

แนวทางการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว **GREEN OFFICE**

งามนิจ อนุศาสนี
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



GREEN OFFICE

สำนักงานสีเขียว

คืออะไร??

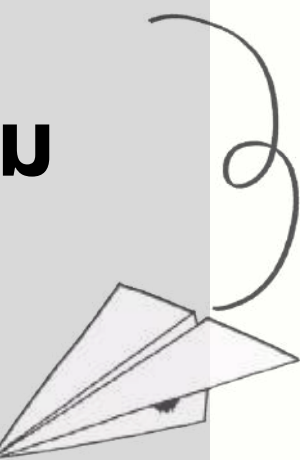
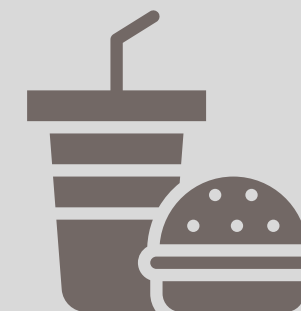
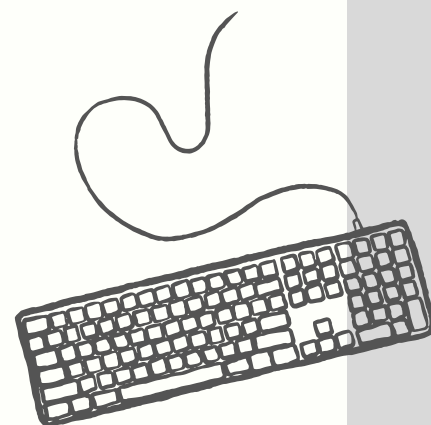


ทำไม??

หน่วยงานถึงต้องทำ

Green Office

- คนทำงาน ส่วนใหญ่กว่า 40 ล้านคน ใช้ชีวิตอยู่ที่ทำงาน มากกว่าอยู่ที่บ้าน
- มีการใช้พลังงานในที่ทำงาน จำนวนมาก เกิดความสิ้นเปลืองมากกว่าอยู่ที่บ้าน และส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- การใช้ทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อย่างฟุ่มเฟือย
- การเกิดขยะของเสีย น้ำเสีย
- เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน



สำนักงานสีเขียว

กับการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร

จากกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน มีการใช้พลังงานและทรัพยากร มีการเกิดขยะและน้ำเสีย ซึ่งเป็นปัญหาที่สำคัญส่งผลกระทบต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน นั่นคือ ภาวะโลกร้อน (Global Warming)

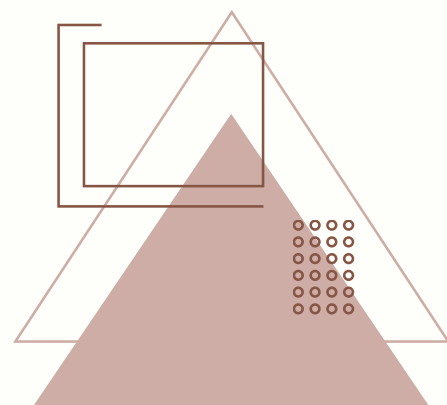
จากประเด็นนี้กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำ **เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)** เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร และส่งเสริมให้หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการนำเกณฑ์ไปใช้ในการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานให้มีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ





วัตถุประสงค์โครงการ:

- ส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้และแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
- ตรวจสอบประเมินและให้การรับรองสำนักงานที่มีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

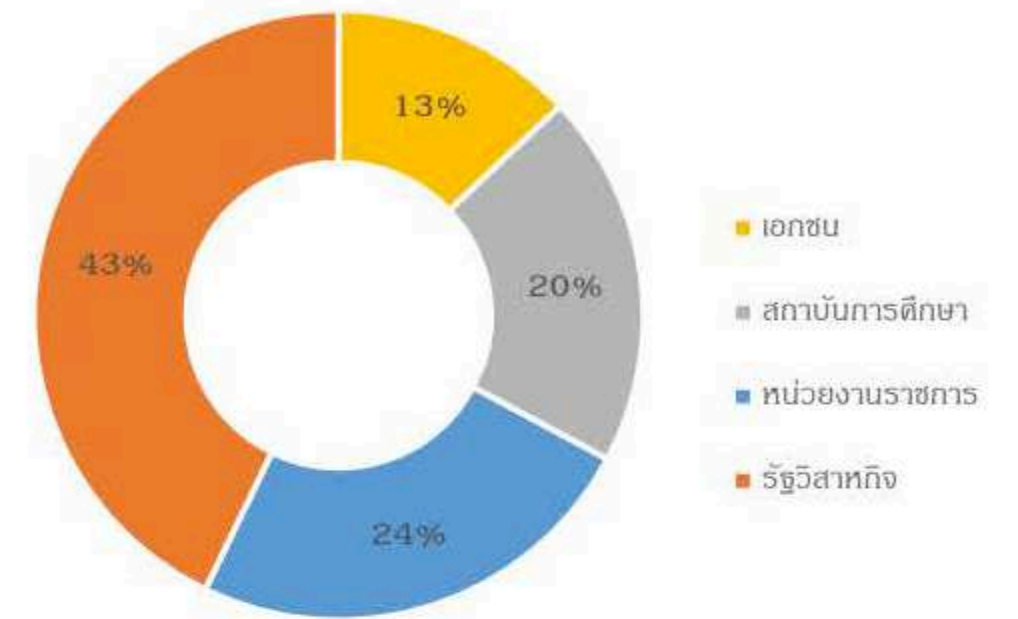
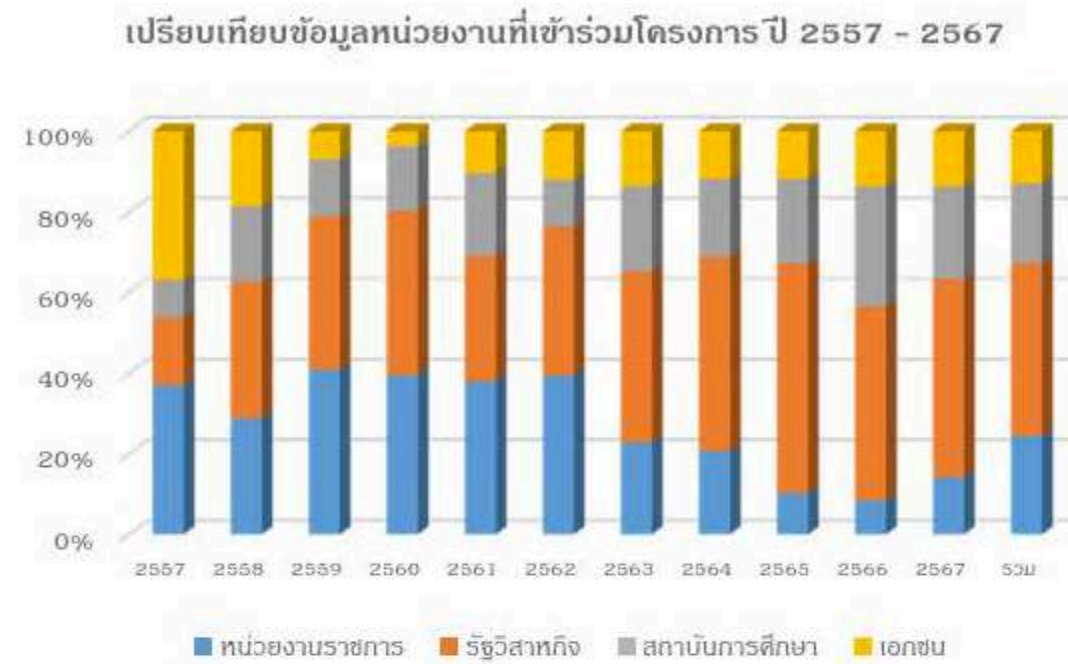
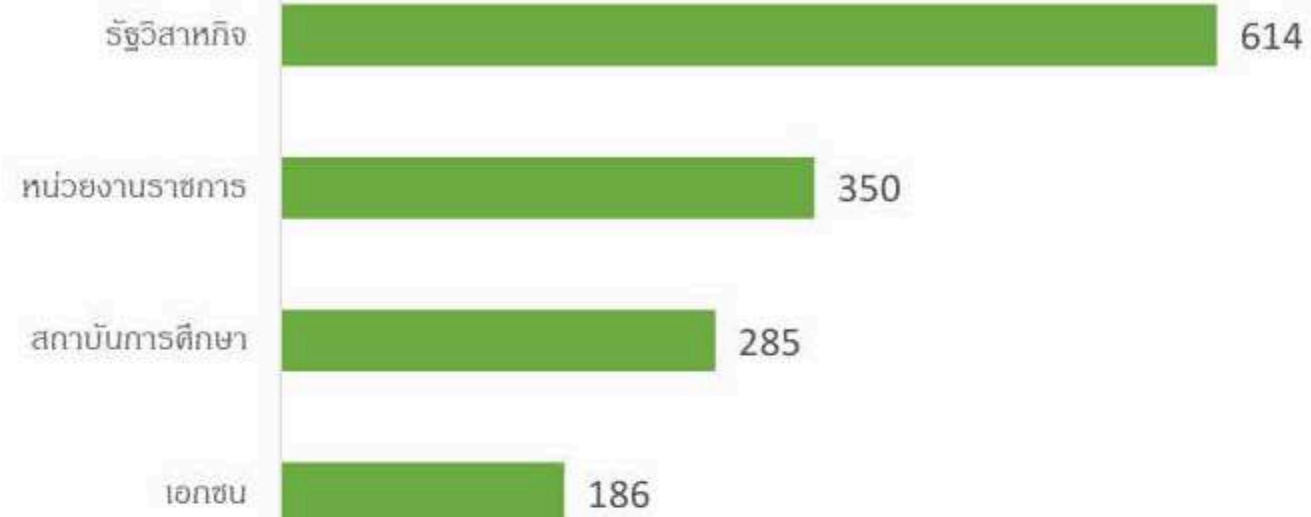


กลุ่มเป้าหมาย:

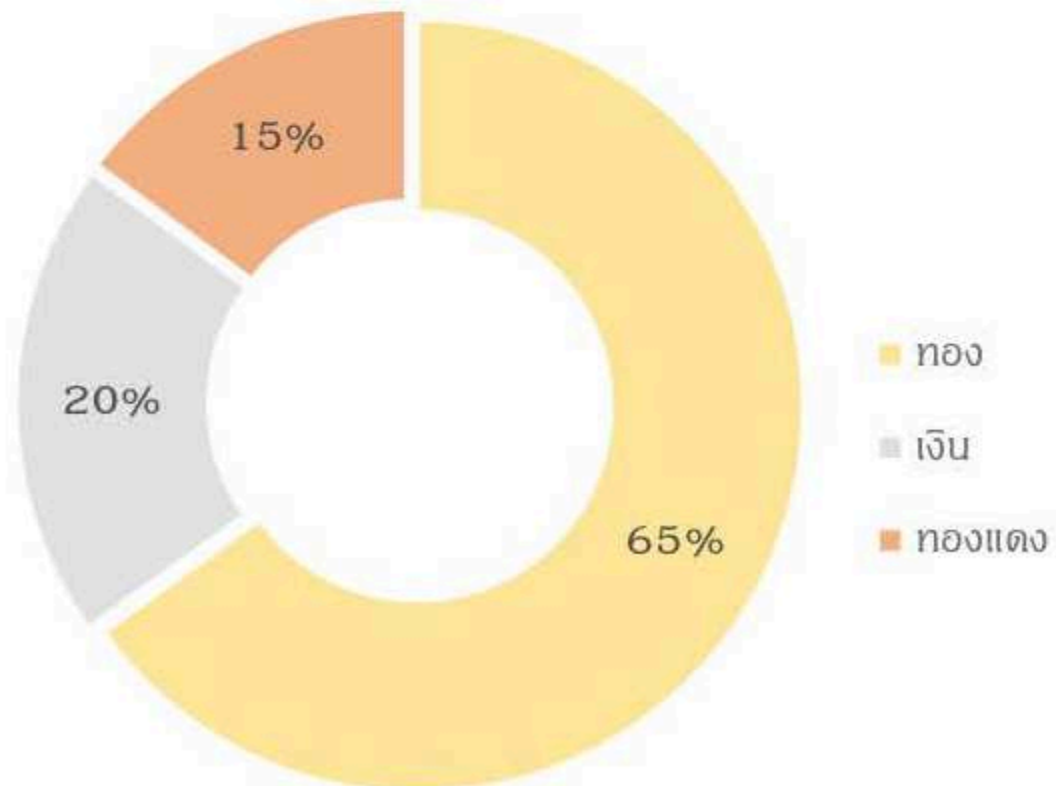
- หน่วยงานภาครัฐ
- รัฐวิสาหกิจ
- ภาคเอกชน
- มหาวิทยาลัย



การดำเนินงานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) 2557 - 2567

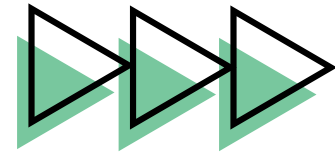


การรับรองสำนักงานสีเขียว Green Office



หน่วยงานได้รับการรับรอง

1435 แห่ง



GREEN OFFICE

สำนักงานสีเขียว

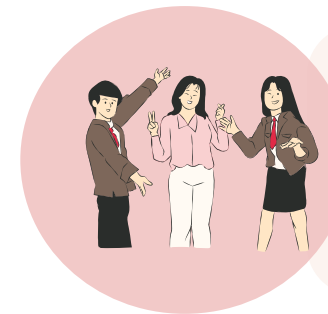
ทำแล้วได้อะไร ??



- ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยการใช้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ



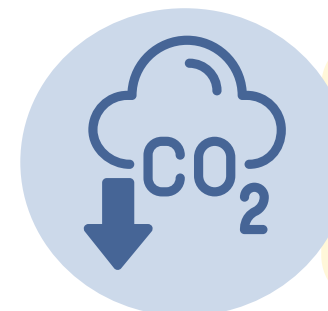
- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร



- สร้างการสื่อสารและการมีส่วนร่วมภายในองค์กร

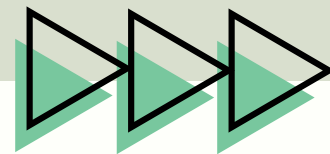


- เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



- ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดภาวะโลกร้อน

นิยาม สำนักงาน



สถานที่ทำงานของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และสถาบัน
การศึกษา ที่ออกแบบ และก่อสร้าง ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร

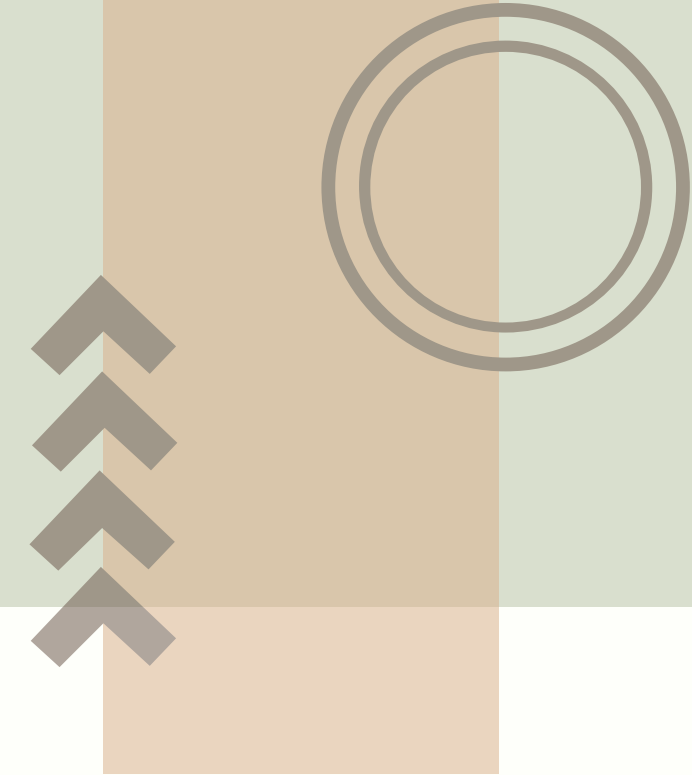
โดยผู้ทำงาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ประกอบการ ใช้เป็นที่บริหารงาน
ปฏิบัติงานด้านเอกสารและพิมพ์เอกสาร การประชุม รวมถึงการจัด
นิทรรศการ **โดยให้มีสัดส่วนของพื้นที่มากที่สุด**

รวมถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่นๆ ภายในสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่รับ
ประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับ
ของเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงพื้นที่โดยรอบสำนักงาน



ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์

การเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว



1. มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนในพื้นที่ที่ขอการรับรอง
2. มีมิเตอร์น้ำ หรือถ้าไม่มีมิเตอร์รวมต้องคำนวณการใช้น้ำของหน่วยงานได้
3. มีขนาดพื้นที่มากกว่า 200 ตารางเมตร
โดยมีสัดส่วนของพื้นที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารมากกว่าร้อยละ 50
4. จำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คน
5. มีข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ย้อนหลัง 1 ปี
(การใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ขยะ)



ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์

การเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว



ขอบเขตที่ขอการรับรองกรณีต่างๆ เช่น:



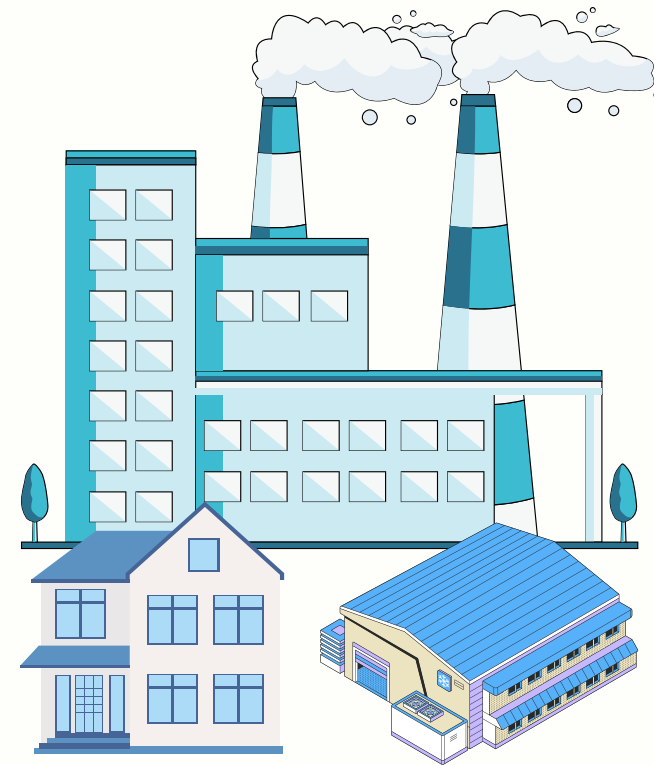
1

กรณีเป็นคณะหรืออาคารในมหาวิทยาลัย
ขอบเขตพื้นที่ที่ขอการรับรองควรเป็นภาพรวม
ของคณะหรืออาคารไม่ขอการรับรองแยกในแต่ละชั้น



2

กรณีเป็นหน่วยงานในศูนย์ราชการ
หรืออยู่ในอาคารเช่า จะดูเฉพาะในขอบเขตของ
หน่วยงานที่ขอการรับรอง รวมพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน



3

กรณีที่~~เป็น~~โรงงานและมีสำนักงานด้วย
ขอบเขตพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการจะดูเฉพาะ
ในส่วนของสำนักงานเท่านั้น



4

กรณีเป็นหน่วยงานและมีห้องปฏิบัติการ
หรือมีอาคารห้องปฏิบัติการในบริเวณที่ขอการรับรอง
ซึ่งมี~~มี~~เตอร์ใช้ร่วมกันกับส่วนของสำนักงาน
ขอบเขตพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการจะดูเฉพาะในส่วนของสำนักงาน

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) มี 7 หมวด

1

การกำหนดนโยบาย
การวางแผน
การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

(น้ำหนักคะแนนร้อยละ 25)



3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

(น้ำหนักคะแนนร้อยละ 15)



5

สภาพแวดล้อม
และความปลอดภัย

(น้ำหนักคะแนนร้อยละ 15)



7

การดำเนินงาน
สำนักงานสีเขียว
เพื่อความต่อเนื่อง

(น้ำหนักคะแนนร้อยละ 100)



2

การสื่อสาร
และสร้างจิตสำนึก

(น้ำหนักคะแนนร้อยละ 15)



4

การจัดการของเสีย

(น้ำหนักคะแนนร้อยละ 15)



6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

(น้ำหนักคะแนนร้อยละ 15)



หลักเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละหมวด

การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอการรับรองใหม่ 6 หมวด 22 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด	การประเมินสำนักงานสีเขียว สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุหรือขอยกระดับการรับรอง 7 หมวด 24 ประเด็น 65 ตัวชี้วัด	น้ำหนักคะแนน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ร้อยละ 25
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ 15
หมวด 4 การจัดการของเสีย	หมวด 4 การจัดการของเสีย	ร้อยละ 15
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ 15
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ 15
-	หมวด 7 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง	ร้อยละ 100
	ตัวชี้วัด ข้อ 7.1 (ร้อยละ 40)	
	ตัวชี้วัด ข้อ 7.2 (ร้อยละ 60)	



หลักเกณฑ์การรับรองสำนักงานสีเขียว

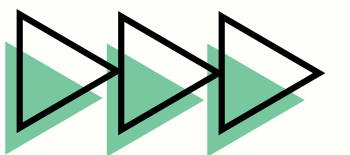
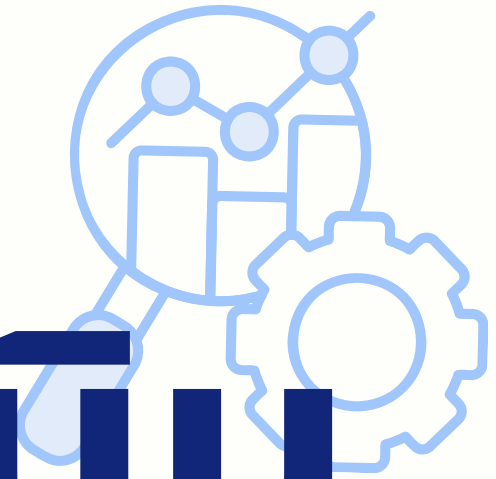
การขอรับรอง	ระยะเวลาการรับรอง	การรับรอง
หน่วยงานขอการรับรองใหม่ (สมัครครั้งแรก)	3 ปี	- คะแนนรวม ร้อยละ 90 ขึ้นไป ระดับดีเยี่ยม - คะแนนรวม ร้อยละ 80 - 89 ระดับดีมาก - คะแนนรวม ร้อยละ 60 - 79 ระดับดี
หน่วยงานที่ขอต่ออายุการรับรอง (ครั้งที่ 1)	3 ปี	หมวด 1-6 - คะแนนรวม ร้อยละ 90 ขึ้นไป ระดับ Green office Plus - คะแนนรวม ร้อยละ 80 - 89 ระดับดีมาก (RE-G 1) - คะแนนรวม ร้อยละ 60 - 79 ระดับดี (RE-G 1) หมวด 7 คะแนน - คะแนนรวม ร้อยละ 75 ขึ้นไป
หน่วยงานที่ขอต่ออายุการรับรอง (ครั้งที่ 2 ต่อเนื่องเป็นต้นไป)	3 ปี	หมวด 1-6 - คะแนนรวม ร้อยละ 95 ขึ้นไป ระดับ Green Office Platinum - คะแนนรวม ร้อยละ 90 - 94 ระดับ Green office Plus (RE-G 2) - คะแนนรวม ร้อยละ 80 - 89 ระดับดีมาก (RE-G 2) - คะแนนรวม ร้อยละ 70 - 79 ระดับดี (RE-G 2) หมวด 7 คะแนน - คะแนนรวม ร้อยละ 85 ขึ้นไป

เกณฑ์การประเมิน

สำนักงานสีเขียว

Green Office

7 หมวด



เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) มี 7 หมวด



หมวด 1



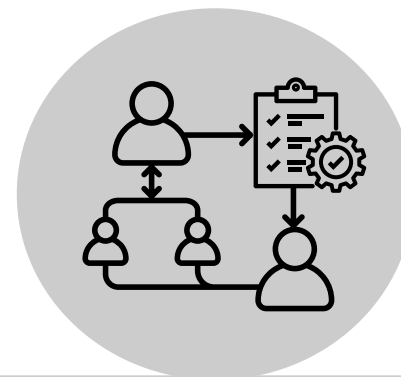
การกำหนดนโยบาย

การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว



1.1 การกำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- กำหนดบริบทและ ขอบเขตพื้นที่ที่จะขอการรับรอง
- กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
- กำหนดแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- กำหนดเป้าหมาย+ตัวชี้วัด
ด้านทรัพยากร/ พลังงาน/ ของเสีย / GHG



1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / ทีมงาน
ให้ครอบคลุมครบทุกหมวด
- กำหนดบทบาทหน้าที่สิ่งที่ต้องดำเนินการ
ในแต่ละหมวด
- คณะกรรมการ / ทีมงาน เข้าใจบทบาท
หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีส่วนร่วม



1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

- ประเมินกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน
เพื่อวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญ
- ประเมินประเด็นปัญหาทั้งทางตรง/ทางอ้อม
- ประเมินประเด็นปัญหาในสถานะปกติ
ผิดปกติ และฉุกเฉิน
- จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
- มีการวิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางแก้ไข
- จัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาที่มีนัยสำคัญ

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) มี 7 หมวด



หมวด 1



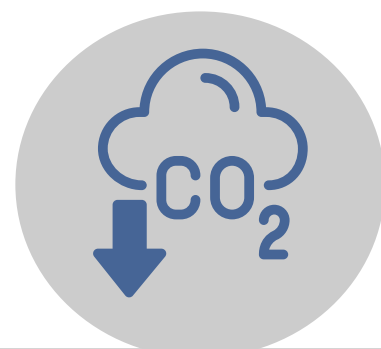
การกำหนดนโยบาย

การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว



1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- **ประเมินความสอดคล้อง / ไม่สอดคล้อง / เพื่อทราบ** ของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน



1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

- เก็บข้อมูล GHG จากกิจกรรม สนง. เช่น การใช้ไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง กระดาษ
- **เปรียบเทียบข้อมูลการปล่อย GHG ในสำนักงานกับปีฐาน แต่ละกิจกรรม / เดือน / ปี และ scope การปล่อย**
- วิเคราะห์ผลการบรรลุ/ไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย
- รายงานผล GHG และความรู้เกี่ยวกับ GHG ให้บุคลากรทราบ



1.6 แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

- จัดทำแผนการลด GHG ของหน่วยงาน
- จัดทำโครงการเพื่อลดการปล่อย GHG โดยกำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย กิจกรรม มีการดำเนินกิจกรรม และติดตามความก้าวหน้า
- สรุปผลสำเร็จของโครงการตามวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
- ผลการดำเนินโครงการต้องแสดงข้อมูลการ GHG วิเคราะห์และสรุปผล



1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร

- จัดการประชุม / ทบทวน การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- มีผู้บริหารเข้าร่วม
- คณะกรรมการบริหารเข้าประชุม มากกว่าร้อยละ 75
- วาระการประชุมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
- จัดทำรายงานการประชุม
- ภาพการประชุมและการลงคะแนน



การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของหน่วยงาน

อาคารกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เป็นอาคารสำนักงาน 10 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น

ขอบเขตที่ขอการรับรอง ประกอบด้วย

- อาคารสำนักงานชั้น 1 – 8 และชั้น 10 บางส่วน
- บริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดิน 1 ชั้น
- บริเวณรอบอาคารสำนักงาน
- พื้นที่ยกเว้น อาคารสำนักงานชั้น 9 และชั้น 10 บางส่วน

พื้นที่ที่ขอการรับรอง 30,000 ตารางเมตร

จำนวนบุคลากร 550 คน





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก หัวหน้าคณะทำงานหมวดที่ ๓๓ ถึง ประธานคณะกรรมการการโยกย้ายบริหารฯ
เลขที่ จ.๓๓ กฟส.วสท. ๓๓๕๖๔๘ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติกำหนดบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กฟส.วังสะพุง
เรียน ประธานคณะกรรมการการโยกย้ายบริหารและคณะทำงานหมวดที่ ๓๓-๖

ตามที่ กฟส.วังสะพุง ได้สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการองค์การ (Organization Management) มีการกำหนดพื้นที่ดำเนินการตามบริบทที่ขึ้นซึ่งข้อกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

กฟส.วังสะพุง มีพื้นที่ทั้งหมดรวมทั้งสิ้น ๗,๙๕๑ ตารางเมตร พื้นที่ขอยกเว้น ๓,๖๓๕ ตารางเมตร ดังนั้นพื้นที่ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คิดเป็น ๔,๓๑๖ ตารางเมตร และมีพื้นที่ใช้สอยจำนวน ๓,๕๗๘ ตารางเมตร

ซึ่งกิจกรรมต่างมีทั้งการปฏิบัติงานในสำนักงานและบริเวณรอบสำนักงาน ยกเว้นอาคารสำนักงานเก่า โดย กฟส.วังสะพุง ได้กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อการรับรอง ดังนี้

๓.๑ อาคารสำนักงาน กฟส.วังสะพุง มีทั้งหมด ๓ ชั้น ประกอบด้วย ๓ แผนก ดังนี้
๓.๑.๑ ชั้นที่ ๓ ศูนย์บริการลูกค้า ประกอบด้วย ห้องสื่อสาร ห้องเก็บเอกสาร แผนกบริการและลูกค้าสัมพันธ์ (Front Office) และแผนกบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Front Office)

แผนกบริการและลูกค้าสัมพันธ์ (Front Office)

- งานบริการรับคำร้องทั่วไป
- งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟ
- งานบริหารจัดการ Front office

แผนกบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Front Office)

- งานเก็บเงินและรับชำระหนี้ค่าไฟฟ้า
- งานรับชำระค่าบริการอื่น ๆ
- งานปิดบัญชีประจำวัน

๓.๑.๒ ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย แผนกสนับสนุน แผนกบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Back Office) แผนกบริการและลูกค้าสัมพันธ์ (Back Office) ผู้ช่วยผู้จัดการ(บริการลูกค้า) และผู้จัดการ

แผนกสนับสนุน

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบุคคลและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ
- งานด้านเงินเดือนพนักงาน
- งานข้อมูลพนักงานและสิทธิประโยชน์
- งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
- การจัดซื้อ- จัดจ้าง
- งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ
- งานด้านบัญชีก่อสร้างและทรัพย์สิน
- งานบริหารงบประมาณและการเงิน
- งานการปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน
- งานด้านการจ่ายเงินและภาษี

แผนกบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Back Office)

- งานด้านจดหน่วยและตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่)
- งานด้านทวงถามยอดหนี้ค่าไฟฟ้าและปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า
- งานด้านลูกค้ารายใหญ่ (สัญญาซื้อขายไฟฟ้า จังหวัด)

๓.๒. หน่วยงาน

- ๓.๒.๑ อาคารสำนักงานหลังเก่า
- ๓.๒.๒ ลานจัดเก็บหม้อแปลง
- ๓.๒.๓ ลานจัดเก็บพัสดุของ กฟส.

โดยได้กำหนดพื้นที่ให้เป็นตามเกณฑ์โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังรายละเอียดแผนผังแนบ

หมายเหตุ : ทุกพื้นที่ที่ยกเว้นข้างต้นนี้ ยังคงต้องจัดทำกิจกรรม ๕๓ เพื่อความเป็นระเบียบและเรียบร้อย

๓. จำนวนพนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานทั้งหมดที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวมีทั้งหมด

๓.๑ พนักงาน	จำนวน	๓๗	ราย
๓.๒ ลูกจ้าง	จำนวน	๓๓	ราย
๓.๓ แม่บ้าน	จำนวน	๓	ราย
๓.๔ ว่าง	จำนวน	๓	ราย
๓.๕ คนงานประจำสำนักงาน	จำนวน	๕	ราย
รวม	จำนวน	๘๑	ราย

ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายณรงค์เดช สุจินทรศรี)
หน.ป.บ.กฟส.วสท.

หัวหน้าคณะทำงานหมวดที่ ๓

ที่ จ.๓๓ กฟส.วสท.๕๕๓/๓๕๖๔๘

เรียน หัวหน้าคณะทำงานหมวดที่ ๓-๖

เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปและให้หมวด ๓

ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนเกี่ยวข้องแจ้งเวียน บุคลากรในสังกัด กฟส.วังสะพุง รับทราบต่อไป

(นายวิรัตน์กลางศรี สิริวิวงศ์)

รองก.กฟส.วสท.

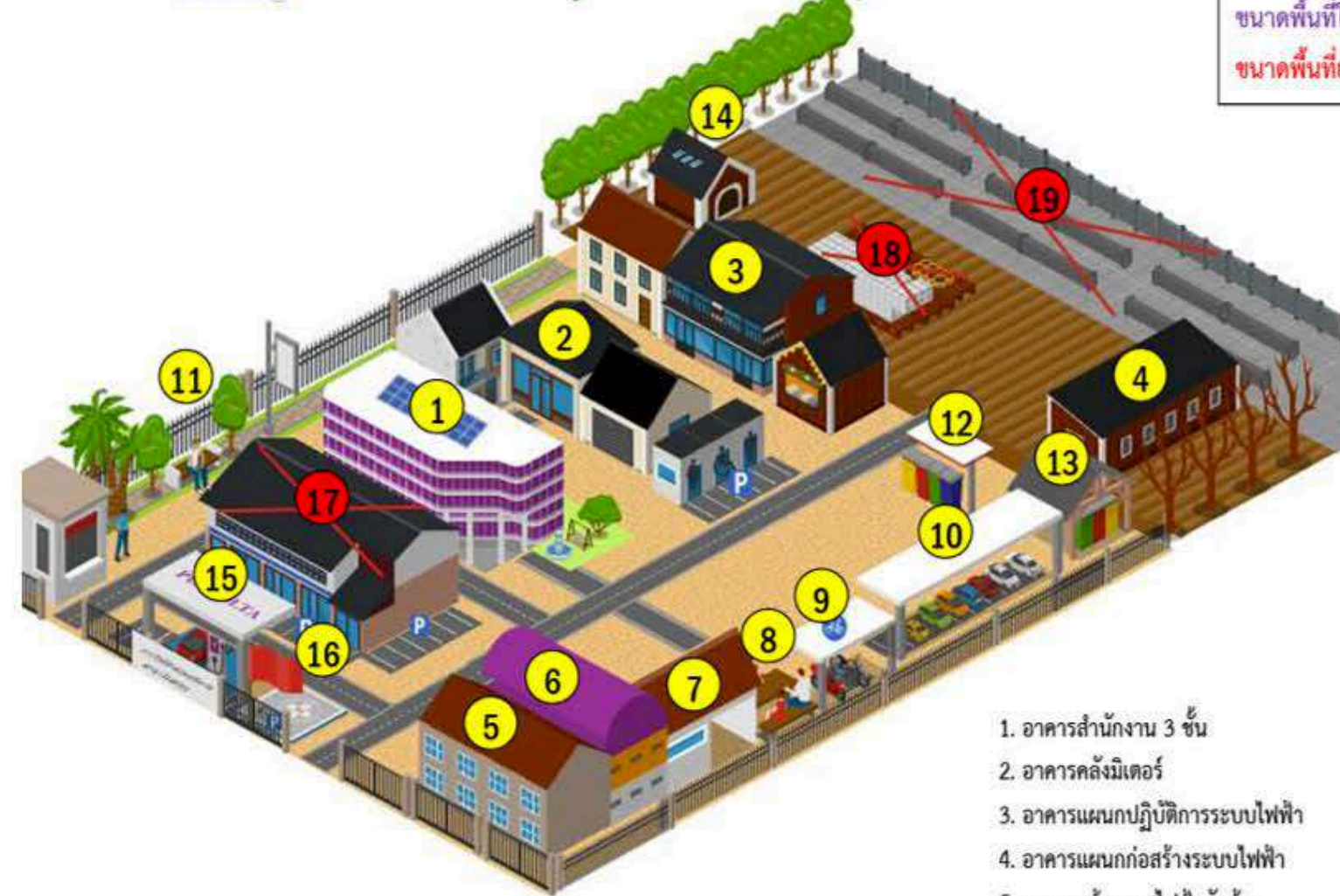
ประธานคณะกรรมการการโยกย้ายบริหาร

ตัวอย่าง

การกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของหน่วยงาน



แผนผังแสดงพื้นที่บริเวณสำนักงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาวังสะพุง



ขนาดพื้นที่ทั้งหมด	7,951 ตร.ม.
ขนาดพื้นที่เพื่อการรับรอง	5,292 ตร.ม.
ขนาดพื้นที่ใช้สอย	1,578 ตร.ม.
ขนาดพื้นที่ยกเว้น	2,615 ตร.ม.

- อาคารสำนักงาน 3 ชั้น
- อาคารคลังสินค้า
- อาคารแผนกปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
- อาคารแผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้า
- อาคารเก็บขยะไฟฟ้าชั่วคราว
- คลังอุปกรณ์ฉุกเฉิน
- ห้องรับรองลูกค้าชาวจีน EV
- จุดพักผ่อน
- พื้นที่จอดรถมอเตอร์ไซด์
- พื้นที่จอดรถพนักงาน กฟส.
- จุดสูบบุหรี่
- จุดทิ้งขยะ
- บ้านพักขยะ
- ลานฝึกปฏิบัติงานด้านระบบไฟฟ้า
- สถานีชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger)
- ลานจอดรถพล
- อาคารสำนักงานเก่า
- ลานจัดเก็บพัสดุ
- ลานเก็บเสาไฟฟ้าชั่วคราว

นโยบาย การจัดการ สำนักงานสีเขียว



เพื่อให้การยาสูบแห่งประเทศไทย เป็นองค์กรที่มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน การยาสูบแห่งประเทศไทยจึงประกาศนโยบายที่มุ่งเน้นสู่การพัฒนาและยกระดับองค์กรสู่การเป็น สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บุคลากรได้ยึดถือและปฏิบัติ ดังนี้

- 1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว
- 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความตระหนักรู้ถึงผลกระทบของการใช้ทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม
- 3 มุ่งมั่นควบคุมการใช้พลังงาน และทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 4 ป้องกันและควบคุมมลพิษให้น้อยที่สุด มุ่งเน้นการลดปริมาณขยะ และการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์
- 5 มุ่งมั่นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการทำงานและกิจกรรมภายในองค์กร
- 6 ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 7 ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานมีการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การยาสูบแห่งประเทศไทย มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดัน สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการ ให้บรรลุตามกรอบนโยบาย และมีการสื่อสารนโยบายให้แก่บุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเผยแพร่ ข้อมูลการดำเนินงานสู่สาธารณะด้วย

กำหนดนโยบาย

ในการจัดการสำนักงานสีเขียว

Green Office

ของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่
การปฏิบัติของบุคลากร

นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการสื่อสารให้แก่บุคลากร



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
นโยบายสิ่งแวดล้อม
โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดสระแก้ว

ตามที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีนโยบายการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม นำไปสู่ สำนักงานสีเขียว (Green Office) ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน ร่วมดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและเพื่อให้นโยบายดังกล่าวเป็นรูปธรรม การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดสระแก้ว จึงขอกำหนดแนวทางให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. มุ่งมั่น ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงหลักเกณฑ์โครงการ สำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. มุ่งมั่น สื่อสารและประชาสัมพันธ์สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม อีกทั้งสามารถเผยแพร่สู่สาธารณชนได้
๓. มุ่งมั่น บริหารการใช้ทรัพยากร การใช้พลังงานและการจัดการของเสียให้มีความมีประสิทธิภาพ
๔. มุ่งมั่น ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน ให้มีความน่าอยู่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกสุขลักษณะ
๕. มุ่งมั่น ในการจัดซื้อ-จัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมอันเกิดจากการใช้ทรัพยากร
๖. มุ่งมั่น ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ทุกกิจกรรมในหน่วยงานและให้มีการปรับปรุง พัฒนาโครงการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๗. ติดตามประเมินผล และประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือตามแผนการดำเนินงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑

(นายอรรถ ปิ่นกระจาย)
ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว

PEA สระแก้ว ร่วมมือ ร่วมใจ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

Green Office PEA Sakaeo



ตัวอย่าง

คำเป้าหมายและตัวชี้วัด Green Office ปี ๒๕๖๕



กิจกรรม/โครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน

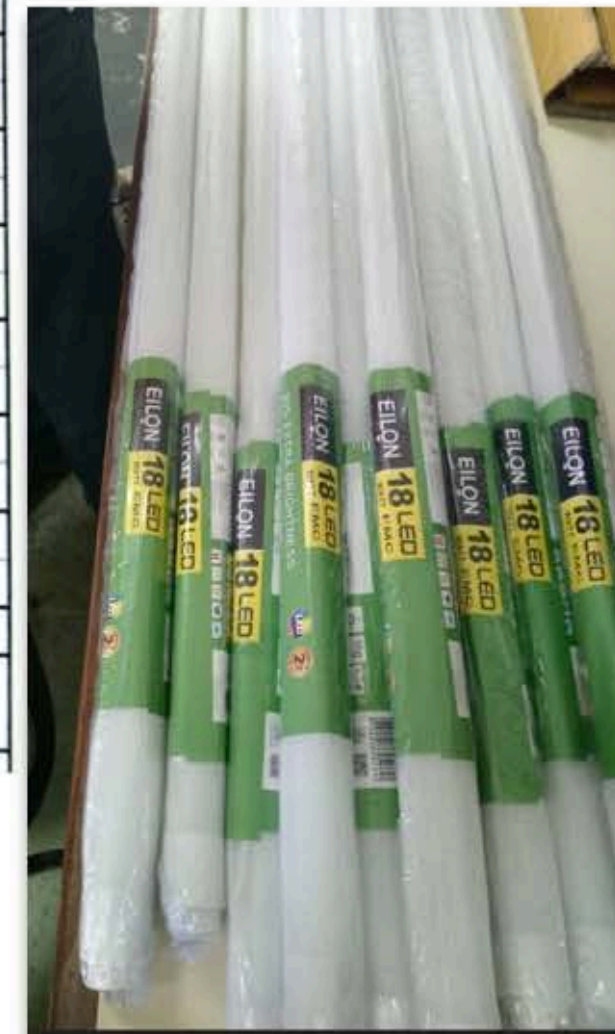
การเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

แบบฟอร์ม 1.6(1)

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม																
ชื่อแผนงาน : การเปลี่ยนหลอดไฟเป็นแบบ LED (ขนาด 18 วัตต์) หมายเลขแผนงาน : _____																
หน่วยงาน : ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดยโสธร วันที่บังคับใช้ 10 กรกฎาคม 2567																
วัตถุประสงค์ : ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดยโสธร จะทำการเปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ (36 วัตต์) เป็นหลอด LED (18 วัตต์) ในพื้นที่ปฏิบัติงานชั้น 1 ทั้งหมด																
เป้าหมาย : ให้สามารถเปลี่ยนหลอด LED ได้ไม่ต่ำกว่า 30% ในปี 2567 ของหลอดทั้งหมดในพื้นที่ปฏิบัติงานชั้น 1, และเป้าหมายเพื่อลดค่าไฟฟ้าลงเมื่อเปรียบเทียบกับค่าไฟฟ้าปี 2566 ไม่น้อยกว่า 5%																
ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2567												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.		
1	ประชุมคณะกรรมการ	แผน													หมวด 1-6	ไม่มี
		ปฏิบัติ														
2	สำรวจหลอดฟลูออเรสเซนต์ภายในอาคารพื้นที่ทั้งหมด	แผน													หมวด 3	ไม่มี
		ปฏิบัติ														
3	จัดซื้อหลอดไฟ LED ตามจำนวนในรอบการจัดกิจกรรม	แผน													หมวด 6	26,000
		ปฏิบัติ														
4	ฝึกสอนการต่อวงจรหลอดไฟจากระบบเดิมเป็นหลอดLED	แผน													ทุกคน	ไม่มี
	ทยอยติดตั้งจากหลอดที่ชำรุด/หมดสภาพการใช้งานก่อน	ปฏิบัติ														
5	จัดเก็บสถิติข้อมูลการเปลี่ยนหลอดไฟ LED ทุกเดือน	แผน													หมวด 3	ไม่มี
		ปฏิบัติ														
6	ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน	แผน													หมวด 1-6	ไม่มี
		ปฏิบัติ														

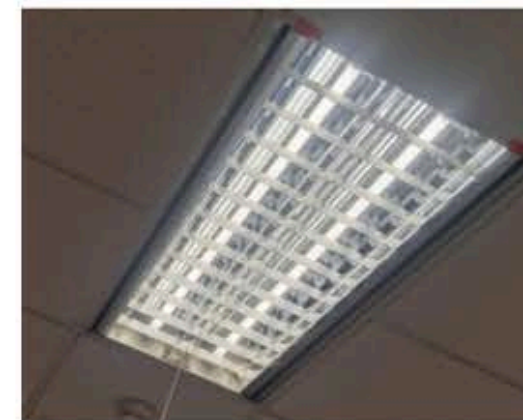
การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน

ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน



การกำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

“โครงการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกลไกอย่างหนึ่งในการ
แก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผล
อย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน ”



หลังจากเปลี่ยนเป็นหลอดชนิด LED แล้ว จะมีการใช้พลังงานลดลงดังนี้

ชนิด	กำลังไฟฟ้า (วัตต์)	จำนวน (หลอด)	ชั่วโมงใช้งาน (ชั่วโมง/ปี)	การใช้พลังงาน (kWh/ปี)
อาคาร 1	เนื่องจากเป็นหลอดชนิด T8 เป็นส่วนใหญ่			31,488.00
อาคาร 2	จึงประเมินการใช้พลังงานลดลง 60%			11,280.00
อาคาร 3	18.00	60.00	4,745.00	5,124.60
Hi-Pressure Sodium	30.00	36.00	4,745.00	5,124.60
รวม				53,017.20

การใช้พลังงานไฟฟ้าลดลง	=	131,973.60 - 53,017.20	
	=	78,956	kWh/ปี
ค่าไฟฟ้าต่อหน่วย	=	4.04	บาท/kWh
คิดเป็นเงินที่ประหยัดได้	=	78,956 x 4.04	
	=	319,012.72	บาท/ปี

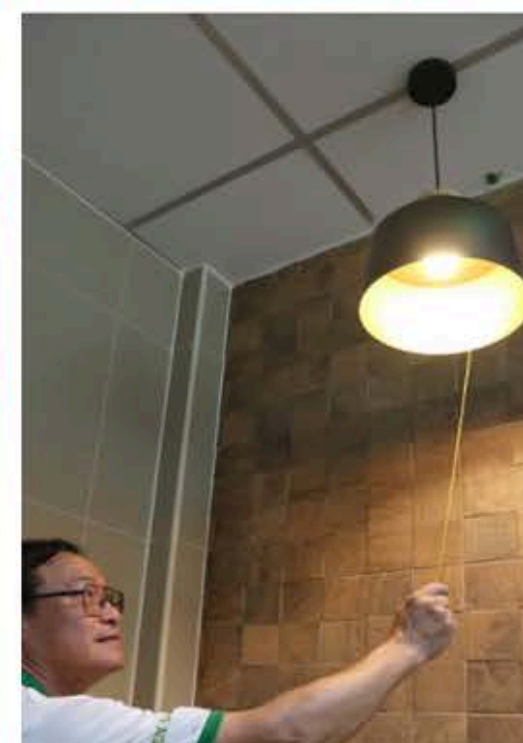
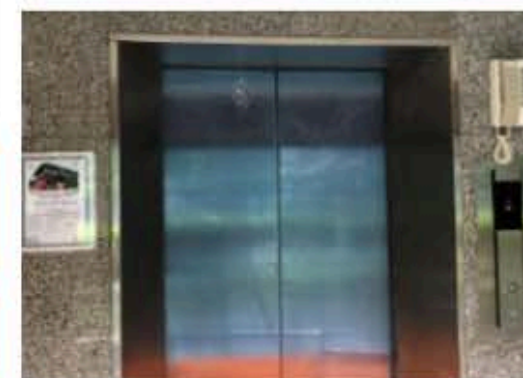
การเปลี่ยนหลอดไฟ LED

หลังปรับปรุง

เปลี่ยนหลอดไฟประหยัดพลังงาน ซึ่งคาดว่าจะสามารถลดการใช้พลังงานลงได้ประมาณ 27%
(ข้อมูลจากผู้ผลิต)

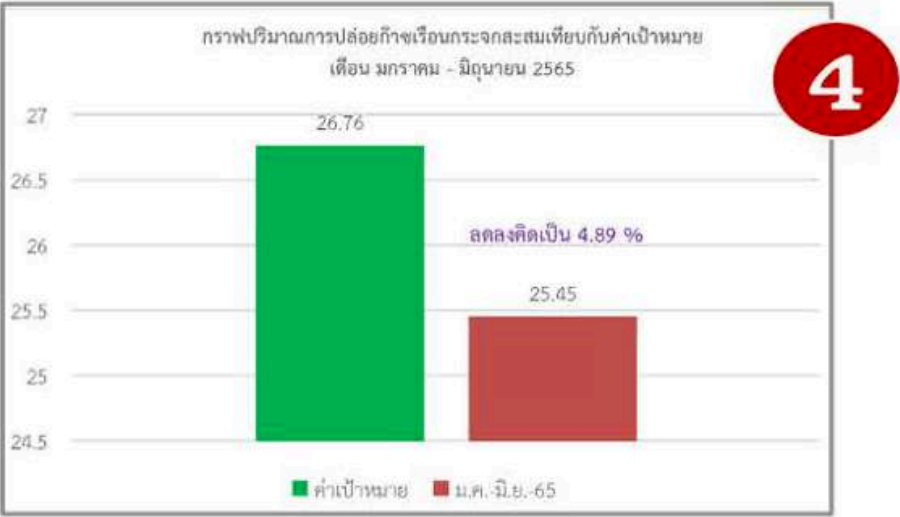
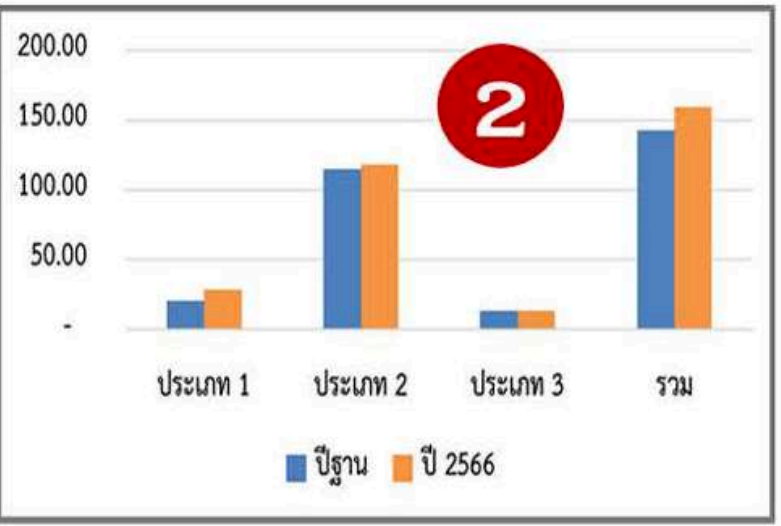
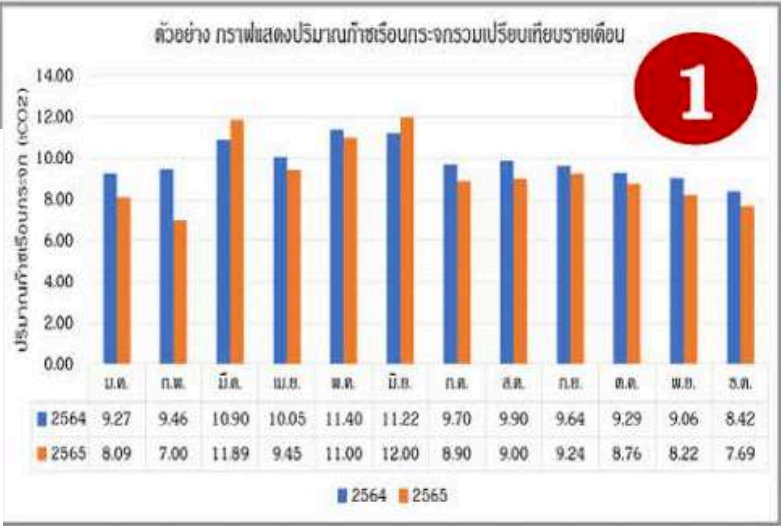
พลังงานไฟฟ้าหลังปรับปรุง	=	11,838 x 27%	%
	=	3,196	kWh/ปี
ค่าไฟฟ้าต่อหน่วย	=	3.76	บาท/หน่วย
คิดเป็นเงินที่ประหยัดได้	=	3,196 x 3.76	
	=	12,016.84	บาท/ปี

การเปลี่ยนลิฟต์ประหยัดพลังงาน ระบบผลิตพลังงานไฟฟ้าคืนสู่อาคารเมื่อมี การเคลื่อนตัว



การเก็บข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว แบ่งเป็น 3 ประเภท

ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ
ประเภทที่ 1 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางตรง (Direct Emissions) จากกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรโดยตรง	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)
	3. การใช้สารดับเพลิง (CO ₂)
	4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank
	5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ
	6. การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a
ประเภทที่ 2 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางอ้อมจากการใช้พลังงาน (Energy Indirect Emissions)	การใช้พลังงานไฟฟ้า
ประเภทที่ 3 การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ทางอ้อมอื่น ๆ	1. การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)
	2. น้ำประปา
	3. ขยะของเสีย (ฝังกลบ)





ตัวอย่าง การแสดงเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)
และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



ตัวอย่าง การแสดงเจตนารมณ์เพื่อมุ่งสู่ความเป็นกลางทาง
คาร์บอน (Carbon Neutrality)
และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero)

Chula
Chulalongkorn University

**CHULA'S
PLEDGE
TO BE**

NET ZERO

จุฬาฯ ประกาศเจตนารมณ์ เพย 5 กลยุทธ์
“มหาวิทยาลัยที่ปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์” ภายในปี ค.ศ. 2050 (พ.ศ. 2593)

Chula Communication Center (CCC)

Chulalongkorn University

CARBON NEUTRALITY 2040

KMUTT

ค.ศ. 2021 → แนวทาง KMUTT Carbon Neutrality 2040 → ค.ศ. 2040

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.)
ประกาศเจตนารมณ์การปล่อย
คาร์บอนสุทธิเป็นศูนย์

ภายในปี ค.ศ. 2040 (KMUTT Carbon Neutrality 2040)
เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการเตรียมความพร้อม
ของประเทศไทยสู่ Carbon Neutrality 2050

ลดการปล่อย
คาร์บอนสุทธิ
เป็นศูนย์ภายในปี
ค.ศ. 2040

ลดผลกระทบเกาะความร้อน (Heat Island)
และทำให้อุณหภูมิสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัย
ต่ำกว่าภายนอก 1-2 °c

ปลูกต้นไม้เพื่อ
ดูดซับคาร์บอนฯ

เพิ่มการใช้โซลาร์เซลล์หรือพลังงานหมุนเวียน

เพิ่มประสิทธิภาพ
พลังงานภายใน
อาคารและทางเดิน

ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ยุทธศาสตร์สู่ความยั่งยืนของ มจธ.

1 Increasing the Student Engagement
สร้างการมีส่วนร่วม
ของนักศึกษา :
บูรณาการการเรียนการสอน
ตามหลักหัวใจ
“การเรียนรู้เพื่อสังคม”
ให้เกิดขึ้นจริงการมีอยู่ของ
สังคม เป็นหัวใจที่เป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อม

2 Demonstrating the Impact of Research and Innovation
สร้างผลกระทบจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม :
มุ่งพัฒนาคอนกรีต 3 ปี 1 ปี ความยั่งยืน ลดความเหลื่อมล้ำ
พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการพัฒนามาเป็นประโยชน์
และสร้างนวัตกรรม

3 Encouraging the Community Engagement
สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชน :
บูรณาการการทำงานร่วมกับชุมชน มีองค์ประกอบ
นำการมีอยู่ปฏิบัติทางสังคม (Social Lab)

4 Building Green Infrastructures & Environment
สร้างโครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม :
พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การบริหารจัดการ และสภาพแวดล้อมที่ดี
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้พื้นที่ในมหาวิทยาลัยเป็นพื้นที่
และนวัตกรรม (Living Lab)

5 Creating a Sustainable Management System
สร้างระบบการบริหารที่ยั่งยืน :
พัฒนาระบบบริหารและการจัดการ สร้างพลังงาน
การทำงานร่วมกัน ของคนและชุมชน และสังคม

ผู้จัดทำ : รศ. ดร. สุวิทย์ แซ่เตีย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.)
ข้อมูล : KMUTT SUSTAINABLE UNIVERSITY FOR Sustainable Development Goals 2030

KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THONBURI (KMUTT)



การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6 แผนการดำเนินงานและโครงการเพื่อมุ่งสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

1.6.2 โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

1.6.2 โครงการที่นำไปสู่การลดก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน

- (1) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน
- (2) จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (3) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม
- (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำโครงการอย่างชัดเจน โดยจะต้องมีความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้
- (5) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และกำหนดความถี่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- (6) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข
- (7) นำเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด



จะต้องระบุปริมาณ **GHG** ก่อนและหลัง
ดำเนินโครงการอย่างชัดเจน

---แนวทางการเขียนโครงการลด GHG---
อ้างอิง

แนวทางการเขียนแผนงานโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหา
สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ตามตัวชี้วัด 1.3

- โครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการลดการปล่อย GHG ของหน่วยงาน เช่น **การใช้พลังงานทดแทน Solar cell**



โครงการติดตั้งโซลาร์เซลล์บนหลังคาอาคารสำนักงาน

- ชื่อโครงการ "แสงเธอ เปลี่ยนเป็นเงิน (ลดภาวะโลกร้อน)"
- หลักการและเหตุผล

พลังงานเป็นสิ่งจำเป็นของมนุษย์ในโลกปัจจุบัน และมีความสำคัญมากยิ่งขึ้นเมื่อโลกยิ่งพัฒนามากยิ่งขึ้น การผลิตพลังงานค่อยๆ เปลี่ยนไปเป็นการผลิตพลังงานที่พึ่งอาศัยเทคโนโลยีในการผลิตมากขึ้นโดยแหล่งพลังงานมีความหลากหลาย ทั้งพลังงานที่ได้จากการผลิตโดยมนุษย์และพลังงานที่ได้จากธรรมชาติ นโยบาย กฟผ. ส่งเสริมการพัฒนาพลังงานทดแทน พลังงานหมุนเวียน และการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้นำด้านการประหยัดพลังงานเพื่อตอบสนองต่อวิกฤติภาวะโลกร้อน และเป็นกลไก ของรัฐในการขับเคลื่อนและรองรับการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศไปสู่การเป็นเศรษฐกิจสีเขียวใน อนาคต โดยการประหยัดพลังงานไฟฟ้า คือ การใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด นอกจากจะช่วยลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า ซึ่งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในกิจการแล้ว ยังช่วยลดปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากแหล่งที่ใช้และจากการผลิตพลังงานไฟฟ้าด้วย

กฟส.อ.ตากใบ ได้เข้าร่วมจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2567 และมีการระดมปัญหาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานพบว่า การใช้ทรัพยากรของ กฟส.อ.ตากใบ ในด้านพลังงานไฟฟ้ามีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรวมมากที่สุด ซึ่งพลังงานไฟฟ้าเป็นสิ่งจำเป็นมากเมื่อโลกมีการพัฒนามากขึ้น การผลิตพลังงานไฟฟ้าค่อยๆ เปลี่ยนไปเป็นการผลิตที่พึ่งอาศัยเทคโนโลยีในการผลิตมากยิ่งขึ้น แหล่งพลังงานมีหลากหลายทั้งพลังงานที่ได้จากการผลิตโดยมนุษย์ และพลังงานที่ได้จากธรรมชาติ ซึ่ง กฟส.อ.ตากใบ คำนึงถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจึงได้นำปัญหาการใช้ไฟฟ้ามาจัดทำโครงการเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าให้ลดลงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

- วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อลดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน

- เป้าหมาย

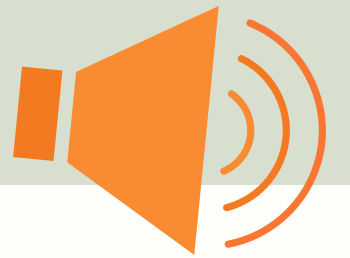
4.1 พลังงานไฟฟ้าลดลง 5% ต่อเดือน เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2566 เป็นฐาน

4.2 ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 5% ต่อเดือน เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2566 เป็นฐาน

ผลการดำเนินโครงการ “แสงเธอเปลี่ยนเป็นเงิน”



เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) มี 7 หมวด



หมวด 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

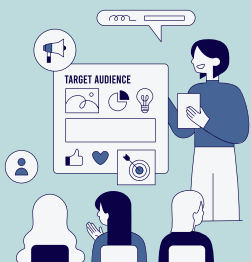
- กำหนดแผนฝึกอบรม --- > อย่างน้อย 5 หลักสูตร + ความถี่ได้ทั้ง Online/Offline
- ในแต่ละครั้งที่อบรม ผู้อบรมมากกว่าร้อยละ 80
- ประเมินผลการอบรม และจัดทำประวัติการอบรม
- ผู้อบรม/วิทยากร --- > ประวัติ / ใบรับรอง / ประสพการณ์



2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

- กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางการสื่อสาร --- > ทั้งภายใน + ภายนอกองค์กร
- ช่องทางการสื่อสาร >>> การประชุม, ระบบสารสนเทศ, website, Facebook, line, บอร์ดประชาสัมพันธ์, Email, QR code, เสียงตามสาย ฯลฯ
- มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ในหัวข้อต่าง ๆ
- หัวข้อที่ใช้ในการสื่อสารมีอะไรบ้าง???
- >>> นโยบายสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน กฎหมาย
- 5ส มาตรการไฟฟ้า/น้ำ/เชื้อเพลิง GHG โครงการด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
- มีช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะ + ข้อคิดเห็นต่าง ๆ





2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

อบรม
ภายใน

อบรม
ภายนอก



➤ หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมจะต้องครอบคลุมเนื้อหา

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

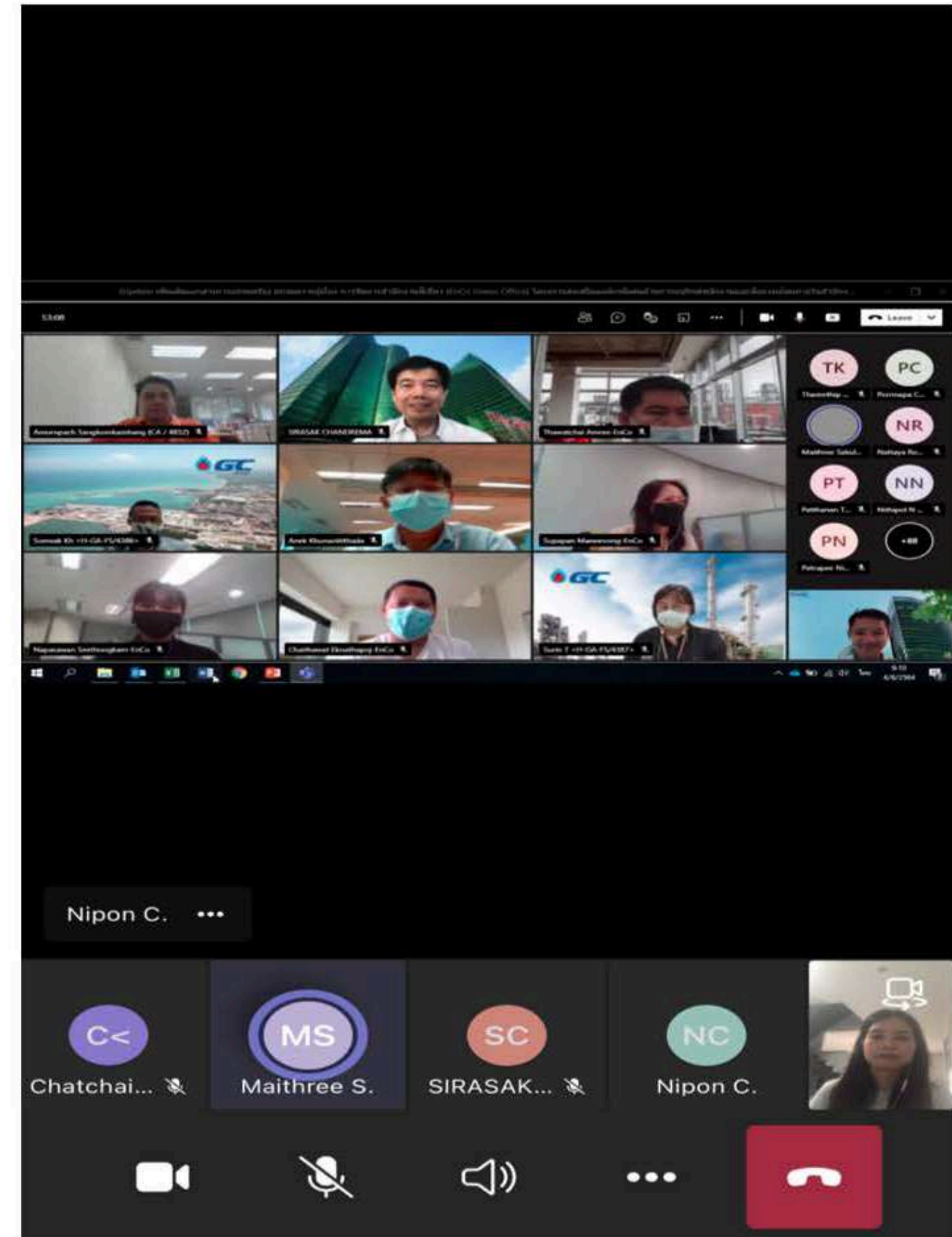
วิทยาการอบรมจะต้องมีหลักฐานความสามารถและ
ประสบการณ์ในหัวข้ออบรม

- จัดหาวิทยากร
- ผู้รับการอบรมจะต้องเข้ารับการอบรมมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (online/onsite)
- มีการประเมินผลหลังการอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น
- จัดทำบันทึกประวัติการฝึกอบรม
- **สรุปผลการอบรมตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ**

องค์กรสามารถกำหนดหลักสูตรทางด้านสิ่งแวดล้อมได้ โดย
สามารถดูได้จากปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญขององค์กร

3. การอบรมการจัดการมลพิษและของเสีย คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดกิจกรรมอบรม ในหัวข้อ “โครงการอบรมการจัดการมลพิษและของเสีย คณะวิศวกรรมศาสตร์” ณ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ห้อง EN1104 ได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิศักดิ์ วิทยาประภากร เป็นวิทยากร ได้มอบความรู้เกี่ยวกับการจัดการมลพิษและของเสีย การจัดการขยะ การแยกขยะ ให้แก่ พนักงานสายบริการ, แม่บ้าน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อนำมาปรับใช้ในหน่วยงาน และนำมาพัฒนาสำนักงานสีเขียวของคณะให้ดียิ่งขึ้น



2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

1. วางแผนและดำเนินการสื่อสาร โดยจะต้องมี

- หัวข้อสื่อสาร ที่เป็นปัจจุบัน

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน/ทรัพยากร
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสีย
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
9. ก๊าซเรือนกระจก

สื่อสาร
ภายใน

สื่อสาร
ภายนอก

- วิธีและช่องทางการสื่อสาร

ขึ้นอยู่กับ หัวข้อสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย การเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และสามารถสื่อสารได้มากกว่า 1 ช่องทาง

- กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรภายในและนอกองค์กร
- ความถี่ในการสื่อสาร ขึ้นอยู่กับการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

ตัวอย่างแผนการสื่อสารสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ชื่อ.....
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ปีละ 1 ครั้ง	✓		ชื่อ.....
3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ปีละ 2 ครั้ง	✓		ชื่อ.....
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ	ติดบอร์ด / ไลน์	ทุกเดือน	✓	✓	ชื่อ.....
5	เป้าหมายและมาตรการใช้ทรัพยากร	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ชื่อ.....
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ติดบอร์ด / สารบรรณ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	ชื่อ.....
7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกเดือน	✓		ชื่อ.....
8	สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		ชื่อ.....
9	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ติดบอร์ด / ประชุมชี้แจง / ไลน์	ทุกเดือน	✓	✓	ชื่อ.....

- ✓ จะต้องมีการประเมินผลการรับรู้หัวข้อการสื่อสาร และช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และนำผลการประเมินในข้อมาวิเคราะห์และสื่อสารกับบุคลากร เพื่อให้เกิดการรับรู้และขับเคลื่อนการสื่อสารขององค์กร

แสดงความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินโครงการ



MOTTO
Green Office

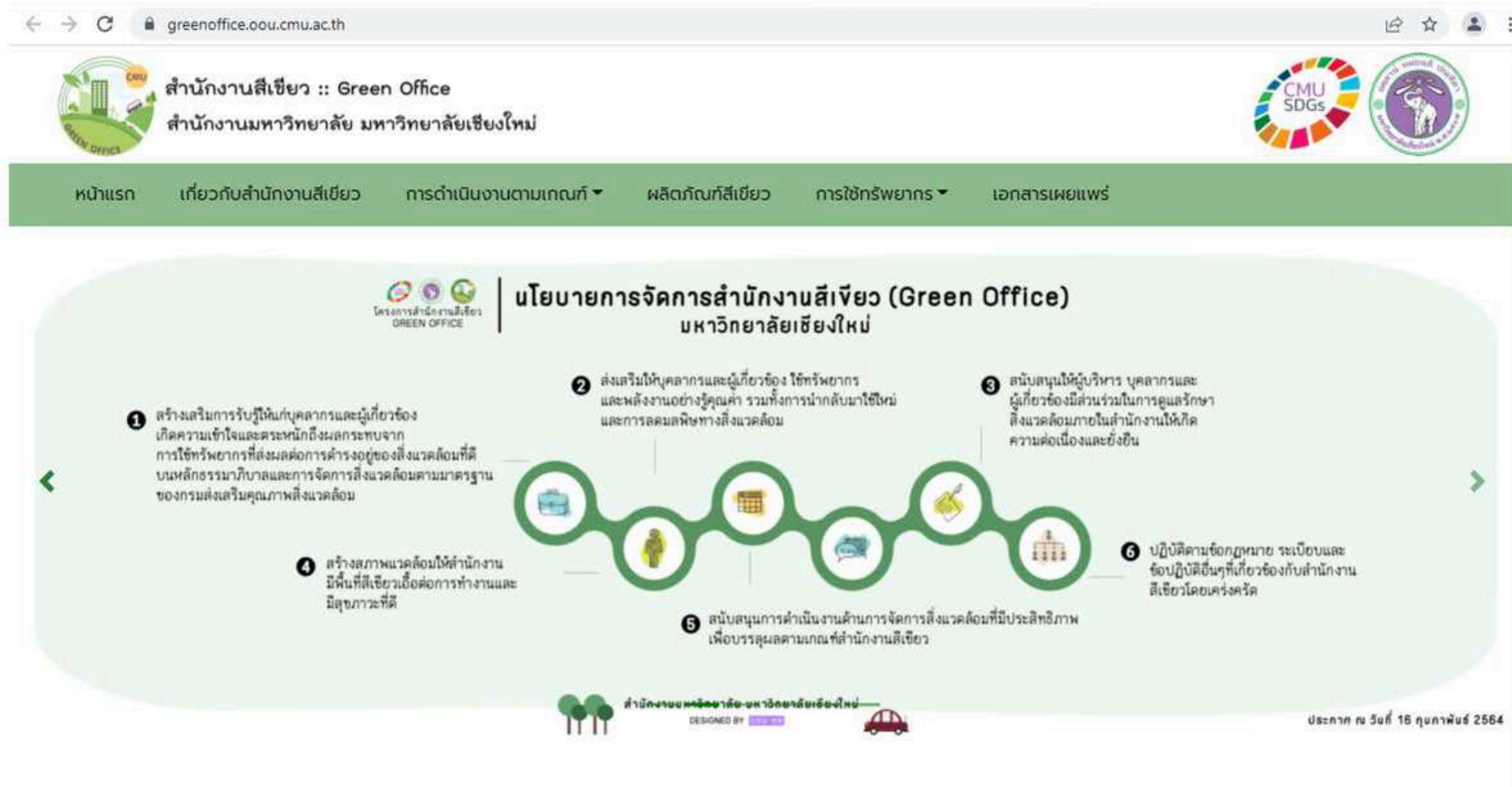


“การสื่อสารสร้างการรับรู้ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน Green Office”



เมื่อทุกคนได้รับทราบแล้ว ก็มีส่วนร่วมในการมุ่งมั่นดำเนินการ

การประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Website



การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Line กลุ่ม Green Office





“สื่อสาร ธารรงค์ ในการดำเนินงาน Green Office เพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี”



เริ่มให้เด็กมีส่วนร่วม ในการเป็นส่วนหนึ่งเป็นกำลังสำคัญของเรา



“...ความเข้าใจตรงกันของบุคลากร

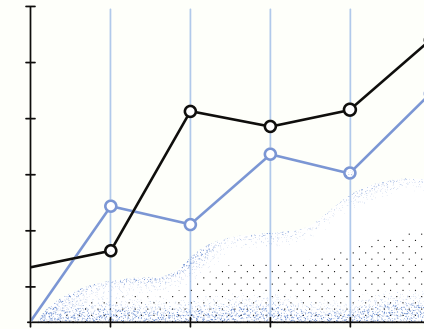
เพื่อช่วยลดสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

และปฏิบัติให้เกิดความต่อเนื่องต่อไปในอนาคต...”

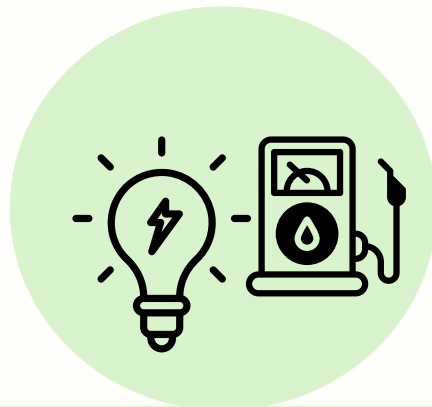
เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) มี 7 หมวด

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



3.1 การใช้น้ำ



3.2 การใช้พลังงาน



3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ



3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

ตัวชี้วัด 3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

1. กำหนดมาตรการจะต้อง

- ✓ สอดคล้องกับบริบทองค์กร
- ✓ ครอบคลุมกับเครื่องใช้ไฟฟ้าหลัก สุขภัณฑ์หลัก ยานพาหนะ
- ✓ ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่ขอการรับรอง

แนวทางมาตรการ

จัดการพลังงานและทรัพยากร

แบบไม่ลงทุน

แบบลงทุน

ปรับปรุงให้ดีขึ้นและเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่

มาตรการใช้น้ำ

- การสร้างความตระหนัก
- การกำหนดเวลาการใช้น้ำ
- การนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์
- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือแผนในอนาคต

มาตรการใช้ไฟฟ้า

- การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้า
- การใช้พลังงานทดแทน
- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือแผนในอนาคต

มาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference)
- การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการเดินทาง
- การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
- การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือการใช้รถไฟฟ้า

มาตรการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน

- การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
- การกำหนดรูปแบบการใช้
- การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล
- การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
- การใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

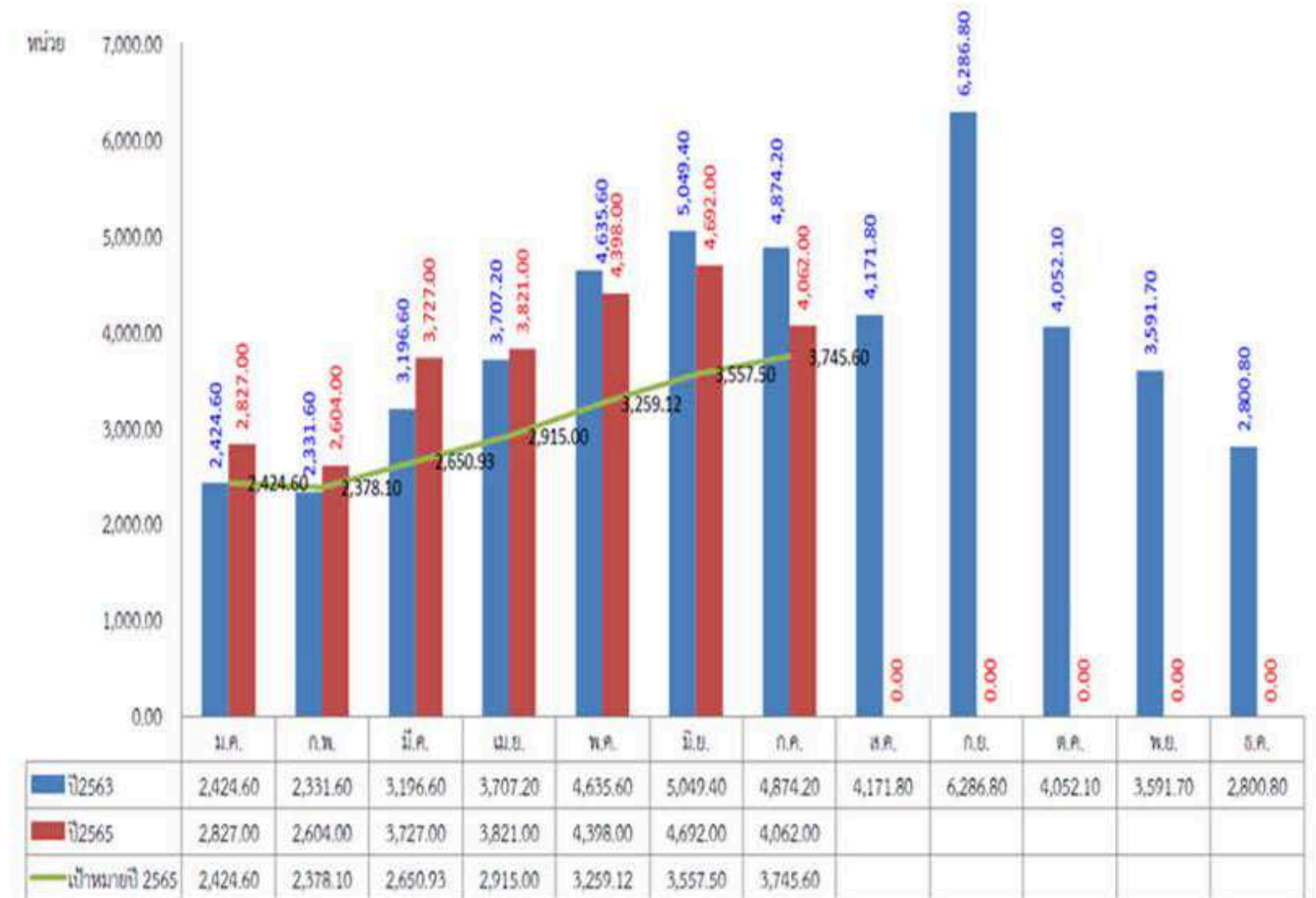
- การนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ ได้แก่ การนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด หรือน้ำน้ำเหลือทิ้ง (น้ำควบแน่นจากเครื่องปรับอากาศ น้ำดื่มเหลือจากการจัดประชุม) เป็นต้น นำมาใช้ประโยชน์
- เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันที แต่จะต้องพิจารณาถึงแนวทางในอนาคต กรณีเสียหรือชำรุดแล้วเปลี่ยนเป็นอุปกรณ์แบบประหยัด



ตัวชี้วัด 3.1 การใช้น้ำ 3.2 การใช้พลังงาน 3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

2. การเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานประจำเดือน และข้อมูลการใช้ต่อคน หรือระยะทาง

- ไฟฟ้า (kwh และ kwh/คน)
- น้ำ (ลูกบาศก์เมตร และ ลูกบาศก์เมตร/คน)
- กระดาษ (รีมหรือkg และ รีม/คน หรือ kg/คน)
- น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร และ km/ลิตร) เพื่อปฏิบัติการกิจ
หน่วยงาน



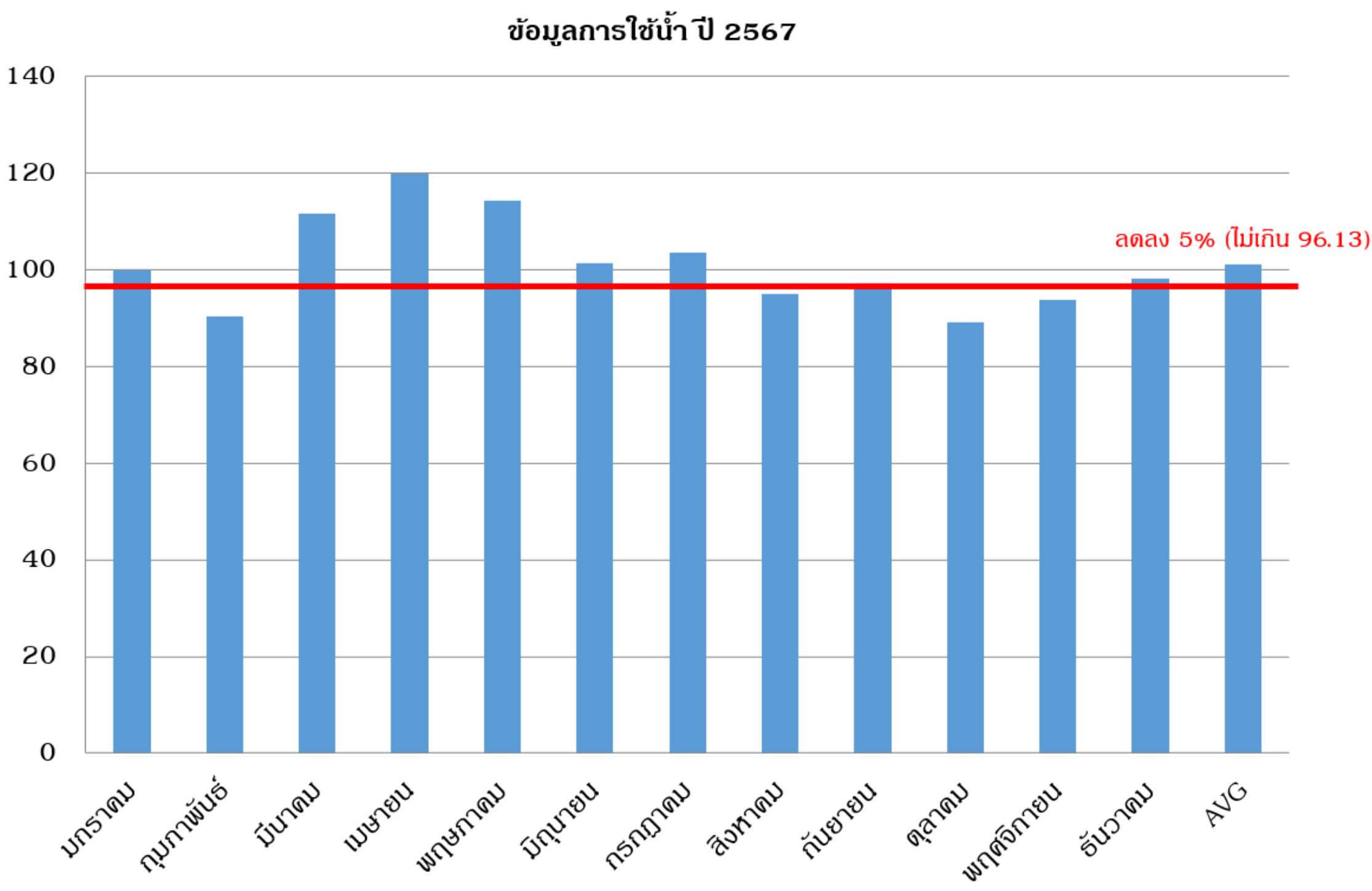
- สรุปผลของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้
- สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

- กรณีสำนักงานต่ออายุสำนักงานสีเขียว และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว จะต้องสรุปและวิเคราะห์ปริมาณน้ำย้อนหลัง 3 ปี เป็นภาพรวมของแต่ละปี หากเป็นปีปัจจุบันจะต้องสรุปและวิเคราะห์ผลเป็นรายเดือน

ตัวอย่างการเก็บข้อมูลการใช้น้ำ

บันทึกการใช้น้ำประจำปี 2567 (ปีฐาน)

เดือน	2567
มกราคม	99.96
กุมภาพันธ์	90.45
มีนาคม	111.5
เมษายน	119.82
พฤษภาคม	114.19
มิถุนายน	101.39
กรกฎาคม	103.58
สิงหาคม	94.92
กันยายน	97.19
ตุลาคม	89.23
พฤศจิกายน	93.78
ธันวาคม	98.24
ค่าเฉลี่ย	101.19
ลดลง 5%	96.13



ข้อมูลการใช้น้ำเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย

กำหนดค่าเป้าหมาย

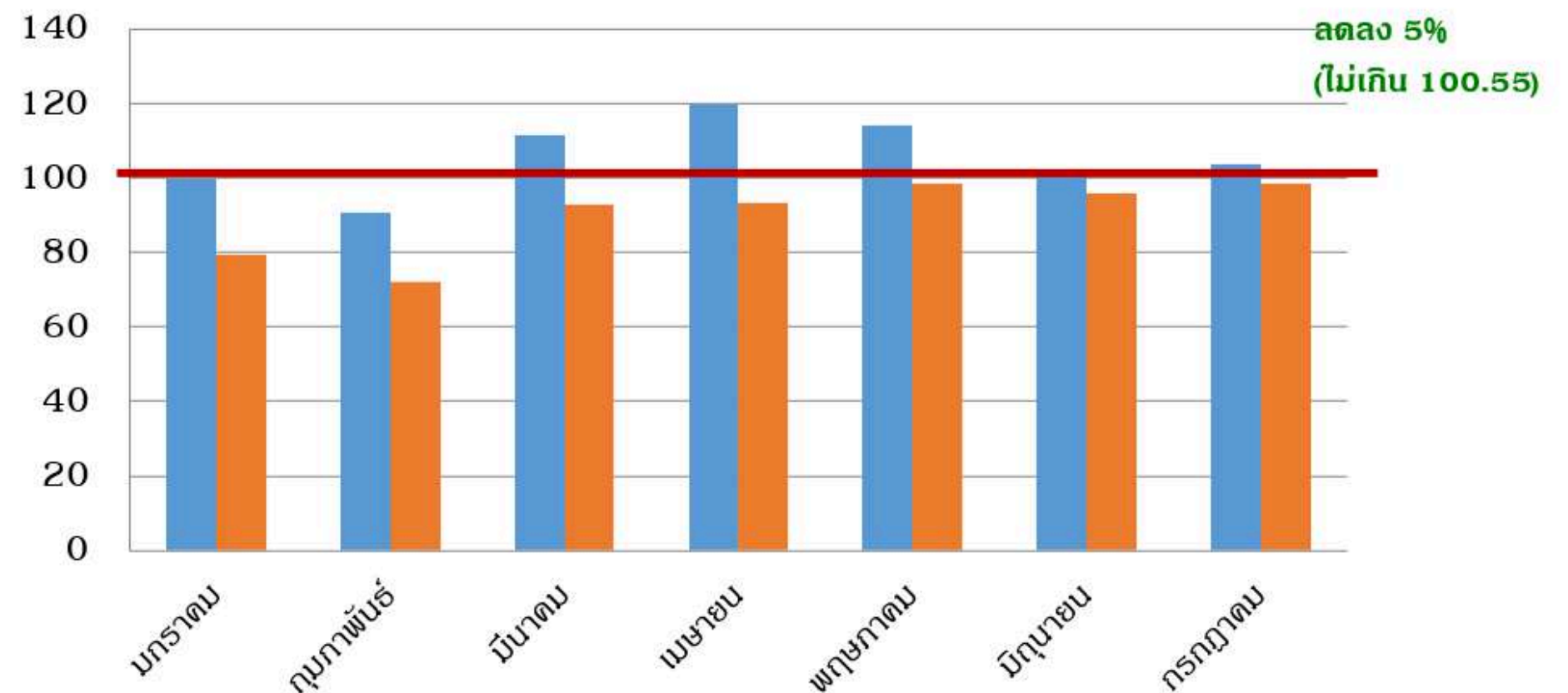
ปริมาณการใช้น้ำลดลงร้อยละ 5

บันทึกการใช้น้ำประจำปี 2567 - 2568		
เดือน	2567	2568
มกราคม	99.96	79.54
กุมภาพันธ์	90.45	72.16
มีนาคม	111.5	92.67
เมษายน	119.82	93.31
พฤษภาคม	114.19	98.45
มิถุนายน	101.39	95.94
กรกฎาคม	103.58	98.67
ค่าเฉลี่ย	105.84	90.11
ลดลง 5%	100.55	
เป้าหมาย		ลดลง 5% ไม่เกินปี 67
ผล		ตามเป้า

วิเคราะห์ข้อมูลการใช้น้ำ ลดลง%
ตามเป้าหมายหรือไม่

- ลดลง บรรลุเป้าหมาย เพราะอะไร
- สูงกว่าเป้าหมาย เพราะอะไร
- แนวทางแก้ไข?
- ปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เปรียบเทียบข้อมูลต่อหน่วย
(จำนวนพนักงาน, พื้นที่, กิจกรรม)

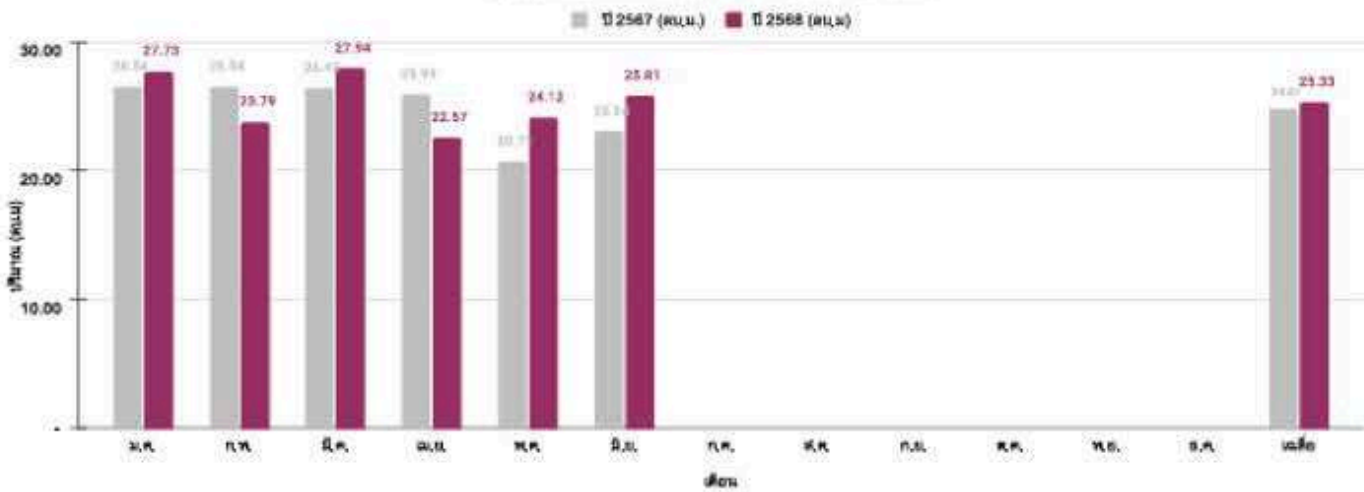
เปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำ ปี 2567 และ ปี 2568



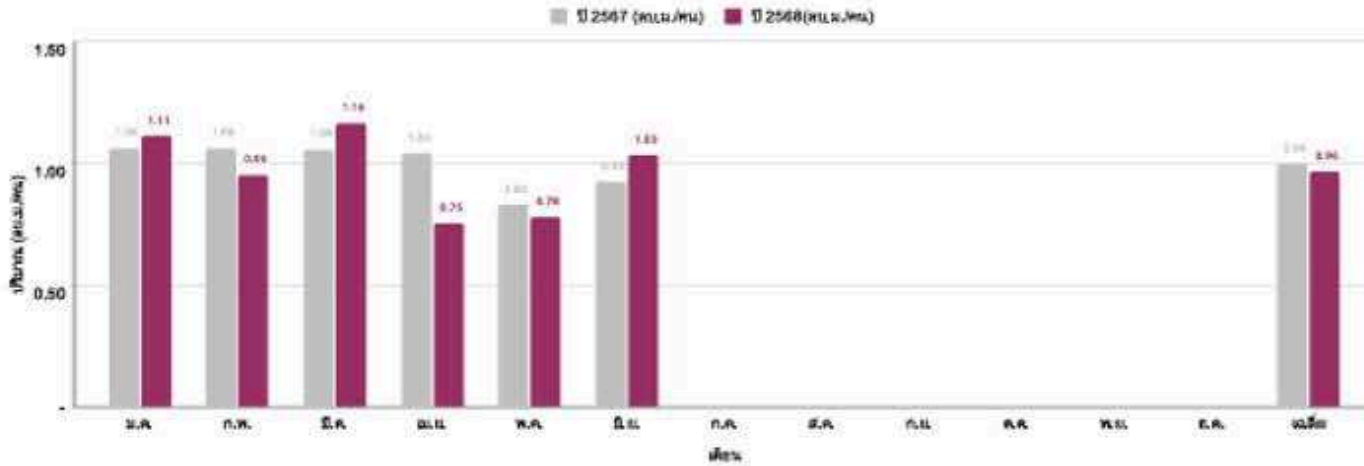
บันทึกปริมาณการใช้น้ำ

เดือน	ปริมาณการใช้น้ำปี 2567				ปริมาณการใช้น้ำปี 2568				ร้อยละปริมาณการใช้น้ำ	
	จำนวนคน	(ลบ.ม.) ปี 2567	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	(ลบ.ม./คน) ปี 2567	จำนวนคน	(ลบ.ม.) ปี 2568	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	(ลบ.ม./คน) ปี 2568	(ลบ.ม.) ปี 2568	(ลบ.ม./คน) ปี 2568
ม.ค.	25	26.54	-	1.06	25	27.73	-	1.11	4.48%	4.48%
ก.พ.	25	26.54	-	1.06	25	23.79	-	0.95	-10.36%	-10.36%
มี.ค.	25	26.42	-	1.06	24	27.94	-	1.16	5.75%	10.16%
เม.ย.	25	25.95	-	1.04	30	22.57	-	0.75	-15.03%	-27.52%
พ.ค.	25	20.71	-	0.83	31	24.12	-	0.78	16.47%	-6.08%
มิ.ย.	25	23.04	-	0.92	25	25.81	-	1.03	12.02%	12.02%
ก.ค.	25				25					
ส.ค.	25				25					
ก.ย.	25				25					
ต.ค.	25				25					
พ.ย.	25				25					
ธ.ค.	25				25					
เฉลี่ย	25.00	24.87	-	0.99	25.83	25.33	-	0.96	1.83%	-3.02%
รวม	300.00	149.20	-	5.97	310.00	151.96	-	5.79	1.85%	-3.02%

เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำระหว่างปี 2567 กับ ปี 2568



เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำต่อคน ระหว่าง ปี 2567 กับ ปี 2568



สรุปปริมาณการใช้น้ำ

- การปริมาณน้ำสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มิถุนายน ปี 2568 เท่ากับ 151.96 ลบ.ม. เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 2.76 ลบ.ม. คิดเป็น 1.85 %
- การปริมาณน้ำต่อคนสะสมตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มิถุนายน ปี 2568 เท่ากับ 5.79 ลบ.ม./คน เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 0.18 ลบ.ม./คน คิดเป็น 3.02 %
- การปริมาณน้ำเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มิถุนายน ปี 2568 เท่ากับ 25.33 ลบ.ม. เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 0.46 ลบ.ม. คิดเป็น 1.85 %
- การปริมาณน้ำต่อคนเฉลี่ยตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง เมษายน ปี 2568 เท่ากับ 1.03 ลบ.ม./คน เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 0.03 ลบ.ม./คน คิดเป็น 3.02 %

☐ บรรลุเป้าหมาย

☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ข้อมูลและสาเหตุ (เป้าหมาย 2568 : การใช้น้ำลดลง 1 % ต่อคน จากปี 2567)

เดือนมกราคม 2568

☐ บรรลุเป้าหมาย

☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : ปริมาณน้ำสะสมในเดือนมกราคม ปี 2568 เท่ากับ 27.73 ลบ.ม เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 1.19 ลบ.ม คิดเป็น 4.5%

วิเคราะห์สาเหตุ : มีการจัดโครงการอบรม AppSheet ให้กับบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ในวันที่ 22 มกราคม 2568 จำนวน 17 คน และโครงการสัมมนาประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ในวันที่ 28 มกราคม 2568 จำนวน 45 คน

แนวทางจัดการ :

เดือนกุมภาพันธ์ 2568

☒ บรรลุเป้าหมาย

☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : ปริมาณน้ำสะสมในเดือน กุมภาพันธ์ ปี 2568 เท่ากับ 23.79 ลบ.ม ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 2.75 ลบ.ม คิดเป็น 10.4%

วิเคราะห์สาเหตุ : มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทำให้บุคลากรมีความตระหนัก

แนวทางจัดการ : -

เดือนมีนาคม 2568

☐ บรรลุเป้าหมาย

☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : ปริมาณน้ำสะสมในเดือน มีนาคม ปี 2568 เท่ากับ 27.94 ลบ.ม เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 1.52 ลบ.ม คิดเป็น 5.8%

วิเคราะห์สาเหตุ : มีการจัดโครงการถ่ายทอดแผนระเบียบข้อบังคับด้านการเงินและการจัดทำแผนพัฒนางานประจำ 26 มีนาคม 2568 จำนวนผู้เข้าร่วม 28 คน และวันที่ 27 มีนาคม 2568 จำนวนผู้เข้าร่วม 38 คนโครงการจัดการความรู้ KM ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 18 มีนาคม 2568 จำนวนผู้เข้าร่วม 41 คน อบรม ISO/IEC 27001:2022 Requirements & Internal Audit ในวันที่ 31 มีนาคม 2568 จำนวนผู้เข้าร่วม 24 คน

แนวทางจัดการ :

เดือนเมษายน 2568

☒ บรรลุเป้าหมาย

☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : ปริมาณน้ำสะสมในเดือน เมษายน ปี 2568 เท่ากับ 22.57 ลบ.ม ลดลงจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 3.38 ลบ.ม คิดเป็น 13.0%

วิเคราะห์สาเหตุ : มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทำให้บุคลากรมีความตระหนัก

แนวทางจัดการ :

เดือนพฤษภาคม 2568

☐ บรรลุเป้าหมาย

☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : ปริมาณน้ำสะสมในเดือน พฤษภาคม ปี 2568 เท่ากับ 24.12 ลบ.ม เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 3.41 ลบ.ม คิดเป็น 16.5%

วิเคราะห์สาเหตุ : อบรม Green Office ในวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 อบรม Power Automate ในวันที่ 7-8 พฤษภาคม 2568 จำนวน 26 คน อบรมเสริมสร้างความปลอดภัยข้อมูลชั้นสูงบน Google Workspace for Education ในวันที่ 22 พฤษภาคม 2568 จำนวน 33 คน อบรมการใช้ AI เพื่อการเขียน Proposal ในวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 จำนวนผู้เข้าร่วม 17 คน จัดทำแผน IT มจพ. ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2568 จำนวนผู้เข้าร่วม 30 คน อบรม ออกแบบ Presentation ให้สุดปังด้วย Canva รุ่นที่ 2 ในวันที่ 27 พ.ค.2568 จำนวน 26 คน อบรม Generative AI Tools สำหรับการทำงาน ในวันที่ 29 พฤษภาคม 2568 จำนวน 31 คน

แนวทางจัดการ :

เดือนมิถุนายน 2568

☐ บรรลุเป้าหมาย

☒ ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียด : ปริมาณน้ำสะสมในเดือน พฤษภาคม ปี 2568 เท่ากับ 25.81 ลบ.ม เพิ่มขึ้นจาก ปี 2567 ในช่วงเวลาเดียวกัน เท่ากับ 2.77 ลบ.ม คิดเป็น 12.0%

วิเคราะห์สาเหตุ : จัดอบรม Power App ระหว่างวันที่ 5-6 มิถุนายน 2568 จำนวน 32 คน อบรมการใช้ โปรแกรม Excel365 ในการทำงาน ระหว่างวันที่ 11-13 มิถุนายน 2568

หมายเหตุ:

การใช้น้ำ >> กำหนดมาตรการ มีป้ายประชาสัมพันธ์
สร้างความตระหนักให้พนักงานทราบ

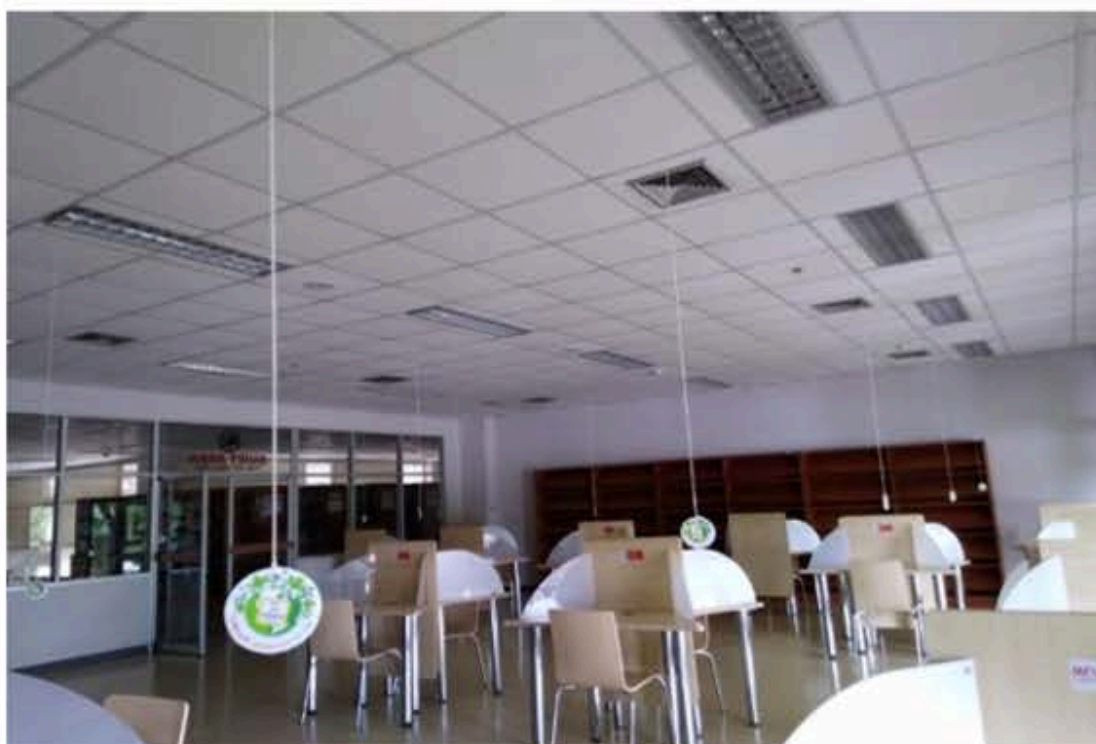


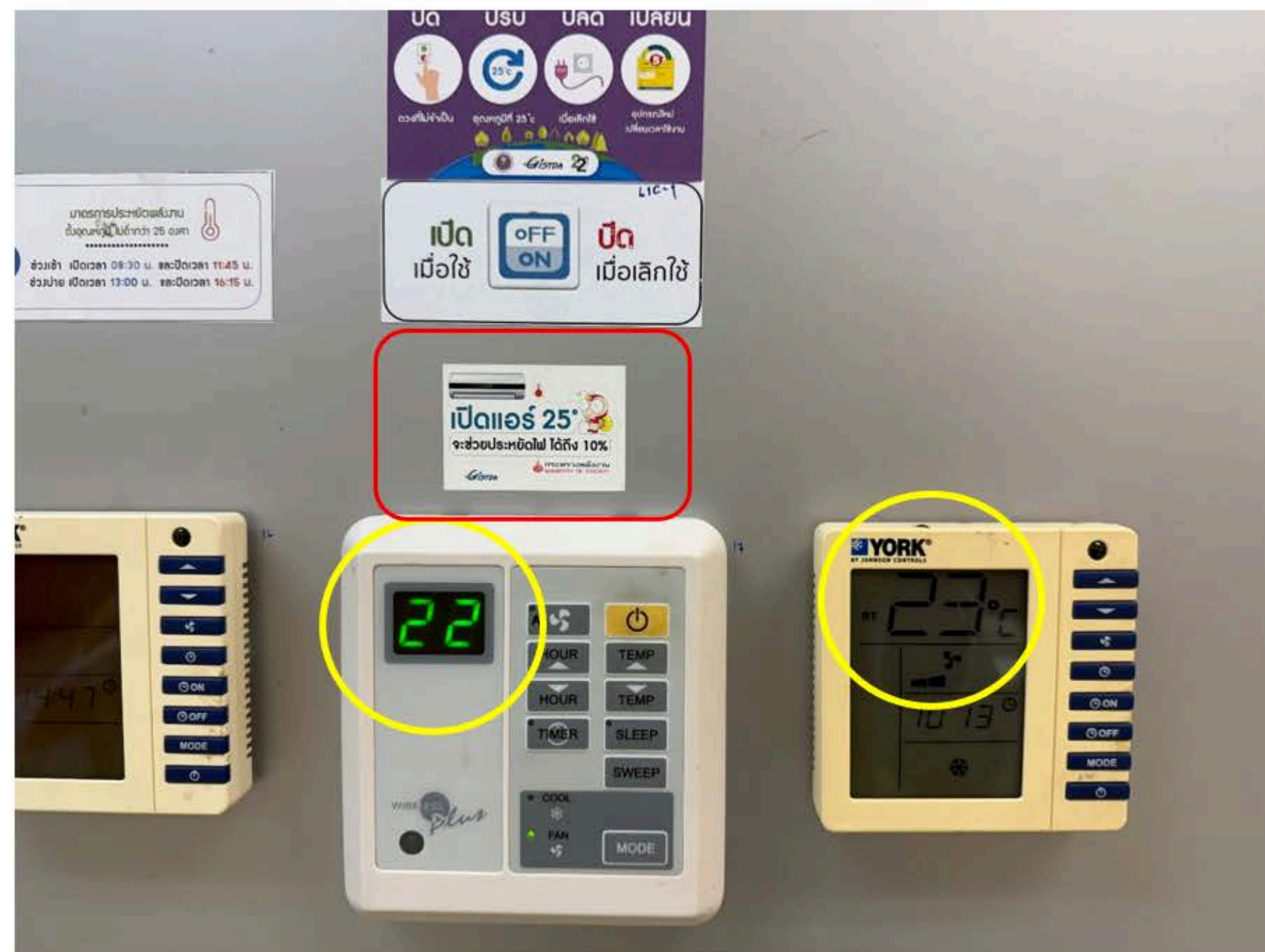
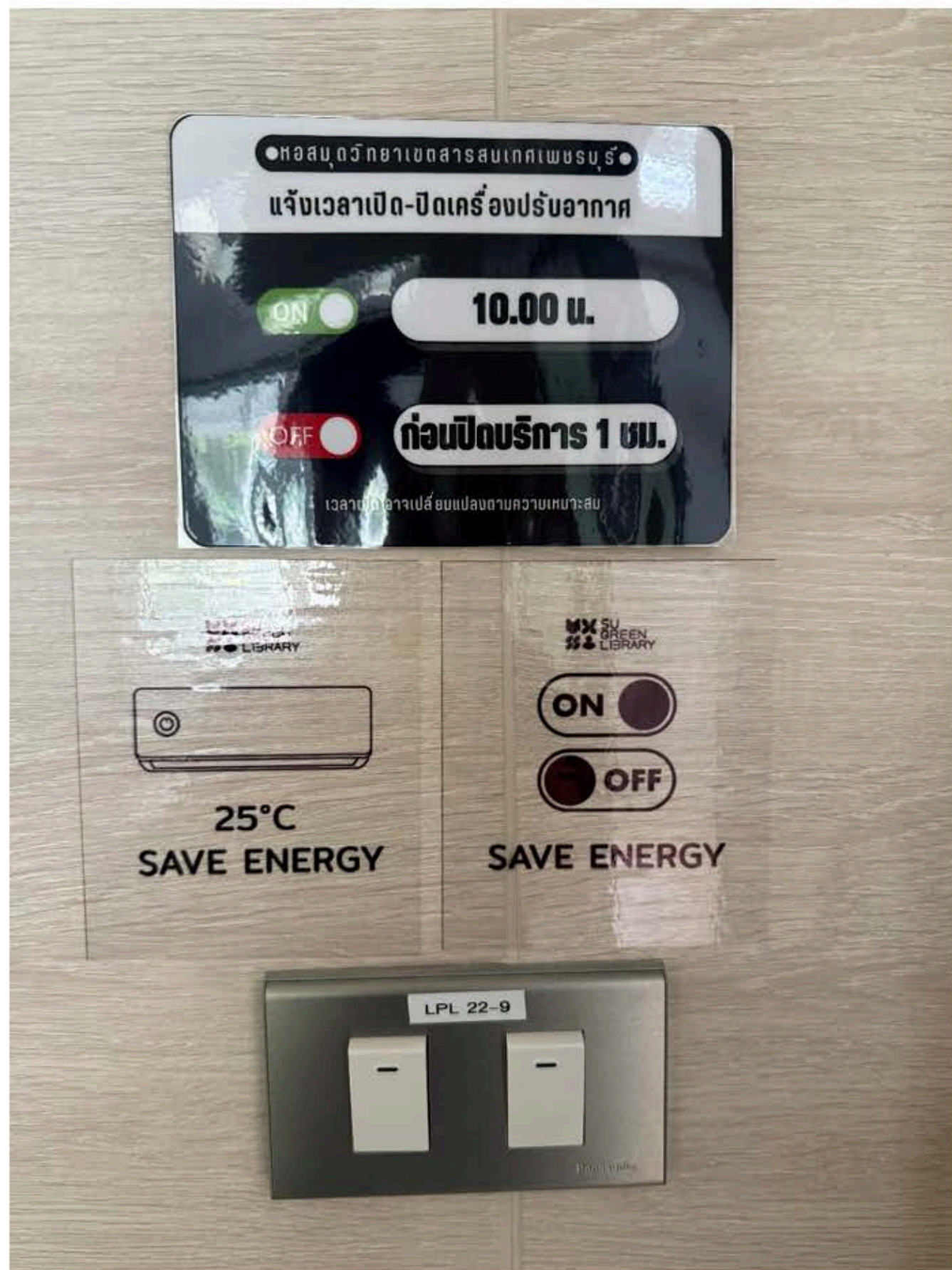
**“การเปลี่ยนไปใช้หลอด LED สามารถลดใช้พลังงานลงได้ปีละประมาณ 3%
อีกทั้งสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้อย่างต่อเนื่อง...”**

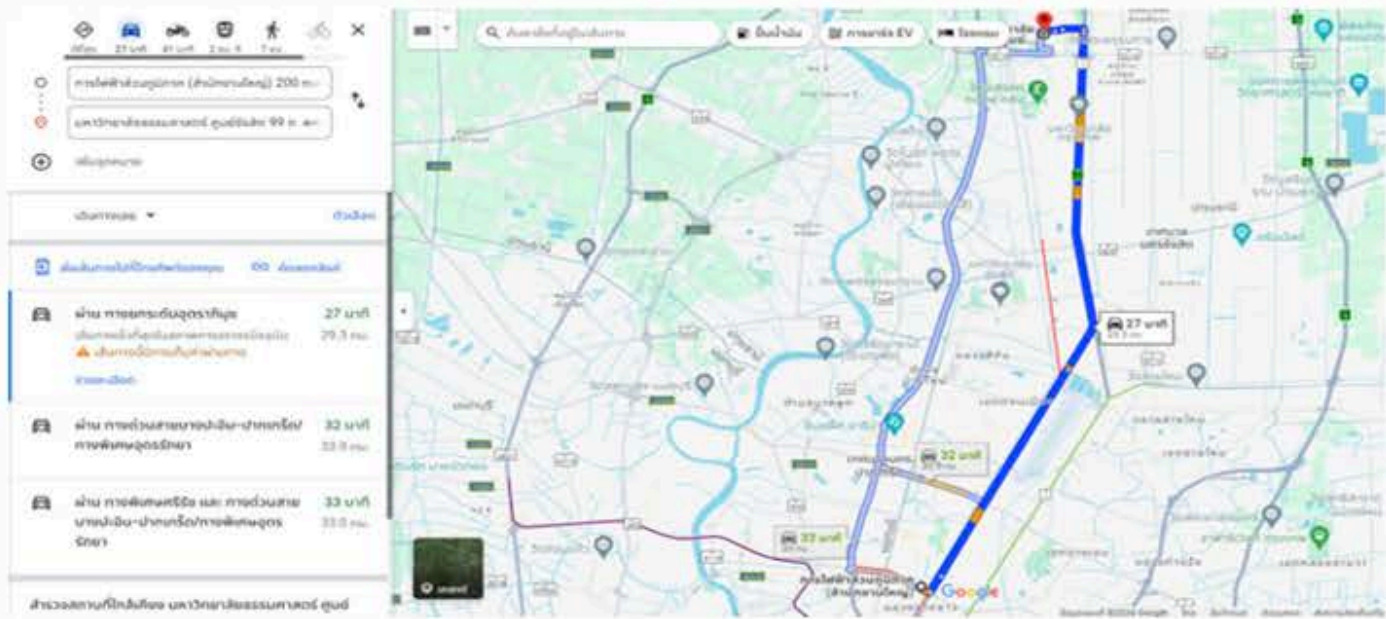


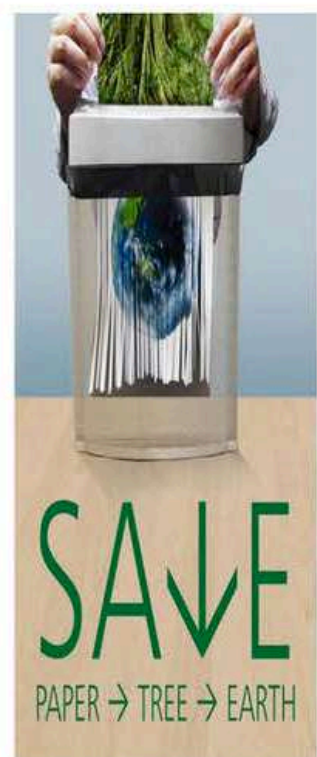


ระบบควบคุมไฟฟ้าแสงสว่าง
ผ่านอินเทอร์เน็ต









5 วิธีประหยัดกระดาษ : คิดก่อนพิมพ์ พิมพ์เมื่อจำเป็น

1. ใช้กระดาษทั้ง 2 ด้าน
2. ใช้ดิจิทัลให้เป็นประโยชน์ - อ่าน ส่ง และเก็บเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัล
3. ตรวจสอบให้แน่ใจก่อนพิมพ์
4. ใช้กระดาษให้ถูกชนิดเหมาะสมกับงาน
5. นำกระดาษที่แก้ไขแล้วไปรีไซเคิล



“ร่วมสนองนโยบายประหยัดกระดาษ Green Office สำนักงานอธิการบดี”



อื่นๆ
ใช้กระดาษ reuse ลดขนาดใช้กระดาษ A5 ใช้การรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดกิจกรรมรณรงค์การประหยัดพลังงาน
ในหน่วยงาน ใช้รหัสในการสั่งพิมพ์ของแต่ละส่วน/บุคคล งดพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น



ลด

กระดาษ อุปกรณ์สำนักงาน ทุกท่านช่วยกันได้



Paperless โดยประชุมออนไลน์
ลดกระดาษได้ และ ยังลดการเดินทางอีกด้วย



ใช้กระดาษครบทั้ง 2 หน้า



ใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน
ลดทรัพยากร ลดความสิ้นเปลือง และลดขยะด้วย



ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการสั่งพิมพ์เอกสาร
ลดการใช้กระดาษ ลดความสิ้นเปลือง ลดพลังงาน และลดขยะด้วย



หมั่นปรึกษาหารือร่วมมือทำงาน ลดความขัดแย้ง ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
ลดการใช้ทรัพยากร ลดความสิ้นเปลือง ลดพลังงาน และลดโลกเดือด

คณะทำงานหมวด 2 กสร.



3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

1. กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบ Green Meeting
2. จัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
3. มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญ เข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น
4. กำหนดขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
5. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งหรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟม
6. กำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้องประชุม
7. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น





เลือกบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตร+ย่อยสลายได้ งดของบรรจุภัณฑ์, ใช้แก้วน้ำส่วนตัว

**** เน้นบริการตนเอง (self service)**



หมวด 4 การจัดการของเสีย



4.1 การจัดการขยะ

- จัดทำแผน zero waste
- ประกาศเป็นองค์กรปลอดโฟม และลดขยะพลาสติก
- สำรวจขยะในหน่วยงาน มีอะไรบ้าง ส่วนใหญ่เป็นขยะประเภทไหน
- คัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน
- มีการจัดวางถังขยะตามจุดต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะถูกต้อง
- มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ หรือนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์
- (ลดปริมาณขยะทั่วไปที่ต้องส่งไปกำจัด)
- มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบทุกเดือน
- วิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมาย
- มีการขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ ร้อยละ 50 หรือมีนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ DIY



4.2 การจัดการน้ำเสีย

- กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย (แม่บ้านได้รับการอบรมให้ความรู้)
- จุดที่มีการล้างภาชนะมีการติดตั้งถังดักไขมันทุกจุด
- มีการกำหนดความถี่ในการดักไขมัน + ทำความสะอาด นำไขมัน/เศษอาหาร จากตะแกรง นำเศษอาหาร / ไขมัน / ไขมันจากถัง ไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- มีการดูแลบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้ใช้งานได้
- มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียสม่ำเสมอ
- ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ตามที่กฎหมายกำหนด

แผนในการลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ ZERO WASTE



1. ประกาศเป็นองค์กรปลอดไฟม
2. สร้างความเข้าใจหลักการ 3R และหลักการ Zero waste
3. นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ มากกว่า 50 % ของขยะทั้งหมด



2568

2569

2570

2571

2572



1. เน้นหลัก 5 R
2. นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ มากกว่า 70 % ของขยะทั้งหมด



1. หาคำนวณงานที่รับขยะทุกประเภทไปใช้ประโยชน์
2. และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ มากกว่า 90 % ของขยะทั้งหมด



เรายังชื้อน้ำแบบนี้อยู่ไหม???



1. การลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน





บุคลากรในสำนักงานทั้งชายะได้ถูกประเภท



รณรงค์ให้พนักงานใช้แก้วน้ำสแตนเลส แทนการใช้แก้วน้ำพลาสติก





การจัดการขยะของ SET

เป้าหมาย Zero waste to Landfill





จุดพักขยะของหน่วยงาน
(จุดพักขยะมีความเหมาะสม พื้นที่รองรับเพียงพอ)

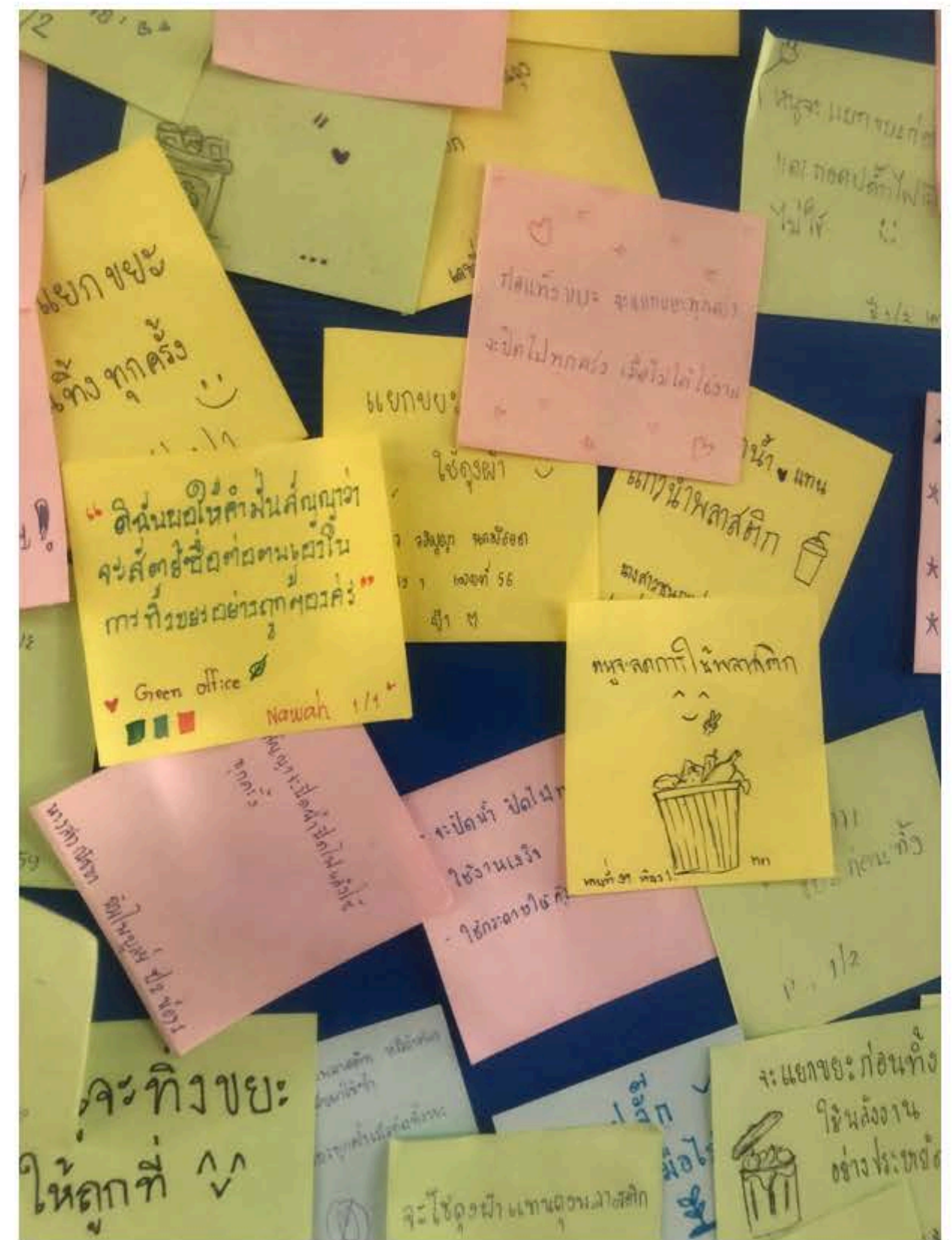


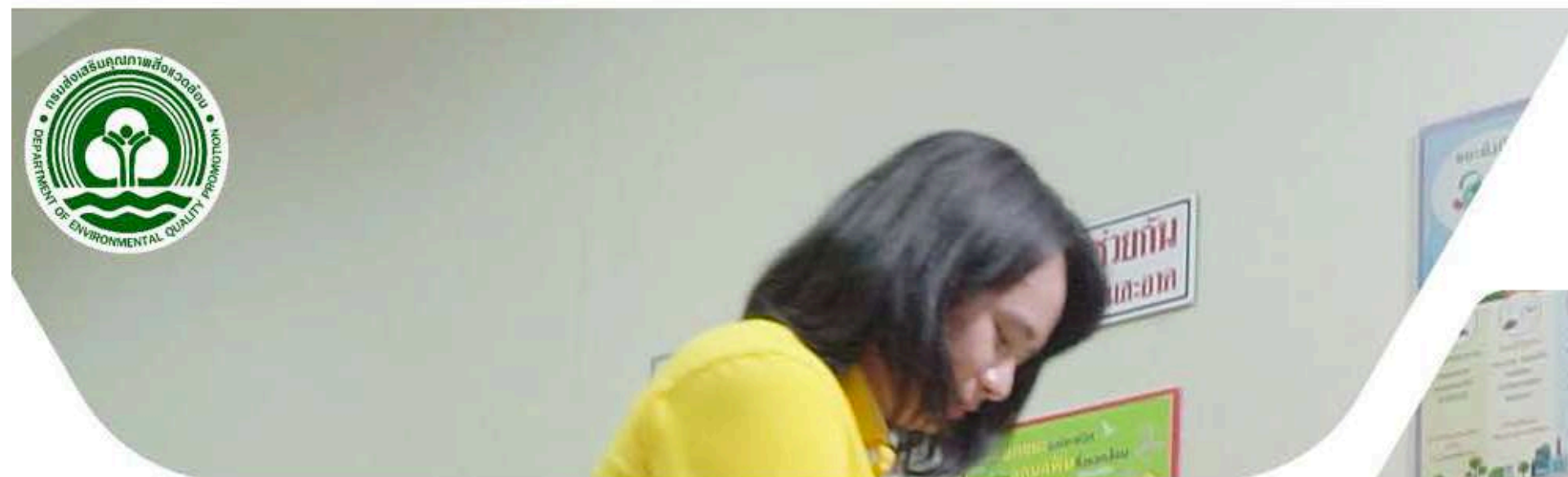
แนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ประโยชน์

ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจการจัดการขยะภายในหน่วยงาน โดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย

1. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
2. ป้ายประชาสัมพันธ์ ไปสเตอร์ให้ความรู้ แผ่นความรู้ ในจุดต่างๆของอาคาร
3. การประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ผ่านภาพ INFOGRAPHIC ช่องทาง Line Facebook







พนักงานเองได้มี
การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
สร้างนิสัย
และจิตสำนึกในการทำงาน
ร่วมกัน
ใช้ทรัพยากร
อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ
เอาไปใช้ในชีวิตประจำวัน
ของตนเองได้

ตั้งแต่เรามีส่วนร่วมในการคิด ต้องการปรับปรุง



4.2 การจัดการน้ำเสีย

1. ควบคุมน้ำเสียจากแหล่งกำเนิด เช่น กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
2. อาคารที่มีขนาดพื้นที่ใช้สอย มากกว่า 5,000 ตรม.ขึ้นไป จะต้องมีการบำบัดน้ำเสียของหน่วยงาน
3. บำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของหน่วยงาน เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย กังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย
4. ดูแล ตรวจสอบ อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย
 - ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร / อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ตามระเบียบคู่มือที่แนบมา)
 - กังดักไขมัน → ตักไขมัน เศษอาหาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และล้างกังดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 6 เดือน
 - ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ
5. ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด



ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทอาคารเป็นแหล่งกำเนิดมลพิษที่**จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำเสีย** ลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม 2567



อาคารประเภท ก ข ค

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2567



อาคารประเภท ก ข ค ง

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทอาคารเป็นแหล่งกำเนิดมลพิษที่ จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำ สาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม 2567				
ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม เว้นแต่จะได้ทำการบำบัดน้ำเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 2567 แต่ทั้งนี้ห้ามมิให้ใช้วิธีทำให้เจือจาง (Dilution)				
ประเภทอาคาร (รวมกันทุกชั้นของอาคาร หรือ กลุ่มอาคาร)	หน่วย	ก	ข	ค
1. อาคารอยู่อาศัย				
อาคารชุด	ห้องชุด	ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 100 แต่ไม่ถึง500	ไม่ถึง 100
หอพัก	ห้อง	-	ตั้งแต่ 250 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 50 แต่ไม่ถึง 250
หอพัก ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	ห้อง	-	ตั้งแต่ 250 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 50 แต่ไม่ถึง 250
สถานรับเลี้ยงเด็ก	-	-	-	-
สถานดูแลผู้สูงอายุ หรือผู้มีภาวะพึ่งพิง	-	-	-	-
ที่พักอาศัยสำหรับลูกจ้างประเภทกิจกรรมก่อสร้าง	-	-	-	-
2. อาคารพาณิชย์				
โรงแรม	ห้อง	ตั้งแต่ 200 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 60 แต่ไม่ถึง 200	ไม่ถึง 60
สถานบริการประเภทอาบน้ำ นวดหรืออบตัว	ตารางเมตร	-	ตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง 5,000
โรงเรียนเอกชน โรงเรียนของทางราชการ สถาบันอุดมศึกษาของเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ	ตารางเมตร	ตั้งแต่ 25,000 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 25,000	-
อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือเอกชน	ตารางเมตร	ตั้งแต่ 55,000 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 10,000 แต่ไม่ถึง 55,000	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 10,000
ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า	ตารางเมตร	ตั้งแต่ 25,000 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 25,000	-
ตลาด	ตารางเมตร	ตั้งแต่ 2,500 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 1,500 แต่ไม่ถึง 2,500	ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง1,500
ภัตตาคารและร้านอาหาร	ตารางเมตร	ตั้งแต่ 2,500 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 500 แต่ไม่ถึง2,500	ตั้งแต่ 250 แต่ไม่ถึง 500
3. อาคารสถานพยาบาล	เตียง	ตั้งแต่ 30 ขึ้นไป	ตั้งแต่ 10 แต่ไม่ถึง 30	-

พารามิเตอร์		หน่วย	ค่ามาตรฐาน			
			ก	ข	ค	ง
1. ค่าความเป็นกรด-ด่าง	pH	-	5.5-9.0			
2. บีโอดี	BOD	mg/l	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 30	ไม่เกิน 40	ไม่เกิน 50 สำหรับอาคารอยู่อาศัย
						ไม่เกิน 100 สำหรับอาคารพาณิชย์และ อาคารสถานพยาบาล
3. ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด (Total Suspended Solids)	TSS	mg/l	ไม่เกิน 30	ไม่เกิน 40	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 60
4. ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด (Total Dissolved Solid)	TDS	mg/l	ไม่เกิน 1,000 สำหรับอาคารอยู่อาศัยและอาคารพาณิชย์		ไม่เกิน 1,300 สำหรับ อาคารอยู่อาศัยและ อาคารพาณิชย์	-
			เพิ่มขึ้นจากปริมาณการใช้น้ำปกติไม่เกิน 1,000 สำหรับอาคารสถานพยาบาล			
5. ซัลไฟต์	Sulfide	mg/l	ไม่เกิน 1.0			-
6. ทิคเค็น (Total Kjeldahl Nitrogen)	TKN	mg/l	ไม่เกิน 35			ไม่เกิน 40
7. น้ำมันและไขมัน	Oil & grease	mg/l	ไม่เกิน 20			ไม่เกิน 20 สำหรับอาคารอยู่อาศัย
						ไม่เกิน 50 สำหรับอาคารพาณิชย์และ อาคารสถานพยาบาล
8. แบคทีเรียกลุ่มโคลิฟอร์มทั้งหมด (Toal Coliform Bacteria)		mg/100ml	ไม่เกิน 5,000 (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)		-	-
9. แบคทีเรียกลุ่มฟีคัลโคลิฟอร์มทั้งหมด (Fecal Coliform Bacteria)		mg/100ml	ไม่เกิน 1,000 (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)		-	-
10. คลอรีนอิสระ		mg/l	ไม่เกิน 1.0 (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)		-	-



- | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| ① อาคารสำนักงาน | ⑥ ลานความปลอดภัย | ⑪ ที่จอดรถ |
| ② อาคารศูนย์รับแจ้งแจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้อง | ⑦ ลานแยกขยะ, ที่สูบบุหรี่ | ⑫ สวนหย่อม รักษาโลกร้อน |
| ③ ห้องน้ำคนพิการ | ⑧ ที่จอดรถกระเช้า, รถเข็น | ⑬ ลานฝึกทักษะปฏิบัติงาน |
| ④ ห้องเก็บอุปกรณ์ | ⑨ อาคารคลังพัสดุ, ลานคลังพัสดุ | |
| ⑤ ห้องเก็บอุปกรณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง | ⑩ บ้านพักพนักงาน (ยกเว้นการประเมิน) | |

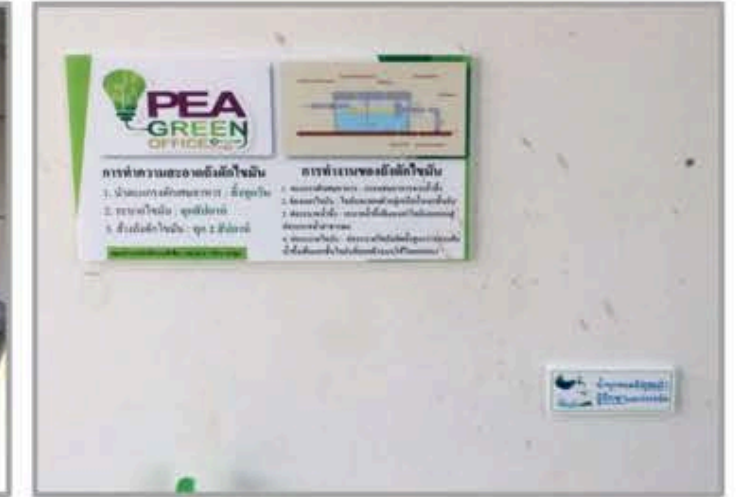
S1 S2 S3 S4

Septic Tank 4 จุด

A B

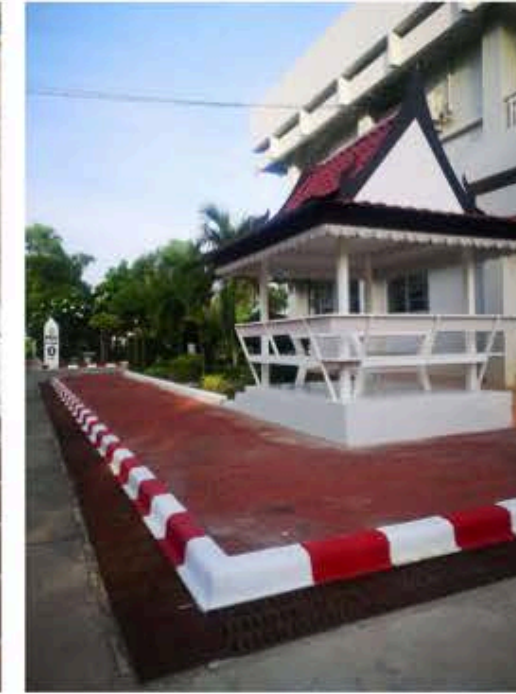
ถังตกไขมัน 2 จุด

ร่องระบายน้ำ



แผนผังเส้นทางการจัดการน้ำเสียและการบำรุงดูแลรักษา

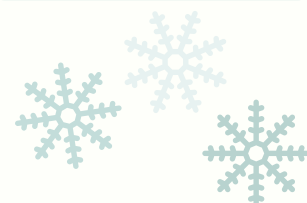
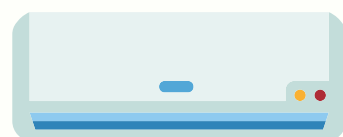
กฟภ.สาขาท่าตูม





หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



5.1 อากาศในสำนักงาน

- กำหนดผู้รับผิดชอบ + มีแผนงานควบคุมดูแล
- การเกิดมลพิษทางอากาศ >> เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พรหม ม่าน มู่ลี่
- มีการตรวจวัดไม่สูบบุหรี่ / กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่
- การจัดการอากาศภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม
- มีการควบคุมโอโซนรถยนต์
- มีมาตรการแนวทางปฏิบัติจากการก่อสร้าง เพื่อควบคุมฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง



5.2 แสงในสำนักงาน

- มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างประจำปี โดยตรวจวัดจุดทำงาน + พื้นที่ทำงาน
- เครื่องมือวัดตรวจวัดต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ
- ผลการตรวจวัดเป็นไปตามมาตรฐาน
- ผู้ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างต้องเป็นผู้ที่ใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง



5.3 เสียง

- สำรวจเสียงดังที่เกิดขึ้นในสำนักงาน มาจากอะไร ??
- กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดัง ภายใน+ ภายนอกสำนักงาน >> เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องตัดหญ้า
- การซ่อมแซมปรับปรุงสำนักงาน เสียงรบกวน
- ปฏิบัติตามมาตรการถ้าพบว่ามีเสียงดัง



หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



5.4 ความน่าอยู่

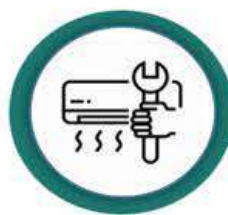
- จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคาร+นอกรอาคาร
- โดยกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน+กำหนดผู้รับผิดชอบ >> พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่ทำงาน ฯลฯ
- มีการดูแลบำรุงรักษาในแต่ละพื้นที่อย่างเหมาะสม
- มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค >> กำหนดความถี่ และมีการตรวจสอบและมีแนวทางป้องกันสัตว์พาหะนำโรค (นกพิราบ หนู แมลงวัน แมลงสาบ)



5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

- การอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ >> กำหนดแผน
- ซ้อมอพยพปีละ 1 ครั้ง ,พนักงานเข้าร่วมมากกว่า 40%
- มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม พนักงานเข้าใจ
- บุคลากรสาธิตวิธีใช้ถังดับเพลิงได้
- อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย
- >> มีความเพียงพอ + พนักงานทราบวิธีการใช้
- (ถังดับเพลิง, fire alarm, smoke detector ฯลฯ)





อากาศภายในสำนักงาน

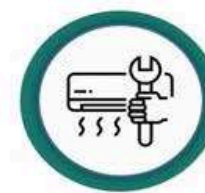
จัดทำแผนในการดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

เช่น ล้างใหญ่ประจำปี 1 ครั้ง และล้างย่อยปีละ 3 ครั้ง

แบบฟอร์ม 5.4(1)

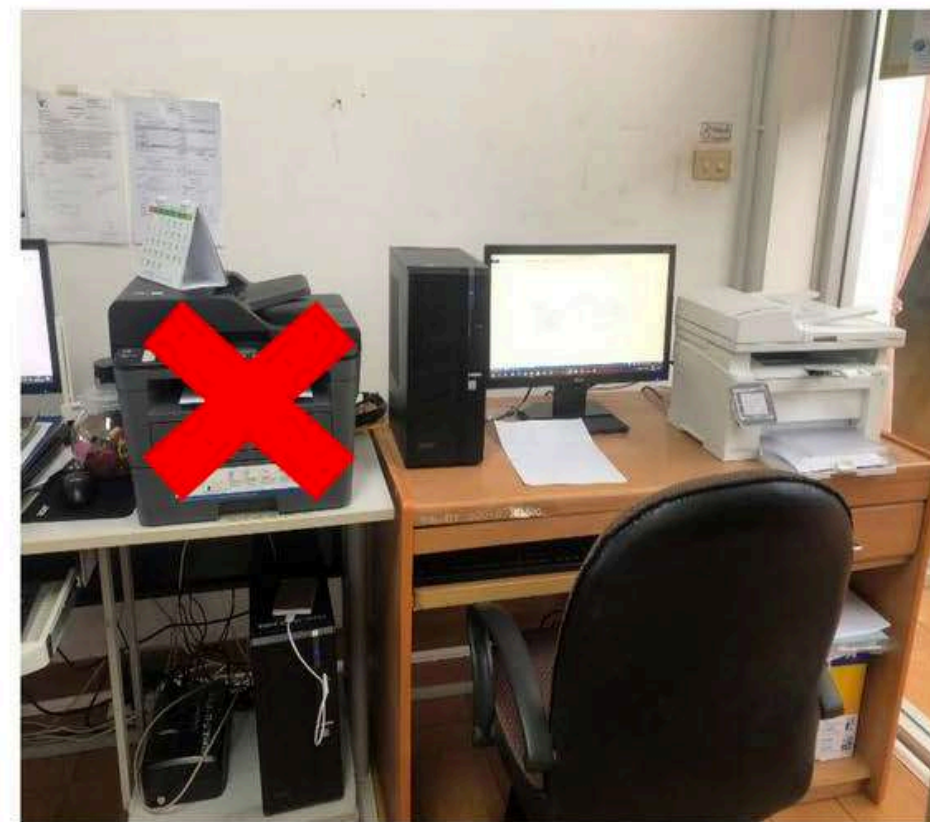
แผนการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำ กฟผ.ทก. ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียด		ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
	เครื่องมือ / เครื่องใช้	การดูแลรักษา		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	เครื่องปรับอากาศ	ทำความสะอาด	ทุกสัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทุกแผนก
2	เครื่องปรับอากาศ															
	- Filter	ทำความสะอาด	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทุกแผนก
	- Condensing Unit	ทำความสะอาด	ทุก 6 เดือน	✓						✓						สกป.
3	- Fan Coil	ทำความสะอาด	ทุก 6 เดือน	✓						✓						สกป.
	ทำความสะอาด	ทำความสะอาด	ทุกสัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทุกแผนก
	พรมปูพื้น	ตรวจสอบสภาพ	ทุก 6 เดือน	✓						✓						สกป.



อากาศภายในสำนักงาน

การจัดวาง การดูแล บำรุงรักษา และป้องกัน การฟุ้งกระจายของหมึกจากเครื่องพิมพ์ หรือเครื่องถ่ายเอกสาร





อากาศภายในสำนักงาน

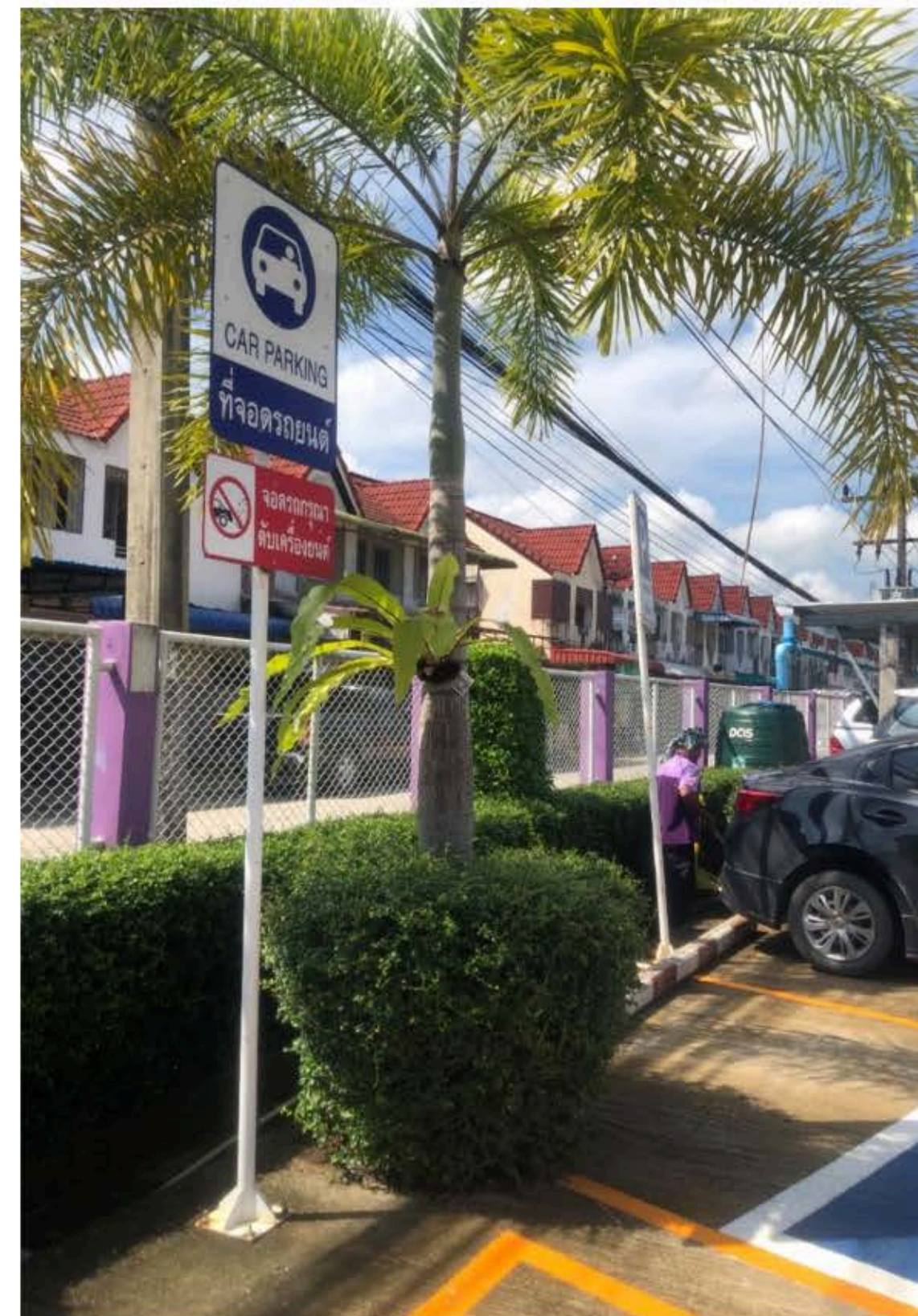
กำหนดพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และจุดสูบบุหรี่ของหน่วยงาน





อากาศภายในสำนักงาน

การควบคุมไอเสียจากรถยนต์ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรอ





อากาศและเสียงดังภายในสำนักงาน

การควบคุมฝุ่นละอองและเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
โดยการกำหนดเวลาปฏิบัติงานและการกั้นพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง





แสงในสำนักงาน

มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงาน
โดยเครื่องมือที่ได้รับการสอบเทียบตามมาตรฐาน

- ตรวจวัดแสงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจะต้องการตรวจต้องเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561
- ผลการตรวจวัดแสงต้องเป็นไปตาม ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561
- เครื่องวัดแสงจะต้องได้รับการสอบเทียบ

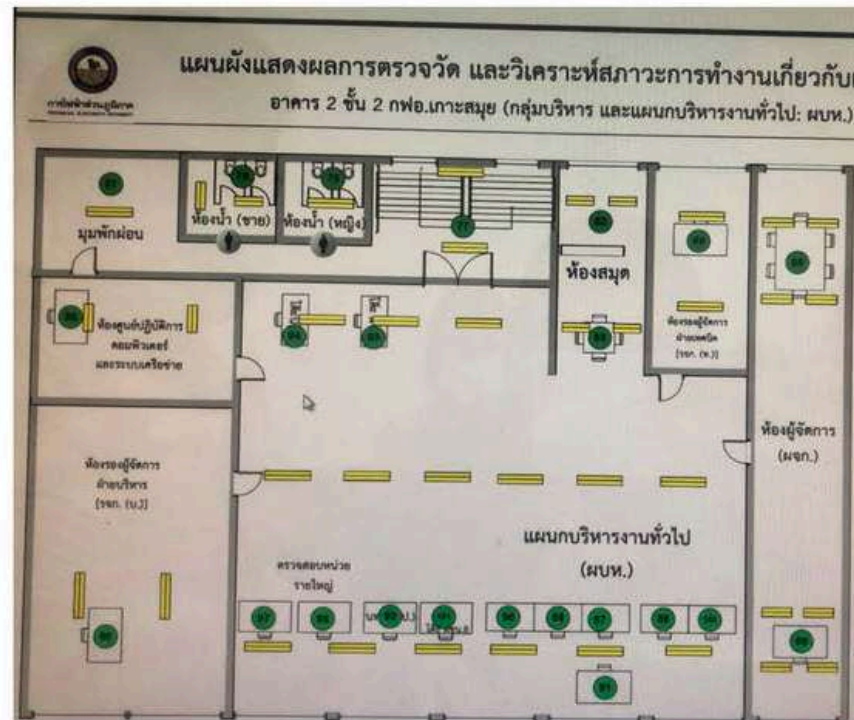
หลักฐานการดำเนินงาน

- รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง
- เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องได้มาตรฐาน
- ใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือ
- หลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน



สำนักงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของกระทรวงแรงงาน
แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว.)
สามารถขอให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ
(จป.ว.) ต้นสังกัดของสำนักงานนั้นๆ ตรวจวัดแสง
สว่างได้

สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น
หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น **จะต้องมีผล**
การตรวจวัดแสงแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่ต้อง
ส่งรายงาน รสส.2



แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง

1. วัน เดือน ปี ที่ตรวจวัด: 2 กรกฎาคม 2563

2. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัด (กรณีที่มีเครื่องมือตรวจวัดมากกว่า 1 เครื่อง ให้ระบุเป็นลำดับรายการ)

เครื่องตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง	ชื่อรุ่น	หมายเลขประจำตัว (Serial Number)	มาตรฐานเครื่องวัด	วันที่สอบเทียบ (วันที่)	วันเดือนปี ที่ใช้สอบเทียบ	หมายเหตุ
1) Photo-Duty Light Meter	AT1000 / 407020	A702130	CE 1701	0	27 ธ.ค. 2567	

3. ผลการตรวจวัดสภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่างแบบพื้นที่ (Area Measurement)

เวลาตรวจวัด	ชั้น	พื้นที่ตรวจวัด	ลักษณะงาน	ผลการตรวจวัด (ค่าเฉลี่ย)	ผลการประเมิน (เทียบกับค่ามาตรฐาน)	ข้อเสนอแนะ
เวลาตรวจวัด: 13:00 - 16:00 น.	5	พื้นที่ 111, 112, 113	พื้นที่สำนักงานทั่วไป	388, 237, 261	เกินค่ามาตรฐาน	-

หมายเหตุ: 1) ซึ่งการตรวจวัดแบบพื้นที่นี้ใช้สำหรับการตรวจวัดบริเวณพื้นที่สำนักงานทั่วไป ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อประเมินค่าแสงสว่างที่จุดทำงานได้

2) ผลการประเมินค่าแสงสว่างตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ตารางที่ 27 พ.ศ. 2561 นั้นเมื่อเทียบกับค่ามาตรฐานที่กำหนดไว้แล้วพบว่า ค่าเฉลี่ยของค่าแสงสว่างที่จุดทำงานเกินค่ามาตรฐานที่กำหนดไว้

3) การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ค่าแสงสว่างเป็นไปตามมาตรฐาน โดยผู้ตรวจวัดและประเมินค่าแสงสว่าง

4. ผลการตรวจวัดสภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่างแบบใช้สายตา (Spot Measurement)

เวลาตรวจวัด	ชื่อ - นามสกุล	ลักษณะงาน	ค่ามาตรฐาน (ค่าเฉลี่ย)	ผลการประเมิน (เทียบกับค่ามาตรฐาน)	ข้อเสนอแนะ
เวลาตรวจวัด: 13:00 - 16:00 น.	ผู้ตรวจวัด	พื้นที่สำนักงาน	400	เกินค่ามาตรฐาน	-

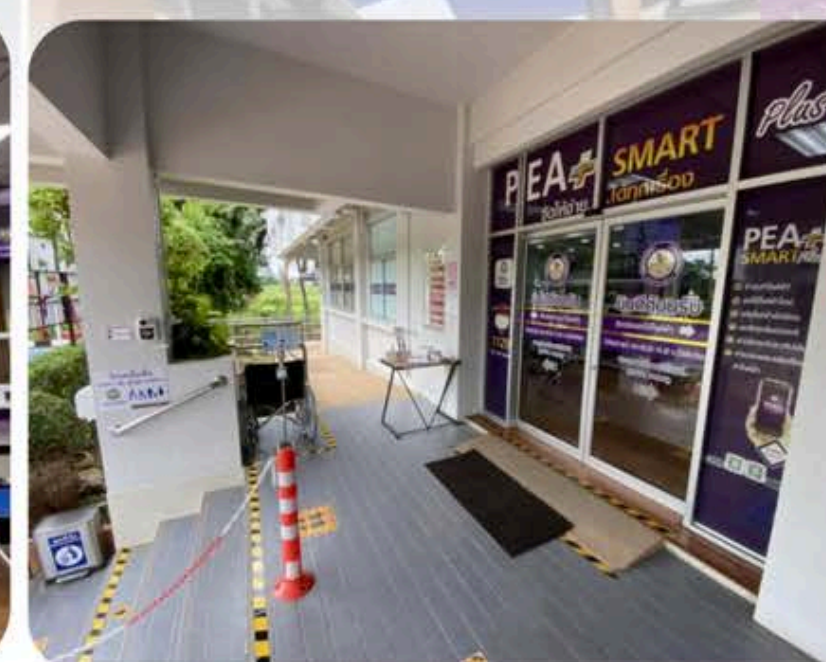
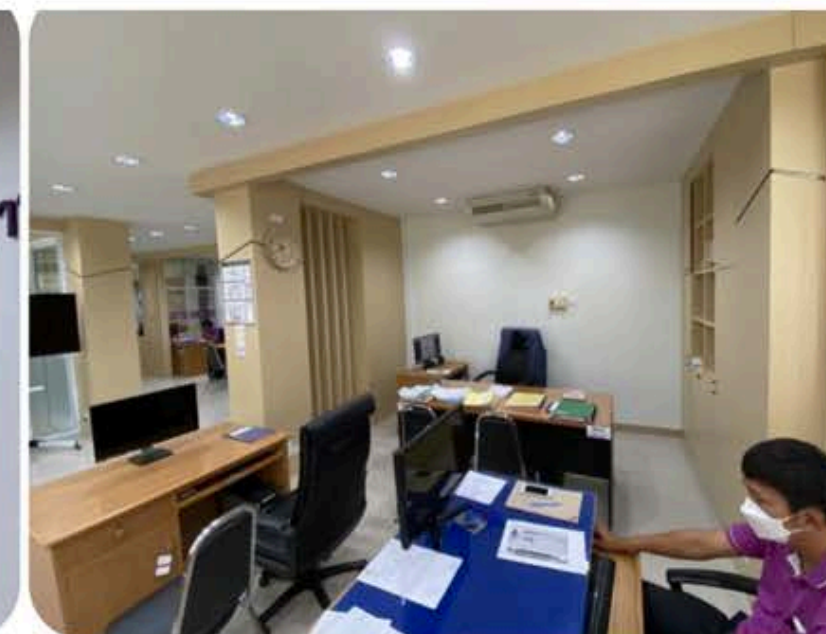
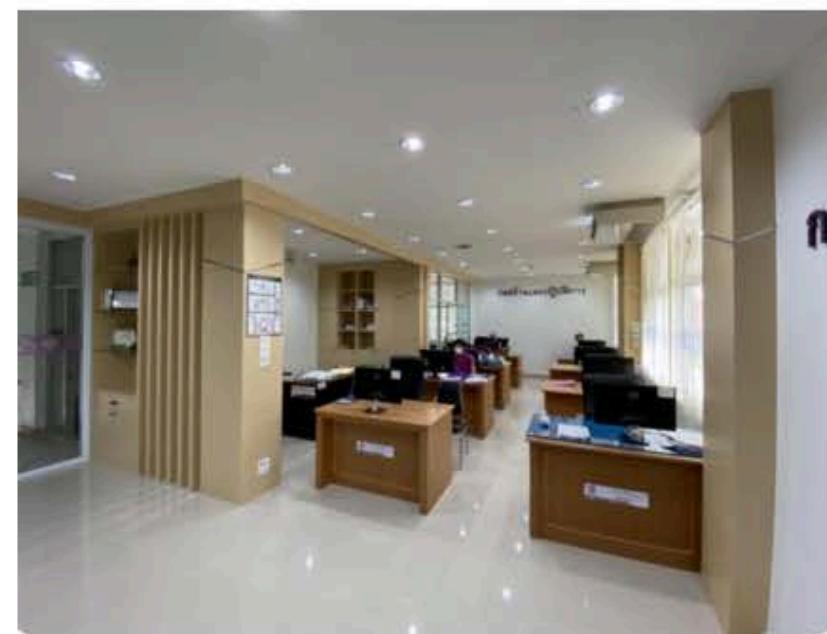


จุดที่ความเข้มของแสงสว่างไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน



ความน่าอยู่ในสำนักงาน

ความสะอาด ความเป็นระเบียบ 5ส กิจกรรม Big cleaning day





ความน่าอยู่ในสำนักงาน

สภาพแวดล้อมและพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน





ความน่าอยู่ในสำนักงาน

การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อโรค เช่น นก หนู แมลงสาบ

แบบฟอร์ม 5.4(2)

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หนู	วิธีการป้องกัน	สัปดาห์ละครั้ง	ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง			งานน้ำเสีย
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ			
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน			
แมลงวัน	วิธีการกำจัด			
	1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งในที่			
	วิธีการป้องกัน	ทุกวัน	ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			งานน้ำเสีย
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
แมลงสาบ	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร			
	วิธีการป้องกัน	ทุกวัน	ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			งานน้ำเสีย
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร			

ผู้รับผิดชอบ
วันที่

ทวนสอบโดย
วันที่ 01 ต.ค. 2567

สำนักงานสีเขียว
(GREEN OFFICE)

การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
(หนู นก แมลงสาบ มด)

1. ห้ามนำอาหารและขนม ยกเว้นน้ำและเครื่องดื่ม เข้ามาทานที่บนโต๊ะทำงาน

2. ห้ามล้างภาชนะในอ่างล้างหน้า

3. ขยะเปียกให้นำมาทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเท่านั้น

4. กำจัดจุดเสี่ยงที่สัตว์จะมาทำรัง เช่น ฝ้าเพดาน, ช่องสายแลน, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า โดยให้ปิดช่องทางเข้า - ออก ของสัตว์

คณะกรรมการ 5 สาขาจะร่วมและควบคุมดูแลความน่าอยู่ในสำนักงาน

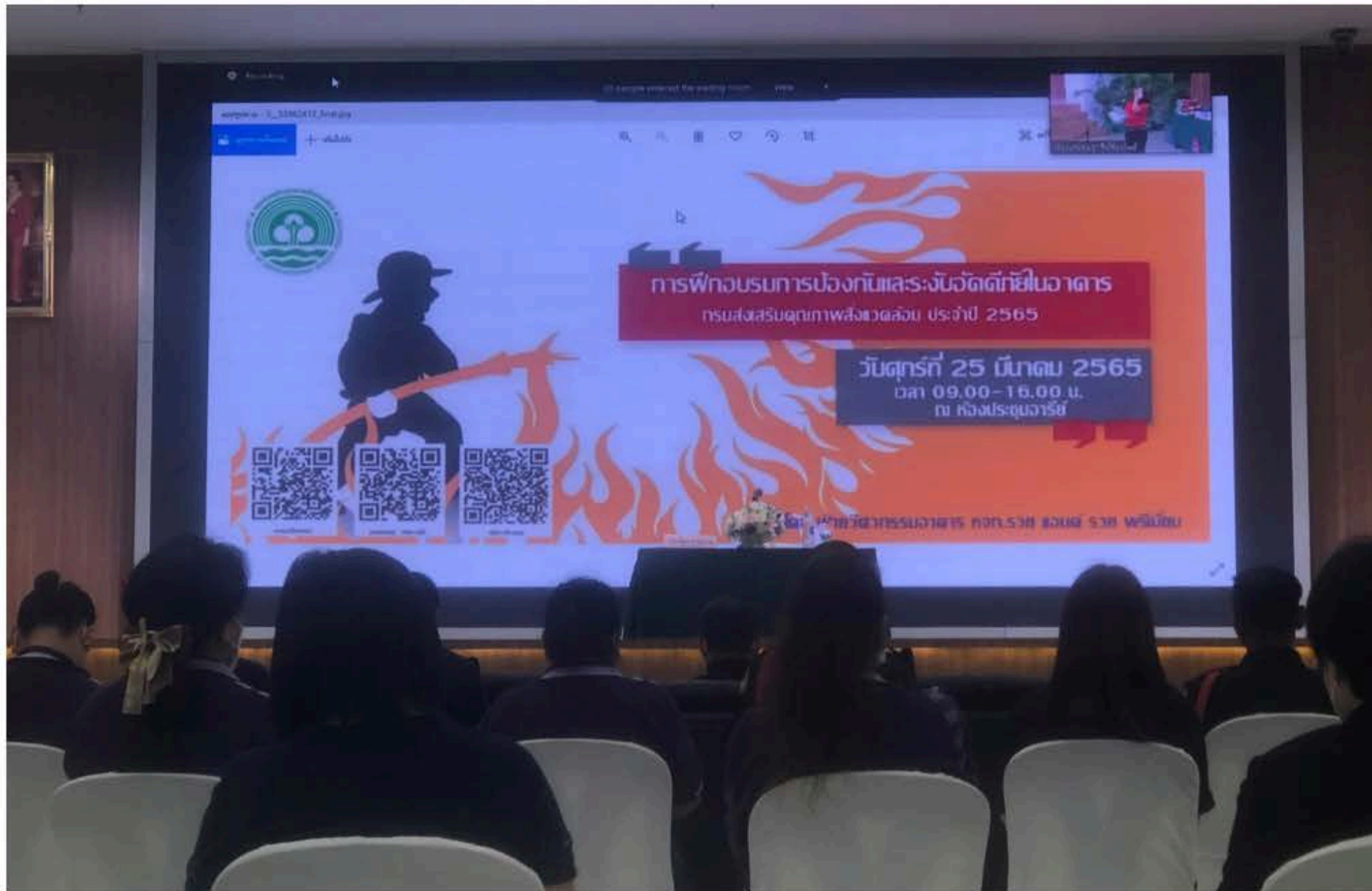




การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

ความปลอดภัยในสำนักงาน

- การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น
- การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง





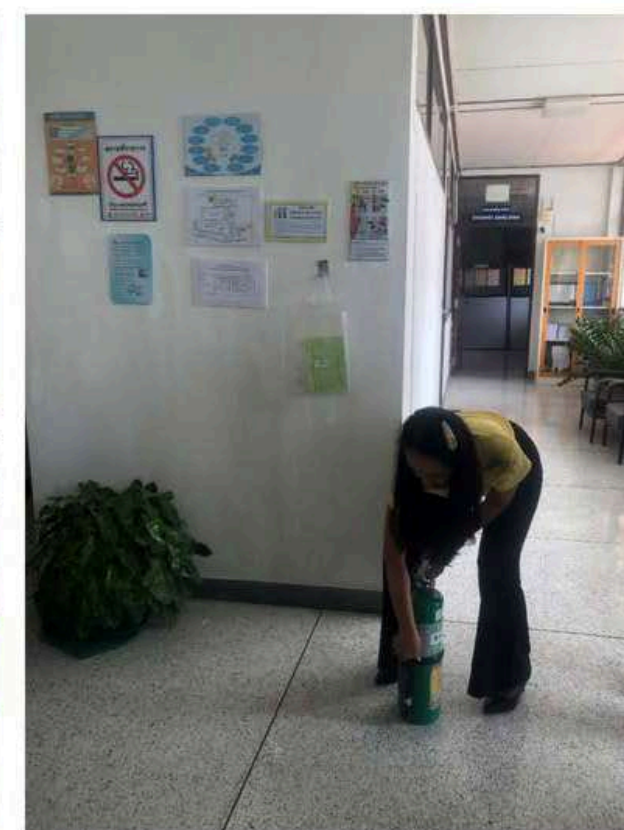
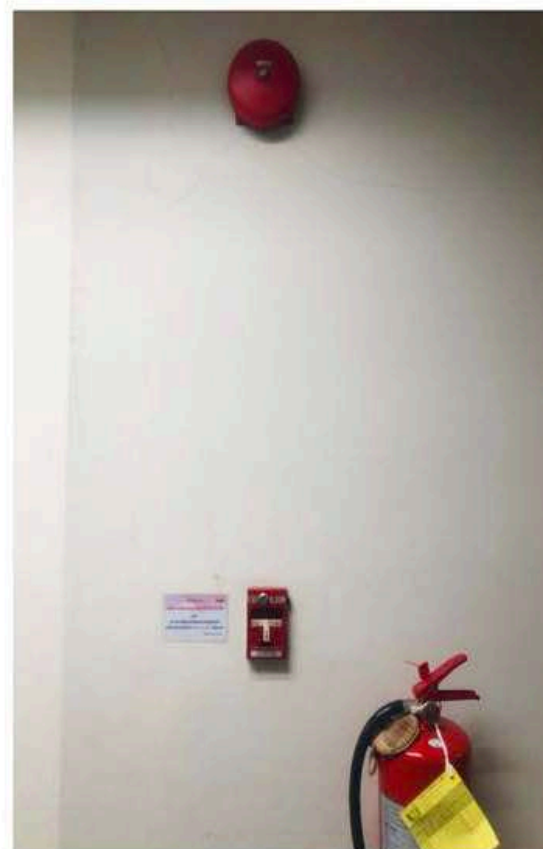
การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

อุปกรณ์เพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน



การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

การวางอุปกรณ์ให้เหมาะสมและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน



เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) มี 7 หมวด

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง



6.1 การจัดซื้อ

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
- คำนึงรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
- แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



6.2 การจัดจ้าง

- การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การพิจารณาเลือกหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงาน
- การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- หน่วยงานหรือบุคคลที่ปฏิบัติงานจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว
- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- การเลือกใช้โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ท่านเคยเห็น หรือรู้จัก ฉลากใดบ้าง??





6.1 การจัดซื้อ



หมวด 6 การจัดซื้อสินค้า

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ช่องทางค้นหาสินค้าและระบุแหล่งสืบค้นข้อมูล

Website

	ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx
	ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2
	ฉลากหัวใจสีเขียว http://www.siamcitycement.com/th/product/green_product

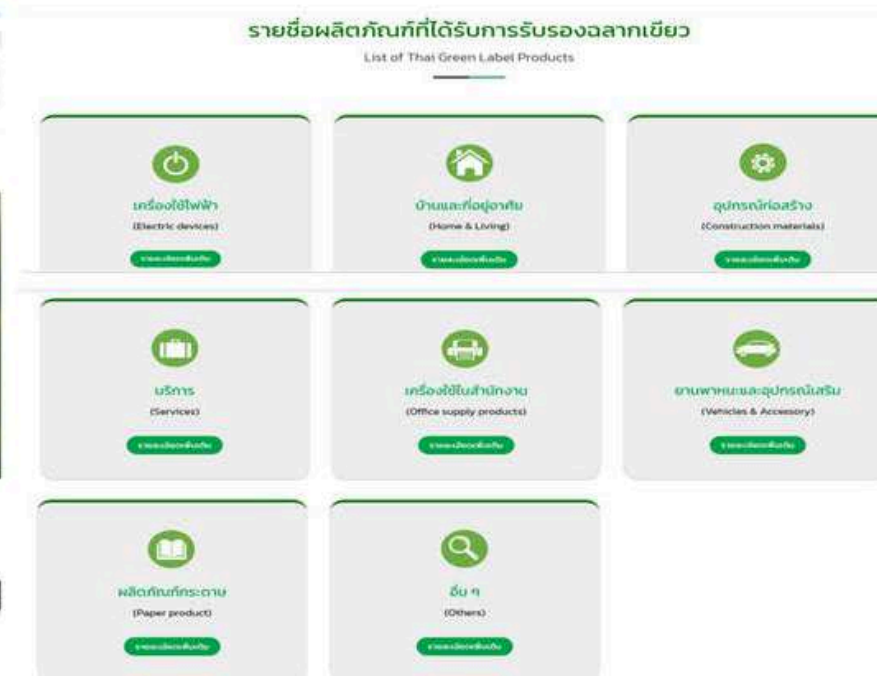
ฉลากสิ่งแวดล้อม	แหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ
	ฉลากเขียว 1. http://ep.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com 3. http://www.tei.or.th/greenlabel/
	ฉลากตะกร้าเขียว 1. http://ep.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน 1. http://thaicarbonlabel.tep.or.th/reduction_approval/reduction_approval_pnc 2. http://ep.pcd.go.th/ 3. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 1. http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info 2. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากประสิทธิภาพสูง 1. http://labelins.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1 2. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐอเมริกา (EPA)

ตัวอย่างในการสืบค้น

ช่องทางการสืบค้น : <https://greenlabel.tei.or.th/list-of-products-certified-with-green-labels/>

ฉลากสิ่งแวดล้อม : ฉลากเขียว

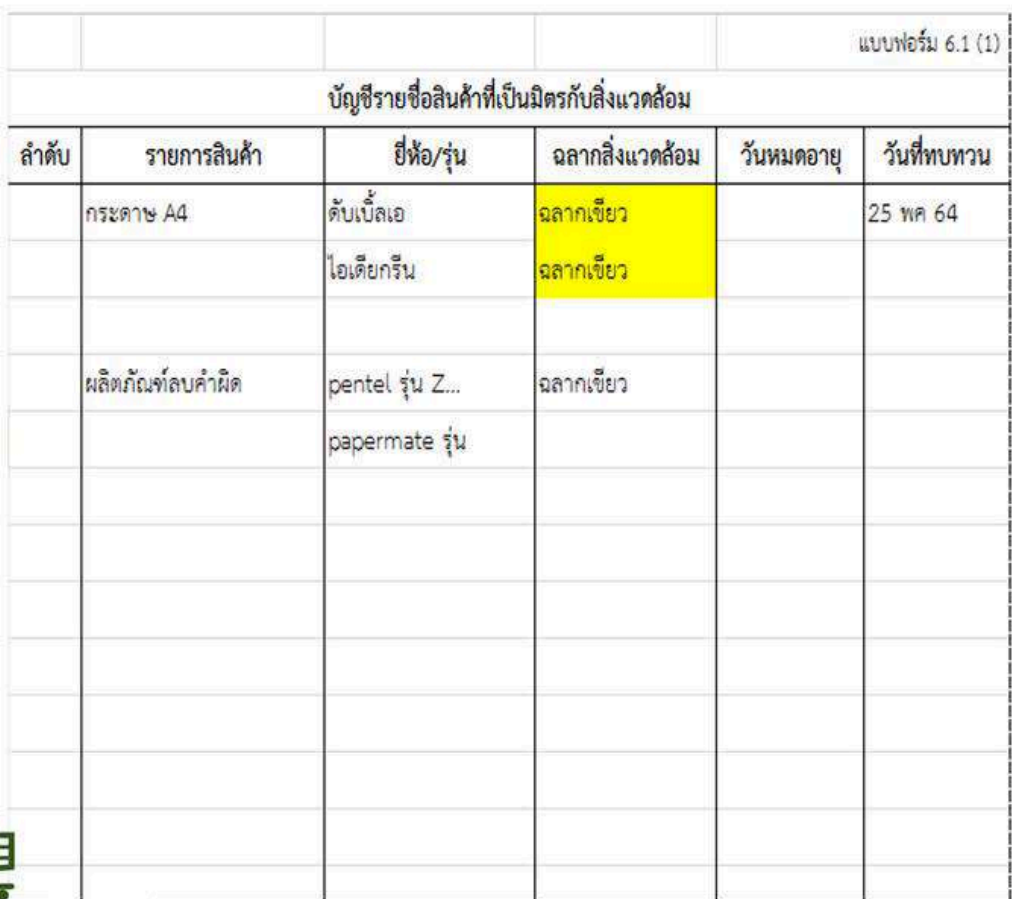
หน่วยงานที่ให้การรับรอง : มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย





3) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- รายละเอียดสินค้าที่เป็นมิตร
- ยี่ห้อ/รุ่นที่ได้รับการรับรอง
- ฉลากสิ่งแวดล้อม
- วันหมดอายุ
- วันที่ทบทวน



ลำดับ	รายการสินค้า	ชื่อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	กระดาษไอเดีย กรีน น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	อิช้อไอดี 	ฉลากเขียว	13 พฤษภาคม 2570	15 กรกฎาคม 2568
2	กระดาษถ่ายเอกสาร ตับปัด เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ ขนาด A4 น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	ตับปัดเอ 	ฉลากเขียว	30 เมษายน 2568	15 กรกฎาคม 2568
3	กระดาษถ่ายเอกสาร Smart Copy 80 gsm. ขนาด A4	Smart Copy 	ฉลากเขียว	22 เมษายน 2567	15 กรกฎาคม 2568
4	กระดาษถ่ายเอกสาร Quality Red 80 gsm. ขนาด A3, A4 และ F14	Quality Red 	ฉลากเขียว	17 พฤษภาคม 2570	15 กรกฎาคม 2568
5	กระดาษถ่ายเอกสาร Smartist 70 gsm.		ฉลากเขียว	17 พฤษภาคม 2570	15 กรกฎาคม 2568
6	กระดาษถ่ายเอกสาร วัน กรีน 70 กรัม/ตารางเมตร	วัน กรีน 	ฉลากเขียว	27 มีนาคม 2569	15 กรกฎาคม 2568

4	เทอร์ว้า นานเวอร์รอนชาติ 100% บรรจุขวด PET ขนาด 330 มิลลิลิตร		ฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ 	27 สิงหาคม 2570	15 กรกฎาคม 2568
---	---	---	--	--------------------	-----------------------

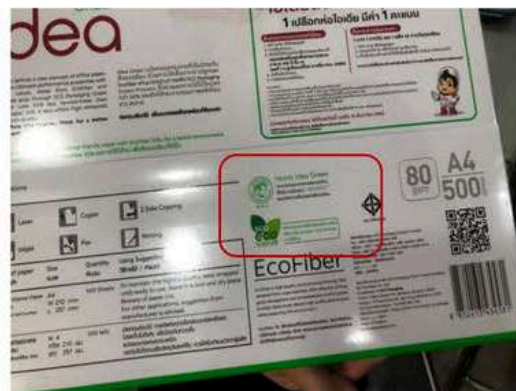
ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
1	3เอ็ม ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (รุ่น ฉลากเขียว) ขนาด 3.5 ลิตร		ฉลากเขียว	23 กุมภาพันธ์ 2571	15 กรกฎาคม 2568
2	ไดวา ผลิตภัณฑ์ล้างจาน ขนาดบรรจุ 160 มล. แพ็ค 6		ฉลากเขียว	19 มิถุนายน 2571	15 กรกฎาคม 2568
3	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน ตราโปร ซ็อยส์ ขนาดบรรจุ 550 มิลลิลิตร แพ็ค 4, 3600 มิลลิลิตร, 10 ลิตร และ 20 ลิตร		ฉลากเขียว	10 เมษายน 2568	15 กรกฎาคม 2568
4	ไดวา ผลิตภัณฑ์ล้างจาน ขนาดบรรจุ 500 มล. แพ็ค 3		ฉลากเขียว	19 มิถุนายน 2571	15 กรกฎาคม 2568

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
1	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดชนิดปากกา ขนาดบรรจุ 3.5 มิลลิเมตร	Liquid Paper 	ฉลากเขียว	21 เมษายน 2570	15 กรกฎาคม 2568
2	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดชนิดปากกา ขนาดบรรจุ 4 มิลลิเมตร	Liquid Paper 	ฉลากเขียว	21 เมษายน 2570	15 กรกฎาคม 2568

5. ผลิตภัณฑ์กระดาษชำระ จำนวน 3 รายการ						
ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบสาร	
1	กระดาษชำระแบบแผ่น ประเภทเยื่อผสม ชนิด 2 ชั้น รุ่น BJC Hygienist Special Interfold Tissue 2 ply ขนาดแผ่น 90 มม. X 200 มม. (ขนาดบรรจุ 250 แผ่น/ ห่อ x 60 ห่อ/ลัง)	บิเจโยนิสต์		ฉลากเขียว	7 พฤศจิกายน 2570	15 กรกฎาคม 2568
2	กระดาษชำระแบบม้วนเล็ก ประเภทเยื่อผสม ชนิด 2 ชั้น รุ่น BJC Hygienist Special Roll Tissue 2 ply ขนาด 100 มม. X 17 ม. (ขนาด บรรจุ 1 ม้วน/ห่อ x 120 ห่อ/ ลัง)	บิเจโยนิสต์		ฉลากเขียว	7 พฤศจิกายน 2570	15 กรกฎาคม 2568
3	กระดาษชำระแบบม้วนใหญ่ ชนิด 1 ชั้น ขนาด 600 เมตร x 8 ซม. (ขนาดบรรจุ 600 เมตร x 12 ม้วน (7,200 เมตร/หีบ)	คอลลอก		ฉลากเขียว	18 กรกฎาคม 2569	15 กรกฎาคม 2568

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบ
1	ทรัพย์สิน ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น	ทรัพย์สิน		ฉลากเขียว 27 เมษายน 2569	15 กรกฎาคม 2568
2	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น (รุ่นฉลากเขียว)	3เอ็ม		ฉลากเขียว 2 มีนาคม 2569	15 กรกฎาคม 2568
3	ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ กรีนมาดส์ เคสียร์ 3.8 ลิตร, 20 ลิตร	กรีนมาดส์		ฉลากเขียว 17 ตุลาคม 2569	15 กรกฎาคม 2568

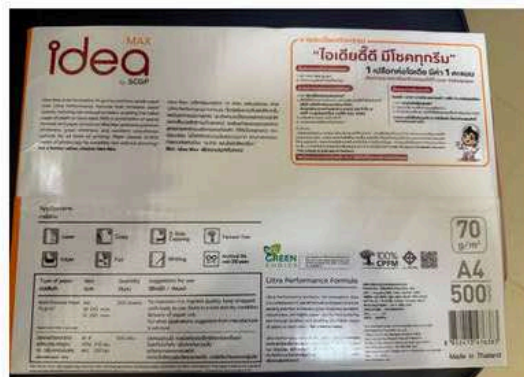
9. ผลิตภัณฑ์ซักผ้า จำนวน 3 รายการ					
ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบ
1	ผลิตภัณฑ์ซักผ้า กรีน แกรีน 25 กิโลกรัม	PEERAPAT 	ฉลากเขียว	16 พฤษภาคม 2569	15 กรกฎาคม 2568
2	ผลิตภัณฑ์ซักผ้า ดีเทอร์เจนท์ บี ซักผ้าชนิดเหลว ชนิดซักด้วยมือ	PEERAPAT 	ฉลากเขียว	16 พฤษภาคม 2569	15 กรกฎาคม 2568
3	ผลิตภัณฑ์ซักผ้า เอ็มจอย ซักผ้าชนิดเหลว ชนิดซักด้วยมือ	PEERAPAT 	ฉลากเขียว	16 พฤษภาคม 2569	15 กรกฎาคม 2568



กระดาษ IDEA GREEN



กระดาษ IDEA MAX



๑๑๑๑๑๑

๑๑๑๑๑๑



ตัวอย่างสินค้าที่ได้รับฉลากคาร์บอน



๑๑๑๑๑๑

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร



6.2 การจัดจ้าง

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
 ผู้ปฏิบัติงาน น.ส.วิมลวรรณ น.ส.วิมลวรรณ
 สถานที่ปฏิบัติงาน อาคารสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดแพร่
 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน
 อนุญาตให้ทำการ ภายในพื้นที่อาคารและรอบอาคารสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดแพร่
 รายละเอียดลักษณะงาน แม่น้ำ

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า ออก อาคารประตูห้องทำงาน - กระจก
ระเบียงอาคาร บันไดอาคารชั้นพื้นที่บริเวณต่างๆ ตามความเหมาะสม
2. ดูแลทำความสะอาดพร้อมทั้งดูแลผู้ช่วยงานสำนักงาน และทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ให้
สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้ฝึกฝนและสปรก
3. ห้องสุขาชาย หญิง ทำความสะอาดพื้น เผนัง กระจก อย่างสม่ำเสมอ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
โดยมีให้ฝึกฝนและสปรก
4. ทำความสะอาดฝาผนังกระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
5. ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและขอบมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลางและประตูห้องน้ำ
6. เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
7. ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุม
ตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย
8. ทำความสะอาดพื้นทางเดินและบันไดทั้ง ๒ ด้านให้สะอาดตลอดเวลา
9. ดูแลเก็บกวาดขยะเศษกิ่งไม้ ใบไม้ รอบอาคารให้สะอาด
10. ทำความสะอาดบันได และชั้นวางทั่วไป
11. ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณ รอบสำนักงาน และในสำนักงาน
12. ตรวจสอบดูแลประตูก่อนทำงาน - หลังเลิกงาน ให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัย
13. ในวันปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. มีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์
วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ
14. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

* ลงชื่อ วิมลวรรณ น.ส.วิมลวรรณ วันที่ 1 พ.ค. 2564
 (วิมลวรรณ น.ส.วิมลวรรณ)

แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง นายพัทน์ น.ส.พัทน์ น.ส.พัทน์
 ประเภทงาน งานบริการพนักงานขับรถ

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้าน คุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน		✓			
๒. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
๓. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
๔. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม			✓		
๕. การมีส่วนร่วมในการคัดแยกวัสดุเหลือ ใช้ที่เกิดจากขยะทั่วไปในอาคาร			✓		
๖. การคัดแยกวัสดุเหลือใช้เพื่อนำกลับ ไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่			✓		
รวมคะแนน		12	9		

สรุปคะแนนที่ได้ 21 คะแนนคิดเป็น 70 %

☒ ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐ %

☐ ไม่ผ่าน น้อยกว่า ๗๐ %

ข้อเสนอแนะ

* ลงชื่อ พัทน์ น.ส.พัทน์ ผู้ประเมิน
 (นางพัทน์ น.ส.พัทน์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างาน
 วันที่ 1/1/

ลงชื่อ พัทน์ น.ส.พัทน์ ผู้ประเมิน
 (นางพัทน์ น.ส.พัทน์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างาน
 วันที่ 1/1/

ลงชื่อ พัทน์ น.ส.พัทน์ ผู้ประเมิน
 (นางพัทน์ น.ส.พัทน์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างาน
 วันที่ 1/1/



แบบฟอร์ม 6.2 (3)

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน			
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้า ร่วมประชุม/สัมมนา			
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม			
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมใน การตกแต่งสถานที่			

ลงชื่อ พัทน์ น.ส.พัทน์ ผู้คัดเลือก
 (นางพัทน์ น.ส.พัทน์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างาน
 วันที่ 1/1/

ลงชื่อ พัทน์ น.ส.พัทน์ ผู้คัดเลือก
 (นางพัทน์ น.ส.พัทน์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างาน
 วันที่ 1/1/

ภาพประกอบการนำเสนอสิ่งของความร่วมมือโรงแรมที่เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

โรงแรมสุโขทัย เทอร์เรส รีสอร์ท แอนด์ สปา



เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) มี 7 หมวด

หมวด 7

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อความต่อเนื่อง

(สำหรับหน่วยงานขอต่ออายุและขอยกระดับการรับรอง)



7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
- ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ครบถ้วนทุกหมวด
- สรุปผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
- ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม



7.2 การพัฒนาหรือต่อยอด การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- การต่อยอดจากสำนักงานสีเขียวไปสู่การรับรองด้านสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือด้านพลังงาน หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นการต่อยอดจากการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไปสู่รางวัลต่างๆ
- การเป็นวิทยากรให้ความรู้ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ
- เป็นสถานที่ศึกษาดูงานให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียว
- สร้างเครือข่ายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ในรูปแบบของการจัดประชุม/กิจกรรม/ นิทรรศการ แลกเปลี่ยนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- CSR กับชุมชน หรือหน่วยงานต่างองค์กร ในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติ หรือการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



7.1 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ภาพกิจกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit) โครงการสำนักงานสีเขียว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สคพ.๒



คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit) สคพ.๒ ขอส่งสรุปผลการตรวจ
ติดตามคุณภาพภายในของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สคพ.๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗
สรุปมีผลการประเมินระดับคะแนนที่ร้อยละ ๗๗.๙๓ ดังนี้

หมวดที่	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการตรวจติดตาม (ร้อยละ)
๑. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๒๕	๒๓.๐๓
๒. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๑๕	๑๐.๖๓
๓. การใช้พลังงานและทรัพยากร	๑๕	๑๔.๐๐
๔. การจัดการของเสีย	๑๕	๔.๖๙
๕. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๑๕	๑๑.๘๓
๖. การจัดซื้อและจัดจ้าง	๑๕	๑๓.๗๕
รวม	๑๐๐	๗๗.๙๓



7.2 การพัฒนาหรือต่อยอด การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว



ISO 14001 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
(Environment management System)



สถานที่ศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียว



การเป็นวิทยากร ให้คำแนะนำ
ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว



แผนการดำเนินงาน

สำนักงานสีเขียว 2569

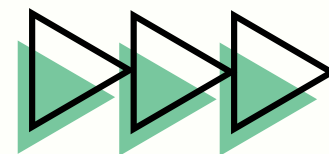


การดำเนินการ		2568	2569											
		ร.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ร.ค.
1	รับสมัครหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ (ใหม่) ส่งใบสมัครและแบบประเมินตนเอง ผ่านระบบ https://scpallgreen.dcce.go.th/	 18 ร.ค. 68 - 15 ม.ค. 69	สมัครเข้าร่วมโครงการได้ตลอดทั้งปี ดำเนินงานกับหน่วยรับดำเนินการที่ขึ้นทะเบียนกับกรม											
	ประกาศรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการคัดกรองเข้าร่วมโครงการ													
2	อบรมให้ความรู้ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว													
3	Coaching ให้คำแนะนำ ติดตามการดำเนินงาน													
4	ตรวจประเมินหน่วยงานที่ขอการรับรอง													
5	ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผล และประชุมคณะกรรมการ รับรองผล													

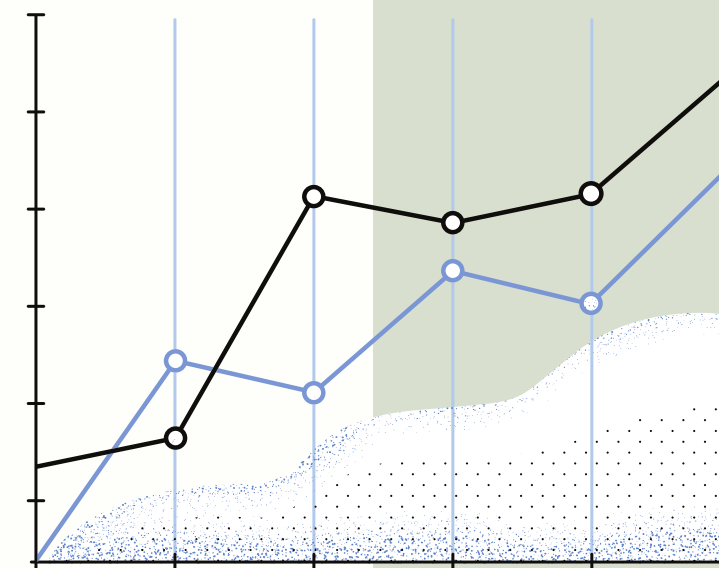
** การสมัครเข้าร่วมโครงการ หน่วยงานจะต้องส่งใบสมัครและประเมินตนเอง
ผ่านระบบ <https://scpallgreen.dcce.go.th/> เท่านั้น

การเตรียมความพร้อม

สำหรับขอการรับรองสำนักงานสีเขียว



- แต่งตั้งคณะทำงานแต่ละหมวด
- กำหนดขอบเขตพื้นที่/ขอบเขตกิจกรรมที่จะขอการรับรอง
- มีข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ ขยะ
- **แสดงข้อมูลเปรียบเทียบ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปี 2567-2568**
- **กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด เปรียบเทียบกับปีฐาน 2568**
- ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียว
- ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร สร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
- กำหนดแผนในการลด GHG / zero waste ของหน่วยงาน
- เป็นองค์กรปลอดโฟม และลดการใช้ single-use plastic



ปัจจัยหลัก

ที่นำไปสู่ความสำเร็จ



ผู้บริหาร
ให้ความสำคัญ
ในการขับเคลื่อน
การดำเนินงาน

การวางแผน
การดำเนินงาน
ในแต่ละ
ขั้นตอน
Green Office

การสื่อสาร
สร้างความเข้าใจ

การพัฒนา
ศักยภาพและองค์ความรู้
ให้แก่บุคลากร

**TEAM
WORK**





กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
49 ซอย 30 ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400



0 2298 5653



green.dcce@gmail.com