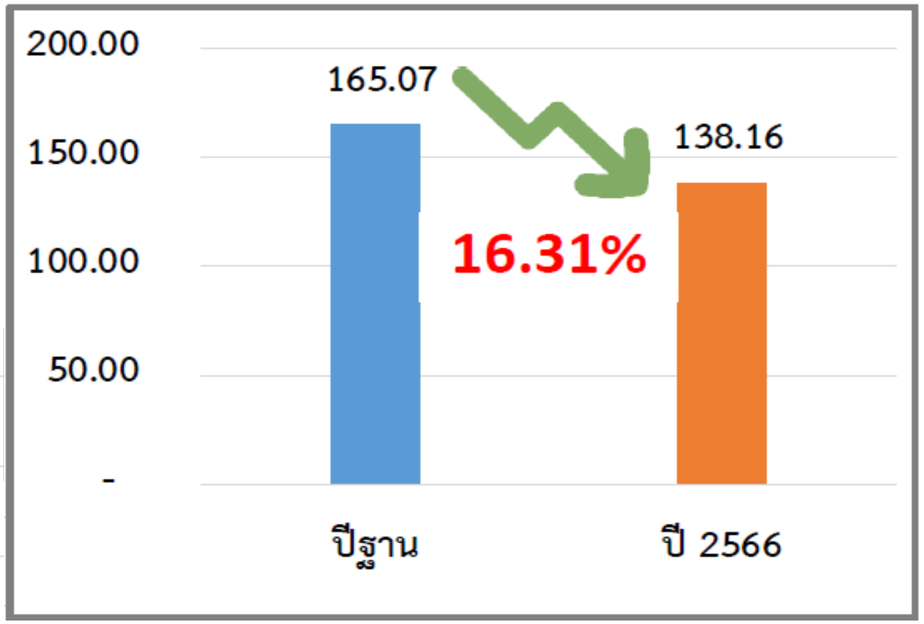


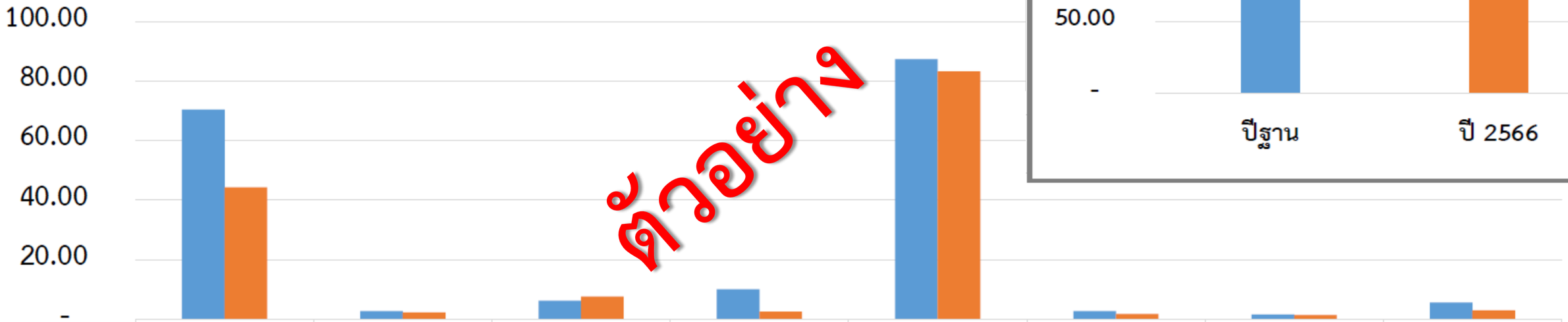


ตัวอย่าง

แสดงการเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรายปี

เปรียบเทียบปริมาณ
การปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวมทุกประเภท
($kgCO_2e$/คน/เดือน)





	น้ำมันดีเซลรถยนต์	แก๊สโซฮอล์รถยนต์	มีเทนจากระบบ septic tank	มีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	การใช้พลังงานไฟฟ้า	การใช้กระดาษ A4	การใช้น้ำประปา	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)
ปีฐาน	70.40	2.76	6.27	10.09	87.31	2.80	1.67	5.73
ปี 2566	44.32	2.35	7.68	2.64	83.28	1.83	1.45	3.05

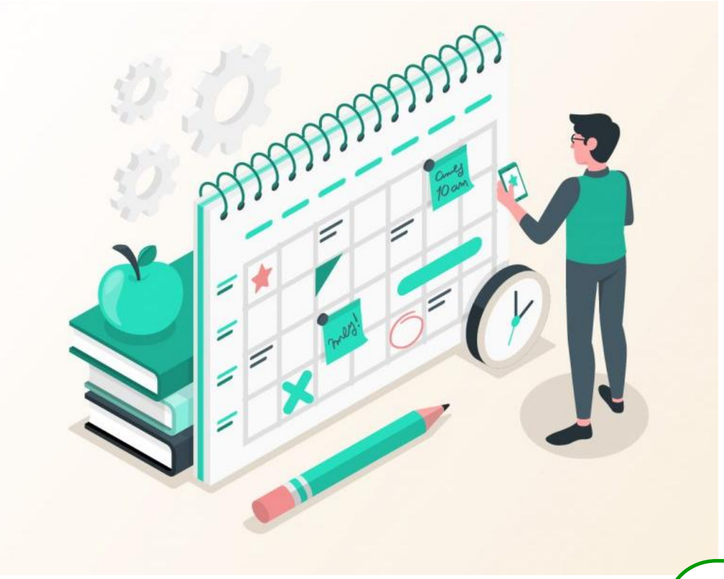
แสดงการเปรียบเทียบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแต่ละรายการ ($kgCO_2e$/คน/เดือน)

1.6

แผนการดำเนินงานและโครงการ เพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจำของหน่วยงาน

(สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมในข้อ 1.3)

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดขอบเขตของโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน
3. ดำเนินงานตามแผน ติดตามความก้าวหน้า
4. วัดผลสำเร็จการดำเนินงาน



1.7

การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

มีการประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยฝ่ายบริหาร

1. กำหนดองค์ประชุม
2. กำหนดวาระการประชุม
3. จัดทำรายงานการประชุม
4. รายงานผลการประชุมให้ผู้ไม่เข้าร่วมการประชุมทราบ

หลักฐานการดำเนินงาน

- มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
- มีตัวแทนแต่ละฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ทั้ง 6 หมวด ข้า
- มีวาระครบถ้วนตามที่กำหนด
- ผู้เข้าร่วมประชุม > 75% ของจำนวนกรรมการสำนักงานสีเขียว
- มีหลักฐานการประชุม (ใบลงชื่อ / รายงานการประชุม / รูปถ่าย)
- มีวิธีการรายงานผลการประชุมให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมทราบ

ประชุมทบทวนการดำเนินงาน
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

** สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

1. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม
2. รายงานการประชุม
3. หลักฐานการแจ้งเวียนรายงานการประชุม

หมวด 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

15 คะแนน

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ได้ทั้งแบบ Online/Offline

1. กำหนดแผนการฝึกอบรม

อบ ข

2. กำหนดผู้รับผิดช

แต่ละหลักสูตร

3. อบรมต แ ม

4. ประเมินผลการ อ บ ร ม

5. จัดทำประวัติการ

+ อบรม

***ใอย่าลื ห แ า /น

า รูป ./คนสวน

ม ดี ้ ย ***

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. รูปถ่ายการจัดอบรม

** นอกจากหลักสูตรที่ครอบคลุม 5 หัวข้อตามเกณฑ์ ควรมีหัวข้อการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น, ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ แสดงไว้ในแผนด้วย **

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

จัดทำประวัติวิทยากร

จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

ประเมินผลการฝึกอบรม

หลักสูตรอบรมครอบคลุมเนื้อหา อย่างน้อย 5 เรื่อง

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไศยากรณ์) วันที่ 15 ต.ค. 2564	(นางวิภา ยุทธีรักษา) วันที่ 15 ต.ค. 2564	(นางสาวพิลยา เชาวน์วิบูลย์) วันที่ 15 ต.ค. 2564

หลักสูตรและแผนฝึกอบรม งบประมาณ 2565

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	บุคลากรทุก												
6	การจัดการขยะและการรีไซเคิล	บุคลากรทุกคน												
7	การจัดอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ	บุคลากรทุกคน												

ตัวอย่าง

แผนการฝึกอบรมประจำปี

(แบบฟอร์ม 2.1(1))

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

(แบบฟอร์ม 2.1(2))

ใบลงทะเบียนและประเมินบุคลากร

ชื่อโครงการอบรมหลักสูตร "การพัฒนาสำนักงานสีเขียวเพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon neutral)" โดยวิทยากร อ.ปวงวิทย์ สนเลม็ด

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

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่ายงาน	Pre-Test (15 คะแนน)	เปอร์เซ็น (%)	Post-Test (15 คะแนน)	เปอร์เซ็น (%)
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

ตัวอย่าง

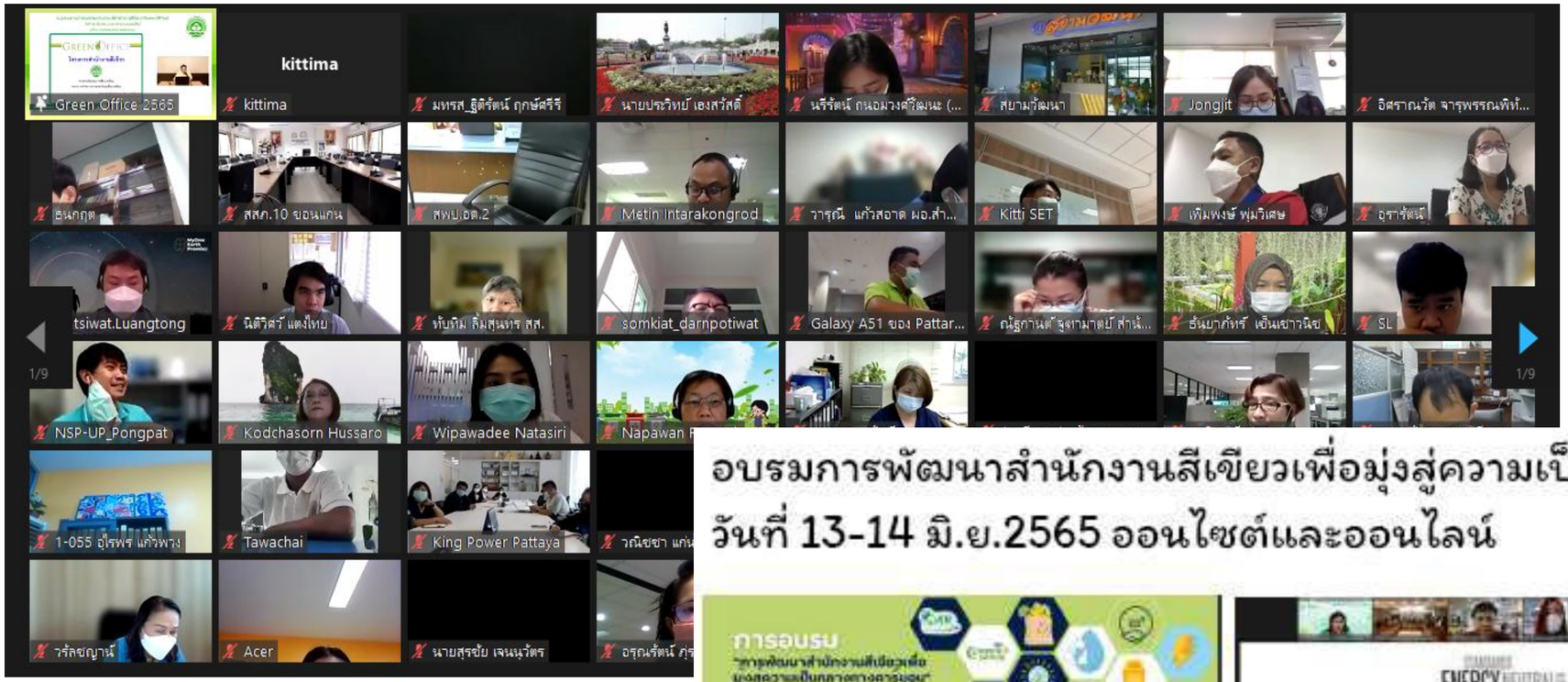
ประวัติการอบรม

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

ตัวอย่าง



กาฬจัดอบรมแบบ ออนไลน์/ออนไซ

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

2.2 การรณรงค์ประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

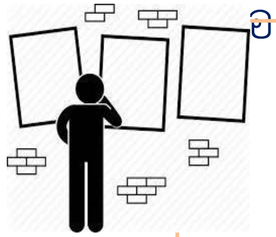
ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดผู้รับผิดชอบ และแนวทางการสื่อสาร - - - > ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ช่องทา ก า ร>>> กา ร ป ร ะ ชุ , ระบบ ส า ข ,

website, Facebook, line,

อร์ดประ ชั พ น ธ์ , Email, QR code, เสียงตา ม ส ถา ที



การรณรงค์และประชาสัมพันธ์

>>> หัวข้อที่ต้องสื่อสารครอบคลุมอย่างน้อย 9 หัวข้อ

>>> ช่องทางการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

>>> กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

กลุ่มเป้าหมายรับรู้การสื่อสาร

มีช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะ + ข้อคิดเห็นต่าง ๆ

>>> นำข้อคิดเห็ /ข้อเสนอแนะไ ป ป รั บ ป ้ ก ไ ข

>>> กาด า ร ข้ น ะ/ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ

>>> รายงานผู้บริหารทราบ

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

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

** สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

อย่าลืม !! สื่อสารเรื่องโทษของการสูบบุหรี่ ในพื้นที่สูบบุหรี่ด้วย
ถึงแม้สำนักงานกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ ก็ต้องสื่อสารเรื่องโทษของการสูบบุหรี่ด้วย

หัวข้อสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร	
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	
7. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
8. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
9. ก๊าซเรือนกระจก	

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2565

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย ภายใน	กลุ่มเป้าหมาย ภายนอก	ผู้รับผิดชอบ
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	(1) Share Point	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		คุณวินัย คำสูงเนิน คุณพลกฤษณ์ เป้าปองสุข คุณมณฑิรา เก้าอุดม คุณวีรชาติ ลี้สมบูรณ์ผล คุณยงยุทธ บิลหยี
		(2) Board ประชาสัมพันธ์		✓	✓	
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	(1) Share Point		✓		
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	(1) Share Point		✓		
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ 7ส	(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

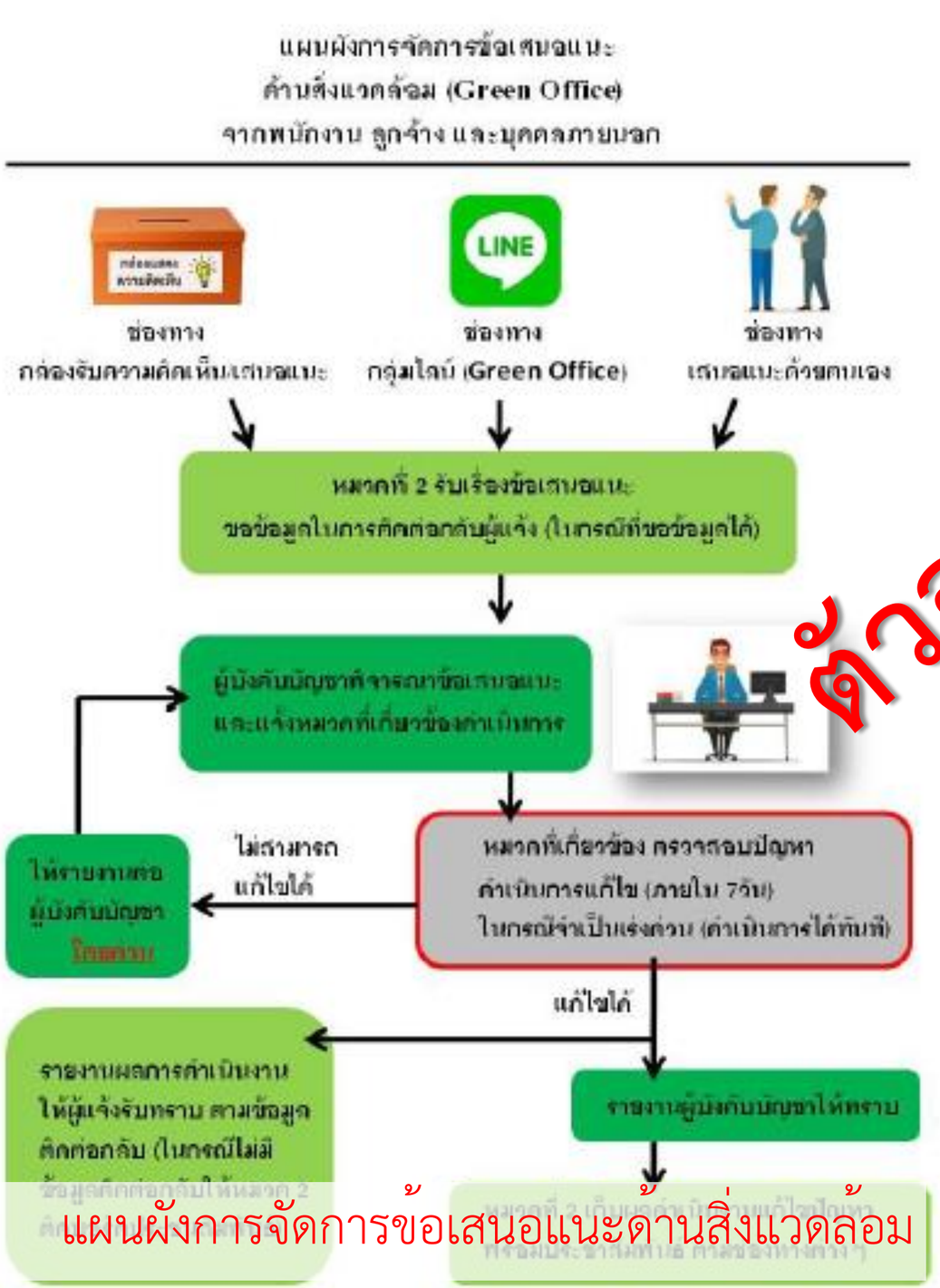
จัดทำโดย

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

แผนการสื่อสาร *(แบบฟอร์ม 2.2(1))*

ตรวจสอบ / อนุมัติโดย

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



แผนผังการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

หมวด/ตัวชี้วัด	การปรับปรุง
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร	❑ประเมินผลการรับรู้หัวข้อการสื่อสาร และช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ❑นำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงการดำเนินงาน ❑จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

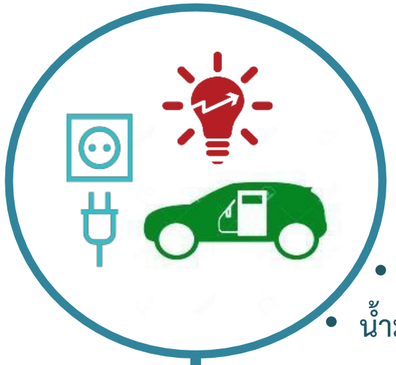
3.2 การใช้พลังงาน

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

- **<u>กำหนดมาตรการ</u>**ใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ในสำนักงานอย่างเหมาะสม
- **<u>สื่อสารและสร้างความตระหนัก</u>**การใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ
- **<u>เก็บข้อมูล</u>**การใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- **<u>วิเคราะห์</u>**ความสำเร็จหรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง พนักงานสามารถปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 การใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

- ❑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- ❑ กำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน ้ ำ ต้นไม้
- ❑ นำำ ก ัล
- ❑ เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัดน้ำเมื่อถึงเวลาต้องเปลี่ยน
- ❑ เก็บข้อมูลการใช้น้ำแต่ละเดือน
- ❑ วิเคราะห์ปริมาณการใช้ต่อคน
- ❑ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- ❑ วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางปรับปรุง ทั้งกรณีบรรลุผล หรือไม่บรรลุผล

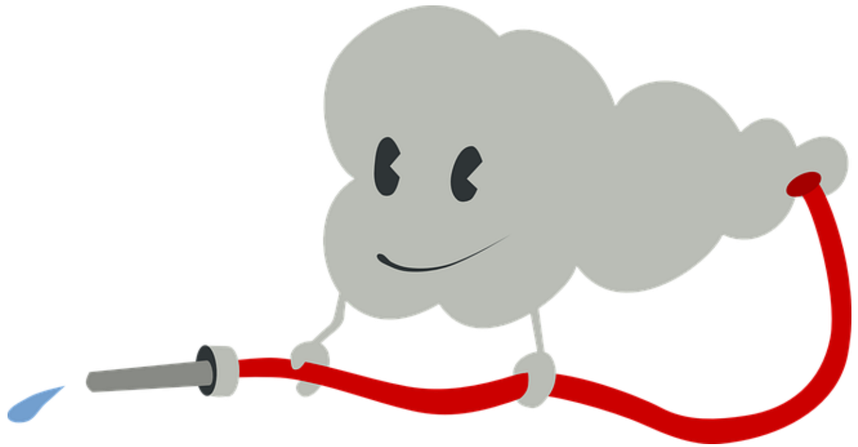
3.1 การใช้น้ำ

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

* ประเมินพฤติกรรมและสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่

* สำรวจพื้นที่ใช้น้ำตามมาตรการ

ตัวอย่างมาตรการประหยัดน้ำ



1. การลดใช้น้ำ

- ❑ ปิดปั๊มน้ำในวันหยุด
- ❑ นำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศมาใช้
- ❑ กำหนดเวลารถน้ำต้นไม้ที่เหมาะสม

2. มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

- ❑ ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- ❑ ซ่อมบำรุงทันทีที่ตรวจพบ
- ❑ เปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีคุณภาพต่ำเป็นอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เมื่อหมดอายุการใช้งาน

ติดป้ายรณรงค์จุดที่ใช้งาน

นำน้ำทิ้งจากเครื่องปรับอากาศมาใช้

ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดน้ำ

แบบฟอร์ม 3.1(1)

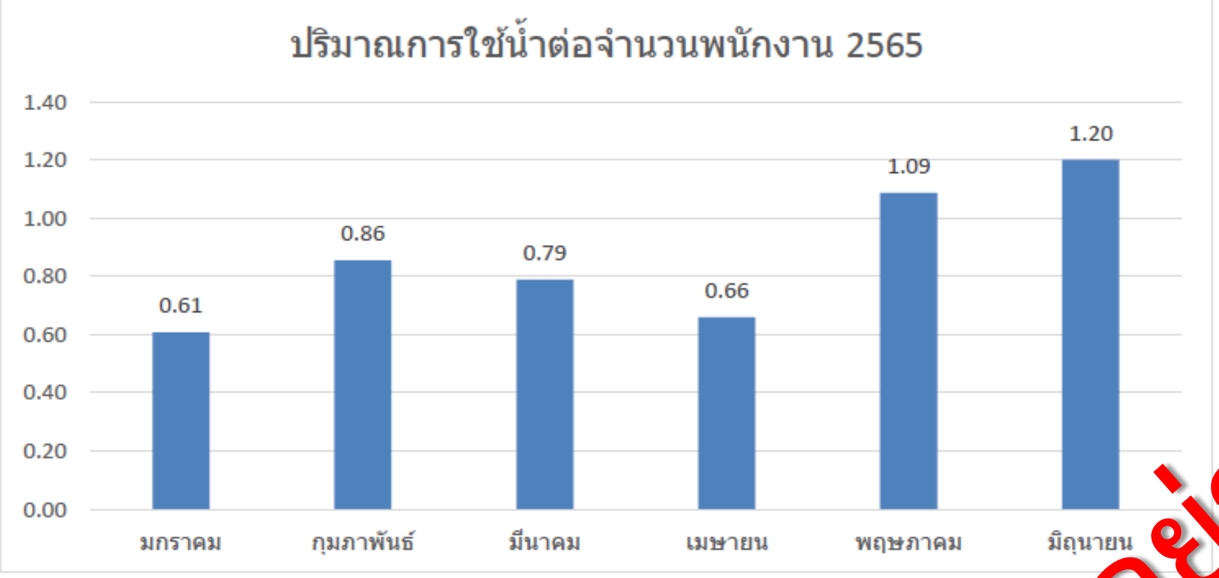
บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2565

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

ตัวอย่าง

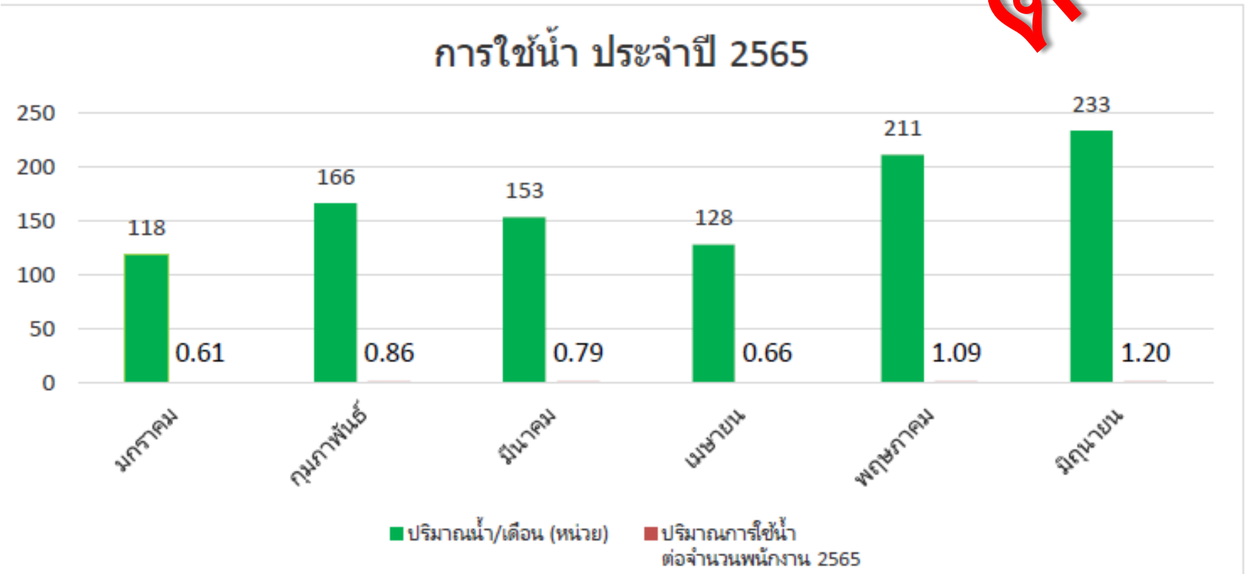
บันทึกการใช้น้ำรายเดือน

(แบบฟอร์ม 3.1(1))



สรุปปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน

ตัวอย่าง



สรุปปริมาณการใช้น้ำประจำปี

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 และปิดแอร์ช่วงเวลาพักกลางวัน และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อยเพราะยังเป็นช่วง Work from home	-	คุณเจวียน
2	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากการเดินทางไปปฏิบัติงานยังสาขาต่างๆ	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากปี 2020 2% เท่ากับ 24.7 ลิตรต่อปี	101 ลิตรต่อเดือน	185 ลิตร เพิ่มขึ้น 83.17%	มีการจัดทำสื่อสำหรับการตลาดจึงมีการเดินทางมากขึ้น	ดำเนินการตามมาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยจัดทำแผนการเดินทาง	คุณพลกฤษณ์
3	[illegible]การใช้น้ำประปาในออฟฟิศ	ลดการใช้น้ำประปาจากปี 2020 10% เท่ากับ 295 หน่วยต่อปี	221 หน่วยต่อเดือน	118 หน่วย ลดลง 46.61%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีปริมาณการใช้และการเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ลดลง 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 เนื่องจากมีมาตรการควบคุมการใช้ ปริ้นท์ และมีการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น	-	คุณมณเฑิรา
5	การลดขยะภายในออฟฟิศ	ลดปริมาณขยะที่เกิดในออฟฟิศ จากปี 2563 เท่ากับ 10% หรือ 3,280.3 kg ต่อปี	2,460 kg ต่อเดือน	2228 kg ลดลง 9.44%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดแยกขยะและใช้ถุงกรณ์ส่วนตัวมากขึ้น และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อยเพราะยังเป็นช่วง Work from home	-	คุณพลกฤษณ์
6	ลดปริมาณการปลดปล่อยแก๊สเรือนกระจก	ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากปี 2020 เท่ากับ 7% หรือ 13,927 KgCo2e ต่อปี	15,419.4 Kg Co2e ต่อเดือน	12272.28 Co2e ลดลง 20.41%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากการใช้ไฟฟ้าและปริมาณขยะที่ลดลง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจก	-	คุณมณเฑิรา

จัดทำโดย

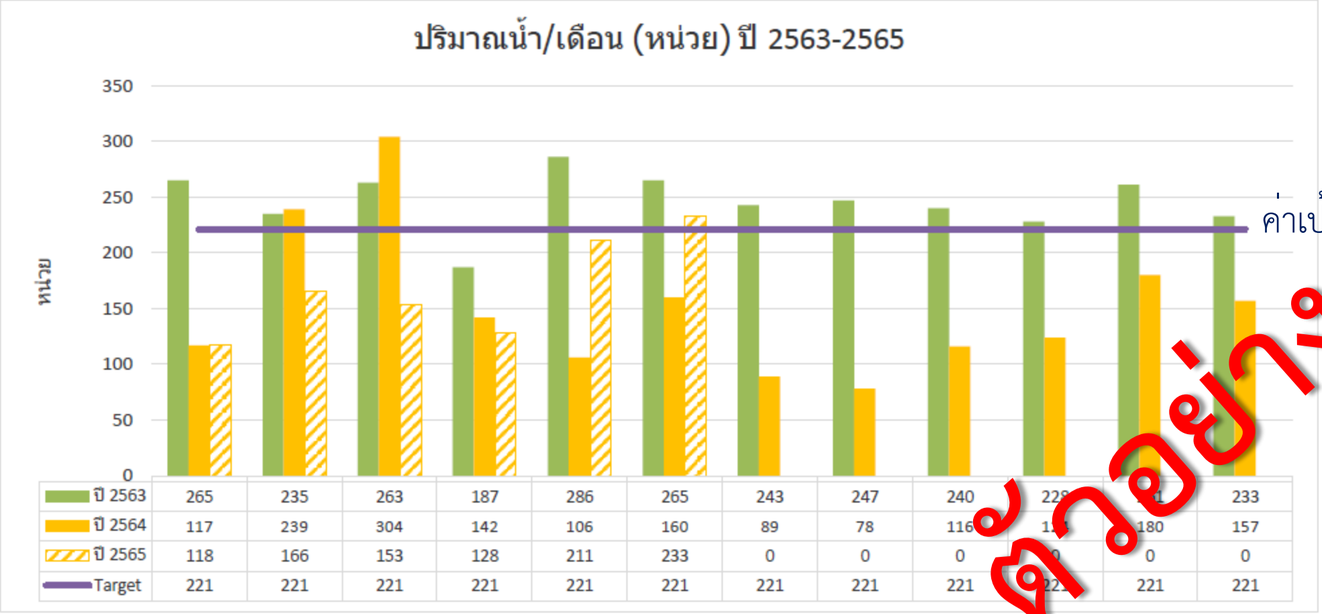
(ศิริรัตน์ ฉัตรธิรภาพ)
(เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม)
Date : 01-03-2022

ตรวจสอบ / อนุมัติโดย

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

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย รายเดือน
พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ แนวทางปรับปรุง

กราฟแสดงการเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี 2563 - 2565

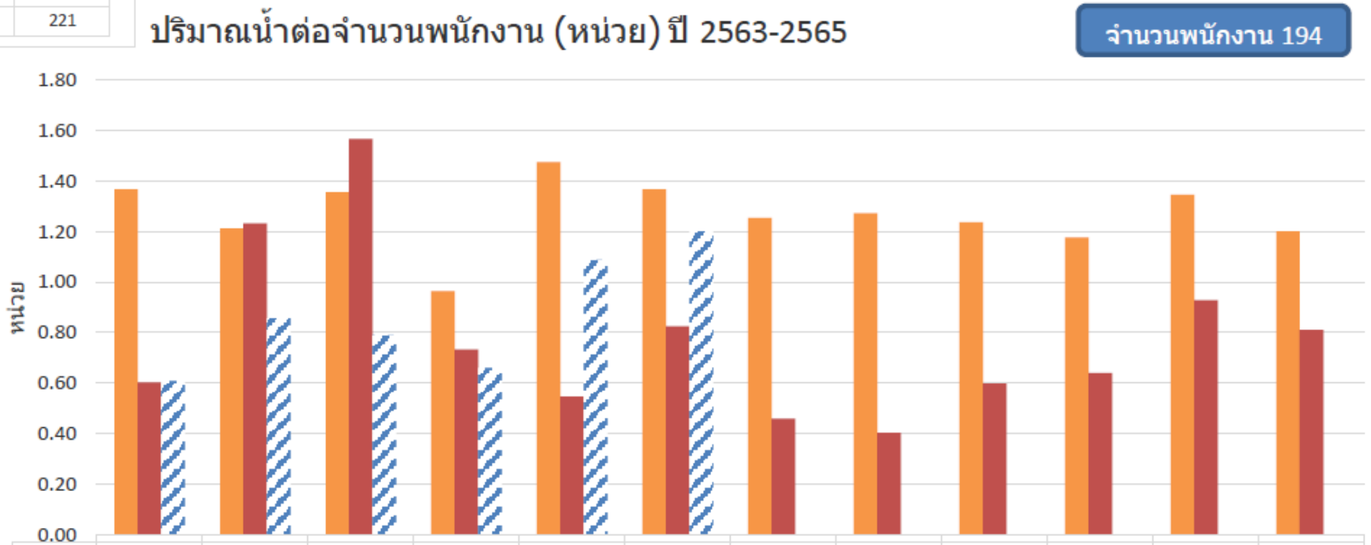


ปี 2563	265	235	263	187	286	265	243	247	240	228	[illegible]	233
ปี 2564	117	239	304	142	106	160	89	78	116	1[illegible]	180	157
ปี 2565	118	166	153	128	211	233	0	0	0	0	0	0
Target	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221

ค่าเป้าหมาย > ลดการใช้น้ำประปาลง 10% เทียบกับปีฐาน โดยใช้ไม่เกิน 211 ห น่ ว ย /เดือน

ตัวอย่าง

สรุปปริมาณการใช้น้ำต่อเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
เปรียบเทียบระหว่างปี



ปี 2563	1.37	1.21	1.36	0.96	1.47	1.37	1.25	1.27	1.24	1.18	1.35	1.20
ปี 2564	0.60	1.23	1.57	0.73	0.55	0.82	0.46	0.40	0.60	0.64	0.93	0.81
ปี 2565	0.61	0.86	0.79	0.66	1.09	1.20						

สรุปปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
เปรียบเทียบระหว่างปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.2 การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)

- ❑ สร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- ❑ วางแผนและควบคุมการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ❑ กำหนดมาตรการการใช้ไฟฟ้าที่เหมาะสมกับองค์กร
- ❑ การใช้พลังงานทดแทน
- ❑ เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัดไฟฟ้า เมื่อถึงเวลาต้องเปลี่ยน

- ❑ เก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
- ❑ วิเคราะห์ปริมาณการใช้ต่อหน่วย เช่น ต่อคน ต่อกิจกรรม ต่อพื้นที่
- ❑ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

- ❑ วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางปรับปรุง ทั้งกรณีบรรลุผล หรือไม่บรรลุผล

- ❑ สร้างความตระหนัก กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่เหมาะสม
- ❑ วางแผนการเดินทาง
- ❑ ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

- ❑ เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันแต่ละเดือน
- ❑ วิเคราะห์การใช้ต่อหน่วย เช่น ต่อระยะทาง
- ❑ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

- ❑ วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางปรับปรุง ทั้งกรณีบรรลุผล หรือไม่บรรลุผล

* ประเมินพฤติกรรมและสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่
* สำรวจพื้นที่ใช้ไฟฟ้าตามมาตรการ

หลักฐานการดำเนินงาน

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”

การประหยัดพลังงาน

คือ การใช้พลังงานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

เช่น การปิดไฟในจุดที่ไม่ใช้งาน ดึงปลั๊กออกเมื่อไม่ใช้งาน

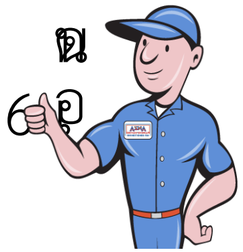
การอนุรักษ์พลังงาน

คือ การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เช่น การเปิดพัดลดคู่กับเครื่องปรับอากาศ ในอุณภูมิ 25-28 องศา จะใช้พลังงานลดลง และยังให้ความรู้สึกสบาย

ตัวอย่างมาตรการ
การใช้เครื่องปรับอากาศ

1. **การลดใช้พลังงาน**
   - ❑ ระบบปรับอากาศใช้พลังงานประมาณ 60% ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร
   - ❑ ลดชั่วโมงการทำงาน ปิดทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ปิดก่อนเวลาเลิกงาน 30 น า ที
   - ❑ ตั้งอุณหภูมิที่ 25-26 อ ง ศ า
2. **มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม**
   - ❑ ทำ า ส ั อ
   - ❑ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
   - ❑ ไม่นำความชื้นเข้าห้องปรับอากาศ
   - ❑ หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องปรับอากาศ



ตัวอย่างมาตรการ
การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

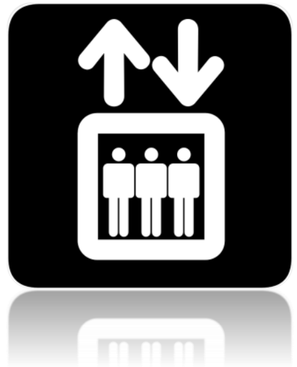
1. **การลดใช้พลังงาน**
   - ❑ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างใช้พลังงานประมาณ 25% ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร
   - ❑ ปิดทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ปิดช่วงพักเที่ยง
   - ❑ เปิดรับแสงธรรมชาติ
2. **มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม**
   - ❑ ทำความ
     สว่าง
3. **การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง**
   - ❑ แยกฟ ซ ์ ค
   - ❑ เปลี่ยนจากหลอดไส้เป็นหลอดประหยัดไฟ

ตัวอย่างมาตรการ
ลดใช้พลังงานในอุปกรณ์สำนักงาน

1. การลดใช้พลังงาน

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

ใช้ลิฟต์ 1 ครั้งเสียค่าไฟ 10 บาท



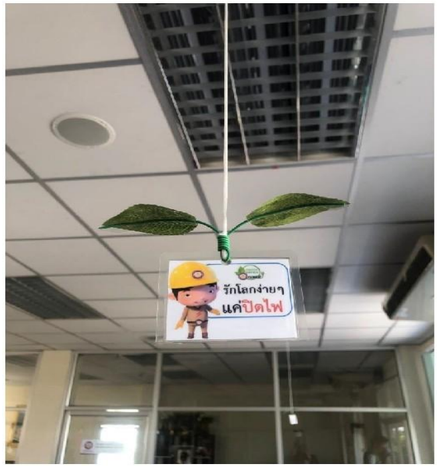
2. มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

- ❑ ตรวจสอบประสิทธิภาพและบำรุงรักษาตามแผน เพื่อประสิทธิภาพการใช้งาน

ตัวอย่างมาตรการ ลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

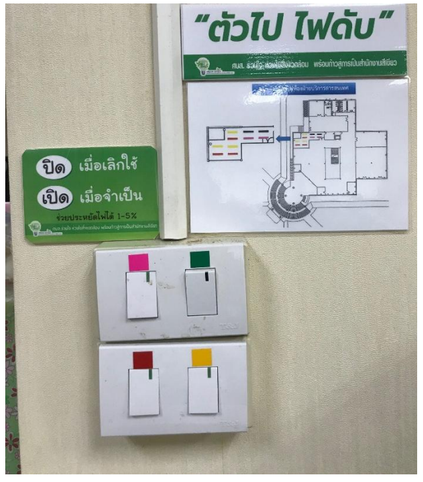
1. **การลดใช้พลังงาน**
   - ❑ วางแผนก่อนการเดินทาง เส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน
   - ❑ ขับรถที่ความเร็วไม่เกิน 90 ก ม ./ชม.
   - ❑ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดคอย
   - ❑ ใช้การติดต่อสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ แทนการเดินทางไปพบ
   - ❑ ส่งเสริมการใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะ

2. **มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม**
   - ❑ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะที่กำหนด เพื่อความปลอดภัยและประสิทธิภาพการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
   - ❑ เลือกน้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์
   - ❑ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 ก ม .



ใช้สวิตซ์กระตุกเฉพาะ

การใช้พลังงานทดแทน



ติดป้ายรณรงค์จุดที่ใช้

เชิญชวนใช้บรรไดแทนลิฟต์

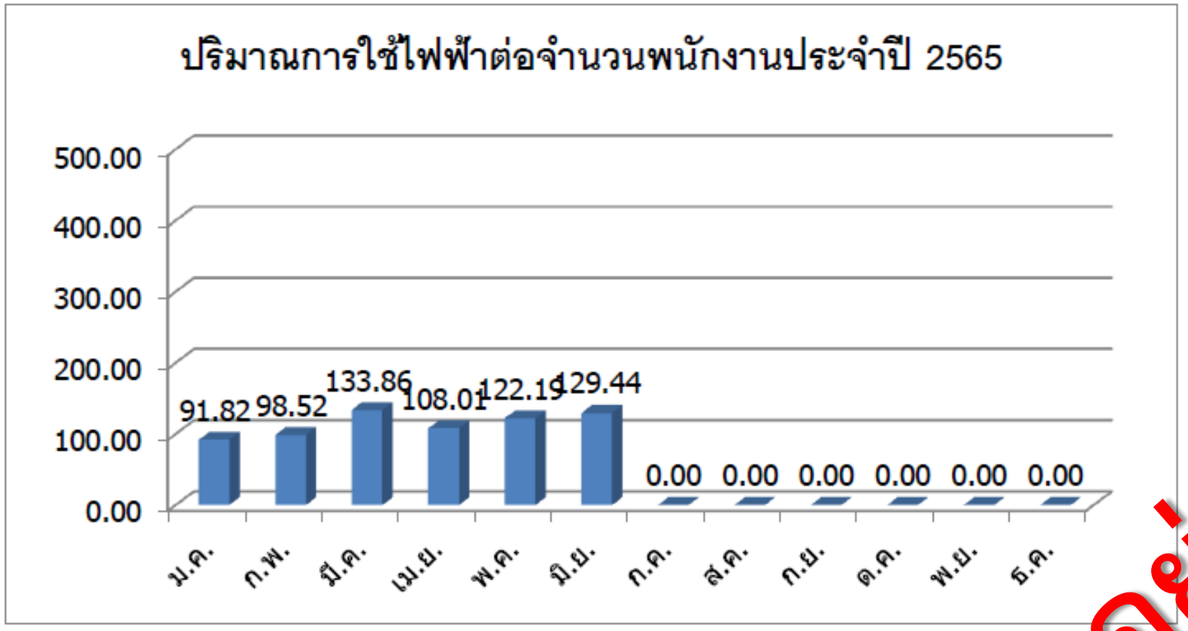
บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2565

ตัวอย่าง

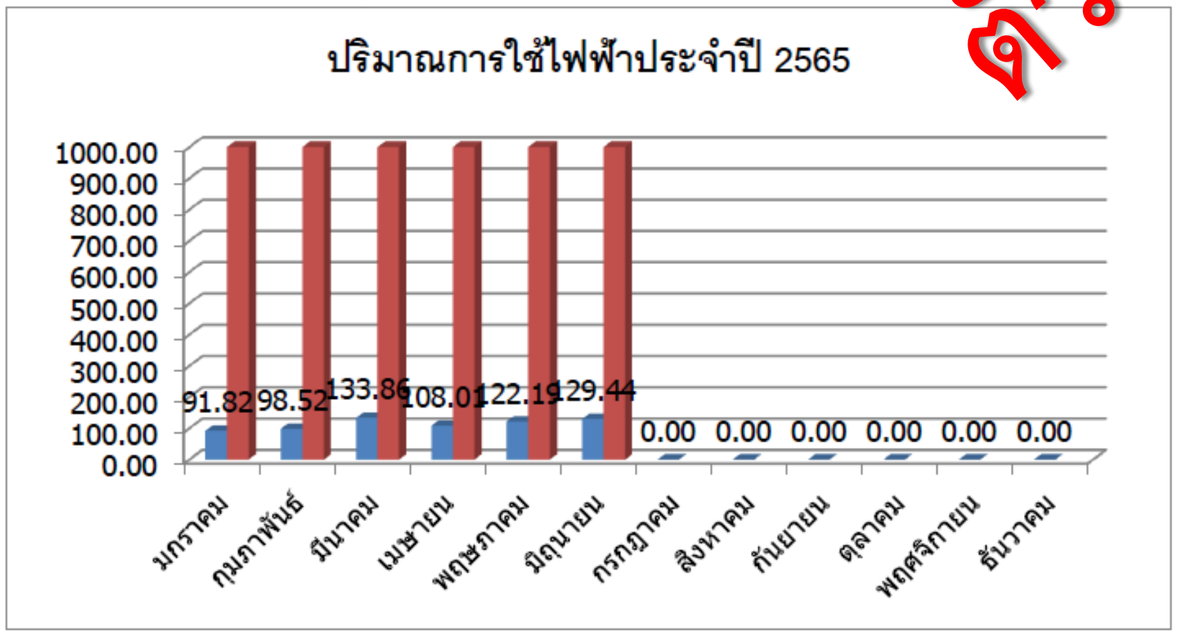
บันทึกประจำเดือน	จำนวนพนักงาน (คน)	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย) ปี 2565	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน 2565
ม.ค.	194	17814	88,763.00	91.82
ก.พ.	194	19112	40,705.00	98.52
มี.ค.	194	25968	58,204.00	133.86
เม.ย.	194	20954	81,092.00	108.01
พ.ค.	194	23705	93,871.00	122.19
มิ.ย.	194	25112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

บันทึกการใช้ไฟฟ้ารายเดือน

(แบบฟอร์ม 3.2(1))



สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน



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 และปิดแอร์ช่วงเวลาพักกลางวัน และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อยเพราะยังเป็นช่วง Work from home	-	คุณเจวียน
2	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากการเดินทางไปปฏิบัติงานยังสาขา	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 เนื่องจากมีปริมาณการใช้และการเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ลดลง 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 เนื่องจากมีมาตรการควบคุมการใช้ ปริ้นท์ และมีการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็คทรอนิกส์มากขึ้น	-	คุณมณฑิรา
5	การลดขยะภายในออฟฟิศ	ลดปริมาณขยะที่เกิดในออฟฟิศ จากปี 2563 เท่ากับ 10% หรือ 3,280.3 kg ต่อปี	2,460 kg ต่อเดือน	2228 kg ลดลง 9.44%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดแยกขยะและใช้อุปกรณ์ส่วนตัวมากขึ้น และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อยเพราะยังเป็นช่วง Work from home	-	คุณพลกฤษณ์
6	ลดปริมาณการปลดปล่อยแก๊สเรือนกระจก	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

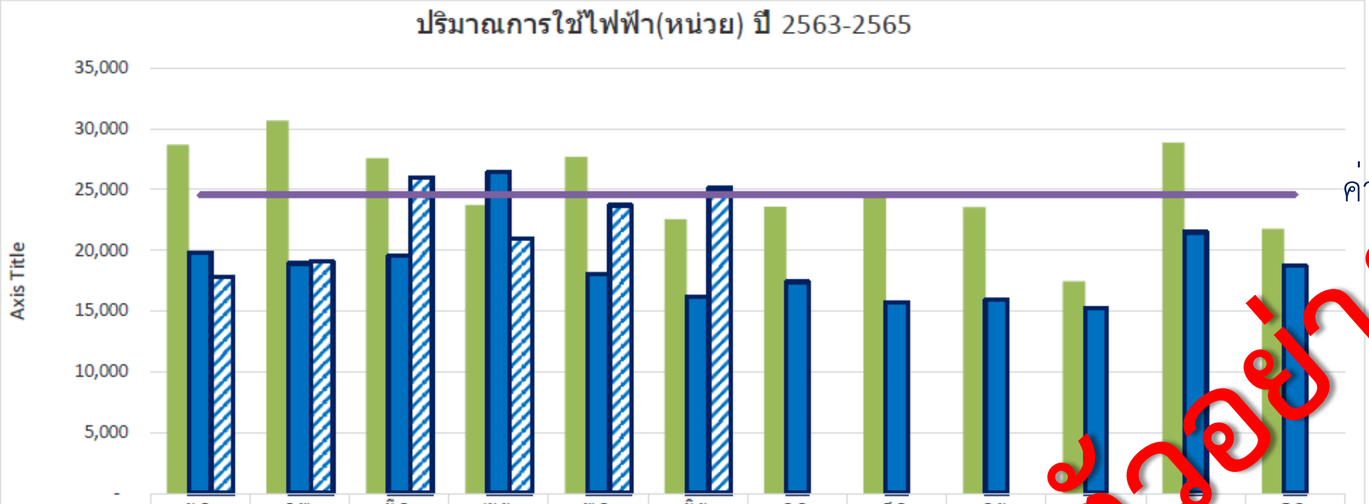
(ศิริรัตน์ ฉัตรธีรภาพ)
(เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม)
Date : 01-03-2022

ตรวจสอบ / อนุมัติโดย

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

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย รายเดือน
พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ แนวทางปรับปรุง

เปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2563 - 2565

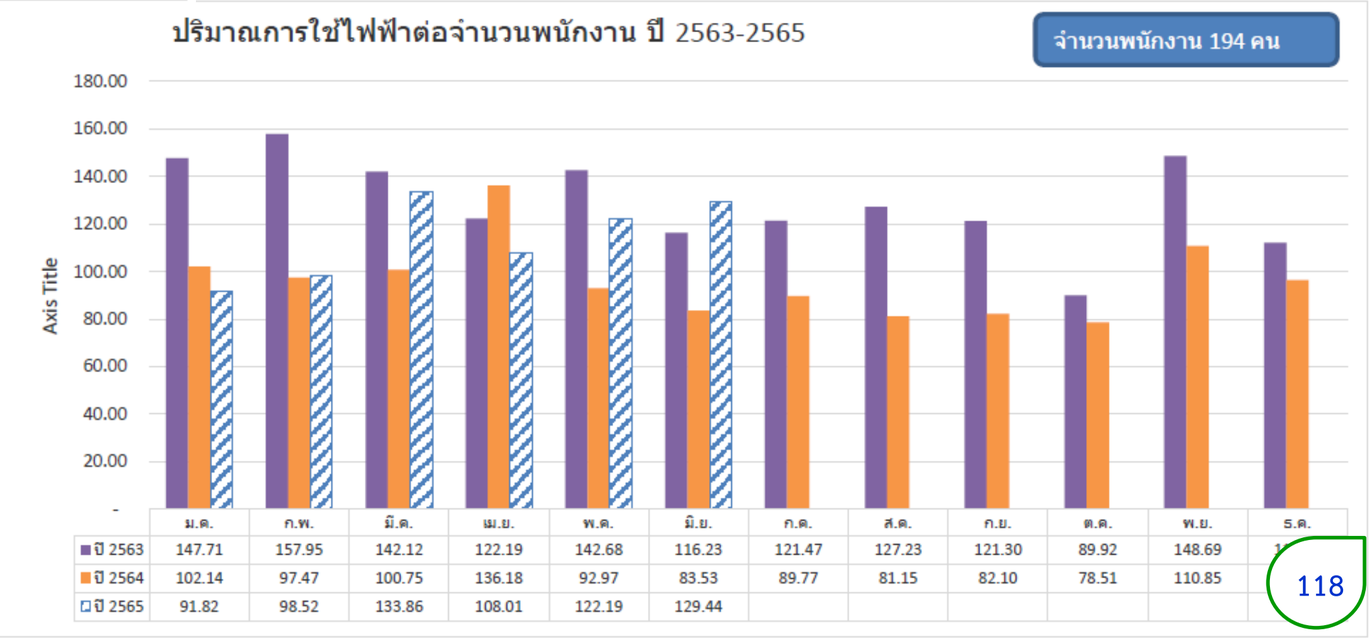


	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ปี 2563	28,655	30,643	27,572	23,704	27,680	22,548	23,566	24,683	23,533	[illegible]	28,846	21,758
ปี 2564	19,816	18,910	19,545	26,418	18,036	16,204	17,416	15,743	15,928	[illegible]	21,504	18,703
ปี 2565	17,814	19,112	25,968	20,954	23,705	25,112	-	-	-	-	-	-
Target	24551	24551	24551	24551	24551	24551	24551	24551	24551	24551	24551	24551

ตัวอย่าง

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

สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อเดือน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
เปรียบเทียบระหว่างปี

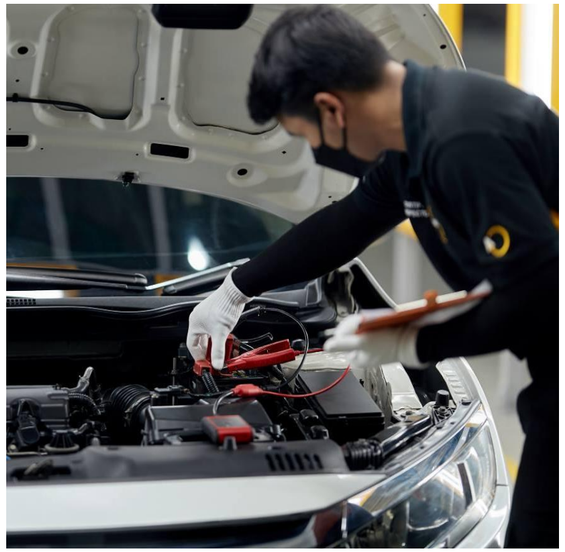


	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ปี 2563	147.71	157.95	142.12	122.19	142.68	116.23	121.47	127.23	121.30	89.92	148.69	[illegible]
ปี 2564	102.14	97.47	100.75	136.18	92.97	83.53	89.77	81.15	82.10	78.51	110.85	
ปี 2565	91.82	98.52	133.86	108.01	122.19	129.44						

สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
เปรียบเทียบระหว่างปี

ใช้จักรยานเดินทางรับ-ส่งเอกสาร

ใช้รถไฟฟ้าเดินทางในหน่วยงาน



ตรวจเช็คสภาพรถยนต์

ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ผ่านสื่อออนไลน์

ตัวอย่าง

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง ปี 2565

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	การใช้น้ำมันต่อเดือน	ระยะทาง	การใช้น้ำมัน/ระยะทางต่อเดือน
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))

แบบฟอร์ม 3.2 (2)

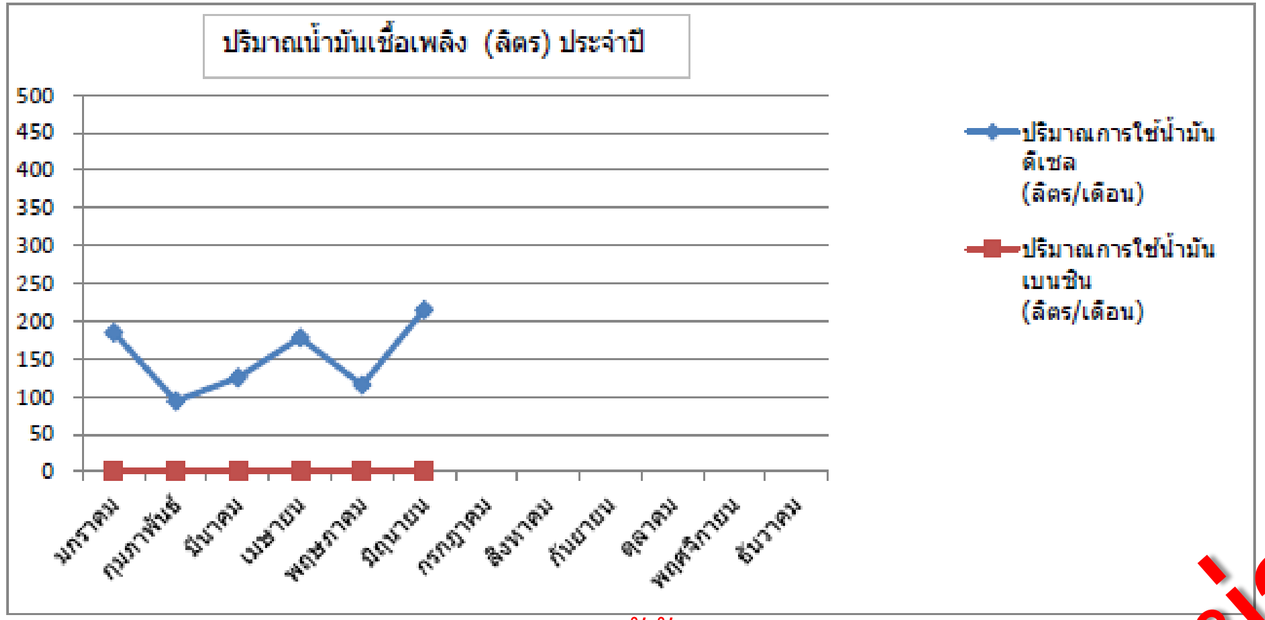
บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ พ.ศ. 2565

ทะเบียนรถสำนักงาน ฮง1476

วันที่เดินทาง	เลขกิโลเมตรก่อนเดินทาง	เลขกิโลเมตรหลังเดินทาง	ระยะทาง (กิโลเมตร)	กิจกรรมที่ต้องเดินทาง	ปริมาณน้ำมันดีเซล (ลิตร)	ปริมาณน้ำมันเบนซิน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
1-31 ม.ค. 65	281673	281820	147	การเดินทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สทอภ.		36.144	1200.00
1-28 ก.พ. 65	281820	282057	237	การเดินทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สทอภ.		44.101	1570.00
1-31 มี.ค. 65	282057	282240	183	การเดินทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สทอภ.		47.68	1850.00
1-30 เม.ย. 65	282240	282276	36	การเดินทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สทอภ.		44.015	1710.00
1-31 พ.ค. 65	282276	282305	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))



สรุปปริมาณการใช้น้ำมันประจำปี

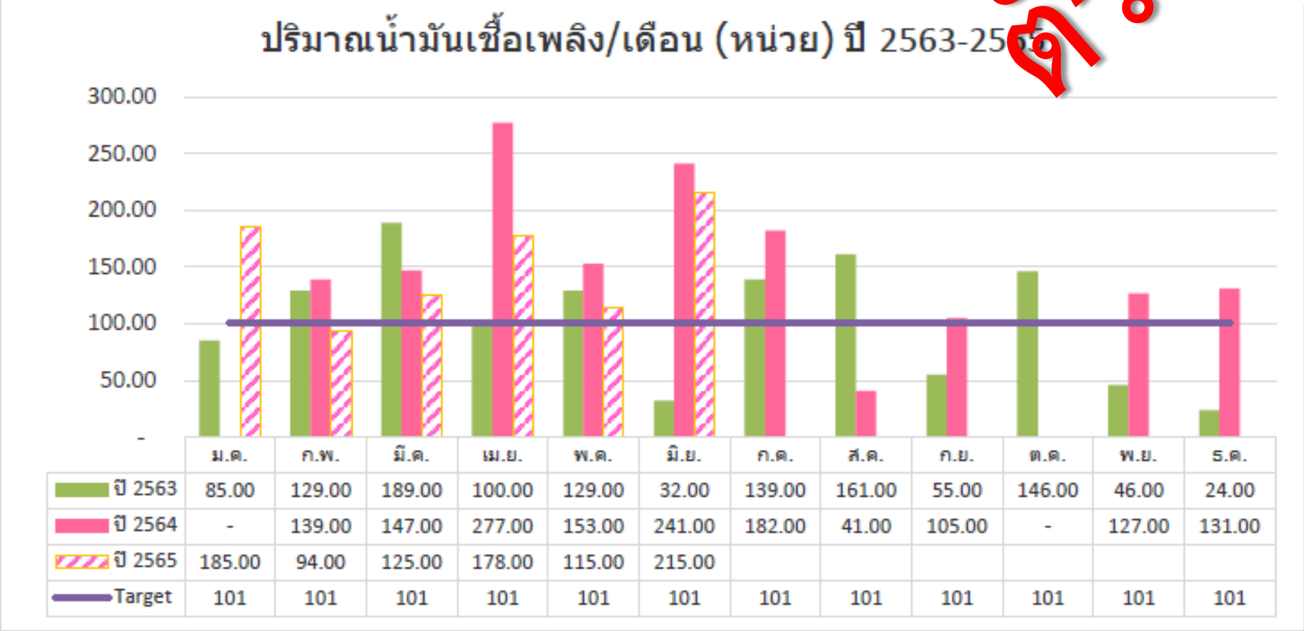
การเฝ้าระวังสมรรถนะหลักด้านคุณภาพ (KPI) โครงการสำนักงานสีเขียว ประจำเดือน มกราคม 2565
สำนักงาน Warehouse

ลำดับที่	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	เป้าหมายการใช้ต่อเดือน	ผลลัพธ์	สาเหตุ	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าในออฟฟิตโดยไร้ต้นทุน	ลดการใช้ไฟฟ้าจากปี 2020 2% เท่ากับ 6,012 kWh ต่อปี	24,551 kWh ต่อเดือน	17,814 kWh ลดลง 27.44%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดทำมาตรการลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง และปิดแอร์ช่วงเวลาพักกลางวัน และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อยเพราะยังเป็นช่วง Work from home	-	คุณเจวียน
2	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากการเดินทางไปปฏิบัติงานยังสาขาต่างๆ	ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากปี 2020 2% เท่ากับ 24.7 ลิตรต่อปี	101 ลิตรต่อเดือน	185 ลิตร เพิ่มขึ้น 83.17%	มีการจัดทำสื่อสำหรับการตลาดจึงมีการเดินทางมากขึ้น	ดำเนินการตามมาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยจัดทำแผนการเดินทาง	คุณพลกฤษณ์
3	ลดปริมาณการใช้น้ำประปาในออฟฟิต	ลดการใช้น้ำประปาจากปี 2020 10% เท่ากับ 295 หน่วยต่อปี	221 หน่วยต่อเดือน	118 หน่วย ลดลง 46.61%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีปริมาณการใช้และการเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ลดลง 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 เนื่องจากมีมาตรการควบคุมการใช้ ปริ้นท์ และมีการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น	-	คุณมณฑิรา
5	การลดขยะภายในออฟฟิต	ลดปริมาณขยะที่เกิดในออฟฟิต จากปี 2563 เท่ากับ 10% หรือ 3,280.3 kg ต่อปี	2,460 kg ต่อเดือน	2228 kg ลดลง 9.44%	เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากมีการจัดแยกขยะและใช้ถุงกรณ์ส่วนตัวมากขึ้น และจำนวนคนเข้าพื้นที่น้อยเพราะยังเป็นช่วง Work from home	-	คุณพลกฤษณ์
6	ลดปริมาณการปลดปล่อยแก๊สเรือนกระจก	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 จัตรธิรภาพ)
(เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม)
Date : 01-03-2022

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

ตัวอย่าง



เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย รายเดือน
พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ แนวทางปรับปรุง

ค่าเป้าหมาย > ลดการใช้น้ำมันลง 2% เทียบกับปีฐาน โดยใช้ไม่เกิน 101 ลิ ต ร/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

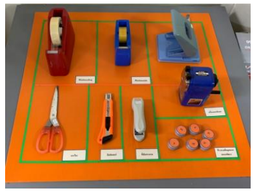
1. การลดใช้กระดาษ อุปกรณ์

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

2. มีแผนการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

- ❑ วางเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในจุดที่เหมาะสม
- ❑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ป้องกันฝุ่นสะสม

อุปกรณ์สำนักงานใช้ร่วมกัน



* ประเมินพฤติกรรมและสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่
* สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ

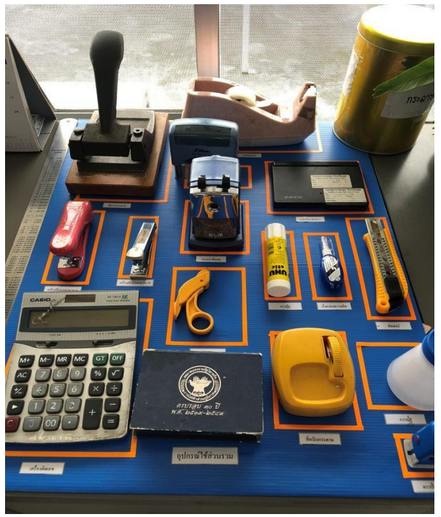
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (กระดาษหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน)

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

ตัวอย่าง

รวบรวมบริจาคเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

นำไปประดิษฐ์เป็นของใช้/ตกแต่ง



ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

ให้ down load เอกสารผ่าน QR-Code แทนการแจกเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

- ❑ กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ ของหน่วยงาน ทั้งการประชุมภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ❑ สื่อสารให้พนักงานทราบ
- ❑ ให้ความสำคัญในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเชิญประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- ❑ เก็บข้อมูลการจัดประชุม
- ❑ เปรียบเทียบสัดส่วนการจัดประชุมที่เป็นมิตรฯ กับจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด

บันทึกการประชุมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอท่าวุ้ง ประจำปี ๒๕๖๕

เดือน	ปริมาณการประชุม/เดือน(ครั้ง) ปี ๒๕๖๕	ปริมาณการประชุม (PLMS)		ปริมาณประชุม (เซ็นชื่อ)		คิดเป็นเปอร์เซ็นต์การใช้ห้องประชุม PLMS
		จำนวนครั้ง	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (PLMS)	จำนวนครั้ง	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (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

ตัวอย่าง

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.....

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ***แบบฟอร์ม 6.2(3)***

3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

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

Green Meeting

จัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

รูปแบบการจัดประชุมที่คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่าง

จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Download เอกสารประชุม ผ่าน QR-Code

ลดใช้กระดาษ

ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม เช่น e-office เป็นต้น
จัดทำเตรียมเอกสารเท่าที่จำเป็น
ลงทะเบียนและสื่อสารออนไลน์

ลดใช้พลังงาน

เปิดแอร์ 25-26 องศา
เปิดแอร์ก่อนการประชุม 15 นาที
งดใส่เสื้อสูทและเสื้อนอก เพื่อไม่ให้เปิดแอร์เกินความจำเป็น

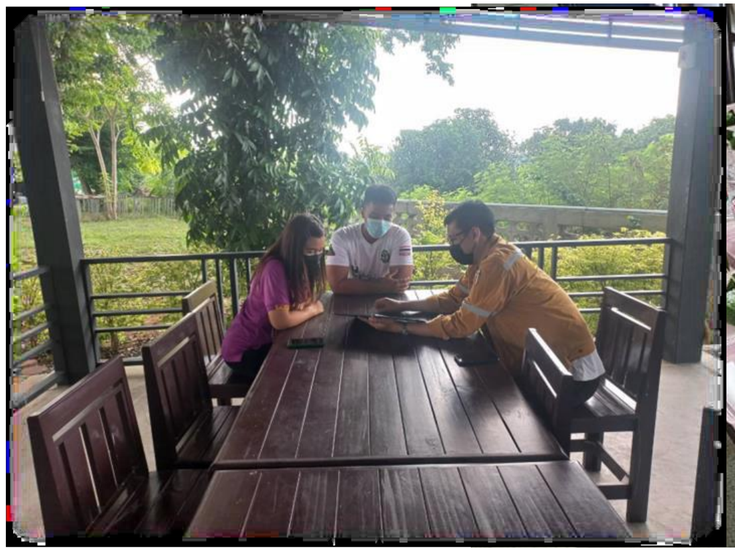
ลดการเกิดขยะ

จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้พอดี
เพื่อไม่ให้มีเศษอาหารเหลือทิ้ง

ลดโลกร้อน

ประชุมทางไกล (Conference)
เดินทางโดยขนส่งสาธารณะ

แนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ประชุมกลุ่มย่อยนอกห้องแอร์

เลิกใช้พลาสติกและกล่องโฟม

หมวด 4

การจัดการของเสีย

4.1 การจัดการของเสีย

4.2 การจัดการน้ำเสีย

15 คะแนน

4.1

การจัดการของเสีย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

➢ คัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม

- ❑ **สำรวจ**ประเภทและปริมาณขยะ พฤติกรรมการทิ้งขยะ
- ❑ **จัดวางถังขยะ**ให้ความเหมาะสม (เพียงพอกับปริมาณและประเภทขยะในพื้นที่)
- ❑ **มีป้ายบ่งชี้**ประเภทขยะอย่างชัดเจน
- ❑ **คัดแยก**ขยะแต่ละประเภท
- ❑ **จุดพักขยะ**เหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ (มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ห่างไกลจากรางระบายน้ำ มีการป้องกันน้ำขยะรั่วไหล อยู่ในที่ร่มกันแดด/ฝนได้)
- ❑ **ส่งขยะ**ให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- ❑ **ติดตาม**เส้นทางการจัดการขยะของผู้รับจ้าง
- ❑ *** *อย่าลืม*เรื่องการจัดการหน้ากากอนามัยใช้แล้ว

➢ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ >>> ส่งไปกำจัดลดลง

- ❑ มีการ**นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์** >50 % (ลดปริมาณขยะทั่วไปที่ส่งกำจัด)
- ❑ **บันทึก**ปริมาณขยะรายเดือน
- ❑ **วิเคราะห์**ปริมาณขยะเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป

$$= \frac{\text{ปริมาณขยะที่ทั่วไปสะสม} \times 100}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$$

REUSE
REDUCE
RECYCLE

ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่

$$= \frac{\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times 100}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$$

4.1 การจัดการของเสีย

1. เอกสารมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะ
2. รูปถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดแยกขยะ
   กิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์
   ป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ/ถังขยะ จุดพักขยะ
3. ผังเส้นทางการจัดการขยะ
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

สำหรับขยะที่ย่อยสลายได้เองตามธรรมชาติ

- เศษอาหาร
- กิ่งไม้, ใบไม้
- มูลสัตว์

ทำปุ๋ย

ถังขยะทั่วไป

สำหรับขยะทั่วไปไม่สามารถรีไซเคิลได้

- โฟม
- หลอด
- ซองขนม

ส่งกำจัด

ถังขยะรีไซเคิล

สำหรับขยะที่นำกลับมาผลิตเพื่อใช้ใหม่ได้อีกครั้ง

- แก้ว
- พลาสติก
- โลหะ

ส่งผู้รับซื้อที่มีใบอนุญาต

ถังขยะอันตราย

สำหรับขยะที่มีการปนเปื้อนสารเคมี ที่มีอันตราย

- ขวดยา
- ถ่านไฟฉาย
- ยาฆ่าแมลง

ส่งกำจัด

ถังขยะติดเชื้อ

สำหรับขยะที่สัมผัสกับสารคัดหลั่งของผู้ป่วย

- หน้ากากอนามัยใช้แล้ว
- ชุดตรวจ Covid
- เข็มฉีดยา

ส่งกำจัด

เส้นทางการจัดการขยะ

ตัวอย่าง

ขยะย่อยสลาย

- เศษอาหาร → ถัง Green cone
- ใบไม้,กิ่งไม้ → นำไปทำปุ๋ยหมัก

ขยะทั่วไป

- ขยะที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้
- หน้ากากอนามัยของคนทั่วไป (ไม่ติดเชื้อ)

→ ส่งให้เทศบาลฯ กำจัด

ขยะรีไซเคิล

- โครงการธนาคารขยะรวบรวมนำไปขาย
- บริจาคเพื่อนำไปรีไซเคิล

ขยะอันตราย

→ ส่งให้เทศบาลฯ กำจัด

ตัวอย่าง

สุ่มตรวจถังขยะ

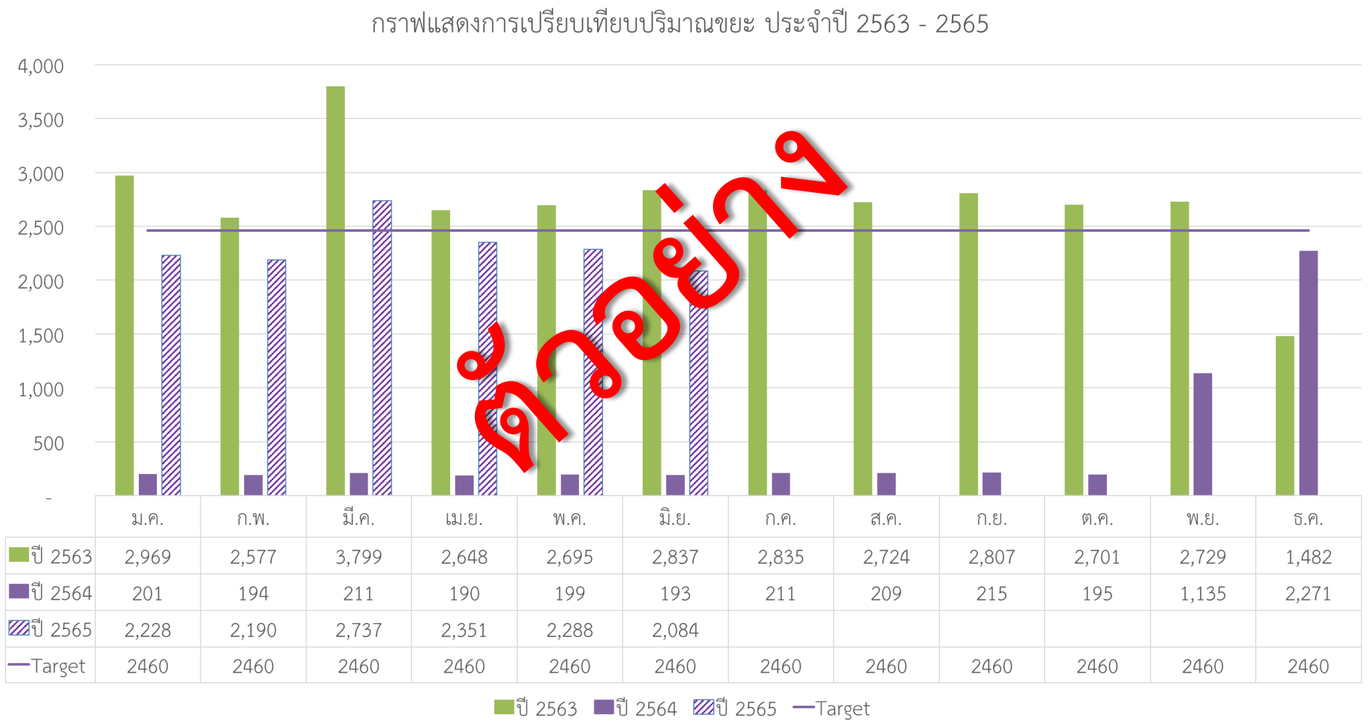
แยกขยะที่สามารถนำไปรีไซเคิล

จุดพักและคัดแยกขยะ

กำหนดพื้นที่ทิ้งขยะอันตรายอย่างชัดเจน

บันทึกปริมาณขยะรายเดือน *แบบฟอร์ม 4.1(1)*

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												
รวมขยะอันตราย												
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ												
กล่องลัง												
ขวดพลาสติก												
ใบไม้												
เศษอาหาร												
รวมขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่												



	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ปี 2563	2,969	2,577	3,799	2,648	2,695	2,837	2,835	2,724	2,807	2,701	2,729	1,482
ปี 2564	201	194	211	190	199	193	211	209	215	195	1,135	2,271
ปี 2565	2,228	2,190	2,737	2,351	2,288	2,084						
Target	2460	2460	2460	2460	2460	2460	2460	2460	2460	2460	2460	2460

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันที่สิ้นเดือน
2. รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน

หมวด/ตัวชี้วัด	การปรับปรุง
4.1 การจัดการขยะ	❑มีแผนในการลดปริมาณขยะเพื่อมุ่งสู่ Zero Waste ❑ประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม ❑สัดส่วนการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ เพิ่มจาก 45% เป็น 50%

4.2 การจัดการน้ำเสีย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

➢ การจัดการน้ำเสียและคุณภาพน้ำทิ้งของสำนักงานตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

- กำหนด**ผู้รับผิดชอบ**ดูแลการจัดการน้ำเสีย (แม่บ้านควรได้รับการอบรมให้ความรู้)
- มี**การดูแลบ่อบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ** (มีตะแกรงดักเศษอาหาร, มีบ่อดักไขมัน, ระบบบำบัดน้ำเสีย)
- มีการบำบัดน้ำเสีย**ครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย**
- ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน (สนง. มีพื้นที่อาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)
- ไม่ล้างภาชนะจุดที่ไม่มีถังดักไขมัน

➢ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

- มีการ**ตักไขมัน + ทำความสะอาด ไ**ขมัน/เศษอาหารทิ้ง
- นำเศษอาหาร/น้ำมัน/ไขมันจากถัง ไป**กำจัดอย่างถูกต้อง**
- มีการ**ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม**ระบบบำบัดน้ำเสียให้ใช้งานได้
- มีการ**ตรวจสอบการรั่วไหล**ของน้ำเสียสม่ำเสมอ
- มีการสัมภาษณ์ พูดคุยกับผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดูแลอุปกรณ์

4.2 การจัดการน้ำเสีย

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

* ประเมินพฤติกรรมและสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่/ผู้รับผิดชอบการดักไขมัน

* สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ

อาคารเดอะมอลล์รามคำแหง 3

↓

บ่อรับน้ำเสีย บ่อ SUMP

↓

บ่อปรับสภาพน้ำเสีย บ่อ EQ

↓

บ่อบำบัดน้ำเสีย → ระบบรีไซเคิลน้ำ

↓

รางระบายน้ำ กทม.

แผนผังแสดงการทำงานของ
ระบบบำบัดน้ำเสีย
อาคารเดอะมอลล์รามคำแหง 3

ตัวอย่าง

ระบบบำบัดน้ำเสีย

การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

คณะทันตแพทย์ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดเป็นอาคารประเภทใด ?? พิจารณาจากพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือของกลุ่มอาคาร

- ❑ **ก.** (อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือของเอกชน ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือของกลุ่มอาคาร**ตั้งแต่ 55,000 ตารางเมตรขึ้นไป**)
- ❑ **ข.** (อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือของเอกชน ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันทุกชั้นของอาคารหรือของกลุ่มอาคาร**ตั้งแต่ 10,000 แต่ไม่ถึง 55,000 ตารางเมตร**)

อ้างอิงตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด 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 [illegible]สติก
แบบฟอร์มขอรับบริการเลขที่	:	650907
รหัสปฏิบัติการ	:	65-02966
วันที่รับตัวอย่าง	:	6 มกราคม 2565
วันที่วิเคราะห์/ทดสอบ	:	6 มกราคม 2565 - 11 มกราคม 2565

ตัวอย่าง

รายการทดสอบ	วิธีทดสอบ	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 - รับรองผลเฉพาะตัวอย่างที่นำมาทดสอบเท่านั้น
- รายงานผลการวิเคราะห์ฉบับนี้ห้ามมิให้นำไปใช้เพื่อการโฆษณาเป็นอันขาด
- ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด [illegible] ลงวันที่ 122 ตอนที่ 125 ง (พ.ศ.2548)

(นายสุนทร ขวัญอ่อน)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ

(นางสาวณัชยาดา หมวกทอง)
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการแทนหัวหน้าศูนย์บริการตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน

11 มกราคม 2565

ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง 8 ค่าดัชนี

ดัชนีคุณภาพ		หน่วย	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
			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	Sulfide	mg/l	1	1	3	4	
7. ไนโตรเจนในรูปทีเคเอ็น	TKN	mg/l	35	35	40	40	
8. น้ำมันและไขมัน	Oil & grease	mg/l	20	20	20	20	100

บันทึกการตักคราบน้ำมัน และไขมัน บันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมัน *แบบฟอร์ม 4.2(1)*

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ : ..... ✓ ปกติ/ดำเนินการ X ผิดปกติ

ปี ...	สัปดาห์ที่	วันที่	การตักน้ำมันและไขมัน	การตักเศษอาหาร	ท่อน้ำลอดสภาพดี	อื่นๆ เช่น ถังดักไขมันชำรุด	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข (กรณีพบปัญหาจากการตรวจเช็ค)	วันที่กำหนดเสร็จในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
ม.ค.	1								
	2								
	3								
	4								

บันทึกการตักคราบน้ำมัน และไขมัน

จุดที่ตรวจเช็ค/บริเวณ : จุดรับประทานอาหาร ✓ ปกติ X ผิดปกติ ผู้ตรวจสอบ

ปี 2565	สัปดาห์ที่	วันที่	ตรวจสอบตะแกรงดักไขมัน แตก ร้าว	ตรวจสอบท่อน้ำอ่างล้างจาน เช่น ท่อน้ำ รั่ว ซึม	ตรวจสอบช่องบังคับทิศทางน้ำออก แตก ร้าว ไขมัน	ตรวจสอบถังดักไขมัน และท่อ แตกร้าว รั่ว ซึม	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข	วันที่กำหนดเสร็จ
ม.ค.	1	7 ม.ค.	✓	✓	✓	✓	นายสักเพชร ศาลางาม		
	2	12 ม.ค.	✓	✓	✓	✓	นายสักเพชร ศาลางาม		
	3	20 ม.ค.	✓	✓	✓	✓	นายสักเพชร ศาลางาม		
	4	27 ม.ค.	✓	✓	✓	✓	นายสักเพชร ศาลางาม		

ตัวอย่าง

หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

15 คะแนน

5.1 อากาศในสำนักงาน

5.2 แสงในสำนักงาน

5.3 เสียง

5.4 ความน่าอยู่

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะ

5.1 อากาศในสำนักงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

*** ถึงแม้ไม่มีการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร ก็จะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม ***

❑ **มีแผน**ควบคุมดูแล ป้องกัน การเกิดมลพิษทางอากาศ

ในสำนักงาน	**ภายนอกสำนักงาน** เช่น
มลพิษจากอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงาน เช่น	รถยนต์ > ควันไอเสีย
- เครื่องถ่ายเอกสาร printer > ฝุ่นหมึก กลิ่นหมึก	รถยนต์
- เครื่องปรับอากาศ > ฝุ่นละอองจากการทำ	พื้นที่ก่อสร้าง > ฝุ่นละออง ไอระเหยสารเคมี
ฆ ส ฆ	การสูบบุหรี่ > ควันบุหรี่
- พรมปูพื้น มู่ลี่ ม่าน > ฝุ่นละออง เชื้อรา	สารเคมี > ไอระเหยสารเคมี
	การดูแลสวน > ไอระเหยสารเคมี ควันไอเสีย
	ฆ ค

❑ **รณรงค์** สื่อสารให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ

❑ **ปฏิบัติ**ตามแผน

5.1 อากาศในสำนักงาน

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

* สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ

แผนการบำรุงรักษา *แบบฟอร์ม 5.1(1)*

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ใช้งานประจำ แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ 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 UAF๔๐BF-R๓A	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-๑๘F-D-STMP๑	ทำความสะอาด Filter	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
		ทำความสะอาด Condensing Unit			✓										

ตัวอย่าง

** ✓ = เรียบร้อยดี

✗ = ไม่เรียบร้อย แก้ไขใหม่

.....ภาณุวัฒน์ ร่วมรักษ์.....

(นายภาณุวัฒน์ ร่วมรักษ์) ผู้รับผิดชอบ

พชง.๔ ผกป.กฟส.อ.ทวง.

.....

(นายอาทิตย์ ธนิยผล) ผู้รับผิดชอบ

หผ.ผกป.กฟส.อ.ทวง.

การควบคุมมลพิษอากาศภายในอาคารสำนักงาน

- ❑ จัดทำแผนการดูแลรักษาและมีการปฏิบัติตามแผน ประกอบกับจะต้องมีการป้องกันฝุ่นละอองที่เกิดจากการดูแลทำความสะอาดด้วย
- ❑ จัดวาง printer และเครื่องถ่ายเอกสารด้านนอกห้องทำงาน หรือห่างไกลพนักงานให้ได้มากที่สุดเพื่อลดการสัมผัสฝุ่นผงหมึก
- ❑ ระบายอากาศภายในห้องสม ม
- ❑ วางพืชดูดสารพิษในพื้นที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

ที่มา : บ้านและสวน

การควบคุมมลพิษอากาศภายนอกอาคารสำนักงาน

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

การควบคุมมลพิษอากาศภายนอกอาคารสำนักงาน

การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกอาคาร

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

- ○ ต้องไม่พบก้นบุหรี่นอกพื้นที่ที่จัดให้สูบบุหรี่
- ○ กรณีสำนักงานกำหนดเป็นเขตปลอดบุหรี่ทั้งหมด และไม่มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ ต้องไม่พบก้นบุหรี่

กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ + รณรงค์งดสูบบุหรี่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

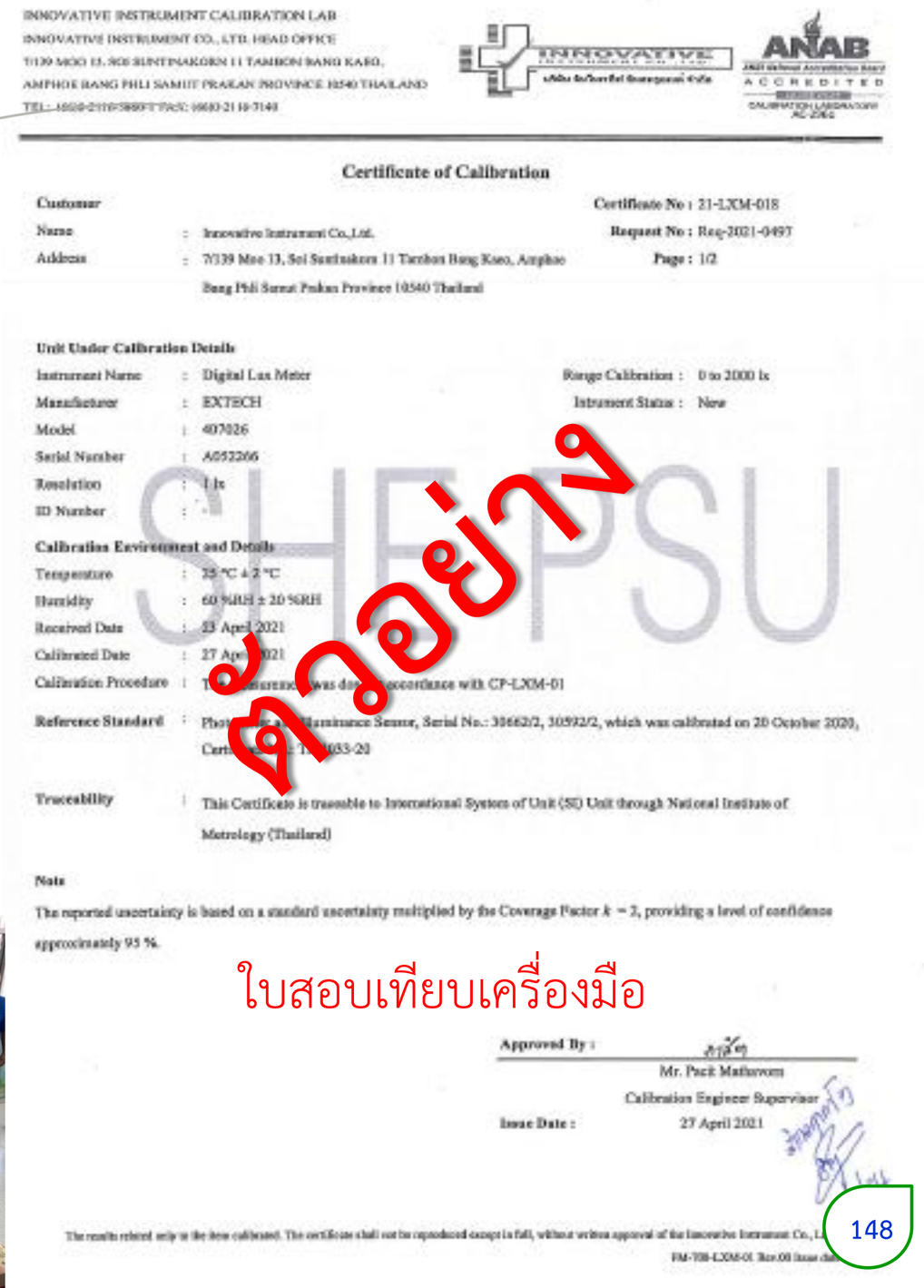
- **ตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง** อ้างอิงตาม

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

หลักฐานการดำเนินงาน

5.2 แสงในสำนักงาน

1. รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง
   > ตรวจวัดพื้นที่ทั่วไป และ
   พื้นที่ทำงานโดยใช้สายตาเฉพาะจุด
2. หลักฐานการสอบเทียบเครื่องมือ
3. หลักฐานแสดงคุณสมบัติผู้ทำการตรวจวัด
4. รูปถ่ายการปฏิบัติงานขณะทำการตรวจวัด



INNOVATIVE INSTRUMENT CALIBRATION LAB
INNOVATIVE INSTRUMENT CO., LTD. HEAD OFFICE
7/139 MOO 13, SOI SUNTINAKORN 11 TAMBON BANG KAEO,
AMPHOE BANG PHLI SAMUT PRAKAN PROVINCE 10540 THAILAND
TEL: [illegible]

INNOVATIVE

ANAB ACCREDITED CALIBRATION LABORATORY AC-2062

Certificate of Calibration

Customer

Name : Innovative Instrument Co.,Ltd.
Address : 7/139 Moo 13, Soi Suntinakorn 11 Tambon Bang Kaeo, Amphoe Bang Phli Samut Prakan Province 10540 Thailand

Certificate No : 21-LXM-018
Request No : Req-2021-0497
Page : 1/2

Unit Under Calibration Details

Instrument Name : Digital Lux Meter
Manufacturer : EXTECH
Model : 407026
Serial Number : A052266
Resolution : 1 lx
ID Number : -

Range Calibration : 0 to 2000 lx
Intrument Status : New

Calibration Environment and Details

Temperature : 25 °C ± 2 °C
Humidity : 60 %RH ± 20 %RH
Received Date : 23 April 2021
Calibrated Date : 27 April 2021
Calibration Procedure : [illegible] was done in accordance with CP-LXM-01

Reference Standard : Photo[illegible] Illuminance Sensor, Serial No.: 30662/2, 30592/2, which was calibrated on 20 October 2020, Certi[illegible] 053-20

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. Pacit Mafuwom
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., L[illegible]
FM-708-LXM-01 Rev.00 Issue date [illegible]

SHEPSU

ตัวอย่าง

ใบสอบเทียบเครื่องมือ

5.3 เสียง ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดมาตรการรองรับ

เพื่อจัดการเสียงดัง

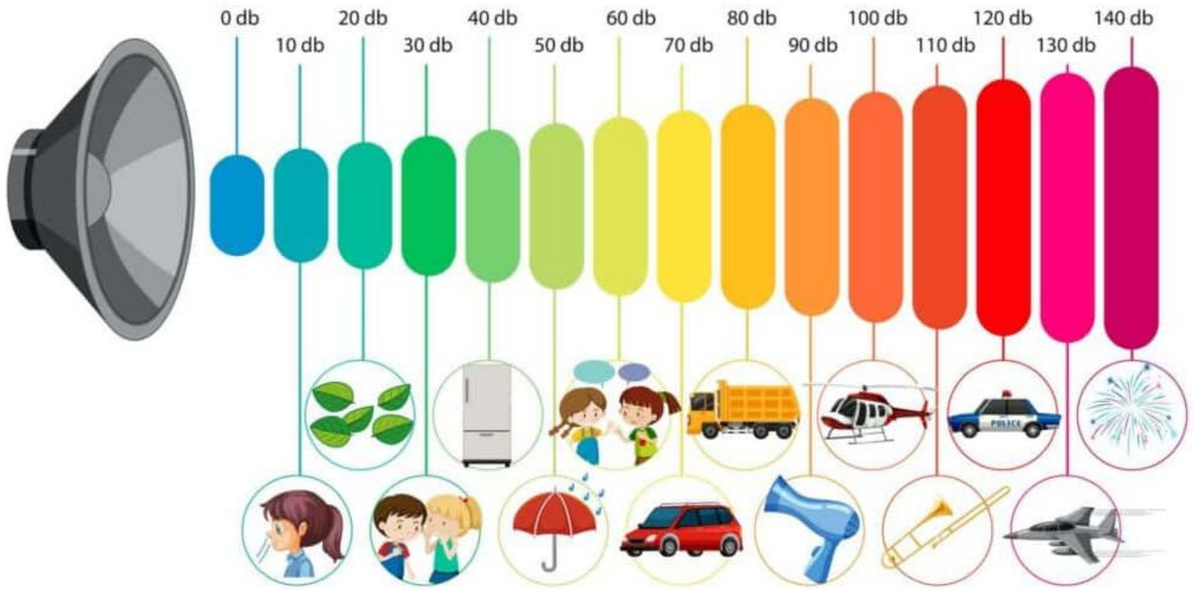
สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

<u>ภายในสำนักงาน</u>

>> เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

<u>ภายนอกสำนักงาน</u>

>> การก่อสร้าง เครื่องตัดหญ้า รถยนต์



** หากมีแหล่งกำเนิดเสียงในพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น เครื่องจักร หรือการก่อสร้าง จะต้องมีมาตรการควบคุมเสียง **

5.3 เสียง

หลักฐานการดำเนินงาน

* สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ

๓. เสียงในสำนักงาน

มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ/กำกับดูแล
๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน จากยานพาหนะ	
(๑) ทำการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงตามระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	คณะทำงานหมวดที่ ๒, ๕, สลก., ศวฝ. /หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
(๒) ติดป้ายขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ	คณะทำงานหมวดที่ ๒, ๕, สลก., ศวฝ.,กพส. /ฝ่ายบริหารทั่วไป
(๓) ทำการตรวจวัดค่าระดับเสียงของเครื่องยนต์ราชการกับกรมควบคุมมลพิษทุกปีๆ ละ ๒ ครั้ง	คณะทำงานหมวดที่ ๒, ๕ และ สลก. /ศวฝ.
๓.๒ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน จากการพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร	
(๑) เลือกใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารที่เสียงดังไม่มาก	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
(๒) ติดตั้งเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน หากไม่มีพื้นที่จะต้องจัดวางห่างจากผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ เมตร	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
(๓) หากเครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารมีเสียงดังผิดปกติ ต้องหยุดใช้งานทันทีพร้อมแจ้งช่างตรวจหาสาเหตุและทำการซ่อมแซมแก้ไข	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
๓.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน จากเครื่องปรับอากาศ	
(๑) หากเครื่องปรับอากาศมีเสียงดังผิดปกติขณะใช้งาน จะต้องหยุดการใช้งานทันทีพร้อมแจ้งช่างทำการตรวจสอบหาสาเหตุและทำการซ่อมแซมแก้ไข	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
๓.๔ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน จากการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร	
(๑) จัดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับเจ้าหน้าที่ ในขณะที่มีการก่อสร้าง โดยการจัดห้องประชุมของแต่ละอาคารเป็นห้องปฏิบัติงานชั่วคราวจนกว่าจะทำการก่อสร้างแล้วเสร็จ	สลก./ศวฝ.
(๒) มีการสื่อสารหรือติดป้ายเขตก่อสร้าง เพื่อแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ	สลก. /ศวฝ. /กพส.
(๓) แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวให้ผู้รับจ้างได้รับทราบ เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการควบคุมไม่ให้มลพิษทางเสียงในสำนักงาน	สลก. /ศวฝ. /กพส.
(๔) การขุดเจาะหรือที่ทำให้เกิดเสียงดัง ให้ดำเนินการในวันหยุดราชการ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สลก. /ศวฝ. /กพส.
๓.๕ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน จากภายนอกอาคาร	
(๑) จัดให้มีการปลูกไม้ประดับที่ทรงสูงตามแนวระเบียงของอาคาร เพื่อเป็นกำแพงดูดซับเสียงจากภายนอกที่จะเข้าสู่ตัวอาคาร (อาคาร สส.)	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม
(๒) ดูแลบำรุงรักษาป่านิเวศให้ร่มรื่นตลอดเวลา เพื่อช่วยในการดูดซับเสียงที่เกิดจากกิจกรรมภายนอกโดยรอบพื้นที่ (อาคาร ศวฝ.)	สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม

มาตรการป้องกันเสียงในสำนักงาน

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร โทร. ๒๑๒๙

ที่ มข ๐๑๑๑/๒๑๑๘ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร กรณีมีการก่อสร้างภายในอาคารสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ๒๖๐๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมโดยได้มอบหมายให้ดำเนินการในหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศ และมาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงบรรลุวัตถุประสงค์ ในการนี้จึงขออนุมัติกำหนดพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร กรณีมีการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ในสำนักงาน ดังนี้

๑. กำหนดให้พื้นที่สำนักงาน ชั้น ๗ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง ฯ เป็นพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากรฝ่ายบริการสารสนเทศ

๒. กำหนดให้พื้นที่ชั้น ๖ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง ฯ เป็นพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากรฝ่ายสนับสนุนงานบริหารและฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสุดา พันธุสะ)

หัวหน้าหมวดที่ ๕ คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

อนุมัติ

16 ส.ค. 64

มาตรการป้องกันเสียงจากการก่อสร้าง

5.4 ความน่าอยู่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

หลักฐานการดำเนินงาน

- **จัดทำแผนผัง**สำนักงานทั้งภายใน+ภายนอกอาคาร
  - >> กำหนดพื้นที่ใช้งาน+ผู้รับผิดชอบ+ดูแลอย่างเหมาะสม
  - >> มีแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว
  - >> พื้นที่มีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- **ควบคุม**สัตว์พาหะนำโรค
  - >> กำหนดแนวทางป้องกันสัตว์พาหะนำโรค
  - >> กำหนดความถี่การสอบสอบ อย่างน้อย**เดือนละ 1 ครั้ง**

* สำรวจพื้นที่ตามมาตรการ

แบบฟอร์ม 5.4 (1)

แผนการดูแลพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน ประจำปี .....2565.....

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	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.	
1	ตัดแต่งต้นไม้	ทุกสัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓							ส่วนบริการอาคาร
2	รดน้ำต้นไม้	ทุกสัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓							ส่วนบริการอาคาร
3	เปลี่ยนต้นไม้	ทุกสัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓							ส่วนบริการอาคาร
4	ฉีดยาฆ่า.....														
5	ใส่ปุ๋ย														
6	เติมดิน														

แผนการดูแลพื้นที่สำนักงาน *แบบฟอร์ม 5.4(1)*

จัดทำโดย.....คุณอมรเทพ อาจหาญ..... วันที่.....24/12/2564.....

ตรวจสอบโดย.....คุณเขียนศรี ชูสิทร..... วันที่.....24/12/2564.....

อนุมัติโดย.....คุณพลกฤตณ์ เป้าปองสุข..... วันที่.....24/12/2564.....

ตัวอย่าง

แผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงานประจำปี 2565

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	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.	
1	รณรงค์เพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยปลูกต้นไม้เล็ก ๆ เพื่อช่วยฟอกอากาศบริเวณโต๊ะทำงาน	ทุกสัปดาห์	←											→	คณะทำงาน ฯ
2	ปรับภูมิทัศน์ ปลูกต้นไม้														คณะทำงาน ฯ
3	จัดวางไม้กระถางภายในและภายนอกอาคาร														คณะทำงาน ฯ
4	สับเปลี่ยนไม้กระถางภายในและภายนอกอาคาร	6 ครั้ง/ ปี		↔		↔		↔		→		↔		↔	แม่บ้าน
5	ดูแล รดน้ำ ตัดแต่ง ใส่ปุ๋ย และกำจัดวัชพืช	12 ครั้ง/ ปี	←											→	แม่บ้าน

แผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว

จัดทำโดย นางสาวกาญจนา เทพน้อย วันที่ 10 ม.ค. 65

ตรวจสอบโดย นางสุดา พันธุสะ วันที่ 10 ม.ค. 65

อนุมัติโดย นางวีณา ฤทธิ์รักษา วันที่ 10 ม.ค. 65

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	วิธีการป้องกัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	รายงานการตรวจสอบ
	1. ทำความสะอาดระเบียง			ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	2. ทำลายเศษวัสดุที่นกจะวางไข่			
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดเศษขยะ และวัสดุต่าง ๆ ที่นกจะนำมาทำรังและวางไข่			
หนู	วิธีการป้องกัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	รายงานการตรวจสอบ
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง			ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ			
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปก ณ์ให้เป็นระเบียบ			
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่า[illegible]ศอาหาร			
	6.ห้ามรับประทาน[illegible]ที่ทำงาน			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากพบซากหนูติด[illegible]ดินการนำไปทิ้งทันที			
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	รายงานการตรวจสอบ
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด	ทุกวัน		
	1. กำจัดเมล็ดข้าวที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร			

จัดทำโดย นางสาวกาญจนา เทพน้อย .....
วันที่ 28 ม.ค. 64

ตรวจสอบโดย นางสุดา พันธุระ .....
วันที่ 29 ม.ค. 64

อนุมัติโดย นางวิณา อุทธิรักษา .....
วันที่ 28 ธ.ค. 64

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ***แบบฟอร์ม 5.4(2)***

ตัวอย่าง

รายงานผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อภายในพื้นที่ กฟส.อ.ทวง. ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕

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

** / – พบสัตว์พาหะ × – ไม่พบสัตว์พาหะ

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

.....
(นายอาทิจย์ ธนิยผล) ผู้ทวนสอบ
หผ.กป.กฟส.อ.ทวง.

ตัวอย่าง

ตัวอย่างความน่าอยู่ในสำนักงาน

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- **มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ**
  - >> นี้ อย่ 1
  - >> พนักงานเข้าร่วมอบรมดับเพลิงขั้นต้นไม่น้อยกว่า 40% ของแต่ละแผนก
  - >> พนักงานทุกคนต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาพนักงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่ที่มีการฝึ
  - >> กำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ มีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง
  - >> กำหนดทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ มีป้ายแสดงอย่างชัดเจน มีธงนำทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล
- **มีแผนฉุกเฉิน**ที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม
- **ตรวจสอบอุปกรณ์**ระบบดับเพลิงและป้อใ
  - >> มีคำเพียพนั้นทรีธการ
  - >> ตรวจสอบพร้อมใช้งาน ***(เดือนละ 1 ครั้ง)***

หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ต้องรายงานผลให้กรมสวัสดิการฯ การซ้อมดับเพลิงขั้นต้นและการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ สามารถจัดในวันเดียวกันได้

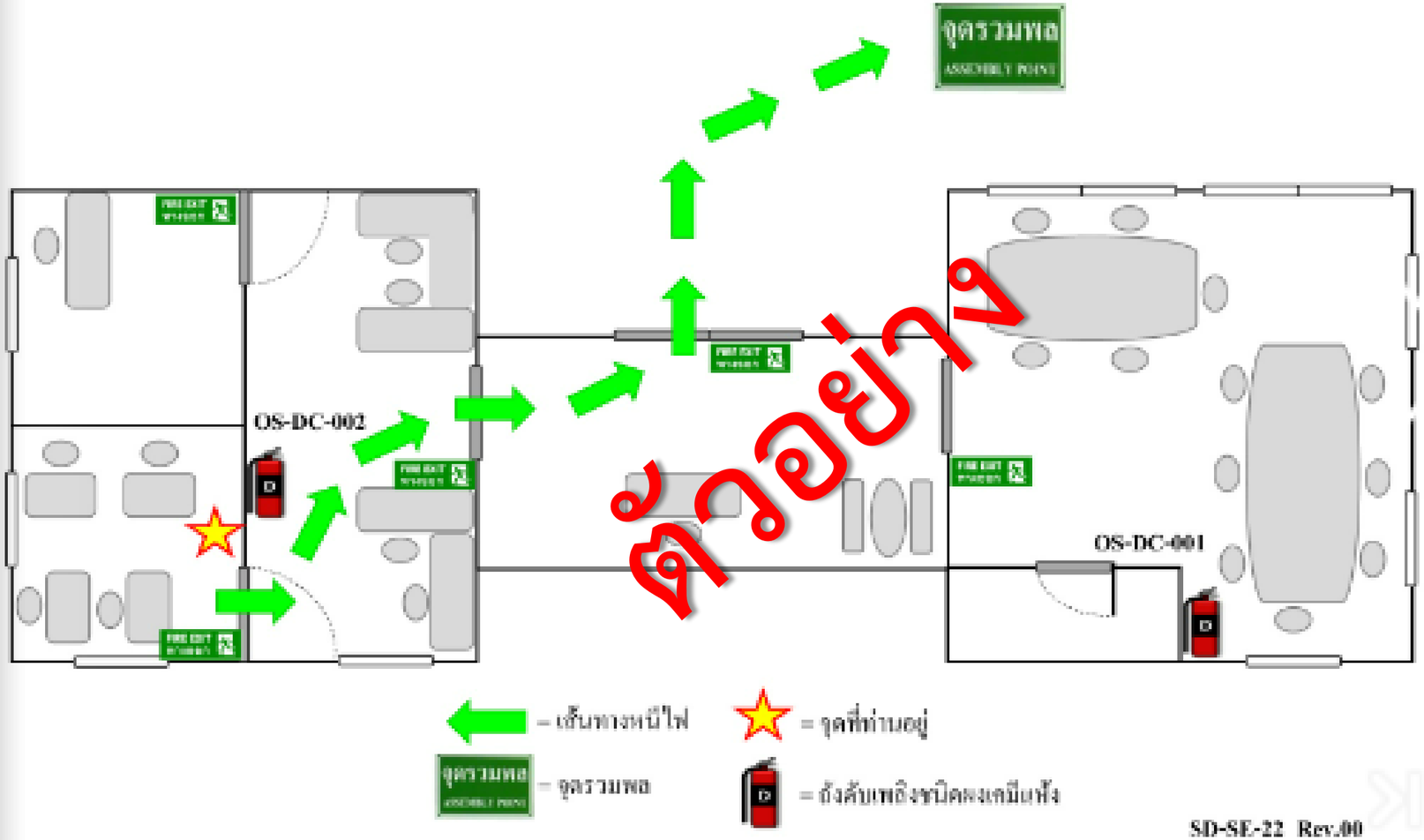
หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานที่ต้องรายงานผลให้กรมสวัสดิการฯ ต้องแสดงผลการอบรมและการฝึกซ้อมในแต่ละครั้งตามกฎหมาย

5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

หลักฐานการดำเนินงาน

- แผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน
- รายงานการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น ภาพถ่าย
- รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ภาพถ่าย
- เอกสารแสดงเส้นทางหนีไฟ
- หลักฐานการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง
- ภาพถ่ายจุดต่าง ๆ ได้แก่ จุดรวมพล จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ธงนำทาง ทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ

แผนผังเส้นทางอพยพหนีไฟ อาคารสำนักงานโครงการ PWP 10 MW



แผนฉุกเฉิน

แบบฟอร์ม 5.5(1)

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แผนฉุกเฉิน *แบบฟอร์ม 5.5(1)*

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้พบเห็นเหตุการณ์

1. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
2. กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
3. ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
1 นายกิตติพันธ์ ไชยยาติ๊บ
2 นายต่อพงษ์ เสมอใจ
3 นายนนทกานต์ ยอดแก้ว

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง
2. ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

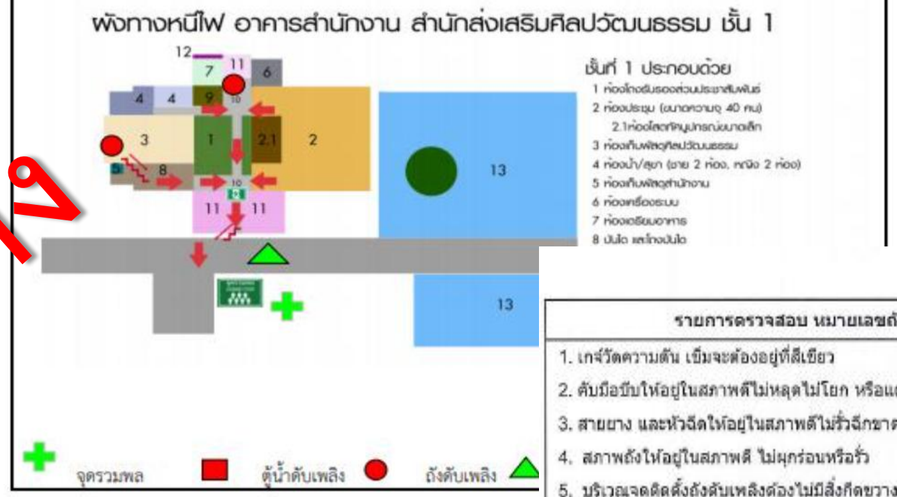
ทีมขนย้าย

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นาย ปัญญา แก้วคำ นายสนอง คำบุญปั๋น นาย สุขธรรม โนบาง นางสาว จุฑามาศ ถนัดกิจ	1.ขนย้ายสิ่งของที่สำคั[illegible]จากจุดเกิดเหตุ 2.นำสิ่งของไปรวบรวมไว้[illegible]รวมพล 3.เฝ้าสิ่งของที่ขนย้าย ณ จุดรวบรวม รวมถึงการสนับสนุนการอพยพและการระงับเหตุเพลิงไหม้ตามที่ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นร้องขอ

ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์ นางสาววนิดาเชื้อคำฟู นางรพีพรรณ ศรีทะ นางสาวชนาภาคำวงค์	1.เคลื่อนย้ายบุคคลมายังจุดรวมตัวฉุกเฉินบริเวณจุดรวมพล 2.ตรวจเช็คยอดบุคลากร ครบ/ไม่ครบ 3.รายงานผู้อำนวยการดับเพลิง

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล



ลำดับ	สถานที่
1	ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ (รปภ.มช.)
2	ศูนย์แม่ข่ายวิทยุเอราวัณ
3	รถบริการฉุกเฉินนอกเวลาราชการ
4	สถานีตำรวจภูพิงค์ฯ
5	ศูนย์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้
6	สถานีดับเพลิงเทศบาลนครเชียงใหม่

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. เกจ์วัดความดัน เข็มจะต้องอยู่ที่สีเขียว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
2. คันมือบีบให้อยู่ในสภาพดีไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วฉีกขาดหรือแตกลาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
5. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

วิธีการใช้ถังดับเพลิง

1. เข้าไปทางเหนือลมโดยห่างจากฐานของไฟประมาณ 2 - 3 เมตร
2. ดึงสลักหรือลวดที่รั้งวาล์วออก
3. ยกหัวฉีดปากกรวยชี้ไปที่ฐานของไฟ (ทำมุมประมาณ 45 องศา)
4. บีบไกเพื่อเปิดวาล์วให้ก๊าซพุ่งออกมา
5. ให้ฉีดไปตามทางยาว และกราดหัวฉีดไปซ้า ๆ
6. ดับให้สนิทจนแน่ใจแล้ว จึงฉีดต่อไปข้างหน้า

ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้วางอยู่ในระดับต่างกัน ให้ฉีดจาก[illegible]ไปหา ข้างบน และถ้าน้ำมันรั่วไหลให้ฉีดจากปลายทางที่รั่วไหลไปยังจุดที่รั่วไหล และเหตุเพลิง ไหม้ที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ ต้องรีบตัดกระแสไฟฟ้าก่อน เพื่อ ป้องกัน มิให้เกิดการลุกไหม้ขึ้นมาอีกได้

ผู้ตรวจสอบ 1. นางเขียมศรี กุณฑลจินดา

ผู้ตรวจสอบ 2. นางเพียงพิศ สิทธิเทศ

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

6.2 การจัดจ้าง

15 คะแนน

6.1 การจัดซื้อสินค้า

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

การคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ
   ทำความเข้าใจฉลากสิ่งแวดล้อมและแหล่งสืบค้นข้อมูล

* สัมภาษณ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ

2. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
   ที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

3. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือ
   แจ้งไปยังหน่วยงานภายในเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ

4. สรุปร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

* สะสมร้อยละ 50

5. นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและกำหนดแนวทาง
   เพื่อเพิ่มการสนับสนุน

ปริมาณ หรือ มูลค่า

$$\frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสะสม} \times 100}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมด}}$$

$$\frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสะสม} \times 100}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมด}}$$

หลักฐานการดำเนินงาน

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

* สุ่มตรวจสินค้า ควรมีสินค้าจริงให้ตรวจสอบในพื้นที่ใช้งาน

ตัวอย่างสินค้าในสำนักงาน

กระดาษถ่ายเอกสาร / ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด / ตลับหมึก / เครื่องพิมพ์ / เครื่องถ่ายเอกสาร / ปากกาไวท์บ อ ร์ ด / กระดาษชำระ / น้ำยาทำความสะอาด / น้ำดื่ม / แบตเตอรี่ / หลอดไฟ / ผลิตภัณฑ์ซักผ้า / น้ำยาล้างจาน

ฯลฯ

สังเกตได้อย่างไรว่าสินค้าหรือบริการใด

เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ค้นหาสินค้า

ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

https://thaigreendirectory.com/labels

รวบรวมโดยสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

THAI GREEN
Directory

ตัวอย่างการรับรอง

ฉลากสิ่งแวดล้อม

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

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

มาตรา 55

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

* ให้เลือกใช้วิธีนี้ก่อนเว้นแต่กรณีมาตรา 56 (1) และ (2)

วิธีคัดเลือก

หน่วยงานของรัฐเชิญชวน

เฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

Infographic by **Hatai Boonp**

ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

1. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

2. ตรวจสอบรายการจากฐานขอมูลสินค้า และบรีการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ เว็บไซต์

กรมควบคุมมลพิษ http://gp.pcd.go.th/all

มูลนิธิสภาบันสิ่งแวดล้อมไทย https://www.tei.or.th/greenlabel/labs.html (ฉลากเขียว)

การสืบค้น

การตรวจสอบ

การตรวจสแบสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

1. ให้ตรวจสอบสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จาก เว็บไซต์

กรมควบคุมมลพิษ http://ptech.pcd.go.th/gp/ (ตะกร้าเขียว)

มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย https://www.tei.or.th/greenlabel/labs. html (ฉลากเขียว)

2. กรณีที่ไม่มีชื่อรายการใน เวบไซต์กรมควบคุมมลพิษ ให้ตรวจสอบหลักฐานการได้รับรองสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ฉลากเขียว, ใบไม้เขียว, Eco Mark (Japan), Blue Angel (German), Good Environmental ChoiceAustralia (GECA), China Environmental Labelling, Environmental Choice New Zealand, Green Hotel (Gold,Silver,Bronze)

เพิ่มท้ายกระดาษ

ฉลากสิ่งแวดล้อม

เพิ่มท้ายกระดาษ

ฉลากสิ่งแวดล้อม

ฉลากสิ่งแวดล้อม” เป็นกลไกการสื่อสารและบ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของผลิตภัณฑ์ให้แก่ผู้บริโภครับทราบ เป็นฉลากที่มอบให้แก่ผลิตภัณฑ์คุณภาพที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน เป็นข้อมูลที่ทำให้ผู้บริโภคทราบว่าผลิตภัณฑ์นั้นเน้นคุณค่าทางสิ่งแวดล้อม และสามารถเลือกซื้อสินค้าและบริการที่ช่วยลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการบริโภคทรัพยากรของตน ในขณะที่ผู้ผลิตก็จะได้รับผลประโยชน์ในแง่กำไร จากการลดต้นทุนที่เกิดจากการลดทรัพยากร พลังงาน และของเสีย ในการผลิตสินค้าหรือให้บริการ โดยฉลากสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO สามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

ฉลากสิ่งแวดล้อม

ประเภทที่ 1 (ISO 14024)

เป็นฉลากที่บ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะมอบให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดโดยองค์กรอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Third party) โดยจะพิจารณาผลกระทบสิ่งแวดล้อมแบบใช้วิธีพิจารณาแบบตลอดวัฏจักรชีวิต (Life Cycle Consideration) ในประเทศไทยมีการออกฉลากประเภทที่ 1 ซึ่งรู้จักกันดีในนาม “ฉลากเขียว”

ฉลากสิ่งแวดล้อม

ประเภทที่ 2 (ISO 14021)

เป็นฉลากที่ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย หรือ ผู้ส่งออก จะเป็นผู้บ่งบอกความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือแสดงค่าทางสิ่งแวดล้อมของผลิตภัณฑ์ตนเอง (Self-declared Environmental Claims) ซึ่งอาจจะแสดงในรูปของข้อความ หรือสัญลักษณ์ รูปภาพ เช่น การใช้พลังงานอย่างประหยัด การนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น โดยฉลากนี้ จะไม่มีองค์กรกลางในการดูแล แต่ทางผู้ผลิต จะต้องสามารถหาหลักฐานมาแสดงเมื่อมีคนสอบถาม ดังนั้น ฉลากประเภทนี้ผู้ผลิตสามารถทำการศึกษาหรือประเมินผลได้ด้วยตนเอง

ฉลากสิ่งแวดล้อม

ประเภทที่ 3 (ISO 14025)

เป็นฉลากที่บ่งบอกถึงผลกระทบของผลิตภัณฑ์ต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการแสดงข้อมูลสิ่งแวดล้อมโดยรวม (Environmental information) โดยการใช้เครื่องมือการประเมินผลกระทบตลอดวัฏจักรชีวิตของสิ่งแวดล้อม (Life Cycle Assessment) เข้ามาประเมิน ตามมาตรฐาน ISO 14040 โดยฉลากนี้ จะมีหน่วยงานอิสระ หรือองค์กรกลางในการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนที่จะประกาศลงกับผลิตภัณฑ์นั้นๆ ต่อไป

ฉลากสิ่งแวดล้อม

ประเภทที่ 4

เป็นฉลากที่เรียกว่า Single Issue คือ ชูประเด็นเดียว เช่นประหยัดพลังงานในคอมพิวเตอร์ ประหยัดพลังงานในเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่เห็นผ่านตากันบ่อยๆ เช่น Energy Star บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือแม้แต่ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 ก็ถือว่าเป็นฉลากประเภทนี้

ฉลากสิ่งแวดล้อม

ประเภทที่เริ่มใช้ 14026 , 14064

เป็นมาตรฐานที่มีการระบุหลักการและข้อกำหนดระดับองค์กรสำหรับการวัดปริมาณและการรายงานผลการปลดปล่อย และลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก รวมถึงข้อกำหนดสำหรับการออกแบบ การพัฒนา การจัดการ การรายงาน และการทวนสอบบัญชีรายการการปลดปล่อย และการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกขององค์กร มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและคำประกาศ

ตัวอย่างช่องทางค้นหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและหน่วยงานที่ให้การรับรอง

รายการ	หน่วยงานให้การรับรองฉลาก	ช่องทาง (website)
	มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย	https://www.tei.or.th/greenlabel/index.html
	กรมควบคุมมลพิษ	http://gp.pcd.go.th/home
	องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)	http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=Y0hKdlplVmpkSE5mYVhNPQ
	กฟผ.	https://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info
	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	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

Application
ค้นหาสินค้า
ที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม

Green Card Application บัตรเดียวเขียวทั่วไทย

โดย กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
และสิ่งแวดล้อม

Application :Thai GPP

โดย กรมควบคุมมลพิษ

GP-MD-02 Vendor Selection and Vendor Code

วิธีการปฏิบัติงาน
กระบวนการคัดเลือก Vendor และจัดทำ Vendor Code

No.	เรื่อง	วิธีการปฏิบัติงาน	หน่วยงานผู้ดำเนินการ
1.	คัดเลือกผู้ขายรายใหม่	1. กลุ่มจัดซื้อกลางคัดเลือกและติดต่อผู้ขายรายใหม่ เพื่อขอเอกสารและหลักฐานต่างๆ ประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (6 เดือน) สำเนาหนังสือจดทะเบียน (ภพ 20 หรือ ภพ 09) บัตรประชาชน หนังสือแสดงประวัติและผลงานอื่นๆ (ถ้ามี) 2. กลุ่มจัดซื้อกลางกรอกข้อมูลในใบประเมินผู้ขายรายใหม่ FM-PUR-GP-01 ยกเว้นจัดซื้อวิธีพิเศษจะไม่มีการจัดทำใบประเมินผู้ขาย แต่จะให้ทางทีมผู้ขอซื้อกรอกในใบเปรียบเทียบราคา (FM-PUR-GP-04) หมายเหตุ • การคัดเลือกผู้ขาย [illegible] ถึงสินค้าที่ได้คุณภาพและมีมาตรฐานรับรองคุณภาพ (มอก.) และความปลอดภัย (Safety Standard) • การคัดเลือก[illegible]ที่เกี่ยวกับงานด้านพลังงาน (ISO [illegible]) [illegible]ถึงคุณสมบัติด้านการประหยัดพลังงานและการให้บริการเกี่ยวกับ TOR [illegible]ผลิตภัณฑ์ • [illegible]ผู้ขายที่ผลิตสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม [illegible]นผู้ขายที่ได้รับรอง ISO 14001 เป็นต้น (ทั้งนี้ [illegible]ผู้ร้องขอจะมีการระบุว่าสินค้าประเภทใดที่ต้องปฏิบัติตามข้อความข้างต้น ไปพร้อมกับตอนที่แจ้งสั่งซื้อ)	กลุ่มจัดซื้อกลาง
2.	ประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่	1. กลุ่มจัดซื้อกลางประเมินคุณสมบัติของผู้ขายรายใหม่ในใบประเมินผู้ขาย (รายใหม่) FM-PUR-GP-01 ได้แก่ 1.1 สินค้า / บริการ ได้รับการรับรองมาตรฐาน (Quality Standard of Goods/Service) 1.2 ความน่าเชื่อถือของบริษัทโดยภาพรวม (Reliable) และ ความสามารถในการผลิตสินค้า/บริการ (Capability in Production/Service) 1.3 ความสามารถในการดำเนินการจัดส่ง (Capability in delivery, logistics) 1.4 ความสามารถในการให้บริการและความร่วมมือ (Cooperation / Support) 1.5 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (Payment Term) 1.6 การรับประกันสินค้า / บริการ (Guarantee / Service) เป็นต้น 2. กลุ่มจัดซื้อสรุปผลประเมินคุณสมบัติผู้ขายรายใหม่ 3. กลุ่มจัดซื้อส่งใบประเมินผู้ขายรายใหม่ให้ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปพิจารณาอนุมัติ	กลุ่มจัดซื้อกลาง

ตัวอย่าง

การกำหนดแนวทาง
วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการคัดเลือกสินค้าและบริการ เพื่อนำมาใช้งานภายในสำนักงานนั้น ผู้เกี่ยวข้องต้องใช้มีความเข้าใจในการคัดเลือกผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการที่มีมาตรฐานในการผลิตที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม เช่นมีมาตรฐาน ISO 14001 หรืออื่นๆ รวมถึงมีการรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์ดังตัวอย่างในตารางด้านล่าง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานภายในสำนักงาน มีส่วนช่วยในการรักษาสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ต้นทางของผลิตภัณฑ์ที่เลือกใช้ภายในสำนักงาน ดังนั้นในการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ หรือบริการต่างๆ สามารถอ้างอิงจากตารางนี้ต่อไป

ตราสัญลักษณ์	รายละเอียด
	ฉลากเขียว http://www.tei.or.th/greenlabel/ หรือ http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecopr[illegible]
	ตะกร้าเขียว http://gp.pcd.[illegible] หรือ https://www.thaiecoproducts.com/
	ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc หรือ http://gp.pcd.go.th/ หรือ https://www.thai ecoproducts.com/
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info หรือ https://www.thai ecoproducts.com/
	ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1 หรือ https://www.thaiecoproducts.com/

ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ/รุ่น	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป					
1	กระดาษถ่ายเอกสาร ไอเดีย กรีน น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	ไอเดียกรีน	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566	5 เมษายน 2565
2	กระดาษถ่ายเอกสาร สปริง น้ำหนักมาตรฐาน 70 กรัม/ตารางเมตร	สปริง	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566	5 เมษายน 2565
3	กระดาษถ่ายเอกสาร สปริง น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	สปริง	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566	5 เมษายน 2565
4	กระดาษถ่ายเอกสาร วัน กรีน น้ำหนักมาตรฐาน 70 กรัม/ตารางเมตร	วันกรีน	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566	5 เมษายน 2565
5	กระดาษถ่ายเอกสาร วัน กรีน น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	วันกรีน	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566	5 เมษายน 2565
6	กระดาษถ่ายเอกสารดับเบิ้ล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ ขนาด A4 น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	ดับเบิ้ลเอ	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
ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด					
1	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด รุ่น C640	FASTER	ตะกร้าเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
2	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด รุ่น C641	FASTER	ตะกร้าเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
3	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด รุ่น C645	FASTER	ตะกร้าเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
4	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด รุ่น C648	FASTER	ตะกร้าเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
5	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด รุ่น C649	FASTER	ตะกร้าเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
6	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด รุ่น C650	FASTER	ตะกร้าเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
7	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด รุ่น C652	FASTER	ตะกร้าเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
8	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด รุ่น R-C648	FASTER	ตะกร้าเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
9	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด รุ่น R-C649	FASTER	ตะกร้าเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
10	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด รุ่น R-C650	FASTER	ตะกร้าเขียว	12 พฤศจิกายน 2565	5 เมษายน 2565
11	ปากกาลบคำผิดตราช้าง รุ่น Spark	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
12	ปากกาลบคำผิดตราช้าง รุ่น Oopsy	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
13	ปากกาลบคำผิดตราช้าง รุ่น Maple	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
14	ปากกาลบคำผิดตราช้าง รุ่น 3 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
15	ปากกาลบคำผิดตราช้าง รุ่น 3 3 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
16	ปากกาลบคำผิดตราช้าง รุ่น 4.2 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
17	ปากกาลบคำผิดตราช้าง รุ่น 7 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
18	ปากกาลบคำผิดตราช้าง รุ่น 7 7 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
19	ปากกาลบคำผิดตราช้าง รุ่น 12 ml.	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
20	เทปลบคำผิดตราช้าง รุ่น Perfecto	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
21	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Koneko	Elephant (ตราช้าง)	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
22	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น No.2454	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
23	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Mare	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
24	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Orenji	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
25	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Kiiro	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
26	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Blue 4 ml.	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
27	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Macaca	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
28	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Maimai	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
29	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Bamboo	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
30	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Bloomy	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
31	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Mini Heart	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
32	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Cotton	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
33	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Rocky	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
34	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น Ocean	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
35	ปากกาลบคำผิดเอลเฟ่น รุ่น 6 ml.	เอลเฟ่น	ตะกร้าเขียว	25 พฤษภาคม 2566	5 เมษายน 2565
36	ปากกาลบคำผิด ชนิดปากกา ขนาดบรรจุ 3.5 , 4 และ 7 มิลลิลิตร	Liquid Paper	ฉลากเขียว	25 ตุลาคม 2566	5 เมษายน 2565
37	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด FASTER รุ่น C653	FASTER	ตะกร้าเขียว	18 มีนาคม 2567	5 เมษายน 2565
38	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดประเภทเทปลบคำผิด FASTER รุ่น C655	FASTER	ตะกร้าเขียว	18 มีนาคม 2567	5 เมษายน 2565
39	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด PRO-LINE PLUS รุ่น C658	FASTER	ตะกร้าเขียว	22 กรกฎาคม 2567	5 เมษายน 2565
40	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด PRO-LINE PLUS รุ่น C659	FASTER	ตะกร้าเขียว	22 กรกฎาคม 2567	5 เมษายน 2565
41	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด PRO-LINE PLUS รุ่น C659 REFill	FASTER	ตะกร้าเขียว	22 กรกฎาคม 2567	5 เมษายน 2565
42	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด PRO-LINE PLUS รุ่น C660	FASTER	ตะกร้าเขียว	22 กรกฎาคม 2567	5 เมษายน 2565

ตัวอย่าง

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	ปากกาลบคำผิด 7 มล.	Pentel	-	ตะกร้าเขียว	3	3	162	162
3	เครื่องเจาะกระดาษ	ตราม้า	-	-	1	0	160	0
4	กระดษการ์ดสีชมพู A4-180G (1*150)	-	-	-	2	0	130	0
5	กระดษการ์ดสีเขียว A4-180G (1*150)	-	-	-	2	0	130	0
6	กระดษการ์ดสีฟ้า A4-180G (1*150)	-	-	-	2	0	130	0
7	กระดษการ์ดสีเหลือง A4-180G (1*150	-	-	-	2	0	130	0
8	เชือกสีขาว	-	-	-	3	0	24	0
9	เชือกฟ้า	-	-	-	2	0	100	0
10	ตลับหมึกสัน 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
*** รวมรายการซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					31	5	2,178	1,062
*** สัดส่วนการซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					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. กลุ่มพัฒนาบริหารระบบ	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
รวม	**2,045**	**186**	**9.10**	**128,039**	**11,787**	**9.21**

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.1(2)

กิจกรรมที่ 4

สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ของคณะฯ ที่จัดซื้อใน
ปีงบประมาณ 2567
มีอะไรบ้าง

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ/รุ่น	ฉลาก สิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	ไอเดีย กรีน A4 80g	ฉลกเขียว	28 ธ.ค. 66	31 ม.ค. 67
2	กระดาษถ่ายเอกสาร	ดั๊บเบิ้ล เอ A4 80g	ฉลกเขียว	7 เม.ย. 67	31 ม.ค. 67
3	กระดาษถ่ายเอกสาร	Quality Red A3 A4 F14	ฉลกเขียว	22 เม.ย. 67	31 ม.ค. 67
4					
5					
6					
7					

ขั้นตอนที่ 1

จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ที่สอดคล้องกับสินค้าที่*ใช้จริงในสำนักงาน*
ให้ครบถ้วนทุกชนิด

ฉลากสิ่งแวดล้อมหมดอายุการรับรองแล้ว

จัดซื้อได้หรือไม่ ??

ขั้นตอนที่ 2 รายงานผลการจัดซื้อสินค้าสำนักงานทั้งหมด

ลำดับ	วันที่จัดซื้อ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	รุ่น	ฉลากสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
						ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตร
1	15 ต.ค. 66	กระดาษถ่ายเอกสาร	A	A3	-	10 รีม	-	1,500	-
2	31 ม.ค. 67	กระดาษถ่ายเอกสาร	Quality Red	A4	ฉลากเขียว	50 รีม	50 รีม	3,500	3,500
3									
4									
5									
รวมการซื้อสินค้าทั้งหมด						60	50	5,000	3,500
สัดส่วนสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม							83.33		70

ต้องการค่าสะสมร้อยละ 40 ขึ้นไป (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

6.2 การจัดจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคล มีมาตรฐานรับรอง
2. มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อปฏิบัติงาน
3. หน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับคัดเลือกต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว
4. มีการประเมินผู้รับจ้าง

การคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

1 ผู้รับจ้างต้องได้รับการรับรองมาตรฐานด้าน
สิ่งแวดล้อม
* สัมภาษณ์ผู้รับจ้าง เช่น รปภ . แม่บ้าน

2 สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม
แก่ผู้รับจ้าง

3 การประเมินประสิทธิภาพระหว่างการทำงาน
* สัมภาษณ์ผู้ทำการประเมิน

4 สรุปร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม (การจัดประชุม สัมมนา ภายนอก
หน่วยงาน) * สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบการคัดเลือกสถานที่

5 นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและกำหนดแนวทาง
เพื่อเพิ่มการสนับสนุนเพิ่มเติม

หลักฐานการดำเนินงาน

1.1 - หลักฐานการได้รับการรับรอง เช่น ISO 14001
ฉลากเขียว ตะกร้างเขียว เป็น
ต้น

หากไม่มี ต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น
-สัญญา หรือ ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้าปฏิบัติงาน
ส ั ล ***(แบบฟอร์ม 6.2(1))***

1.2 หลักฐานการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
ได้แก่ หลักสูตรและแผนฝึกอบรม ใบลงทะเบียน
การประเมินผล ภาพถ่าย

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

1.4 - การรวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับ
ส ิ่ ง แ ว ด ล

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่.....9 มิถุนายน 2564...ถึง...30 กันยายน 2564.....

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....ECO Pest Solutions Co., Ltd.....

โทร.....053-216216..... แฟกซ์.....-.....

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน.....สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....3.....คน

อนุญาตให้ทำการ.....ตามวันและเวลาราชการ.....

รายละเอียด / ลักษณะงาน.....งานจ้างเหมาบริการกำจัดแมลง.....

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1 ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ประกาศสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2 ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน

3 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อย่างประหยัด

4 มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5 ทิ้งขยะให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และให้เครื่องมือพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 8 มิถุนายน 2564

(นายนิติเชษฐ์ สดุดีวงศ์)

ผู้จัดการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารทั่วไป วันที่ 8 มิถุนายน 2564

(นางสาววนิดา เชื้อคำฟู)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่ 8 มิถุนายน 2564

(นางสาวปัทมา จักษุรัตน์)

เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตัวอย่าง

1 ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.2(1)

2

การอบรมให้ความรู้ฯ

แก่ผู้รับจ้าง

แบบฟอร์ม 6.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้า

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง...ร้าน Or the' cafe' De M'ia.....

ประเภทงาน ....ร้านเครื่องดื่มภายในพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา มช.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักฯ		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน					
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			✓		
5. มีการคัดแยกขยะภายในร้าน	✓				
รวมคะแนน	5	12	3		

สรุปคะแนนที่ได้.....20.....คะแนนคิดเป็น.....80.....%

☑ ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

☐ ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางสาวฐาปนีย์ เครือระยา)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
วันที่ 4 / มิ.ย. / 64

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางสาว ปัทมา จักษุรัตน์)
ตำแหน่ง เลขานุการฯ
วันที่ 4 / มิ.ย. 64

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

ตัวอย่าง

3 การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

แบบฟอร์ม 6.2(2)

หลักเกณฑ์ในการจัดห้องประชุม

๑. วางแผนการเตรียมอาหาร ควรคำนวณปริมาณอาหารกับการเชิญการเข้าประชุมให้พอดี โดยอาจมีการเพิ่มเติมไว้เล็กน้อย และควรจัดในแบบบุฟเฟ่เพื่อสามารถตักอาหารแต่พอดีและไม่มีอาหารเหลือที่มากจนเกินไป

๒. หลีกเลี่ยงการใช้โฟม หรือกระดาษเป็นภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม ควรให้ภาชนะที่หมดการและนำกลับมาใช้ได้ใหม่ เพื่อลดปริมาณขยะหรือภาชนะที่ทำมาจากวัสดุย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ

๓. หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุง หรือเครื่องดื่มประเภทบรรจุของ ควรใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น ขวดหรือกระปุกเพื่อลดการเกิดขยะบรรจุภัณฑ์ หรือหากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น ใบตอง หรือพลาสติกชีวภาพ

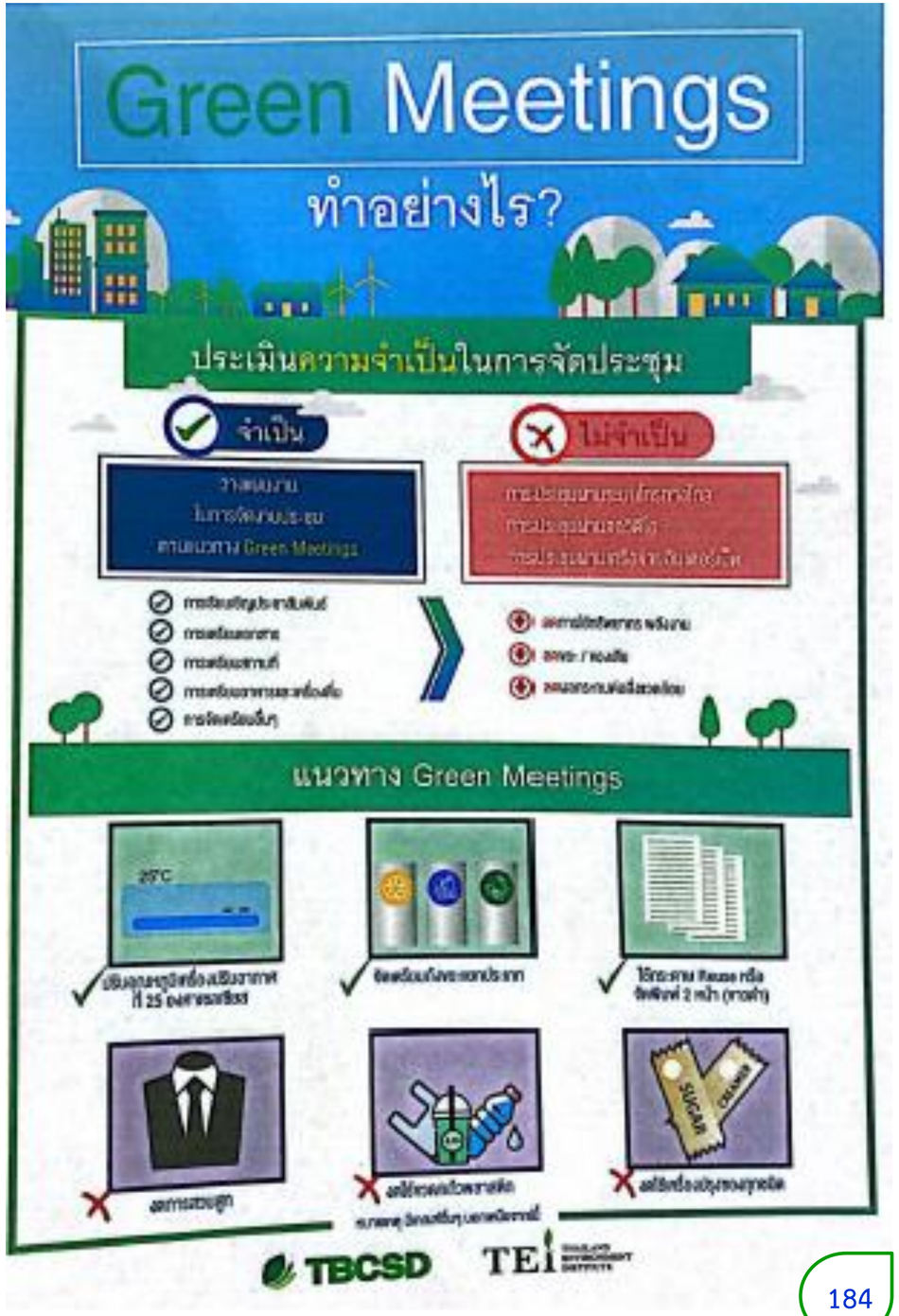
๔. เสิร์ฟน้ำเหยือกแทนขวดพลาสติก และไม่ใช้เครื่องดื่มที่บรรจุกระป๋องหรือขวด เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะเหลือทิ้ง

๕. เลือกใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษ เพราะสามารถซักทำความสะอาดและนำไปใช้ต่อในงานอื่นได้อีกด้วย ควรเลือกผ้าที่ทำจากเส้นใยธรรมชาติ เช่น ผ้าฝ้าย เพราะสามารถซักล้างได้ง่าย

๖. ใช้ที่รองแก้วแบบยางหรือแบบแก้วแทนการใช้กระดาษ เพื่อลดขยะและสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้

ตัวอย่าง

แนวทางการจัดประชุม
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....สารภีฟาร์ม.....

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

ตัวอย่าง

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

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

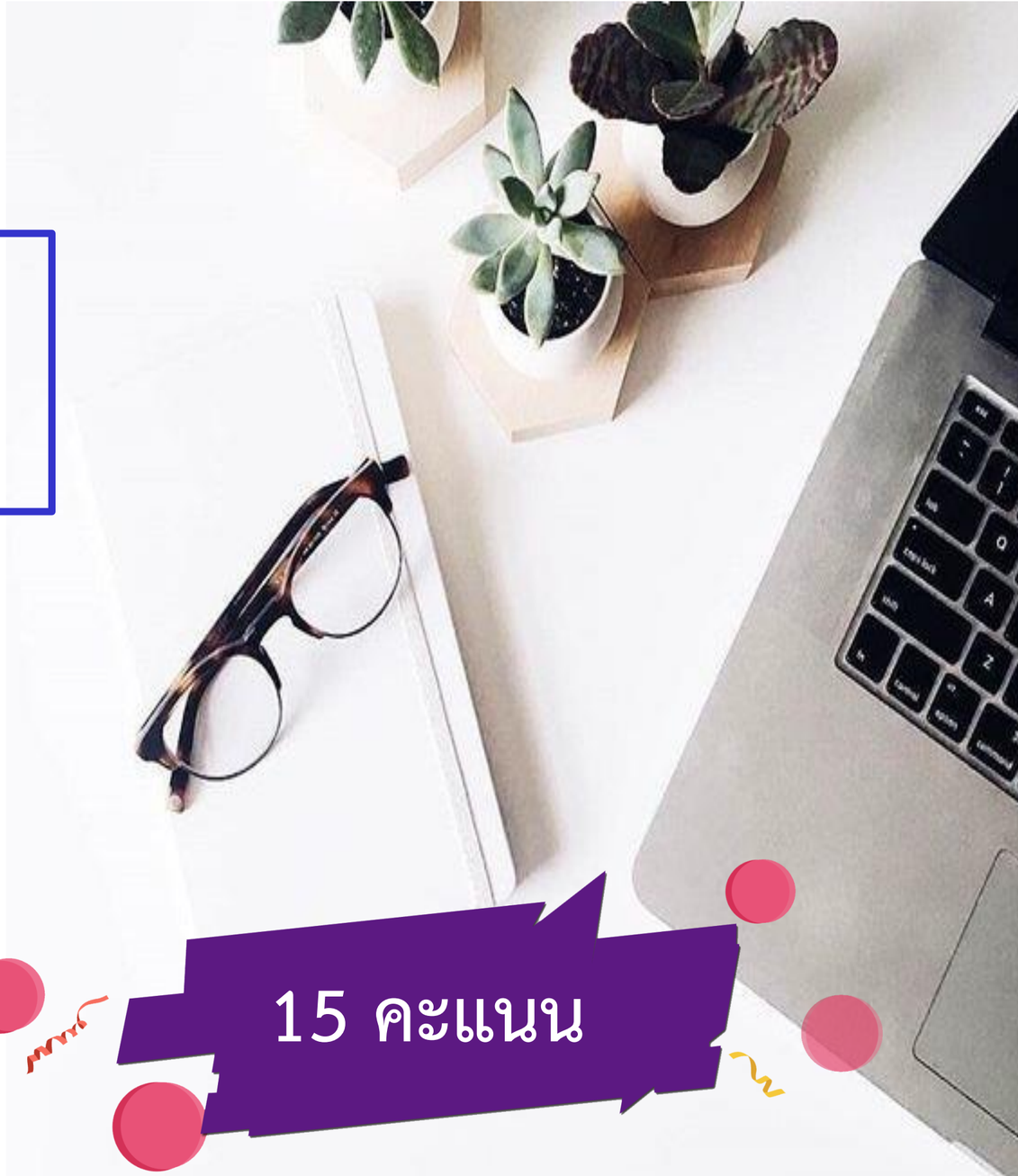
การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ***แบบฟอร์ม 6.2(3)***

หมวด 7

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีขียว



15 คะแนน

หมวด/ตัวชี้วัด	การปรับปรุง
7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	○ ย้ายมาจากข้อ 1.7 ตามเกณฑ์เดิม (การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในหน่วยงาน)
7.2 การพัฒนาหรือต่อยอดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	❑ การต่อยอดไปสู่รางวัลหรือการรับรองด้านสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ที่มีหน่วยงานกลางให้การรับรอง ❑ ส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับหน่วยงานที่สนใจ ❑ สร้างเครือข่ายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ❑ ดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานภายนอกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำหรับหน่วยงานต่ออายุ หรือ ยกระดับการรับรอง

GREEN

บทบาทหน้าที่ใหม่
เพื่อโลกใบเดิม

1

REFOREST ปลูกป่า

for Carbon Absorption

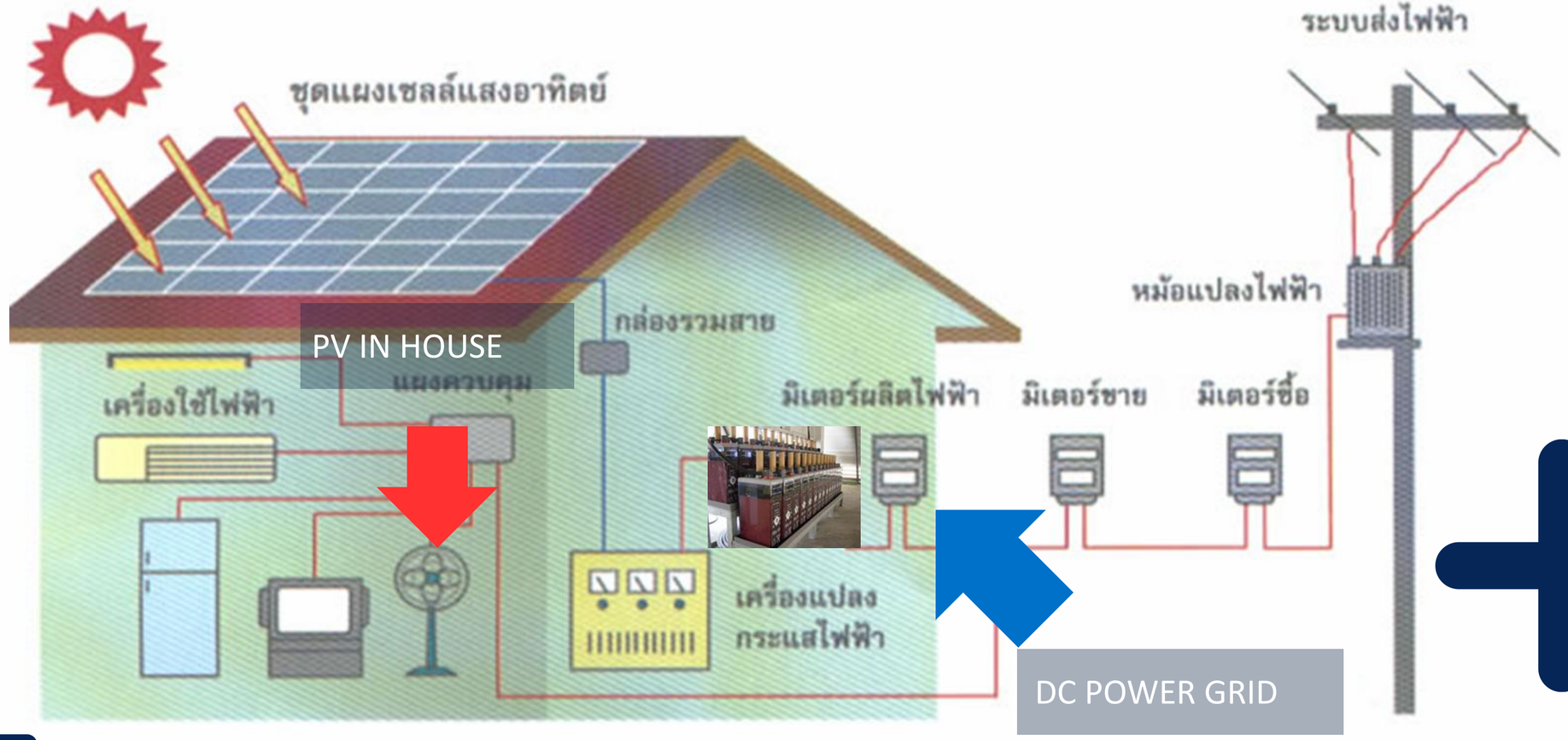
OFFICE IN THE FOREST

2

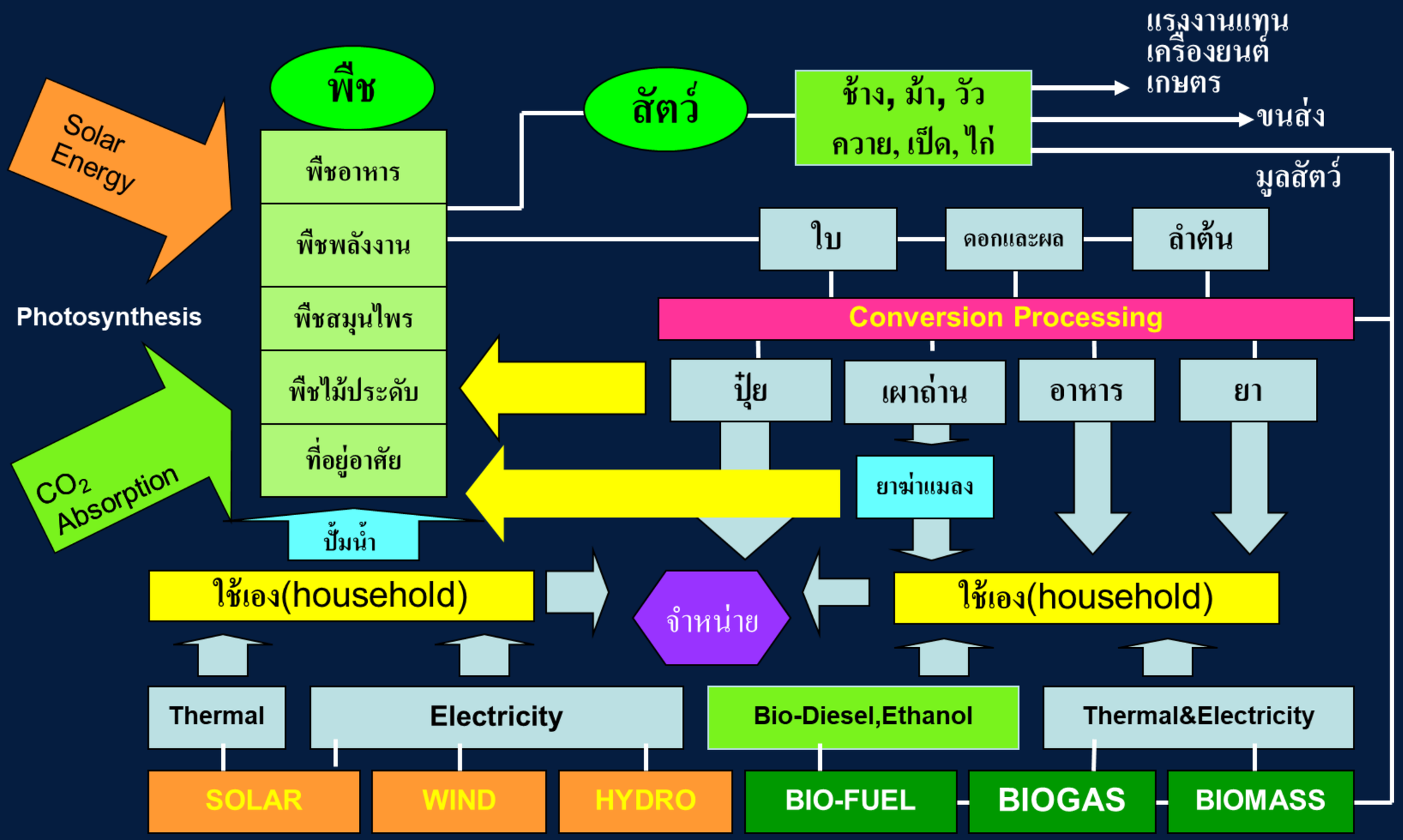
RECYCLING
นำวัสดุเก่ามาใช้ใหม่
For Zero Carbon Footprint

RENEWABLE ENERGY SOURCE
ใช้พลังงานทดแทน
For Reject Carbon Source from Fossil

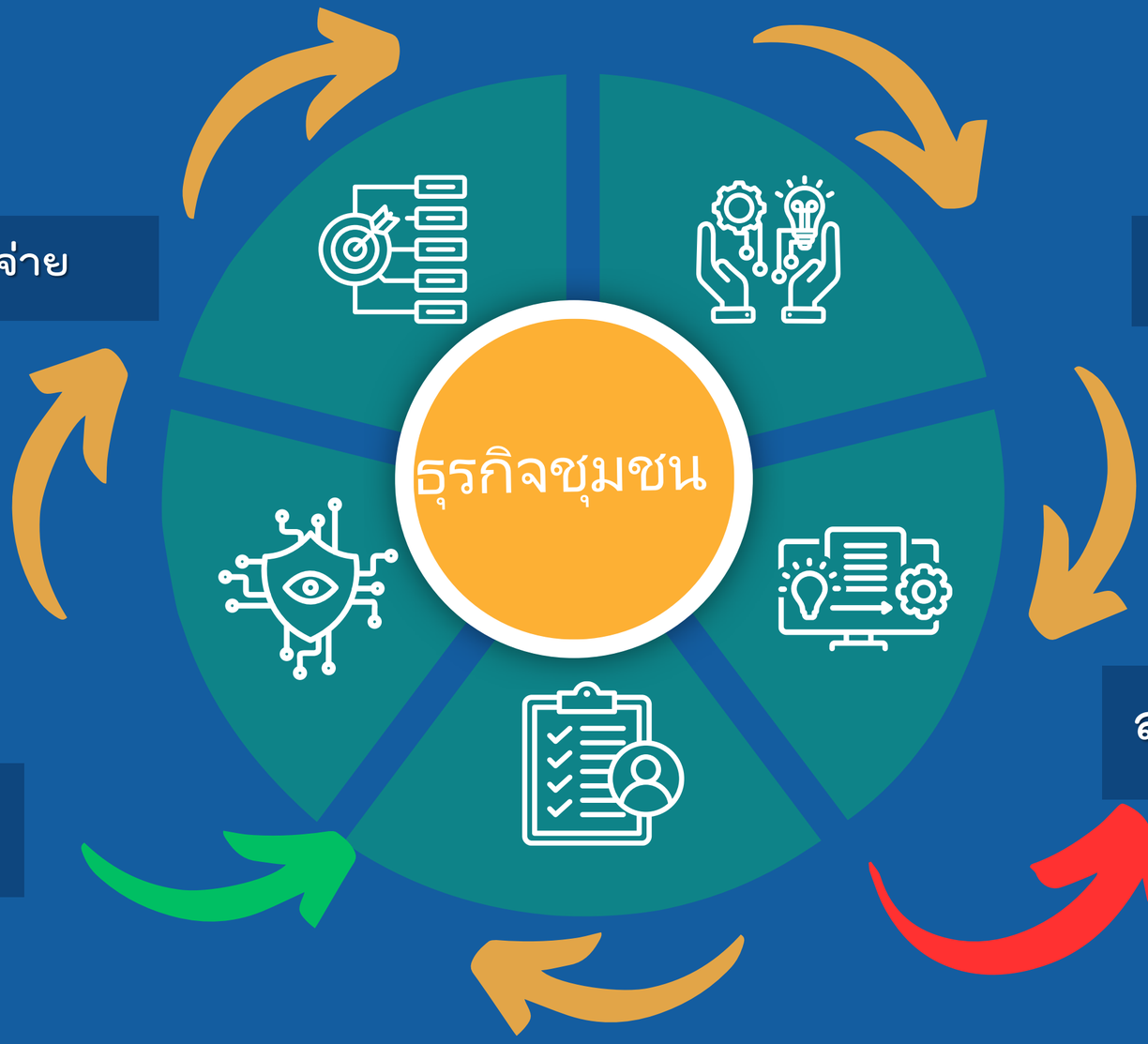
3



4 BIO ENERGY CYCLE : วงจรชีวิต



5 RENEWABLE BUSINESS CYCLE (ธุรกิจชุมชนอมตะ)



ผลิตใช้เองเพื่อลดรายจ่าย

เหลือจำหน่ายเพื่อมีรายได้

ส่งออก

ซื้อขาย จับจ่ายธุรกิจเกื้อหนุน

นำเข้า

6

ECOLOGY SURROUNDING
อยู่ร่วมกับสรรพสิ่ง

SOCIAL WITH STRONG CULTURE
สังคมวัฒนธรรม

7

8

ORGANIC PRODUCT
เกษตรอินทรีย์

9

ZERO EMISSION TRANSPORTATION

การขนส่งคาร์บอนต่ำ

10 HOSPITALITY AND HAPPINESS

อยู่ด้วยความรัก
ความสุข อยู่ร่วมกับธรรมชาติ

11 Multi Pathway

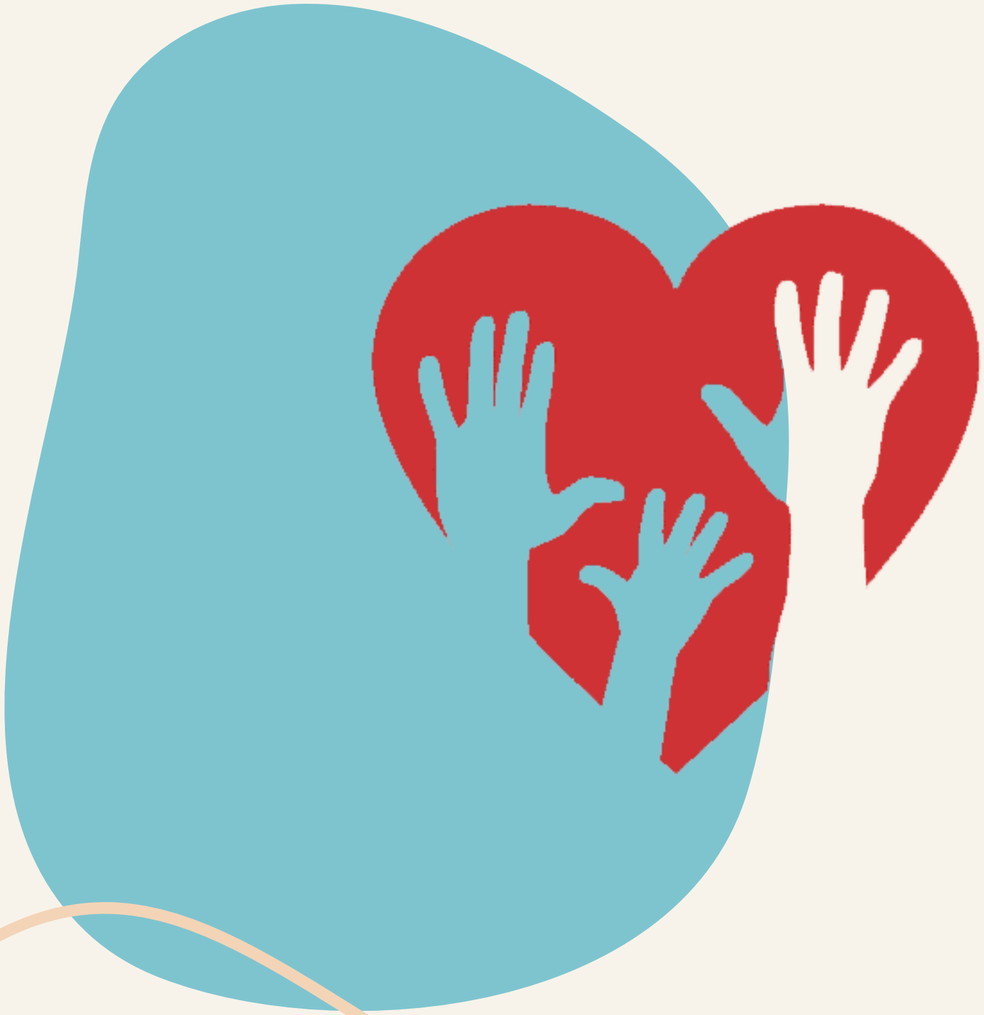
ทางเลือกหลากหลายสู่การเป็นกลางทางคาร์บอน บริบทของภาคส่วนต่างๆ จึงไปในทิศทางของการลดการสร้างคาร์บอน เพื่อขับเคลื่อนให้เราไปสู่สังคมคาร์บอนต่ำ แต่แม้ว่าเป้าหมาย ‘การเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)’ จะเป็นเหมือนเสาหลักแสงปลายทาง แต่วิธีการที่แต่ละคนเลือกปฏิบัติย่อมมีความแตกต่างและหลากหลาย การมุ่งไปสู่ความยั่งยืนไม่ได้มีเส้นทางที่ตายตัว แต่ควรมีทางเลือกที่หลากหลาย ยืดหยุ่น และปรับใช้ได้กับบริบทที่แตกต่างกัน

“ท่านต้องสอนให้ลูกหลานของท่านให้รู้ว่าแผ่นดินที่เขาเหยียบอยู่คือเถ้าถ่านของบรรพบุรุษของเรา เพื่อเขาจะได้เคารพแผ่นดินนี้ บอกลูกหลานของท่านด้วยว่า โลกนี้อุดมสมบูรณ์ไปด้วยชีวิตอันเป็นญาติพี่น้องของพวกเรา

สั่งสอนลูกหลานของท่านเช่นเดียวกับที่เราสอนลูกหลานของเราเสมอมาว่า โลกนี้คือแม่ของเรา ความวิบัติใดๆ ที่เกิดขึ้นกับโลกก็จะเกิดขึ้นกับเราด้วย หากมนุษย์ถ่มน้ำลายรดแผ่นดิน ก็เท่ากับมนุษย์ถ่มน้ำลายรดตัวเอง

เรารู้ดีว่าโลกนี้ไม่ได้เป็นของมนุษย์ แต่มนุษย์เป็นส่วนหนึ่งของโลกนี้ ทุกสิ่งทุกอย่างมีส่วนสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เช่นเดียวกับสายเลือดที่สร้างความผูกพันในครอบครัว ทุกสิ่งทุกอย่างมีส่วนผูกพันต่อกัน ความวิบัติที่เกิดขึ้นกับโลกนี้ จะเกิดขึ้นกับมนุษย์เช่นกัน มนุษย์มิได้เป็นผู้สร้างเส้นใยแห่งมวลชีวิต แต่มนุษย์เป็นเพียงเส้นใยเส้นหนึ่งเท่านั้น หากเขาทำลายเส้นใยเหล่านี้...เขาก็ทำลายตัวเอง”

สุนทรพจน์ ของ Chief Seattle หัวหน้าเผ่าอินเดียนแดง



ถาม – ตอบ

มีอะไรสงสัย? ถามมาได้เลย

Q&A

THANK YOU

OFFICE

ABLE CONSULTANT CO.,LTD.

02-184-2728-32

greenoffice.able@gmail.com

http://www. able.co.th

Thank You

Puangwit Sonlamed

08 9031 1710

08 9125 2772

puangwit.son@rmutr.ac.th

puangwit@gmail.com