องค์ความรู้ประเด็นการพัฒนาที่ ๔

สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง



สำนักงานสีเขียว



คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ประเด็นการพัฒนาที่ ๔
สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (ECOSYSTEM)
ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

คำนำ
PREFACE

การจัดทำองค์ความรู้ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เรื่อง “สำนักงานสีเขียว” นี้ นับเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มุ่งหวังให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม มีการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ภายในหน่วยงานต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมายขององค์กร ทางคณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ จึงได้มีการดำเนินการ รวบรวมหลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) รวมถึงแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ กรณีศึกษา สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการให้บริการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยเล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อม และสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับแนวนโยบายของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร (นายชวน หลีกภัย) เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการสร้างและพัฒนาเครื่องมือกลไกการจัดการสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานฯ ในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง จึงได้จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “สำนักงานสีเขียว” ขึ้น โดยคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำองค์ความรู้ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่สนใจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อไป

คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ประเด็นการพัฒนาที่ ๔
สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เรื่อง “สำนักงานสีเขียว”
มิถุนายน ๒๕๖๖

CONTENT

บทที่ ๑ บทนำ ๑

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้ ๒

๑.๒ วัตถุประสงค์ ๓

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๓

๑.๔ นิยามศัพท์ ๔

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ๕

๒.๑ สำนักงานสีเขียว ๖

๒.๒ การสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ๖

๒.๓ การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ๙

๒.๔ การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี ๑๒

บทที่ ๓ การขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ๑๕

๓.๑ หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ๑๗

๓.๒ หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ๓๘

๓.๓ หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๕๓

๓.๔ หมวด ๔ การจัดการของเสีย ๖๕

๓.๕ หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ๘๕

๓.๖ หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง ๑๐๗

บทที่ ๔ บทสรุป และข้อเสนอแนะ ๑๒๓

บรรณานุกรม ๑๒๙

ภาคผนวก ๑๓๐





บทที่

๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร (นายชวน หลีกภัย) ได้ลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและยกระดับการบริหารจัดการอาคารรัฐสภาให้ได้มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้รัฐสภาไทยสู่รัฐสภาสีเขียว (Green Parliament) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนทั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ บุคลากรในวงงานรัฐสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และส่งเสริมการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแนวนโยบายของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร และประกาศเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยการกำหนดแนวทางการสร้างและพัฒนาเครื่องมือกลไกการจัดการสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับรู้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม

ในการเป็นสำนักสีเขียวของสำนักการพิมพ์ ได้นำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔ และมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนดเป็นกรอบแนวทางดำเนินการและให้มีกลไกการนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยมีคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ทำหน้าที่กำหนดแนวทางการดำเนินการตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยจัดตั้งโครงการหลายโครงการ ได้แก่ “โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน” สำนักการพิมพ์ มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงานฯ และยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อันจะทำให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) ออกสู่บรรยากาศออกมาในปริมาณที่ลดลง รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อมโดยมุ่งมั่น ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากร เช่น ลดการใช้น้ำ ไฟฟ้า ลดการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดของเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

(Green House Gases : GHG) ออกสู่บรรยากาศ และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศได้พิจารณาผลการตรวจประเมินหน่วยงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว เมื่อวันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในระดับคะแนนร้อยละ ๙๑.๒๔ ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) และคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกสำนักสีเขียว (Clean for Green Office) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีมติเห็นชอบให้สำนักการพิมพ์ได้คะแนนสูงสุดเป็นอันดับ ๑ (ระดับดีมาก) จากการคัดเลือกสำนักที่มีคะแนนสูงสุด จำนวน ๑๐ สำนัก ทั้งนี้ องค์ประกอบในการดำเนินงานขับเคลื่อนการเป็นสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อจัดทำองค์ความรู้ ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เรื่อง “สำนักงานสีเขียว” (Green Office)

๒) เพื่อเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการดำเนินงาน “สำนักงานสีเขียว” (Green Office) เพื่อมุ่งสู่การเป็น รัฐสภาสีเขียว (Green Parliament)

๓) เพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกระดับให้มีความรู้และมีความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมในการเป็น “สำนักงานสีเขียว” (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีองค์ความรู้และแนวทางการดำเนินงานเป็น “สำนักงานสีเขียว” (Green Office)

๒) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกันในการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นรัฐสภาสีเขียว (Green Parliament) อย่างยั่งยืน

๓) บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกระดับมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๑.๔ นิยามศัพท์

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักการพิมพ์

หน่วยงาน หมายถึง สำนักการพิมพ์

องค์กร หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy) ความตั้งใจและทิศทางขององค์กร ซึ่งกำหนดขึ้นโดยผู้บริหารสูงสุดในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม และมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรภายในและภายนอก สามารถปรับเปลี่ยนให้ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งต้องมีความสอดคล้องกับกฎหมายและเกณฑ์การปฏิบัติของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้วย (หมวด ๑)

การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งดำเนินการโดยสถาบันหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม หรือส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกองค์กร

การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การจัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยผู้ที่มีความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร (หมวด ๒)

ของเสีย หมายถึง สิ่งที่เป็นเศษวัสดุ สิ่งที่ปล่อยออกมา หรือสารที่ไม่ต้องการอื่น ๆ รวมถึงวัสดุหรือของเสียที่ปนเปื้อน

การจัดการของเสีย หมายถึง การดำเนินการเพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นวัสดุหรือสิ่งที่ปล่อยออกมารวมถึงวัสดุของเสียที่ปนเปื้อน หรือสารที่ไม่ต้องการอื่น ๆ ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินงานภายในสำนักงาน เช่น เศษกระดาษ ตลับหมึกที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว รวมถึงเศษอาหาร เป็นต้น สำนักงานจะต้องดำเนินการแยกของเสียหรือขยะ และดำเนินการกับของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ (หมวด ๓)

ระบบนิเวศ (Ecosystem) หมายถึง หน่วยพื้นที่ที่ประกอบด้วยสังคมของสิ่งมีชีวิตกับสิ่งแวดล้อมที่ทำหน้าที่ร่วมกัน เป็นระบบที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดของสิ่งมีชีวิต และสิ่งแวดล้อมโดยการลำดับขั้นของการกินแบบต่าง ๆ ตลอดจนการหมุนเวียนของแร่ธาตุและการถ่ายทอดพลังงานจนทำให้เกิดองค์ประกอบของสิ่งมีชีวิต

การพัฒนาศักยภาพ หมายถึง การนำเอาความสามารถที่ซ่อนเร้นภายในร่างกายมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีกระบวนการ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะและทัศนคติของบุคคลในองค์กรให้มีพฤติกรรมทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักงานสีเขียว หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่ามีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่สิ่งแวดล้อม

ผลิตภัณฑ์ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รัฐสภาสีเขียว หมายถึง องค์กรที่สร้างสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานที่มีความยั่งยืนและมีความเอื้อต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีสติและส่วนร่วม ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะของบุคคลในองค์กรเพื่อเพิ่มความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรให้เป็นอย่างดี



บทที่

๒

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง



๒.๑ สำนักงานสีเขียว Green Office

สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดโดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

• **ลดการใช้พลังงาน** ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง รวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

• **ลดค่าใช้จ่าย** เมื่อเราสามารถประหยัดพลังงานได้ ค่าใช้พลังงานต่าง ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ก็จะลดลง รวมถึงลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงาน ก็จะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายได้

• **สร้างการมีส่วนร่วม** ปลูกจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม ตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างยั่งยืน

• **สุขภาพอนามัยที่ดี** จากการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ในด้านอากาศ ฝุ่นละออง สารเคมี เชื้อโรคต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน
(https://www.tei.or.th/th/green_office.php)

๒.๒ การสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem)

ปัจจุบันมีปัจจัยหลายประการที่ผลักดันให้ภาครัฐต้องทบทวนบทบาทและการทำงานของตนเอง ไม่ว่าจะเป็นบริบทการเปลี่ยนแปลงที่พลิกผันอย่างรวดเร็ว ความเชื่อมโยงของสถานการณ์โลกและสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง ปัญหาซับซ้อนที่มีรูปแบบไม่แน่นอน มีความเฉพาะเจาะจง และไม่สามารถใช้แนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาที่มีอยู่เดิมได้อีกต่อไป ผลกระทบของภูมิศาสตร์การเมืองที่มีต่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง การพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศ ความน่าเชื่อถือของภาครัฐและความคาดหวังในภาคส่วนต่าง ๆ รวมถึงความก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนการแข่งขันบนความได้เปรียบของข้อมูล ภายใต้ปัจจัยผลักดันดังกล่าว ประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศที่ชัดเจน โดยการพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินงานปฏิรูปประเทศที่สำคัญในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายให้ภาครัฐยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” ซึ่งต้องมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม มีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจพร้อมปรับตัว มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารราชการ บูรณาการการทำงานและ

ฐานข้อมูลภาครัฐ พัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารงานของรัฐ รวมถึงแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง การสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) จึงมีความสำคัญ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยการพัฒนาความคิด ทักษะสำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิตท่ามกลางความท้าทายในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งสภาพแวดล้อมและระบบการทำงาน ทั้งทางกายภาพที่เหมาะสมจะช่วยส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรภาครัฐสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด (Mindset) ทักษะ (Skillsets) ออกมาได้อย่างมีประสิทธิผลและต่อเนื่อง โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. พัฒนากลไกในระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ให้เชื่อมโยงสนับสนุน สอดคล้องซึ่งกันและกัน เพื่อให้การยกระดับคุณภาพของบุคลากรภาครัฐทั้งกระบวนการทางความคิด (Mindset) และทักษะ (Skillsets) บรรลุตามเป้าประสงค์ ซึ่งบุคลากรภาครัฐสามารถเป็นกำลังขับเคลื่อนที่สำคัญในการเปลี่ยนแปลงภาครัฐ โดยกลไกการพัฒนาจะต้องเชื่อมโยง และสอดคล้องกับระบบอื่น ๆ ของการบริหารงานบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) การสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เป็นต้น และระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลควรต้องส่งเสริม สนับสนุนให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน จะทำให้บุคลากรภาครัฐเห็นความสำคัญของการพัฒนาที่มีต่ออาชีพของตน

๒. กำหนดแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่สร้างการมีส่วนร่วม กำหนดมาตรฐานความสำเร็จของการพัฒนา ตลอดจนพัฒนาเครื่องมือและเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ที่ตอบสนองต่อความต้องการในการเรียนรู้ที่แตกต่างกันของบุคลากรภาครัฐและการบริหารจัดการเรียนรู้ด้วยตนเองของบุคลากร อาทิ ระบบการจัดการเรียนรู้ (Learning Management System : LMS) ระบบการจัดการข้อมูลความรู้ (Knowledge Management System) การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ในแอปพลิเคชัน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐเข้าถึงแหล่งความรู้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและยึดมั่นในค่านิยมการทำงานเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม โดยกำหนดให้เป็นค่านิยมร่วมของหน่วยงานพร้อมรณรงค์ กระตุ้นให้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

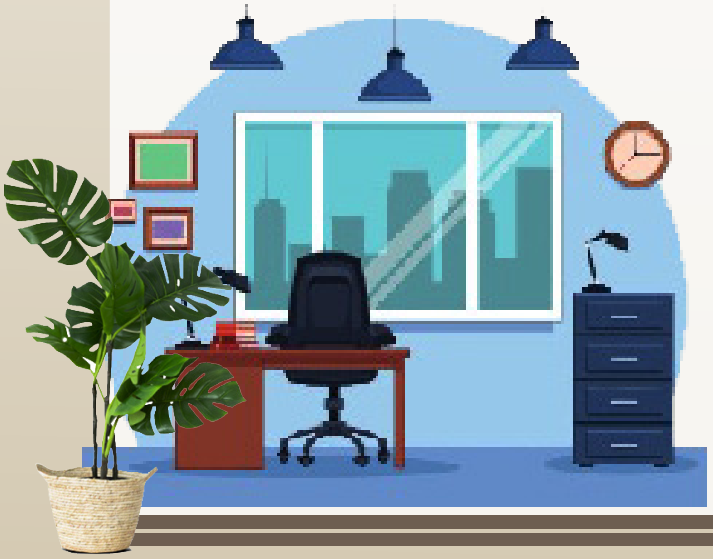
๔. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เพื่อให้ทำงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตอบโจทย์รูปแบบการดำเนินชีวิตที่หลากหลายทั้งในส่วนของชีวิตส่วนตัวและการทำงานเข้าด้วยกัน (Work-Life Integration)

๕. สร้างเครือข่ายระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิดและทักษะที่จำเป็นในการสร้างสรรค์การเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยการรับฟังปัญหาและกำหนดแนวทางบริหารจัดการที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและประเทศชาติ

ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความสำคัญกับการสร้างระบบนิเวศในการทำงาน โดยได้กำหนดประเด็นการพัฒนาเพื่อการสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ คือ

๑) ศักยภาพพัฒนาองค์กรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Agile Organization) และแข่งขันได้ด้วยนวัตกรรม

๒) พัฒนากรอบความคิด (Mindset) และสมรรถนะของบุคลากรให้เท่าทันในศตวรรษที่ ๒๑ (คนดี คนเก่ง และคนกล้า) ซึ่งเป็นการดำเนินงานของภาครัฐให้มีระบบนิเวศในการทำงานที่เหมาะสมและสอดรับกับบริบทแวดล้อมที่สามารถส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังออกมาอย่างมีประสิทธิผล
(https://library.parliament.go.th/th/radioscript/rr2566-apr1)



๒.๓ การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีมีความสำคัญต่อวัฒนธรรมในที่ทำงาน และประสบการณ์ของพนักงานอย่างยิ่ง เนื่องจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีนั้นจะส่งผลต่อทุกสิ่ง ตั้งแต่ระดับความเครียด สุขภาพจิต ไปจนถึงผลิตภาพ และประสิทธิภาพการทำงาน

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี คือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นมากกว่าแค่สภาพแวดล้อมทางกายภาพ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีคือพื้นที่ที่ส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดี ผลิตภาพ และการเติบโตของพนักงาน ปัจจัยบางส่วนที่นำไปสู่สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีนั้นหมายรวมถึงการมีแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน มีค่านิยมที่ทุกคนเข้าถึงได้ มีบรรยากาศที่เปี่ยมไปด้วยความเอื้ออาทร และมีวัฒนธรรมแห่งความไว้วางใจกล่าวโดยสรุปคือ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี คือ พื้นที่ที่ส่งเสริมให้ผู้คนทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพของตน และสามารถนำไปปรับใช้ได้ไม่ว่าพนักงานจะทำงานร่วมกันในที่ทำงานจริงหรือทำงานจากทางไกลผ่านสภาพแวดล้อมเสมือนจริง

ประโยชน์ที่ได้รับจากสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

๑. ความเครียดและภาวะหมดไฟลดลง การสร้างสภาพแวดล้อมที่บุคลากรรู้สึกสบายใจที่จะขอความช่วยเหลือในการจัดการกับความเครียด ไม่ทำให้เกิดภาวะหมดไฟ และลดการขาดงาน ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญอย่างมาก

๒. เพิ่มผลิตภาพ ความสุขและผลิตภาพนั้นเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกัน สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีจะช่วยให้ บุคลากรทำงานลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีผลงานโดยรวมเพิ่มขึ้น และช่วยให้บุคลากรแต่ละคนก้าวหน้าในอาชีพการงานได้เร็วขึ้นไปพร้อมๆ กันด้วย

๓. รักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร บุคลากรที่มีความสุขจะไม่ค่อยเริ่มค้นหาโอกาสจากที่อื่น ๆ แม้ว่าอาจจะมีการดึงดูดผู้มีความสามารถด้วยเงินเดือนสูง ๆ ก็ตาม แต่หากวัฒนธรรมองค์กร สภาพแวดล้อมในการทำงาน และโอกาสก้าวหน้าไม่เป็นไปตามความคาดหวัง ไม่นานบุคลากรก็จะเริ่มมองหางานใหม่ การลาออกเร็วจึงเป็นหนึ่งในต้นทุนที่แพงที่สุดที่องค์กรต้องเผชิญ แต่ก็เป็นปัจจัยที่ป้องกันได้เช่นกัน

๔. มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ทำงาน ๕ วันเป็นเวลา ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ จึงส่งผลต่อสุขภาพทางร่างกายและอารมณ์ ซึ่งมีบทบาทอย่างมากต่อความรู้สึกในการทำงาน เป็นที่ชัดเจนว่าในอนาคต องค์กรต้องใช้แนวทางเชิงรุกมากขึ้น เพื่อสนับสนุนความเป็นอยู่ของบุคลากรในที่ทำงานเพื่อสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีเอาไว้

๕. เกิดขวัญกำลังใจ ขวัญกำลังใจของบุคลากร คือความพึงพอใจ ทัศนคติและมุมมองโดยรวมที่บุคลากร รู้สึกเมื่ออยู่ในที่ทำงาน ถ้าขวัญกำลังใจอยู่ในระดับสูงก็จะเป็นแรงกระตุ้นให้บุคลากร มีส่วนร่วมและทำงาน ร่วมกับคนอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อการทำงาน

ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อขวัญกำลังใจในที่ทำงาน ได้แก่ การสื่อสารทางธุรกิจที่ดีระหว่างบุคลากรและผู้บริหาร การกำหนดเส้นทางอาชีพที่ชัดเจน และวัดผลได้ ตลอดจนการเฉลิมฉลองผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จของพนักงาน

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีนั้นเป็นมากกว่าแค่เรื่องพื้นที่ทำงานแบบเดิม ๆ

วิธีสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

ประเด็นสำคัญ ๗ ข้อ ที่ควรให้ความสำคัญ

๑. สร้างประสบการณ์การฝึกอบรมพนักงานใหม่ที่น่าประทับใจ

ความประทับใจแรกคือความประทับใจที่ไม่รู้ลืม เพราะประสบการณ์ของบุคลากรที่ดีจะเริ่มต้นขึ้นตั้งแต่วันแรกในการทำงาน

ดังนั้นการทำความเข้าใจความต้องการของบุคลากรใหม่จึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความประทับใจแรกที่ยอดเยี่ยม การแนะนำออฟฟิศและการบอกถึงบทบาทอย่างชัดเจน รวมถึงการพาไปชมสถานที่ทำงาน ทั้งแบบออนไลน์และในสถานที่จริง จะสามารถช่วยให้ บุคลากรใหม่รู้สึกคุ้นเคยและทำให้ได้สัมผัสวัฒนธรรมองค์กรได้เป็นอย่างดี

๒. มีค่านิยมที่ชัดเจน

วัฒนธรรมหรือค่านิยมองค์กรที่ชัดเจนส่งผลต่อประสิทธิภาพของธุรกิจโดยรวมอย่างชัดเจน ค่านิยมขององค์กรที่ชัดเจนและการสร้างแรงบันดาลใจคือสิ่งที่กำหนดวิสัยทัศน์ให้องค์กร และเป็นสิ่งที่รวมบุคลากรให้เป็นหนึ่งเดียว

๓. ส่งเสริมการเชื่อมต่อ

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรทุกคนในองค์กร เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เนื่องจากบุคลากรทุกระดับจะรู้สึกว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของทีม และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีก็ยิ่งมีความสำคัญมากขึ้นในวัฒนธรรมการทำงานจากทางไกล ในปัจจุบันซึ่งผู้คนไม่ค่อยมีโอกาสได้พบเจอกันบ่อยนัก กิจกรรมการสร้างทีมไม่ว่าจะเป็นแบบตัวต่อตัว หรือทางออนไลน์ ก็เป็นวิธีที่ยอดเยี่ยม ในการนำเพื่อนร่วมงานมารวมตัวกัน ซึ่งจะช่วยสร้างความสามัคคีและการเชื่อมต่อทางสังคมเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนให้เคารพซึ่งกันและกัน และก่อให้เกิดความไว้วางใจ

๔. ให้ความสำคัญกับสุขภาวะ

การที่นายจ้างตระหนักถึงสิ่งที่เกิดขึ้นกับความเป็นอยู่ของบุคลากรและแสดงให้เห็นว่าพวกเขาตระหนักในเรื่องดังกล่าวจริงๆ นับว่าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง การแสดงความเข้าอกเข้าใจต่อความต้องการของบุคลากร

การมอบสิทธิประโยชน์ เช่น ส่วนลดค่าสมาชิกยิม ทางเลือกการทำงานที่ยืดหยุ่น และการให้คำปรึกษาฟรี จะช่วยลดความเครียดในที่ทำงานและปรับปรุง คุณภาพชีวิตโดยรวมให้ดีขึ้นได้ นโยบายที่เปิดกว้าง ซึ่งจะช่วยให้พนักงานสามารถพูดคุย กับผู้นำเกี่ยวกับสิ่งที่ตนคิดได้ ก็อาจมีประสิทธิภาพไม่น้อยไปกว่ากัน

๕. ส่งเสริมความหลากหลายและการเปิดกว้าง

องค์ของคุณต้อนรับคนจากทุกวัย เชื้อชาติ วัฒนธรรม ศาสนา และเพศหรือไม่ ทีมที่มีความหลากหลายและเปิดกว้างจะเป็นแรงขับเคลื่อนให้แก่องค์กรที่มีความทันสมัยและมีหัวก้าวหน้า แต่หากองค์กรของคุณไม่ค่อยมีความหลากหลายมากนัก ก็อาจส่งผลกระทบโดยตรงต่อประสบการณ์การจ้างงานในขอบเขตที่กว้างขึ้นและส่งผลต่อ ความรู้สึกสบายใจในสภาพแวดล้อมการทำงาน ทำให้ที่ทำงานจริงมีบรรยากาศที่เหมาะสม

การสร้างพื้นในการปฏิบัติที่ที่สะดวกสบายและส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานจะเป็นสิ่งสำคัญ แต่การออกแบบพื้นที่สำหรับการทำงานร่วมกันและพื้นที่สำหรับ พักเบรกก็มีความสำคัญเช่นกัน เนื่องจากจะทำให้พนักงานสามารถสร้างความสัมพันธ์ ทางสังคมและดูแลสุขภาพจิตของตนในสภาพแวดล้อมการทำงานได้

๖. เปิดกว้าง

บุคลากรที่รู้สึกว่าผู้นำสื่อสารกับพวกเขาโดยตรงและสื่อสารตามความจริงมักจะเคารพองค์กรที่พวกเขาทำงานด้วยและรู้สึกดีต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างไรก็ตาม บุคลากรไม่ได้ต้องการแค่ข้อมูลที่เปิดเผยเกี่ยวกับองค์กรเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังต้องการความโปร่งใสในประเด็นทางสังคมต่างๆ เช่น สภาพภูมิอากาศ ความหลากหลาย และการเปิดกว้างเมื่อมีการทำงานจากทางไกล และการทำงานแบบไฮบริดมากขึ้น องค์กรจึงจำเป็นที่จะต้องถ่ายทอดสิ่งที่จะสื่อไปพร้อม ๆ กับทำให้บุคลากรสามารถสื่อสารกับคนอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

(https://th-th.workplace.com/blog/positive-work-environment#what-is-a-positive-working-environment)

๒.๔ การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี

สภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีผลต่อการทำงานอย่างมาก เนื่องจาก สภาพแวดล้อมที่ดี จะทำให้คนทำงานมีความสุข สุขภาพดีๆ ลดความเสี่ยงจากโรคภัย หรือ อุบัติเหตุต่างๆ แต่หากถ้าสภาพแวดล้อมไม่ดี สกปรก หนู แมลงสาบ นั่นก็จะหมายถึง โรคภัย หรือ อันตรายที่จะเกิดขึ้นระหว่างการทำงานได้ ฉะนั้น จึงมีหลักการพัฒนา ๕ ประการคือ **สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต**

๑. สะอาด หมั่นทำความสะอาด ไม่รก ไม่เลอะ เก็บ กวาด เช็ด ถู ล้าง หรือ คัดแยกขยะ ดังนี้

• ขยะรีไซเคิล ได้แก่ ขวด กระดาษ เป็นต้น

• ขยะทั่วไป หรือ ขยะมูลฝอย ได้แก่ เศษอาหารต่างๆ ควรใส่ถุงที่มีความเหนียว และมัดปากถุงให้แน่น

• ขยะอันตราย เช่น กระป๋องสเปรย์ หลอดไฟ เป็นต้น

• สุดท้ายคือ สร้างความเป็นระเบียบ ของที่ทำงาน และโต๊ะทำงานของตนเอง

๒. ความปลอดภัย เพราะเราไม่รู้ว่าอุบัติเหตุ หรืออาการเจ็บป่วยในที่ทำงาน จะเกิดขึ้นเมื่อไร เราจึงจะต้องเตรียมพร้อมรับมือเสมอ โดยแบ่งเป็น

• ป้องกันอัคคีภัย จำเป็นต้องมีอุปกรณ์ดับเพลิง เช่น ถังดับเพลิง และต้องเช็คด้วยว่าถังที่มีนั้น สามารถใช้กับวัสดุไวไฟอะไรได้บ้าง เช่น

• เครื่องดับเพลิงประเภท A ใช้สำหรับดับเพลิงที่เกิดขึ้นกับวัสดุที่เป็นกระดาษ ไม้

• เครื่องดับเพลิงประเภท B ใช้สำหรับดับเพลิงที่เกิดขึ้นกับวัสดุที่เป็นของเหลวไวไฟ เช่น น้ำมันก๊าด น้ำมันสน ทินเนอร์ สี แลคเกอร์เครื่องดับเพลิงประเภท C ใช้สำหรับดับเพลิงที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ไฟฟ้า หรือวัสดุอื่น ๆ ที่มีกระแสไฟฟ้า

• เครื่องดับเพลิงประเภท D เป็นเครื่องดับเพลิงชนิดพิเศษที่ใช้สำหรับดับเพลิงที่เกิดขึ้นกับวัสดุที่เป็นของแข็งไวไฟ เช่น แมกนีเซียม โซเดียม ฟอสฟอรัส นิเกิล ไทเทเนียม หรือวัสดุอื่นที่เครื่องดับเพลิงทั่วไปไม่สามารถดับได้ รวมถึงมีทางหนีไฟที่ชัดเจน

• ป้องกันอุบัติเหตุ ในโรงงานจำเป็นต้องมี หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัย ป้ายเตือนต่าง ๆ ให้ชัดเจน รวมถึงอุปกรณ์ป้องกันต่างๆตามความเหมาะสม ให้เพียงพอต่อจำนวนบุคลากร

๓. สิ่งแวดล้อมดี จะต้องมีการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อสุขภาพ สถานที่ต้องไม่ก่อมลพิษต่อสุขภาพของบุคลากร และชุมชนโดยรอบ ไม่ว่าจะเรื่อง ฝุ่น เสียง สารเคมี น้ำเสีย และขยะและจะต้องดูแลพฤติกรรมสุขภาพของบุคลากรในที่ทำงาน ไม่ว่าจะ กินร้อน ช้อนกลาง ล้างมือ และใช้ส้วมให้ถูกต้อง รวมถึงความสะอาดด้วย

๔. มีชีวิตชีวา จะต้องส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพ และความแข็งแรงของร่างกาย ซึ่งจะส่งผลดีต่อการทำงานด้วยอย่างการ เพิ่มพื้นที่สีเขียว สถานที่ทำงานควรมองแล้วปลอดโปร่ง ตกแต่งด้วยต้นไม้และส่งเสริมสุขภาพ จัดให้มีกิจกรรมยืดเหยียด ออกกำลังกาย รับประทานอาหารครบ ๕ หมู่ และส่งเสริม ป้องกันภาวะโลหิตจาง

๕. สมดุลชีวิต ต้องส่งเสริมให้มีความสมดุลชีวิตระหว่างชีวิตทำงาน และชีวิตครอบครัว ทำได้ง่าย ๆ ด้วยวิธีคิด ๒ อย่างคือ

- มุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน และแบ่งเวลาให้ครอบครัวได้
- ชีวิตส่วนตัวไม่ก้าวก่ายเวลาทำงาน เพื่ออนาคตที่สดใส

(https://multimedia.anamai.moph.go.th/)





บทที่

๓

การขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว



การขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว เป็นการดำเนินการภายใต้กรอบนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อตอบสนองต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันกันเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม โดยมุ่งมั่นให้บุลากรภายในองค์กรมีความรู้และมีความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมในการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน โดยการดำเนินการตามเกณฑ์การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๖ หมวด ดังนี้





หมวดที่ ๑

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เป็นอำนาจหน้าหน้าที่ของผู้บริหารในการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย นโยบาย การจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การจัดการปัญหาด้านทรัพยากร ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยประกอบด้วยตัวชี้วัด จำนวน ๘ ข้อ ดังนี้

๑. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

๒. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

๓. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๔. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

๖. แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๗. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)

๘. การทบทวนฝ่ายบริหาร



๑. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กรต้องมีความชัดเจน ง่ายต่อการสื่อสารทำความเข้าใจ สามารถปรับเปลี่ยนให้ทันต่อเหตุการณ์ และมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรภายในและภายนอก โดยนโยบายฯ จะนำมาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานที่จะแสดงถึงวิสัยทัศน์ ความมุ่งมั่นตั้งใจ และการจัดการสิ่งแวดล้อมในภาพรวม รวมทั้งต้องมีความสอดคล้องกับกฎหมายและเกณฑ์การปฏิบัติของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้วย

การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร

๒) นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

๓) กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

๔) กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๕) กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ประกอบด้วย การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ การใช้กระดาษ ปริมาณของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก

แนวทางการดำเนินงาน

๑) องค์กรต้องกำหนดขอบเขต แผนผังภายในและภายนอกอาคาร และระบุกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในองค์กรให้ชัดเจน

๒) องค์กรมีการกำหนดและแสดงเอกสารนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ที่แสดงให้เห็นการจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เช่น การปรับปรุงระบบการควบคุม การป้องกัน การจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นต้น

๓) มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายสิ่งแวดล้อมผ่านการสื่อสารทุกช่องทาง ต่อบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร เช่น การประชุม Website Facebook Fanpage เป็นต้น

๔) องค์กรต้องมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการอยู่มีเหมาะสมทันสมัยหรือไม่ โดยสามารถกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม

๕) มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นลายลักษณ์อักษรทุกปี โดยระบุรายละเอียดครอบคลุมทุกหมวด ระยะเวลา ความถี่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร

๖) มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดในการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

นโยบายสิ่งแวดล้อมที่ดีจะต้องสะท้อนวิสัยทัศน์ เจตนารมณ์ ค่านิยม สอดคล้องกับกิจกรรม โดยมีการระบุถึงความมุ่งมั่นในการจัดการสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ความมุ่งมั่นในการปรับปรุงและป้องกันมลภาวะตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ความมุ่งมั่นในการสร้างความตระหนักด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม และความมุ่งมั่นในการเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อให้บุคลากรเห็นความสำคัญต่อการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน รวมทั้งมีการมอบหมายผู้รับผิดในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด

ขั้นตอนที่ ๒ การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม

การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อมสามารถทำได้หลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Intranet Facebook Fanpage Line Application เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๓ การทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม

องค์กรต้องมีการการทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารต้องอนุมัติใหม่และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนทราบ หากมีการทบทวนแล้วนโยบายที่ประกาศใช้ปัจจุบันยังมีความเหมาะสม ก็สามารถใช้และคงไว้ต่อไปได้

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องติดประกาศไว้ในบริเวณที่บุคคลภายในและภายนอกมองเห็นชัดเจน

๒. องค์กรจะต้องชี้แจงและอบรมบุคลากรให้เข้าใจถึงนโยบายสิ่งแวดล้อม และสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมได้

๓. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี



ประกาศสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม

ด้วยปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่ทุกฝ่ายได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการร่วมมือกับเพื่อแก้ไขทั้งจากองค์กรภายในประเทศและต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการของสภาผู้แทนราษฎร มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งของการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงพิจารณาเห็นสมควรที่จะดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเพื่อให้การดำเนินการได้ผลสำเร็จเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ จึงขอประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๒. จัดการสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลพิษ และพัฒนาให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และร่วมหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔. มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน

๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภา เพื่อร่วมมือกันขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชวน หลีกภัย)
ประธานสภาผู้แทนราษฎร

นโยบายสิ่งแวดล้อม ของประธานสภาผู้แทนราษฎร

๒. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

การจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ให้บรรลุผลสำเร็จเป็นสำนักงานสีเขียวได้นั้น จำเป็นต้องมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน มีการคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างทั่วถึงกัน

แนวทางการดำเนินงาน

๑) คัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว
๒) ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว
๓) การสื่อสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว
๔) การทบทวนประสิทธิภาพของคณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ คัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว

จัดทำคำสั่งคณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว โดยการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ หัวหน้าควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ติดตามผลและรายงานการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้บริหาร

ส่วนที่ ๒ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการทำงาน พร้อมจัดทำบันทึก รวมทั้งมีหน้าที่สื่อสารเพื่อสร้างจิตสำนึกและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

จัดทำประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว อนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงเป็นลายลักษณ์อักษร (เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมคณะกรรมการ/คณะทำงาน)

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสื่อสาร

เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว ดำเนินการแล้วเสร็จต้องมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คำสั่งฯให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึงกัน เช่น เผยแพร่ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ การทบทวนประสิทธิภาพของคณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว

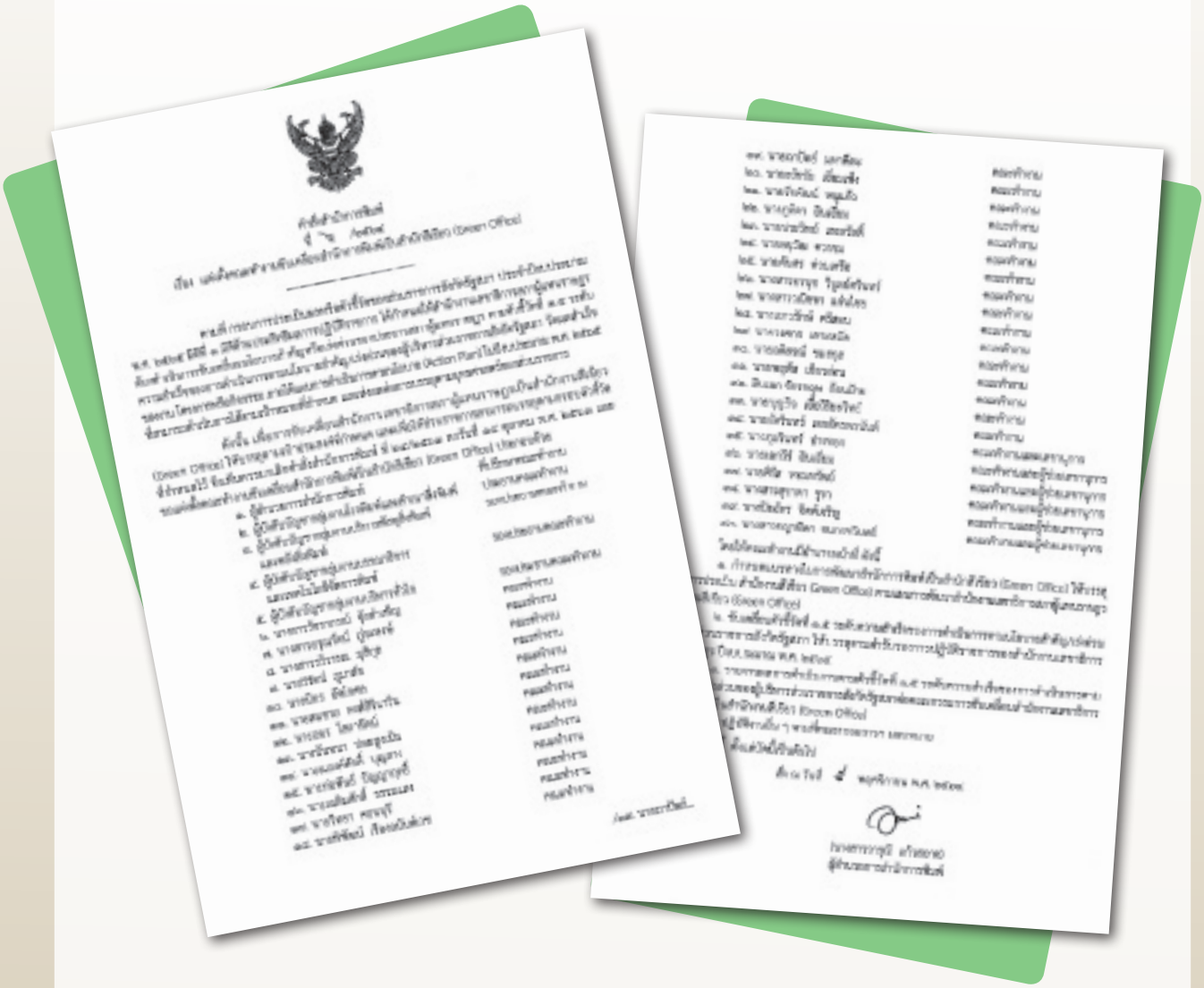
หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ควรมีการทบทวนประสิทธิภาพของคณะทำงานเพื่อปรับเปลี่ยนบุคลากรที่มีความเหมาะสม หรือมีความรู้ความสามารถเพิ่มเติม

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้รับทราบทั่วกัน โดยนำไปติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. คณะทำงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตนเองรับผิดชอบ

๓. หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อมจะต้องทราบถึงประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมด้านความเพียงพอ ความรู้ และความสามารถ



คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว

๓. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

การระบุประเด็นปัญหาฯ ต้องศึกษาวิเคราะห์จากกิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน พิจารณาการใช้ทรัพยากรที่ก่อให้เกิดปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบ รวมถึงแนวทางแก้ไข การระบุประเด็นปัญหาฯ ประกอบด้วย

๑) กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

๒) การวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

แนวทางการดำเนินงาน

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน

๒) รวบรวมกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

๓) การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม

๕) รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๖) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

๗) กำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน กำหนดระยะเวลาในการติดตาม การปรับปรุงที่แน่นอน

๘) นำปัญหาสิ่งแวดล้อมการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลกิจกรรมของสำนักงาน

การรวบรวมข้อมูลกิจกรรมการทำงานของสำนักงาน โดยการมอบหมายตัวแทนผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลในแต่ละขั้นตอนการทำงาน เพื่อค้นหาปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒ การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

โดยการวิเคราะห์ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis) แสดงปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ วัตถุดิบ ทรัพยากร พลังงาน เป็นต้น และแสดงปัจจัยนำออก (Output) ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ ของเสีย ปัญหาสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

โดยนำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์จากกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ มาระบุลงในตารางประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการวิเคราะห์ปัญหาหาสิ่งแวดล้อมให้ชัดเจนว่าปัญหาที่พบเป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงหรือทางอ้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นอยู่ในสภาวะปกติ หรือ ฉุกเฉิน โดยพิจารณาจาก

แหล่งที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยตรง (Direct) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคลากรของสำนักงานฯโดยตรง

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยอ้อม (Indirect) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมที่กระทำโดยบุคลากรภายนอกสำนักงานฯ

สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดตามปกติ (Normal) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งเมื่อทำกิจกรรมนั้น

ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ (Abnormal) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเป็นอุบัติเหตุด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การรั่วไหลของสารเคมี ท่อน้ำแตก เป็นต้น

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดสภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หรือมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่น เพลิงไหม้ การรั่วไหลของสารเคมีปริมาณมาก เป็นต้น

กรณีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนการก่อสร้างอาคาร หรือ เพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้) จะต้องนำมาระบุกิจกรรม การใช้พลังงาน ทรัพยากร และมลพิษด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร

โดยนำประเด็นการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์กิจกรรมในแต่ละขั้นตอนการทำงาน มาระบุลงในตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากรและพลังงาน เพื่อทราบถึงนัยสำคัญของประเด็นปัญหา โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรงของปัญหาแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ

ระดับรุนแรงมาก ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่สามารแก้ไขและควบคุมได้ และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมาก

ระดับความรุนแรงปานกลาง ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขและควบคุมได้บางส่วน ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง

ระดับความรุนแรงน้อย ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขและควบคุมได้ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมระดับต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ

โดยนำประเด็นการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ได้จากการสำรวจและวิเคราะห์กิจกรรมในแต่ละขั้นตอนการทำงาน มาระบุลงในตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรงของปัญหา แบ่งเป็น ๓ ระดับ

ระดับรุนแรงมาก ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่สามารแก้ไขและควบคุมได้ และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมาก

ระดับความรุนแรงปานกลาง ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขและควบคุมได้บางส่วน ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมระดับปานกลาง

ระดับความรุนแรงน้อย ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขและควบคุมได้ ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมระดับต่ำ

ขั้นตอนที่ ๖ การหาแนวทางแก้ไข ป้องกันและควบคุมปัญหา

๑) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ ระดับปานกลางขึ้นไป ต้องจัดทำแนวทางแก้ไข โดยกำหนดมาตรการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามเฝ้าระวัง

๒) ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม เช่น กรณีเกิดจากการจ้างหรือผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานโดยอ้างอิงไปยังหมวดการจัดซื้อจัดจ้าง (หมวด ๖)

๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกันไม่ให้ปัญหาเกิดขึ้น

๔) ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน ต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน จัดทำแผนระงับเหตุ มีการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนดโดยอ้างอิงไปยังหมวดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (หมวด ๕)

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. มีการรวบรวมภารกิจของสำนักงานให้ครบถ้วน

๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบให้เหมาะสมและมีความเข้าใจในการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

๓. มีการระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน

๔. มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมให้ครบถ้วน

๕. มีการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน

๖. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๗. มีการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

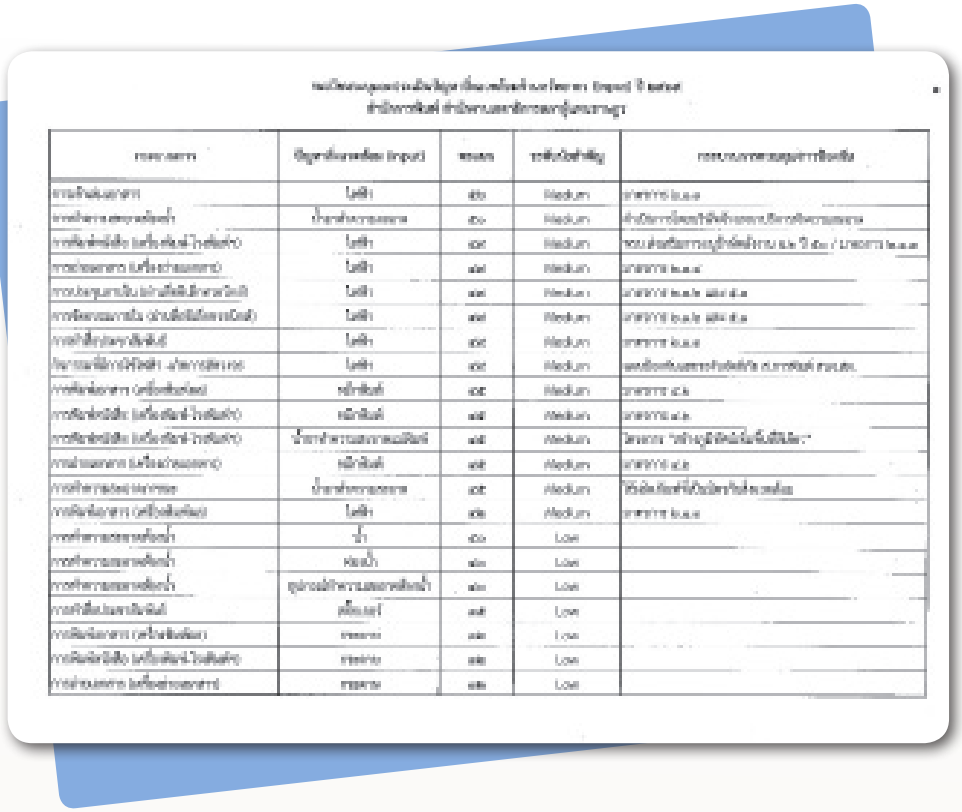
๘. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย

๑๐. มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๑๑. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนับสำคัญ มีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไขครบถ้วน

๑๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการคู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน



ตัวอย่างทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร ปี ๒๕๖๕

๔. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายสิ่งแวดล้อมเป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อม เช่น กฎหมายเกี่ยวกับค่ามาตรฐานมลพิษทางน้ำ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการขยะ รวมทั้งการทบทวนกฎหมายสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

แนวทางการดำเนินงาน

๑) พิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้

๒) รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

๓) พิจารณาสาระสำคัญของกฎหมายว่าสอดคล้องกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

๔) ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) กำหนดระยะเวลา ความถี่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การพิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้

๑) นำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมมาพิจารณาเพื่อเลือกกฎหมายสิ่งแวดล้อม

๒) พิจารณากฎหมายที่เกี่ยวข้องใกล้ตัวก่อนเสมอ

๓) พิจารณากฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุด ซึ่งถ้าเป็นกฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุดกฎหมายที่อ่อนกว่าสำนักงานก็จะสามารถปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

๑) ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการ หรือ เว็บไซต์หน่วยงานราชการ

๒) ศึกษารายละเอียด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) สรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และนำมาลงทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๓ การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบและเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตนเอง

๑) แจกจ่ายทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมไปยังส่วนงานต่าง ๆ

๒) มีการสื่อสาร ชี้แจง ฝึกอบรมให้พนักงานเข้าใจ

๓) มีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายมีหน้าที่ตรวจสอบ ประเมินความสอดคล้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ การปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

มีการกำหนดระยะเวลาในการติดตาม ปรับปรุง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เมื่อมีการปรับปรุงกฎหมาย ข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการปรับปรุงทะเบียนกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการสื่อสารไปยังส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมและประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน

๓. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๔. สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้

๕. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และมีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๖. กรณีพบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางการแก้ไข

๗. มีการรวบรวม ทบทวนกฎหมาย และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

๕. ข้อมูล ก๊าซเรือนกระจก

การคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก เป็นการบ่งบอกข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน ซึ่งเป็นแนวทางนำไปสู่การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยแบ่งกิจกรรมที่มีการปล่อยและดูดกลับก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงานของสำนักงานไว้ ๓ ประเภท

ประเภทที่ ๑ การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางตรง คือ ก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นโดยตรงภายในสำนักงาน ได้แก่

- การเผาไหม้ที่อยู่กับที่ เช่น การเผาไหม้เชื้อเพลิงที่ใช้หุงต้มในสำนักงาน
- กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการอันเนื่องมาจากปฏิกิริยาเคมีภายในกระบวนการผลิต
- การเผาไหม้ที่มีการเคลื่อนที่ เช่น การเผาไหม้เชื้อเพลิงจากกิจกรรมขนส่งของยานพาหนะของสำนักงาน
- การรั่วไหลและอื่น ๆ เช่น การใช้สารเคมีเพื่อซักล้างทำความสะอาด ก๊าซมีเทนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย
- การเผาไหม้ชีวมวล

ประเภทที่ ๒ การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมจากการใช้พลังงาน คือ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการผลิตไฟฟ้า ความร้อนหรือไอน้ำที่ถูกนำเข้าจากภายนอกเพื่อใช้ภายในองค์กร ดังนั้น การใช้ไฟฟ้าในสำนักงานจะไม่ใช่เป็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ณ ที่ตั้งของสำนักงาน แต่เป็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ณ แหล่งที่ผลิตกระแสไฟฟ้า

ประเภทที่ ๓ การปล่อยและการดูดกลับก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่นๆ คือ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมนอกเหนือจากประเภทที่ ๑ และ ประเภทที่ ๒ ตัวอย่างเช่น ปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน ก๊าซเรือนกระจกจากการใช้น้ำประปาภายในสำนักงาน ก๊าซเรือนกระจกจากวัสดุสำนักงานที่ใช้ภายในสำนักงาน เช่น กระดาษ

การใช้ทรัพยากร เช่น การใช้ไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ ของเสียและมลพิษ ถือเป็นส่วนสำคัญในการปล่อยก๊าซเรือนกระจก บุคลากรทุกคนในสำนักงานต้องมีความตระหนักเกี่ยวกับปัญหา และมีส่วนร่วมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

แนวทางการดำเนินงาน

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องก๊าซเรือนกระจก หรือ การคำนวณปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๒) วิเคราะห์กิจกรรมที่มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมของสำนักงาน

๓) ศึกษาวิธีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๔) รวบรวมและคำนวณข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมภายในสำนักงานปีที่ผ่านมา

๕) กำหนดเป้าหมายการควบคุมปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงานที่เหมาะสม

๖) รวบรวมข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานปีปัจจุบัน

๗) วิเคราะห์ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

๘) การสื่อสารประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การนำข้อมูลกิจกรรมประกอบการคำนวณ ต้องมีการเก็บข้อมูลจากกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่สอดคล้องกับวิธีการคำนวณ และจะต้องได้รับการบันทึกไว้ในรูปแบบที่สามารถนำมาวิเคราะห์และสอบกลับได้

ขั้นตอนที่ ๒ การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การคำนวณที่ถูกต้องและได้รับการยอมรับในระดับสากล โดยเฉพาะค่าแฟกเตอร์การปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่นิยมนำมาใช้เป็นหลักสากล ได้แก่ ค่าแฟกเตอร์การปล่อยอ้างอิงตามแนวทางของ The Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC) หรือฐานข้อมูลระดับชาติของแต่ละประเทศ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ และรายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจะต้องทำการคำนวณเป็นรายเดือน และคิดเทียบต่อจำนวนบุคลากร เพื่อทำการเปรียบเทียบแนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากผลการคำนวณก๊าซเรือนกระจกมีแนวโน้มสูงขึ้นจะต้องหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข เพื่อควบคุมปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้อยู่ในระดับที่สำนักงานตั้งเป้าหมายไว้ และจะต้องมีการสื่อสารให้บุคลากร และรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. บุคลากรจะต้องมีความเข้าใจในความสำคัญของก๊าซเรือนกระจก

๒. ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องสามารถอธิบายการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

๓. เก็บข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นรายเดือน

๔. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจะต้องมีแนวโน้มลดลง หากไม่ลดลงจะต้องอธิบายสาเหตุ และแนวทางแก้ไขอย่างสมเหตุสมผล

๕. จะต้องมีการสื่อสารแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้พนักงานรับทราบอย่างต่อเนื่อง

๖. แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืนเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานให้บรรลุตามภารกิจและวิสัยทัศน์

แนวทางการดำเนินงาน

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
๒) คัดเลือกประเด็นปัญหาที่มีนัยสำคัญ โดยพิจารณาความรุนแรงตามลำดับคะแนน
๓) พิจารณาปัจจัยอื่น ๆ ประกอบในการจัดทำโครงการ เช่น งบประมาณ เทคโนโลยี
๔) เสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติลงนาม
๖) กำหนดรูปแบบการจัดทำโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมรายละเอียดผลกระทบ สาเหตุ และผู้เกี่ยวข้อง

คณะทำงานฯ พิจารณาประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ แล้วคัดเลือกประเด็นที่มีนัยสำคัญมากที่สุดหรือประเด็นปัญหาที่สำคัญ เพื่อนำเข้าสู่การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการควบคุม

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

คณะทำงานฯร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยต้องมีความเป็นไปได้และชัดเจน เข้าใจความหมายได้ตรงกัน สามารถปฏิบัติได้จริง สามารถวัดผลได้ สามารถบรรลุผลและมีกรอบระยะเวลาเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดขอบเขตของโครงการ

มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ และเวลาในการทำโครงการ/กิจกรรมอย่างเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดกิจกรรม

การกำหนดกิจกรรมขึ้นกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น ประกอบด้วย การจัดเตรียมทรัพยากร งบประมาณ การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การอบรม การตรวจสอบ การสรุปและประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๕ การกำหนดผู้รับผิดชอบ

การกำหนดผู้รับผิดชอบขึ้นกับจำนวนกิจกรรม ความยากง่าย และความสามารถของผู้รับผิดชอบในกิจกรรมนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๗ การติดตามการดำเนินงานตามโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องติดตามผลการดำเนินการของโครงการอย่างสม่ำเสมอ และสรุปผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือภาพถ่ายนำเสนอผู้บริหารทราบ หากพบปัญหาอุปสรรคจะต้องดำเนินการปรับปรุงและหาแนวทางการจัดการอย่างเร่งด่วน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้

๓. กิจกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม

๕. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ

๖. มีแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

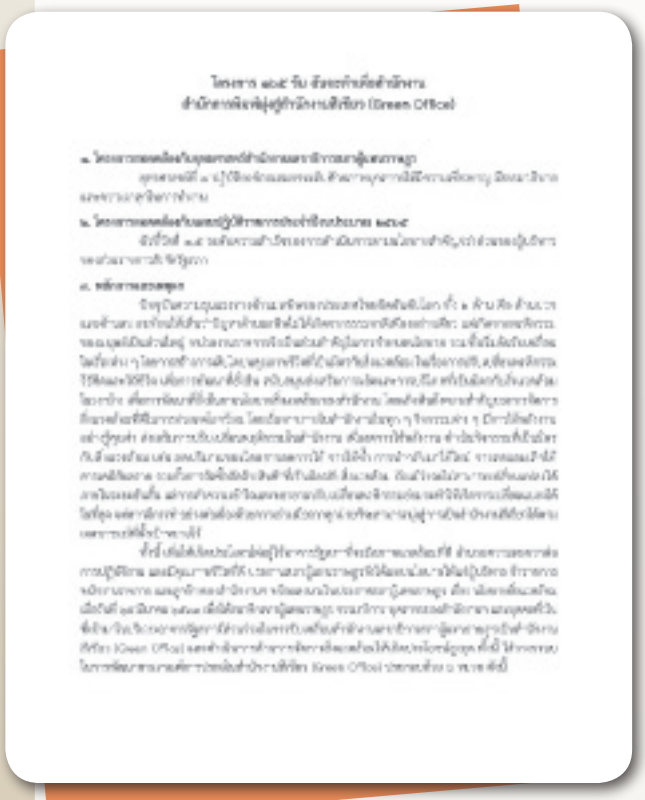
๗. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง

๘. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

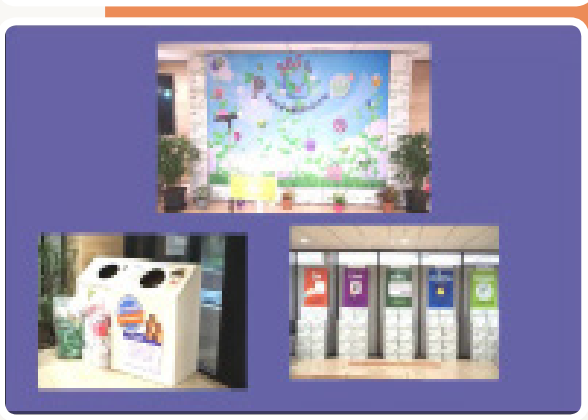
๙. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

๑๐. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายจะต้องมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข

๑๑. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด







การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว
โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน

๗. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

(สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)
การตรวจประเมินด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ทำให้ทราบว่าการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว กฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมถึงนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานหรือไม่ หากพบข้อบกพร่องสำนักงานจะได้หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การจัดการสิ่งแวดล้อมดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงาน

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
๒) กำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)
๓) จัดทำแผนและกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด
๔) ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบทุกหมวด
๕) รายงานผลการตรวจประเมิน ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไข สำนักงานสีเขียวภายในโดยเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้มีความยั่งยืนต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจประเมิน

๑) กำหนดความถี่การตรวจประเมิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การกำหนดแผนการตรวจประเมินภายในสำนักงานสามารถกำหนดความถี่ได้ตามความเหมาะสม เช่น หากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขาดประสิทธิภาพมาก อาจกำหนดความถี่ ๓-๔ ครั้งต่อปี หรือหากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขาดประสิทธิภาพเล็กน้อยอาจกำหนดความถี่ ๑-๒ ครั้งต่อปี

๒) การจัดเตรียมและแต่งตั้งทีมตรวจประเมิน การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินขึ้นอยู่กับความสามรถในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน โดยต้องเป็นบุคลากรในสำนักงาน หรือเป็นบุคลากรจากภายนอกที่หน่วยงานเชิญมาเป็นผู้ตรวจประเมิน เป็นผู้มีความรู้ในกิจกรรมและผลกระทบที่จะทำการตรวจประเมิน และต้องสอบผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจประเมินระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในและจะต้องแสดงผลการฝึกอบรมด้วย จำนวนผู้ตรวจประเมินจะอยู่ระหว่างร้อยละ ๒-๑๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน ประกอบด้วย หน่วยงานที่จะได้รับการตรวจประเมินและผู้รับผิดชอบ วัน เวลา สถานที่ ข้อกำหนดต่างๆ ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ข้อกำหนดมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และรายชื่อทีมตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตรวจประเมินให้ครบทุกหมวด โดยการตรวจประเมินจะใช้รายการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยสามารถดำเนินการได้โดย การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ การสังเกตกิจกรรมการทำงานและสภาพแวดล้อม เอกสารบันทึกข้อมูล การสรุปข้อมูลการวิเคราะห์และตัวชี้วัด เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๓ การแก้ไขข้อบกพร่อง และการติดตามผล

ในกรณีหลักฐานที่พบไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน ต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข ไม่ให้เกิดซ้ำอีก และหากดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการติดตามผลด้วย

วิธีการปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในองค์กร ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวในองค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. มีการจัดทำการกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด

๔. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน

๕. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในองค์กรครบถ้วนทุกหมวด

๘. การทบทวนฝ่ายบริหาร

การทบทวนของฝ่ายบริหารเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะได้ทราบความคืบหน้ารวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงาน

การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑) ผู้รับผิดชอบร่างวาระการประชุม และเชิญผู้บริหาร ตลอดจนตัวแทนของแต่ละหมวด

๒) รวบรวมหลักฐานการลงนามของผู้เข้าร่วมประชุม กำหนดวาระการประชุม

๓) การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

- นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานสิ่งแวดล้อม
- การติดตามแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสาร ข้อคิดเห็น การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางแก้ไขปรบปรุงและพัฒนา
- การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

๔) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายแสดงหลักฐานการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดองค์ประชุมของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้มีการแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ข้อเสนอแนะของการประชุมจะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

วิธีการปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

๒. มีตัวแทนของบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม

๓. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม

๔. การประชุมจะต้องให้ครบทุกวาระที่กำหนด

๕. การจัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง

๖. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้ทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ

๗. ต้องแสดงวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหาร ต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระการประชุม

วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯที่ผ่านมา

วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม

วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

Tacit Knowledge (ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์)

มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ประสบการณ์ตรงจากผู้ปฏิบัติด้วยการจัดให้สำนัก กลุ่มงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ สำนัก กลุ่มงาน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีความสนใจเข้ารับการศึกษาดูงานและตอบข้อซักถาม ณ สำนักการพิมพ์ ฝั่งอาคารวุฒิสภา

ข้อพึงระวัง ข้อสังเกต

๑. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ต้องมีความชัดเจน ง่ายต่อการสื่อสารทำความเข้าใจสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันต่อเหตุการณ์ และมีการเผยแพร่ต่อบุคลากรภายในและภายนอก

๒. นโยบายสิ่งแวดล้อมต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปีเพื่อให้เป็นปัจจุบัน



หมวดที่ ๒

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



เป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันเหตุการณ์ รวมถึงก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานฯ



การอบรมให้ความรู้ และประเมินความเข้าใจ

การฝึกอบรมภายนอก

การฝึกอบรมภายใน



การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

การสื่อสารภายใน

- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- ระบบอินทราเน็ต สำนักงานเลขาฯ (Intranet)
- ไลน์กลุ่มสำนักการพิมพ์ (Line Group)
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายประกาศ นิทรรศการ/การประชุม

การสื่อสารภายนอก

- Page Facebook สำนักการพิมพ์
- เว็บไซต์ Green Office สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาฯ

โดยหมวดนี้จะเน้นเรื่องการสื่อสารทั้งหมดของทุกหมวด ซึ่งเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสารแลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันสถานการณ์ รวมไปถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร รวมทั้งมีการกำหนดแผนฝึกอบรมและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมจัดทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรมและจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม โดยมีการกำหนดหัวข้อการสื่อสาร ผู้รับผิดชอบ ช่องทาง ความถี่ในการสื่อสาร รวมถึงช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นทั้งภายในและภายนอกองค์กร และความเข้าใจของบุคลากรในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อก่อให้เกิดความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร ได้แก่ การจัดการขยะ การจัดการน้ำเสีย การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เป็นต้น

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรม

คณะทำงานฯ ดำเนินการร่วมกันพิจารณาหลักสูตรที่จะต้องมีการฝึกอบรมบุคลากรทุกคน เพื่อให้มีความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ตรงกัน หลักสูตรที่จะต้องอบรมบุคลากรอย่างน้อยมีดังนี้

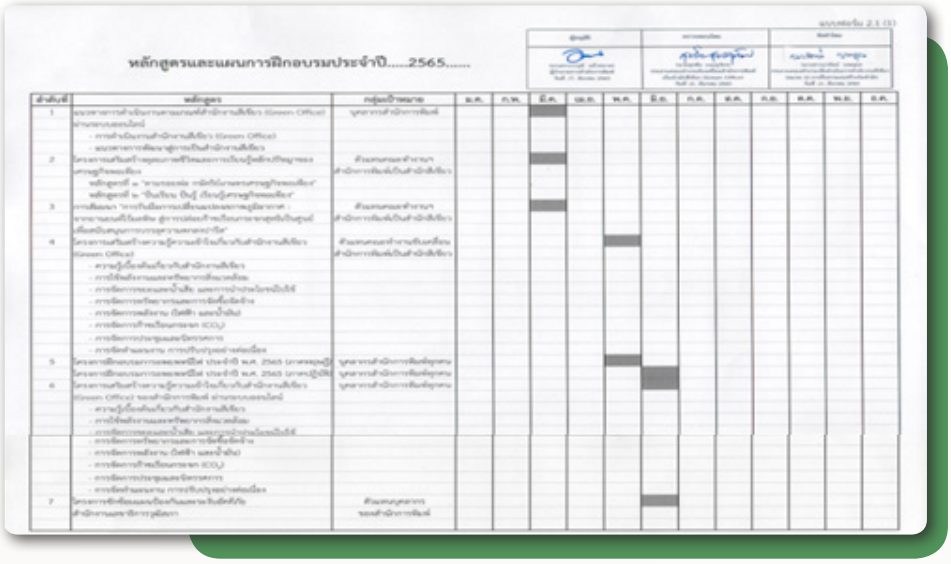
- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก
- การอพยพหนีไฟ



นอกจากนี้ การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมสามารถพิจารณาได้จากปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นนัยสำคัญขององค์กรในขณะนั้น (อ้างอิงไปยังหมวด ๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม) รวมถึงกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่กำหนดให้มีการจัดอบรม เช่น การฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น เป็นต้น (อ้างอิงไปยังหมวด ๑.๔ กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง) หากหน่วยงานมีการจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาทำงานในองค์กร จะต้องทำการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้นด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ จะต้องทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อนำมาพิจารณาหลักสูตรในการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนการฝึกอบรม

วางแผนการฝึกอบรมโดยกำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าอบรม ซึ่งกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาทำงานภายในองค์กร

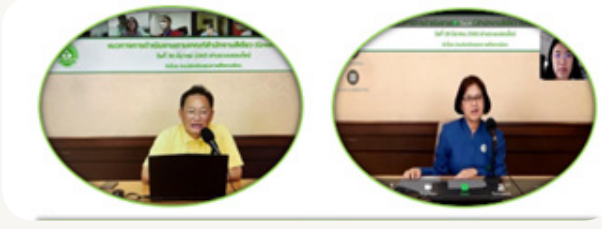


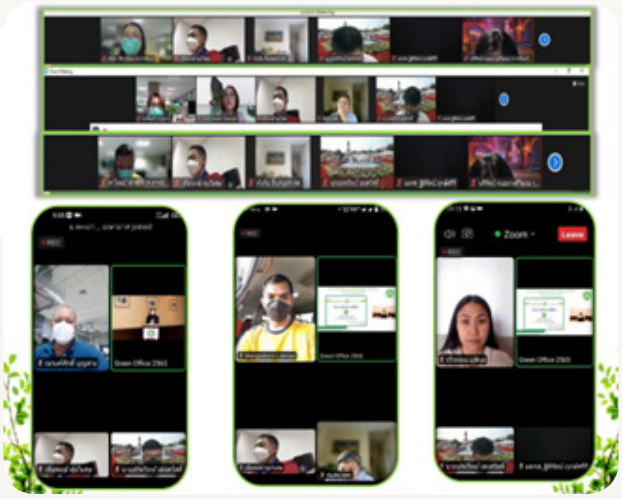
การวางแผนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการฝึกอบรมและประเมินผลความเข้าใจหลังจากการฝึกอบรม

การฝึกอบรมบุคลากรจะต้องมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรใหม่ที่ยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กร รวมไปถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร

๑. โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕
ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meeting





๒. โครงการเสริมสร้างดุลยภาพชีวิตและการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



๓. การสัมมนาเรื่อง “การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจากยานยนต์ไฟฟ้าสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ เพื่อสนับสนุนการบรรลุความตกลงปารีส” ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meetings



การฝึกอบรมภายนอก

๔. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)



๕. โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
(ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ)



๖. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ในรูปแบบอนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meetings



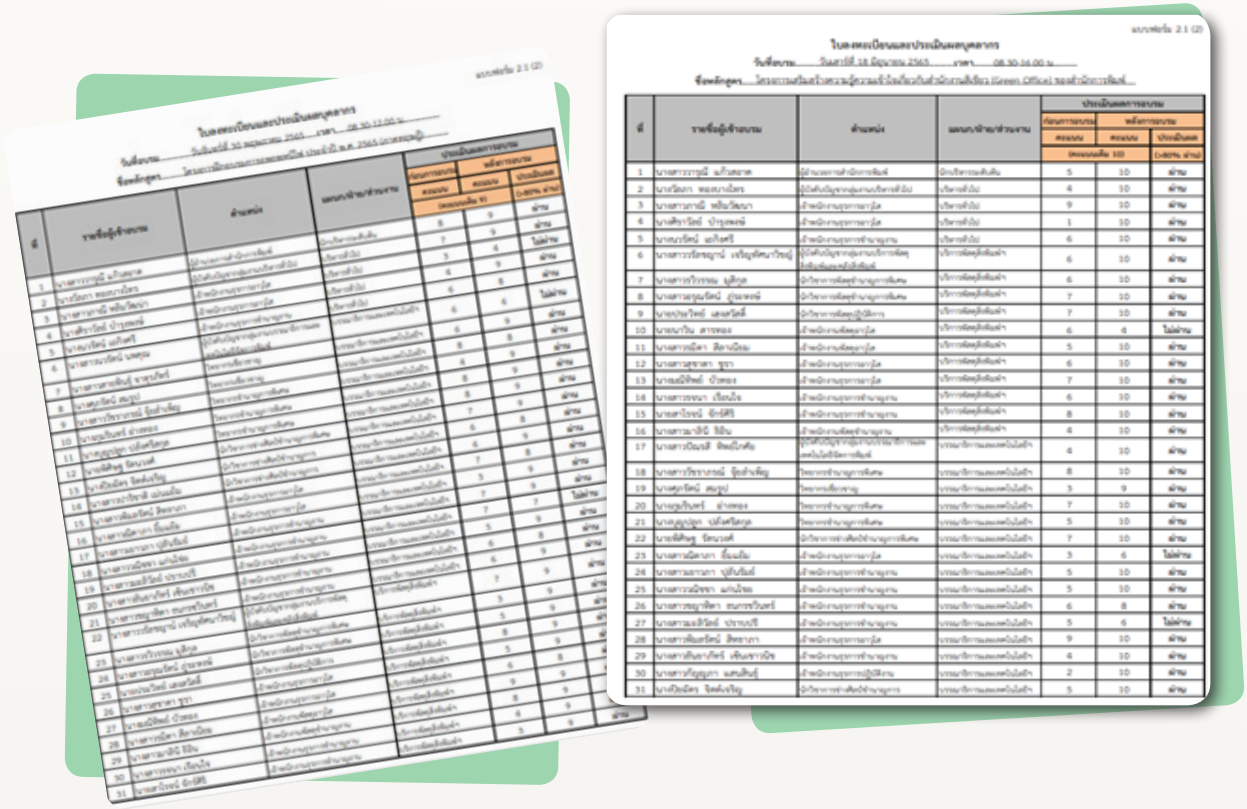
๗. โครงการซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการประเมินผลก่อนและหลังจากฝึกอบรมทุกครั้ง เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนที่จะไปปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ วิธีที่ใช้ในการประเมินผล ได้แก่ ทำข้อสอบวัดผล สอบถามความเข้าใจของบุคลากร (Oral Test) การทดสอบการปฏิบัติหน้างาน เป็นต้น (การประเมินผลอาจทำโดยการสอบถามหากผู้เข้าอบรมมีจำนวนไม่มาก)

สรุปผลการเข้าร่วม และวัดความรู้ต่อหลักสูตรการอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๕
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ชื่อหลักสูตรการอบรม	จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรม					ผลการวัดความรู้			
	เป้าหมาย (คน)	เกณฑ์ 80% ต้องเข้าร่วม (คน)	เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน	%	ผล	เกณฑ์ 70-80% ต้องผ่าน (คน)	จำนวนคน ที่ผ่าน	%	ผล
1. โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. 2565									
- ภาคทฤษฎี	99	79	82	82.83	เกินเป้าหมาย	57	65	79.27	เกินเป้าหมาย
- ภาคปฏิบัติ	99	79	86	86.87	เกินเป้าหมาย	-	-	-	-
2. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการพิมพ์ ผ่านระบบออนไลน์	110	88	96	87.27	เกินเป้าหมาย	77	74	77.08	ต่ำกว่าเป้าหมาย
ค่าเฉลี่ยจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมในทุกหลักสูตร				85.66		ค่าเฉลี่ยผลการวัดความรู้ในทุกหลักสูตร		78.18	



การประเมินความเข้าใจ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร

หลักจากที่บุคลากรได้รับการฝึกอบรมแล้วไม่ว่าเป็นอบรมภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรจะต้องจัดทำประวัติการฝึกอบรมทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าบุคลากรดังกล่าวมีความรู้และประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมใดบ้าง และเพื่อวางแผนต่อในอนาคตในการพัฒนาความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากร

สถิติการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่จัดอบรม		ผลการประเมิน		จำนวนวัน
					ภายใน	ภายนอก	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	สำนักการพิมพ์								
๑	นางสาววารุณี แก้วสอาด	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	๒๖ ต.ค. ๖๔	โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมที่ ๑: การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภาพรวมองค์กร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	✓				๐.๕
			๒๔ มี.ค. ๖๕	โครงการขับเคลื่อนนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมส่งเสริมการสร้างและพัฒนานวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนไปสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม	✓				๑
			๑๐ ก.พ. ๖๕	โครงการสร้างเสริมจริยธรรมนำพิมงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รุ่นที่ ๑)	✓				๐.๕
			๒๕ ก.พ. ๖๕	อบรมหลักสูตร "สร้างสุขด้วยสติในองค์กร" (MIO)	✓				๐.๕



ประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประวัติวิทยากร

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. กำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม

๒. วิทยากรอบรมจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่ จะอบรม และต้องมีหลักฐานความสามารถและประสบการณ์ในการเป็นวิทยากร

๓. อบรมเรื่องการปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

๕. บุคลากรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมอย่างแท้จริง โดยดูจากการสอบถาม และหลักฐานการประเมินผล

๖. จัดทำบันทึกประวัติการฝึกอบรม

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละระดับขององค์การ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับรู้ข่าวสารด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันสถานการณ์ รวมไปถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงการเปิดช่องเพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือการเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมสามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่ การสื่อสารภายในและการสื่อสารภายนอก

การสื่อสารภายใน

หมายถึง กระบวนการในการแลกเปลี่ยนข่าวสารของหน่วยงานกับบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน เช่น

- การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- การรับส่งข้อมูลข่าวสารโดยผ่านคอมพิวเตอร์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่อออนไลน์
- การรับความคิดเห็นจากบุคคลภายในหน่วยงาน
- ป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ เช่น
  - การจัดการขยะในองค์กร
  - กิจกรรม ๕ส
  - การประหยัดน้ำและไฟฟ้า เป็นต้น



การสื่อสารภายนอก

หมายถึง กระบวนการในการแลกเปลี่ยนข่าวสารของหน่วยงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ข่าวสารให้เกิดความเข้าใจ เช่น

- การสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การส่งข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ (website)
- การรับความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก เป็นต้น



ตัวอย่าง การสื่อสารของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้ง ๒ ประเภท มีดังนี้

๑) การสื่อสารภายใน ได้แก่ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระบบอินทราเน็ต สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Intranet) ไลน์กลุ่มสำนักการพิมพ์ (Line Group) บอร์ดประชาสัมพันธ์/ป้ายประกาศ/นิทรรศการ และการประชุม

๒) การสื่อสารภายนอก ได้แก่ เพจเฟสบุ๊กสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Page Facebook) และเว็บไซต์ Green Office สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Website)

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร

คณะทำงานฯ จะพิจารณาหัวข้อในการสื่อสารให้กับบุคลากรทุกคนรับทราบ โดยกำหนดหัวข้อการสื่อสารจากเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ซึ่งประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม

๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ

๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)

๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน/ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)

๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย

๗. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย

๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๙. ก๊าซเรือนกระจก

๑๐. การอพยพหนีไฟ

๑๑. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม และอำนาจหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดวิธีการสื่อสาร

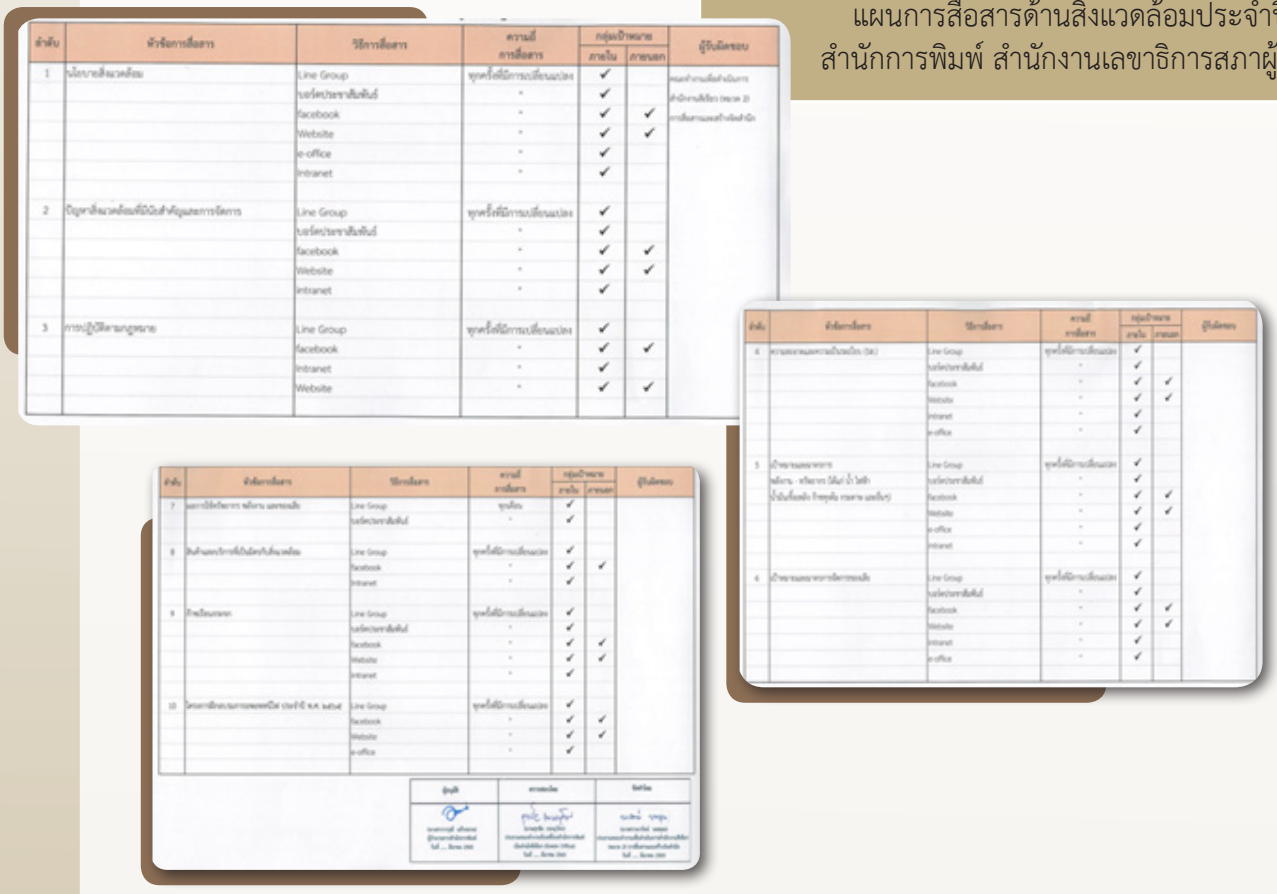
หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารจะต้องพิจารณากลุ่มเป้าหมายที่จะรับข้อมูลที่จะสื่อสาร

๒. เลือกช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับองค์กร ซึ่งช่องทางการสื่อสารมีหลายวิธี ได้แก่ การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ Line Application, Facebook Fanpage, Website ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม กล่องรับความคิดเห็น เป็นต้น ขึ้นอยู่กับว่าในเรื่องที่จะสื่อสารเหมาะสมกับช่องทางใดและสามารถสื่อสารได้มากกว่า ๑ ช่องทาง ยกตัวอย่างเช่น การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม อาจจะทำการสื่อสารโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ทำการประชุมชี้แจง และประกาศผ่านทางสื่อออนไลน์ เป็นต้น

๓. หากมีการติดประกาศเพื่อสื่อสาร พื้นที่บริเวณนั้นจะต้องเป็นพื้นที่ที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่ควรติดประกาศสูงจนเกินไป และที่สำคัญจะต้องทำสื่อให้เป็นที่สนใจเพื่อดึงดูดความสนใจของบุคลากร

๔. กำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น พร้อมทั้งมีผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสู่การแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาต่อไป



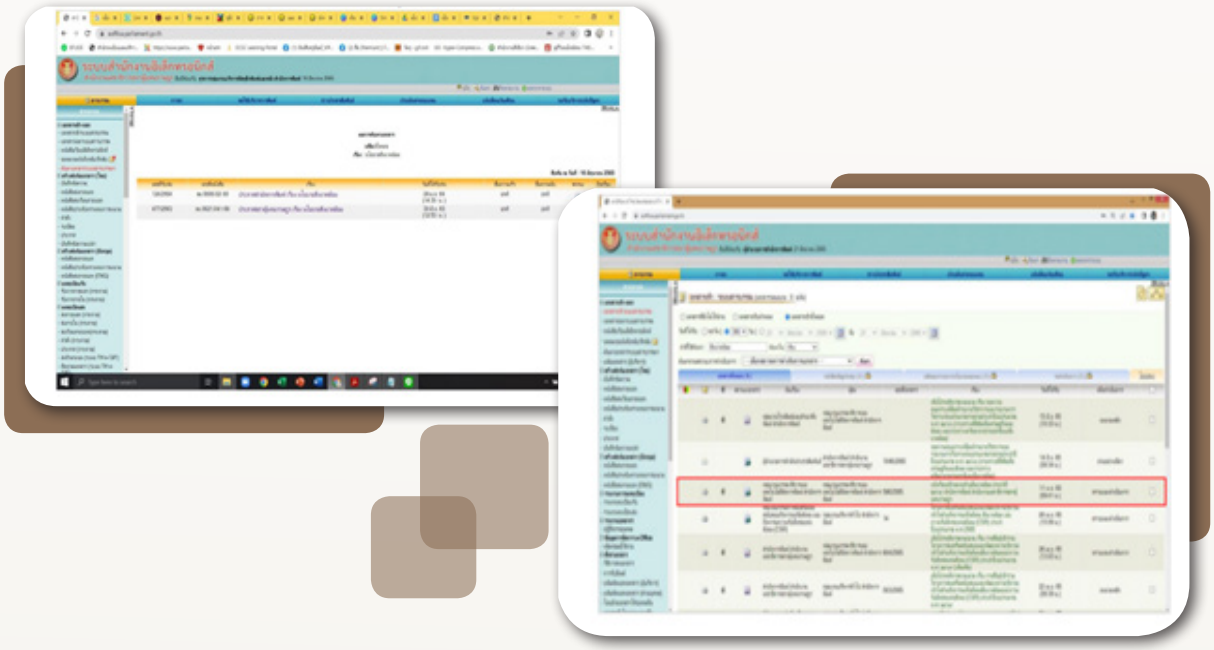
แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี ๒๕๖๕
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตัวอย่างการสื่อสารภายในของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

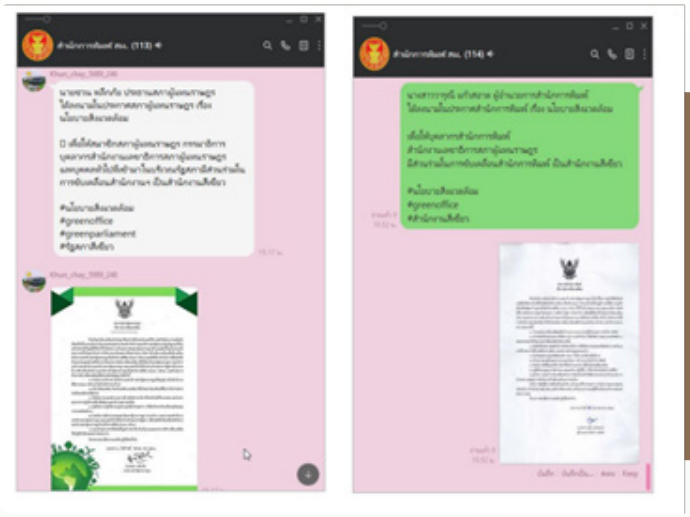
ระบบอินทราเน็ต (Intranet) สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (e-Office)



ไลน์กลุ่ม (Line Group) สำนักการพิมพ์ สผ.





บอร์ดประชาสัมพันธ์/ป้ายประกาศ/นิทรรศการ

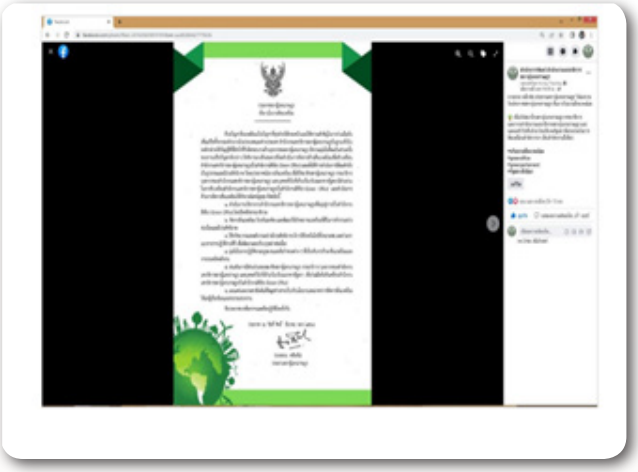


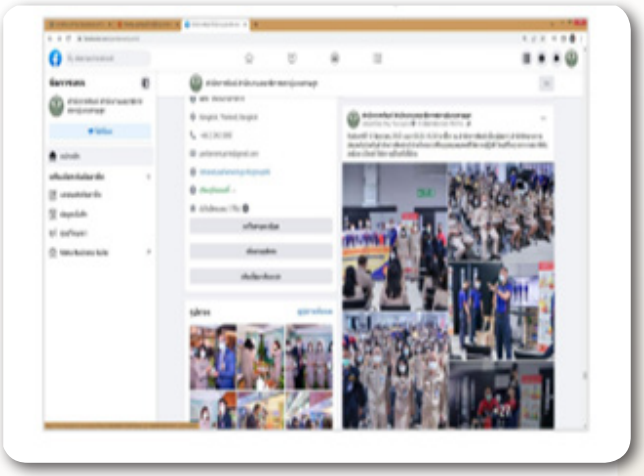




การสื่อสารภายใน

เฟซบุ๊ก (Facebook) สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

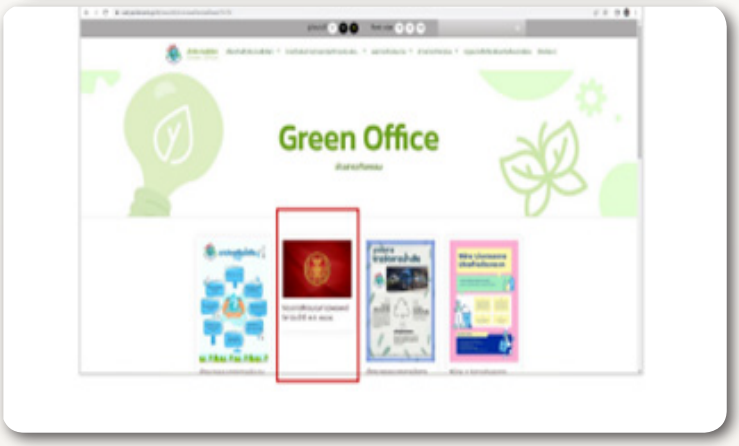




เว็บไซต์ (Website) สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



การสื่อสารภายนอก



ขั้นตอนที่ ๓ การทบทวนหัวข้อสื่อสาร

๑. คณะทำงานฯ จะต้องพิจารณาทบทวนถึงหัวข้อการสื่อสาร อย่างน้อย ๖ เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม

๒. หากเป็นการติดประกาศข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. มีการกำหนดแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๓. มีช่องทางการสื่อสารจากระดับผู้บริหารมายังพนักงานและพนักงานสื่อสารกลับไปผู้บริหาร

๔. มีการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ บอร์ดประกาศ (นโยบายสิ่งแวดล้อม ข่าวสารสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบ) การอบรมตอนเช้า (Morning talk) การประชุมการชี้แจง หรือสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์

๕. บุคลากรต้องเข้าใจเรื่องที่สื่อสาร

๖. มีการกำหนดแนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

Tacit Knowledge (ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์)

การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจนั้นมีความจำเป็น เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีโอกาสก่อให้เกิดผลกระทบที่สำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ขณะเดียวกันบุคลากรที่ปฏิบัติงานก็เป็นคนที่มีความรู้ และมีประสบการณ์ที่จะสามารถควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ นั้นได้ การจัดให้มีการฝึกอบรม หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ก็เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการดำรงชีวิตประจำวันให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยกระตุ้นเตือนให้บุคลากรได้ซึมซับและปฏิบัติเป็นประจำจนเกิดความเคยชิน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีการวางแผน การประยุกต์ใช้ และคงรักษาไว้ที่จำเป็นสำหรับกระบวนการสื่อสารภายในและภายนอกที่สอดคล้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมไปถึง

๑. กำหนดหัวข้อการสื่อสารโดยพิจารณาจากประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจตนารมณ์ของผู้บริหาร วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมหรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นการดำเนินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒. กำหนดความถี่ในการสื่อสาร

๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะรับข้อมูล

๔. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและหน่วยงานสามารถกำหนดได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง

หน่วยงานจะต้องแสดงความรับผิดชอบในการสื่อสารภายใต้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ ต้องเก็บรักษาหลักฐานเอกสารของการสื่อสารอย่างเหมาะสม จะต้องดำเนินการสื่อสารโดย

๑) การสื่อสารในระดับและหน้าที่ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม

๒) กระบวนการสื่อสารต้องไปถึงบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมของหน่วยงาน และบุคลากร/หน่วยงานภายนอก และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วย

หมวดที่ ๓
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๑ การใช้น้ำ

๒ การใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิง

๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๔ การประชุม และการจัดนิทรรศการ

มุ่งเน้นให้บุคลากรมีความตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า รวมถึงมีการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางในการจัดประชุมและจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม





หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงานนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ส่งเสริมให้หน่วยงานกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงานประเภท น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยนำมาใช้เพื่อลดการใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง โดยประสิทธิภาพการทำงานคงเดิมหรือดีขึ้น ตลอดจนกำหนดแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถนำแนวทางและมาตรการมาประยุกต์ใช้ในองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการกำหนดเป้าหมายและจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานเพื่อนำมาวิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้แก่

๑. การใช้น้ำ

๒. การใช้พลังงาน

๓. การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๔. การประชุมและการจัดนิทรรศการ

๓.๑ การใช้น้ำ

การใช้น้ำให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสมนั้นบุคลากรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรการหรือแนวทางประหยัดในการใช้ทรัพยากรน้ำ รวมถึงการถ่ายทอดและสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งจำเป็นในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำสามารถทำได้ดังนี้

ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการใช้น้ำ

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดน้ำผู้รับผิดชอบดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ เช่นผลกระทบของการขาดแคลนทรัพยากรน้ำรวมไปถึงแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ โดยการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธีได้แก่อบรมประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่ใช้น้ำภายในองค์กร เป็นต้นทั้งนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสม ในการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ



ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการประหยัดการใช้น้ำ และสื่อสารให้บุคลากรทราบข้อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการประหยัดน้ำจะต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ และจะต้องประยุกต์ให้เข้ากับหน่วยงาน

๑. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

๒. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

๓. การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่

๔. การเลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้ยังไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนทันที แต่ผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาถึงแนวทางในอนาคต กรณีเสียหรือชำรุดแล้วเปลี่ยนควรเป็นอุปกรณ์แบบประหยัดน้ำ

สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



ตัวอย่างป้ายสร้างความตระหนักตามจุดที่มีการใช้น้ำ

ขั้นตอนที่ ๓ เก็บข้อมูลการใช้น้ำผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำเพื่อเปรียบเทียบอยู่ในรูปแบบของกราฟโดยมีหน่วยเป็นลูกบาศก์เมตร และข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเพื่อรวบรวมและวิเคราะห์การใช้น้ำในแต่ละเดือนดังนี้

การเก็บข้อมูลกรณีบรรลุเป้าหมาย

๑. ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือนและข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย

เปรียบเทียบการใช้น้ำประปา ประจำปี 2564/2565
สำนักการพิมพ์

เดือน	การใช้น้ำประปา เดือน /หน่วย		ค่าน้ำประปา เดือน/บาท		ปริมาณการใช้น้ำประปา หน่วย/คน			ปริมาณการใช้น้ำประปา หน่วย/พื้นที่สำนักการพิมพ์		
	64	65	64	65	64	ร้อยละที่เพิ่ม/ลด	65	64	ร้อยละที่เพิ่ม/ลด	65
ม.ค.	29,627	43,376	506,002.27	741,331.70	3.47	46.40	5.08	456.32	46.41	668.
ก.พ.	32,619	44,881	557,097.25	767,032.88	3.82	37.43	5.25	502.41	37.59	691.
มี.ค.	31,107	37,309	531,276.53	637,724.32	3.64	20.05	4.37	479.12	19.94	574.
เม.ย.	39,254	38,807	670,404.48	663,305.97	4.59	- 1.09	4.54	604.60	- 1.14	597.
พ.ค.	29,569	37,332	505,011.79	638,117.10	3.46	26.30	4.37	455.43	26.25	575.
มิ.ย.	35,764	38,850	610,805.05	664,040.29	4.19	8.59	4.55	550.85	8.63	598.
ก.ค.	33,428	34,990	570,912.71	598,122.30	3.91	4.60	4.09	514.87	4.67	538.
ส.ค.	35,251	35,092	602,044.45	599,864.17	4.13	- 0.73	4.10	542.95	- 0.45	540.
ก.ย.	36,820	38,413	628,838.57	656,577.55	4.31	4.18	4.49	567.11	4.33	591.
ต.ค.	23,699	29,850	405,303.63	510,345.49	2.77	25.99	3.49	365.02	25.95	459.
พ.ย.	29,023	41,938	496,222.64	716,774.68	3.40	44.12	4.90	447.02	44.50	645.
ธ.ค.	40,802	32,031	697,374.98	547,590.86	4.78	- 21.76	3.74	628.45	- 21.50	493.
รวม	396,963.00	452,869.00	6,781,294.35	7,740,827.31						

ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕ สำนักการพิมพ์

๒. ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยและเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำกับค่าเป้าหมาย



๓. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูลกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน

๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยและเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้การใช้น้ำไม่บรรลุเป้าหมาย และหาแนวทางแก้ไข

หากปริมาณการใช้น้ำไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด องค์กรต้องอธิบายได้ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะใช้ดุลพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่เพิ่มเติมหรือหรือเพิ่มจำนวนบุคลากร เป็นต้น กรรมการผู้ตรวจประเมินจะให้ ๔ คะแนน แต่ถ้าสาเหตุเกิดจากการขาดความตระหนัก หรือการใช้มาตรการที่ไม่ได้ผลจะได้คะแนนเพียง ๓ คะแนน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. มีการกำหนดมาตรการการประหยัดการใช้น้ำที่เหมาะสมกับหน่วยงาน

๒. มีการปิดป้ายรณรงค์การประหยัดการใช้น้ำ

๓. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร

๔. มีการจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายน้ำประปาประจำเดือน

๕. บุคลากรทุกคนจะต้องมีความตระหนักด้านการใช้น้ำ ซึ่งจะประเมินจากการสอบถามและการสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่

๖. มีแนวทางควบคุมบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการขององค์กร



๓.๒ การใช้พลังงาน

๓.๒.๑ การใช้พลังงานไฟฟ้า

การประหยัดหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า อย่างถูกต้องและเหมาะสมนั้น จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง เครื่องมือและอุปกรณ์ในสำนักงาน

นอกจากนี้การถ่ายทอดและสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งที่จำเป็นในการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน ต้องมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า กำหนดผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าเพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากร

ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการใช้พลังงานไฟฟ้า

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดการใช้ไฟฟ้า ผู้รับผิดชอบดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า เช่น ผลกระทบของการขาดแคลนของพลังงานไฟฟ้า รวมไปถึงแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากร โดยการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธีได้แก่อบรมประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่มีการใช้ไฟฟ้าภายในองค์กรเป็นต้นทั้งนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง ป้ายสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า



ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าอย่างเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. การสร้างความตระหนักในการใช้พลังงานไฟฟ้า

๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิดปิดเป็นต้น

๓. การใช้พลังงานทดแทน

๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีแต่ผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาถึงแนวทางในอนาคตกรณีเสียหรือชำรุดแล้วเปลี่ยนควรเป็นอุปกรณ์แบบประหยัดไฟฟ้า

องค์กรควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้าผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้าผลกระทบของการขาดแคลนพลังงานรวมถึงแนวทางอนุรักษ์ทรัพยากรเป็นต้น โดยการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธีได้แก่ อบรมประชาสัมพันธ์ สื่อสารตามพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าภายในองค์กร เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๓ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายเพื่อเปรียบเทียบโดยแสดงในรูปแบบของกราฟ มีหน่วยการใช้ไฟฟ้าเป็น กิโลวัตต์-ชั่วโมง KW-h

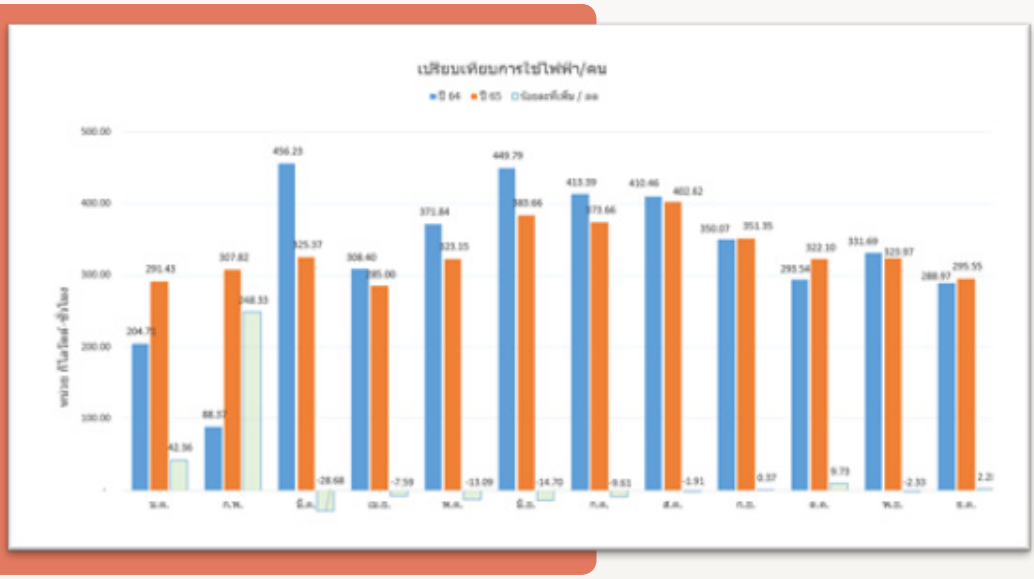
การเก็บข้อมูลกรณีบรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน

สำนักการพิมพ์

เดือน	การใช้ไฟฟ้า หน่วย		ค่าไฟฟ้า เดือน/บาท		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า หน่วย/คน			ปริมาณการใช้ไฟฟ้า หน่วย/พื้นที่สำนักการพิมพ์		
	64	65	64	65	64	ร้อยละที่เพิ่ม / ลด	65	64	ร้อยละที่เพิ่ม / ลด	65
ม.ค.	1,749,000	2,490,000	11,289,049.17	9,875,129.08	204.71	42.36	291.43	26,924.40	42.44	38,351.7
ก.พ.	755,000	2,630,000	3,034,133.99	10,278,222.99	88.37	248.33	307.82	11,628.75	248.34	40,508.1
มี.ค.	3,898,000	2,780,000	15,663,581.74	11,087,554.64	456.23	- 28.68	325.37	60,038.26	- 28.68	42,818.4
เม.ย.	2,635,000	2,435,000	10,588,496.63	9,452,143.06	308.40	- 7.59	285.00	40,585.12	- 7.59	37,504.6
พ.ค.	3,177,000	2,761,000	12,766,403.30	11,722,801.79	371.84	- 13.09	323.15	48,933.18	- 13.09	42,525.8
มิ.ย.	3,843,000	3,278,000	14,186,410.06	13,779,394.41	449.79	- 14.70	383.66	59,191.13	- 14.70	50,488.8
ก.ค.	3,532,000	3,195,000	12,803,147.36	12,876,995.12	413.39	- 9.61	373.66	54,401.01	- 9.54	49,210.4
ส.ค.	3,507,000	3,440,000	12,684,739.58	14,250,411.04	410.46	- 1.91	402.62	54,015.95	- 1.91	52,983.5
ก.ย.	2,991,000	3,002,000	11,036,787.19	14,599,077.65	350.07	0.37	351.35	46,068.35	0.37	46,237.1
ต.ค.	2,508,000	2,752,000	9,281,188.52	13,173,156.68	293.54	9.73	322.10	38,629.03	9.73	42,387.1
พ.ย.	2,834,000	2,768,000	10,822,163.85	13,282,145.56	331.69	- 2.33	323.97	43,650.18	- 2.33	42,633.4
ธ.ค.	2,469,000	2,528,000	9,295,269.63	12,173,340.10	288.97	2.28	295.55	38,028.34	2.39	38,937.6
รวม	33,898,000.00	34,059,000.00	133,451,371.02	146,550,372.12	3,967.46		3,985.68	522,093.69		524,587.1

๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยและเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย



๓. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูลกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน

๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยและเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หากปริมาณการใช้ไฟฟ้าไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่เพิ่มเติมหรือหรือเพิ่มจำนวนบุคลากร เป็นต้น กรรมการผู้ตรวจประเมินจะให้ ๔ คะแนนแต่ถ้าสาเหตุเกิดจากการขาดความตระหนัก หรือการใช้มาตรการที่ไม่ได้ผลจะได้คะแนนเพียง ๓ คะแนน

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. มีการกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสมกับหน่วยงาน

๒. มีการปิดป้ายรณรงค์การประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า

๓. มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร

๔. รายงานสรุปการใช้พลังงานไฟฟ้าประจำเดือนต้องแสดงข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยและข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

๕. บุคลากรทุกคนจะต้องมีความตระหนักด้านการใช้พลังงานและทรัพยากรโดยผู้ตรวจประเมินจะใช้วิธีการสอบถามและสังเกตพฤติกรรมเกี่ยวกับการใช้พลังงานไฟฟ้าของบุคลากรในพื้นที่

๖. สำนักงานจะต้องควบคุมบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่จะเข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงาน

๓.๒.๒ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง



ในปัจจุบันมีเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่พัฒนามา เพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสาร เช่น การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงความสะดวกในการเดินทางของระบบขนส่งมวลชนเป็นต้น ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสมเพื่อช่วยในการบริหารจัดการควบคุมการเดินทางได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ขั้นตอนที่ ๑ การสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงสำนักงานจะต้องกำหนดมาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสารรวมไปถึงการเดินทางและการขนส่งเพื่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดต้องมีมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงานดำเนินการได้ดังนี้

๑. มีช่องทางการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. มีการวางแผนการเดินทาง

๓. ต้องมีแผนการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ

๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

ขั้นตอนที่ ๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย ในการเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงานหรือเปรียบเทียบต่อจำนวนกิจกรรม ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจะคิดจาก การใช้ที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว เช่น การเดินทางไปประชุม การรับส่งเอกสารการติดต่อประสานงาน เป็นต้น

การเก็บข้อมูลในกรณีบรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน
๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
๓. ในกรณีบรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูลในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน
๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
๓. ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร หรือสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะของสำนักงานออกเดินทาง
๓. มีการรับ-ส่งบุคลากรโดยรถของสำนักงาน
๔. มีการรณรงค์การใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน
๕. มีรายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงการใช้เชื้อเพลิงต่อหน่วยและปริมาณการใช้เชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงานและจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากร ในสำนักงานในแต่ละเดือน รวมไปถึงรายงานสรุปผลประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรและผลกระทบของการใช้ทรัพยากรอย่างไม่ประหยัด กำหนดมาตรการการประหยัดการใช้ทรัพยากรและสื่อสารให้บุคลากรทราบถึงการใช้ทรัพยากร สำนักงานควรเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ได้แก่การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน พร้อมกับการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดมาตรการการประหยัดเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบโดยจะต้องมีการกำหนดมาตรการดังนี้

๑. การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

๒. กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

๓. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ทดแทนการใช้กระดาษ

๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ เช่น ใช้กระดาษซ้ำ ๒ หน้า



ตัวอย่าง รูปแบบในการใช้กระดาษ

ขั้นตอนที่ ๓ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

การเก็บข้อมูลกรณีบรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน

๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย และเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

๓. กรณีบรรลุเป้าหมายสรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูลในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน

๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย

๓. มีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางแก้ไขในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

องค์กรควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่องโดย เฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. ติดป้ายรณรงค์ในบริเวณใช้งาน

๒. กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมภายในองค์กร

๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร

๔. รายงานการใช้ทรัพยากรประจำเดือน

๕. บุคลากรทุกคนต้องตระหนักด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร (กรรมการจะสอบถามและสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)



๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

การประชุมและการจัดนิทรรศการ จะต้องคำนึงถึงการลดใช้พลังงานและทรัพยากร การเป็นมิตรกับระบบนิเวศและสิ่งแวดล้อม โดยองค์ประกอบที่สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดงานแบบเดิมมาสู่แนวทางสำนักสีเขียว เช่น สถานที่ในการจัดงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม บรรจุภัณฑ์ของอาหารและเครื่องดื่ม รูปแบบการจัดงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์และการดำเนินงานของผู้จัดงาน อีกทั้งปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่มีความก้าวหน้าอย่างมาก การพิจารณาเลือกแนวทางการประชุมแบบ ออนไลน์ เป็นอีกทางหนึ่งที่ทำให้กลุ่มบุคลากรสามารถประชุมร่วมกันได้ช่วยลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานลดปริมาณการเกิดของเสียได้อีกทางหนึ่ง

ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการประชุมและการจัดนิทรรศการ

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมและการจัดนิทรรศการ ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมและการจัดนิทรรศการ การถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธีได้แก่อบรมประชาสัมพันธ์การสื่อสารภายในองค์กรเป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสมในการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดมาตรการและแนวทางเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม และการจัดนิทรรศการกำหนดมาตรการหรือแนวทางอย่างเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ

๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือไม่ถูกใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ห้องประชุมและการจัดนิทรรศการที่มิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุมโดยจะต้องลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

๕. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหลีกเลี่ยงการใช้โฟมเป็นภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่มควรใช้ภาชนะที่คงทนถาวร และนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เพื่อลดปริมาณขยะหรือเป็นภาชนะที่ทำมาจากวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ

ตัวอย่างภาชนะที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ



ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิงได้แก่

๑. หลักฐานการจัดการประชุมตั้งแต่เริ่มทำโครงการสำนักงานสีเขียวถึงปัจจุบัน และหลักฐานการเชิญประชุมเพื่อนำมาพิจารณาถึงร้อยละการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. หลักฐานการแบ่งขนาดห้องประชุมตามความเหมาะสมของผู้เข้าประชุมหรือนิทรรศการ

๓. หลักฐานรายชื่อการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยต้องแสดงการสืบค้นข้อมูลเพื่อเป็นแผนไว้สำหรับการจัดประชุมหรือนิทรรศการนอกสถานที่

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมได้แก่ QR Code email Social Network เป็นต้น

๒. มีการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนของการจัดประชุมและนิทรรศการ พร้อมทั้งมีภาพถ่ายแสดงการใช้สถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมและนิทรรศการ

๓. ลดของเสียที่เกิดขึ้นจากการจัดการประชุมและนิทรรศการให้มีปริมาณน้อยที่สุด เช่น อาหารว่างควรใช้ภาชนะบรรจุด้วยวัสดุจากธรรมชาติ

๔. งดการใช้โฟมในการจัดประชุมและนิทรรศการ ใช้แก้วน้ำหรือเหยือกน้ำแทนการใช้แก้วน้ำขวดน้ำพลาสติกในการจัดการประชุม

Tacit Knowledge (ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์)

๑. ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์ที่ใช้ ในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งใช้ในการรวบรวมข้อมูลด้านสถิติ การสร้างตาราง การคำนวณ การวิเคราะห์ข้อมูล การออกรายงานในรูปแบบตารางและกราฟ

๒. ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์ที่ใช้ด้านไฟฟ้าเบื้องต้น หน่วยของการใช้ไฟฟ้า การแปลงค่าหน่วยของการใช้พลังงานไฟฟ้าเป็นหน่วยต่าง ๆ เช่น

พลังงานไฟฟ้า (ยูนิต) KW-H = กำลังไฟฟ้า (วัตต์) X เวลา (ชั่วโมง) ÷ ๑,๐๐๐ เป็นต้น

และความรู้เกี่ยวกับวิธีการแนวทางการประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า

ข้อพึงระวัง ข้อสังเกต

๑. อาคารรัฐสภาเป็นอาคารที่มีขนาดใหญ่และ มีช่องทางเข้าอาคารหลายช่องทาง จำนวนคนที่เข้ามาใช้น้ำใช้ไฟฟ้าในอาคารรัฐสภาจำนวนมาก จึงอาจมีความคลาดเคลื่อนในการเก็บข้อมูลจำนวนคนที่เข้ามาในอาคาร เพราะฉะนั้นการคิดคำนวณด้วยวิธีการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้าต่อคน ค่าการใช้น้ำและใช้ไฟฟ้าต่อคนอาจมีความคาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง

๒. อาคารรัฐสภาใช้มิเตอร์น้ำมิเตอร์ไฟฟ้ารวมกันทุกสำนักไม่ได้แยกมิเตอร์เฉพาะสำนัก ในการคำนวณการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า เพื่อนำมาเปรียบเทียบการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า ผลที่ได้จากการเปรียบเทียบค่าที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงอาจไม่ได้บ่งบอกถึงความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของการปฏิบัติมาตรการหรือแนวทางการประหยัดการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า การที่จะสามารถให้เห็นเป็นรูปธรรมในการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการประหยัดการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้าของแต่ละสำนัก ควรคิดคำนวณการประหยัดการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า ให้กรรมการตรวจประเมินเห็นว่าจากมาตรการหรือแนวทางที่ได้ปฏิบัตินั้น ๆ สามารถประหยัดการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า ได้กี่หน่วยและคิดเป็นจำนวนเงินเท่าใด

๓. การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ การเปรียบเทียบข้อมูลของการใช้กระดาษสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่เป็นต้น ในการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษหน่วยต้องเป็นกิโลกรัม

๔. การประชุมและการจัดนิทรรศการ ในการตรวจประเมินคณะกรรมการจะสำรวจห้องประชุมในสำนักงานและห้องประชุมจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก

หมวดที่ ๔
การจัดการของเสีย



๑. การจัดการของเสีย



- คัดแยก รวบรวม และการจัดการขยะ
- นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่
- บันทึกข้อมูล/วิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมาย

เป็นการบริหารจัดการของเสียที่ส่งผลกระทบต่อสัตว์และระบบนิเวศ ส่งผลเสียต่อสุขภาพของมนุษย์ และเป็นแหล่งสะสม แพร่กระจายเชื้อโรค โดยมีการดำเนินการคัดแยก และจัดการกับของเสียเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การจัดการน้ำเสีย



- กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย
- มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด







การบริหารการจัดการของเสียที่ไม่ถูกสุขลักษณะจะส่งผลกระทบต่อสัตว์และระบบนิเวศ ส่งผลเสียต่อสุขภาพของมนุษย์ เป็นแหล่งสะสมและแพร่กระจายของเชื้อโรค ของเสียที่เกิดจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ภายในหน่วยงาน เช่น เศษวัสดุ สิ่งที่ปล่อยออกมา หรือสารที่ไม่ต้องการอื่น ๆ รวมถึงวัสดุหรือของเสียที่ปนเปื้อน การจัดการของเสียที่เกิดจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เป็นการดำเนินการเพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นวัสดุหรือสิ่งที่ปล่อยออกมา รวมถึงวัสดุของเสียที่ปนเปื้อน หรือสารที่ไม่ต้องการอื่น ๆ ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินงาน เช่น เศษกระดาษ ตลับหมึกที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว รวมถึงเศษอาหาร เป็นต้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการแยกของเสียหรือขยะ และดำเนินการกับของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้

๔.๑ **การจัดการของเสีย** ประเภทของขยะที่เกิดในสำนักงาน



๑. ขยะทั่วไป เป็นขยะประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตรายและขยะติดเชื้อ มีลักษณะย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ห่อพลาสติกใส่ขนม ถุงพลาสติก บรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเปื้อนอาหาร กล่องโฟมเปื้อนอาหาร ฟอยล์เปื้อนอาหาร ซองหรือ ถุงพลาสติกสำหรับบรรจุเครื่องอุปโภคด้วยวิธีรีดความร้อน เป็นต้น



๒. ขยะอินทรีย์ เป็นขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้สามารถนำมาหมักเป็นปุ๋ยหมักได้ เช่น เปลือกผลไม้ เศษผัก เศษอาหาร ใบไม้ เศษเนื้อสัตว์ เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงซากหรือเศษพืชผัก ผลไม้ หรือ สัตว์ที่เกิดจากการทดลองในห้องปฏิบัติการ



๓. ขยะรีไซเคิล เป็นของเสีย หรือวัสดุเหลือใช้ ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ โดยนำมาแปรรูปเป็นวัตถุดิบในกระบวนการผลิต เช่น แก้ว กระดาษ กระป๋องเครื่องดื่ม เศษพลาสติก เศษโลหะ อลูมิเนียม ยางรถยนต์ กล่องเครื่องดื่มแบบ UHT เป็นต้น



๔. ขยะอันตราย เป็นขยะปนเปื้อน หรือมีองค์ประกอบของวัสดุต่อไปนี้ วัตถุระเบิดได้ วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่ทำให้เกิดโรค วัตถุกัมมันตรังสี วัตถุที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม วัตถุกัดกร่อน วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง วัตถุอย่างอื่นที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ ต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรืออาจทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืชหรือทรัพย์สิน เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ถ่านไฟฉาย หรือแบตเตอรี่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะที่ใช้บรรจุสารกำจัดแมลงหรือวัชพืช กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น



๕. ขยะติดเชื้อ เป็นสิ่งของที่สัมผัสกับสารคัดหลั่งของผู้ป่วย เช่น น้ำมูก น้ำลายและเลือดเป็นต้น ซึ่งขยะติดเชื้อนี้รวมถึงชุดตรวจ COVID-19 ด้วยตัวเองอย่าง Antigen Test Kit หน้ากากอนามัย เป็นต้น

สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาขยะ

๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะ

๒. บุคลากรขาดความร่วมมือในการคัดแยกขยะทำให้เกิดการปนเปื้อนไม่สามารถแยกวัสดุกลับมาใช้ใหม่ได้หรือได้แต่คุณภาพต่ำ

๓. ขาดการรณรงค์ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องในการสร้างความตระหนักรู้ให้บุคลากรในการคัดแยกขยะ

๔. ขาดบุคลากรหลักที่รับผิดชอบในเรื่องการจัดการของเสีย ทำให้การประสานงานไม่ต่อเนื่อง

ผลกระทบของมลพิษขยะ

๑. เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของเชื้อโรคและแมลงนำโรคต่างๆ

๒. ทำให้เกิดกลิ่นเหม็นและก่อให้เกิดความรำคาญ

๓. เป็นแหล่งน้ำเน่าเสีย

๔. ส่งผลกระทบต่อสภาพร่างกายของมนุษย์

๕. ส่งผลกระทบต่อทัศนียภาพเสื่อมโทรม

แนวทางการป้องกันและควบคุมปริมาณขยะตั้งแต่ต้นทาง

การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในชีวิตประจำวัน โดยยึดหลักการ 3R ได้แก่

3R



การลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การแปรรูปนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) รวมถึงส่งเสริมการคัดแยกและใช้ประโยชน์จากขยะมูลฝอยที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อลดปริมาณขยะที่แหล่งกำเนิด/ต้นทาง (Source reduction) นอกจากนี้ยังสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดการของเสียตั้งแต่การคัดแยก เก็บรวบรวม ขนส่ง ตลอดจนลดการนำขยะไปกำจัดโดยการฝังกลบในขั้นตอนสุดท้าย ลดปัญหาสิ่งแวดล้อมและเป็นการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า

ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดการของเสียจัดให้มีขึ้นเพื่อใช้เป็นวิธีการกำหนดขั้นตอนควบคุมการจัดการ ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตรายและขยะติดเชื้อ ตั้งแต่การแยกประเภท การจัดเก็บ การขนส่ง และการกำจัดอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมไปถึงการนำกลับมาใช้ใหม่ ให้สอดคล้องกับกฎหมายในการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ซึ่งวิธีการจะมีขอบเขตครอบคลุมถึงการจัดการขยะทุกประเภทที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ และพฤติกรรมการทิ้งขยะ

ดำเนินการสำรวจพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ ถึงประเภทและปริมาณขยะที่เกิดขึ้นเพื่อวางแผนในการจัดการขยะได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ

หลังจากทราบถึงประเภท ปริมาณขยะ และพฤติกรรมการทิ้งขยะของบุคลากร ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการแยกประเภทของขยะ พร้อมทั้งมีป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ชัดเจนที่ถังขยะ และนำมาวางในจุดที่กำหนด ถังขยะทุกประเภทจะต้องวางในที่สะดวกต่อการทิ้ง มีฝาปิด นอกจากนี้ยังต้องมีการเตรียมพื้นที่รองรับขยะทุกประเภทก่อนการนำไปกำจัด ซึ่งพื้นที่รองรับขยะจะต้องแบ่งออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจนเพื่อรองรับขยะแต่ละประเภทที่ถูกคัดแยกมาแล้ว

จุดวางถังขยะชั้น MB1

ถังขยะจุดที่ ๑ บริเวณหน้าห้องน้ำ







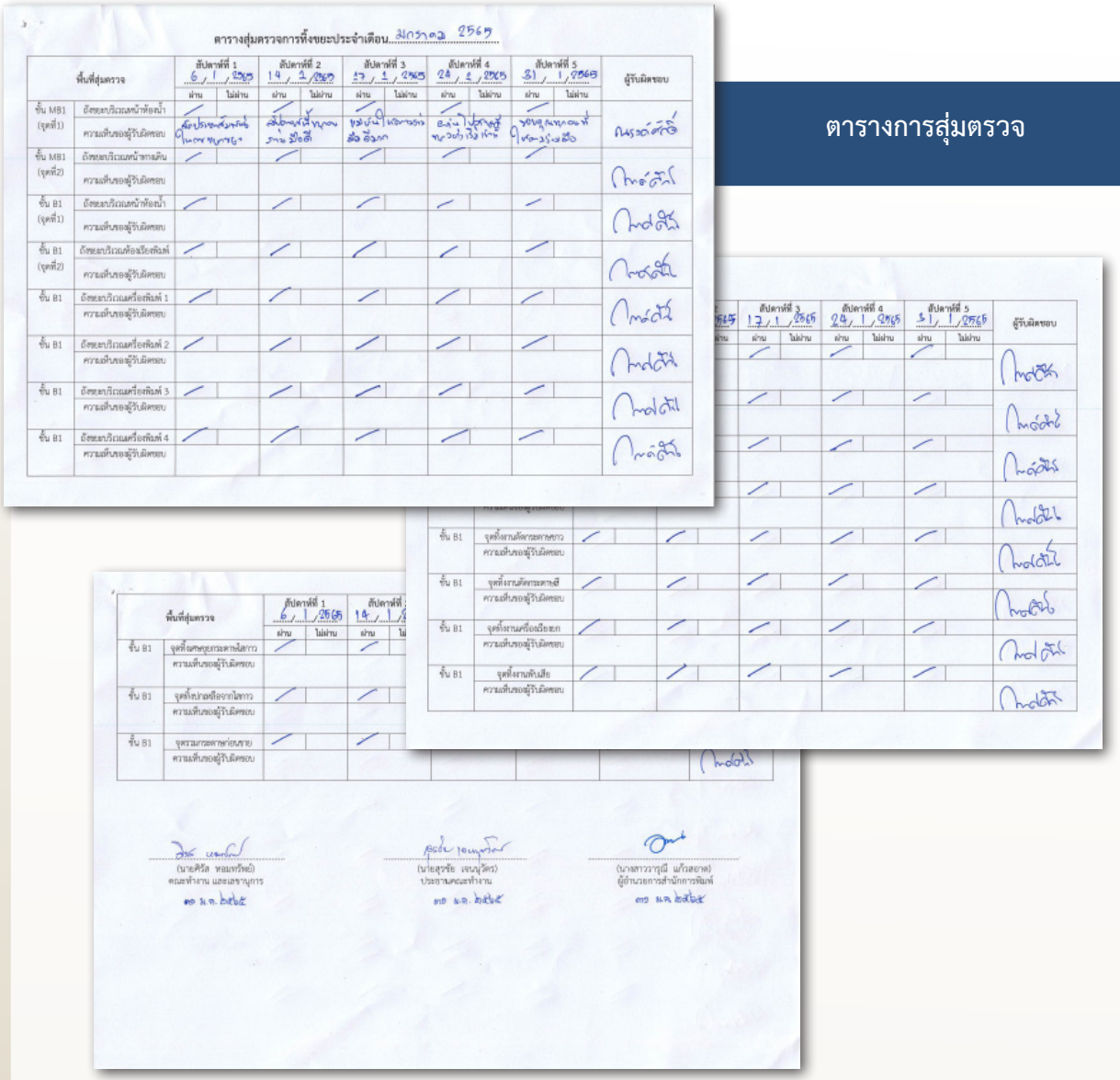
จุดวางถังขยะชั้น B1

ขั้นตอนที่ ๓ การให้ความรู้ในการจัดการขยะ

ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคนในเรื่องการคัดแยกขยะอย่างถูกต้องโดยการประชาสัมพันธ์ผ่านหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก เริ่มตั้งแต่การสร้างจิตสำนึก ความสำคัญของการจัดการของเสีย ความหมายของขยะแต่ละประเภท แนวทางการลดปริมาณของเสีย การกำจัดขยะแต่ละประเภท การนำขยะรีไซเคิลกลับมาใช้ใหม่ และมีการรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนให้มีการลดปริมาณขยะอย่างต่อเนื่อง เช่น การนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ใหม่ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ การปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานหรือการใช้วัสดุทดแทน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ

กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการคัดแยกขยะของบุคลากร ความถี่ในการตรวจสอบประมาณสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หากพบว่ามีการแยกขยะผิดประเภทจะต้องมีการประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันการทิ้งขยะผิดซ้ำ โดยการประสานงานกับหมวด ๒ เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจในผลกระทบมลพิษขยะเพื่อสร้างจิตสำนึกอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบถึงการนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์สำนักงานหรือใช้วัสดุทดแทน


ตารางสุ่มตรวจการทิ้งขยะประจำเดือน มกราคม 2569

พื้นที่สุ่มตรวจ		สัปดาห์ที่ 1 6/1/2569		สัปดาห์ที่ 2 14/1/2569		สัปดาห์ที่ 3 17/1/2569		สัปดาห์ที่ 4 24/1/2569		สัปดาห์ที่ 5 31/1/2569		ผู้รับผิดชอบ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ชั้น MB1 (จุดที่1)	อัตยะบริเวณหน้าห้องน้ำ											
	ความเห็นของผู้รับผิดชอบ											
ชั้น MB1 (จุดที่2)	อัตยะบริเวณหน้าทางลิฟ											
	ความเห็นของผู้รับผิดชอบ											
ชั้น B1 (จุดที่1)	อัตยะบริเวณหน้าห้องน้ำ											
	ความเห็นของผู้รับผิดชอบ											
ชั้น B1 (จุดที่2)	อัตยะบริเวณห้องเรืองพิมพ์											
	ความเห็นของผู้รับผิดชอบ											
ชั้น B1	อัตยะบริเวณเครื่องพิมพ์ 1											
	ความเห็นของผู้รับผิดชอบ											
ชั้น B1	อัตยะบริเวณเครื่องพิมพ์ 2											
	ความเห็นของผู้รับผิดชอบ											
ชั้น B1	อัตยะบริเวณเครื่องพิมพ์ 3											
	ความเห็นของผู้รับผิดชอบ											
ชั้น B1	อัตยะบริเวณเครื่องพิมพ์ 4											
	ความเห็นของผู้รับผิดชอบ											

ตารางการสุ่มตรวจ

ขั้นตอนที่ ๕ การรวบรวมและการกำจัดขยะ

อาคารรัฐสภาจะต้องมีจุดพักขยะก่อนส่งกำจัดอย่างเหมาะสม โดยกำหนดจุดพักขยะต้องแบ่งสัดส่วนในการรองรับขยะแต่ละประเภทได้อย่างเพียงพอ ห่างจากท่อระบายน้ำและอยู่ในที่ร่ม และมีการป้องกันการรั่วไหลของน้ำชะขยะรวมถึงระบุเส้นทางการกำจัดขยะแต่ละประเภทให้เป็นไปตามหลักสุขาภิบาลและกฎหมายท้องถิ่นกำหนด แยกตามประเภทขยะ ได้แก่

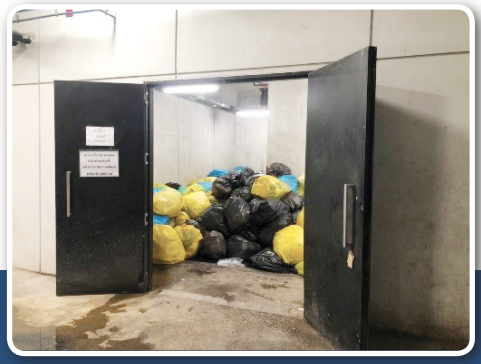
- **ขยะทั่วไป** ส่งให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดุสิต กรุงเทพมหานครฯ

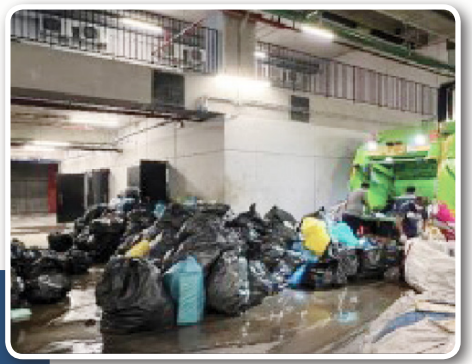
- **ขยะอินทรีย์** นำไปทำน้ำหมัก ปุ๋ย อาหารสัตว์ หรือส่งให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดุสิต กรุงเทพมหานครฯ

- **ขยะรีไซเคิล** ส่งให้ผู้รับซื้อของเก่าที่มีใบประกอบอนุญาตกิจการ นำไปบริจาคและนำมาทำโต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

- **ขยะอันตราย** ส่งให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตดุสิต กรุงเทพมหานครฯ

- **ขยะติดเชื้อ** ส่งให้สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประสานนำไปกำจัดที่โรงพยาบาลวิชรพยาบาล กรุงเทพมหานครฯ





จุดพักขยะ



เส้นทางการกำจัดขยะ

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกปริมาณขยะรายวันอย่างต่อเนื่อง

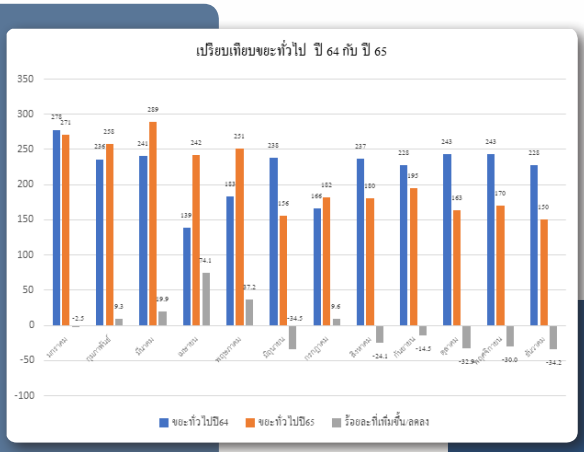
เพื่อศึกษาข้อมูลสถิติปริมาณการเกิดปริมาณขยะแต่ละประเภทเป็นรายวันเป็นประจำทุกเดือน เป็นกิโลกรัม การนำขยะทั่วไปเพื่อนำไปคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกและศึกษาสัดส่วนปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ เพื่อมากำหนดเป้าหมายและพิจารณาดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ตามหลัก 3R สำหรับบุคลากรเพิ่มเติม

ตารางการจดบันทึกปริมาณขยะ ของสำนักการพิมพ์

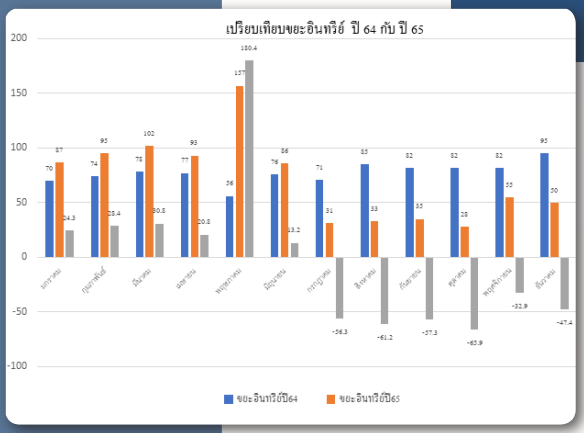


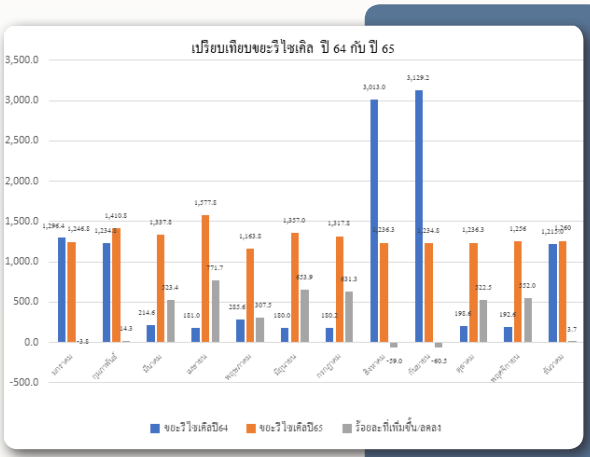
ปริมาณของเสีย

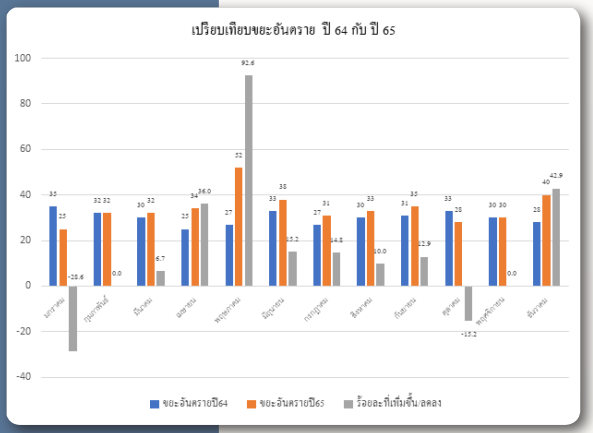
เดือน/ ปี พ.ศ.	ปริมาณของเสีย (กิโลกรัม)									
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
2564	1,679.40	1,576.80	563.60	422.00	551.60	527.00	444.20	3,365.00	3,470.20	12,599.80
2565	1,629.80	1,795.80	1,760.80	1,946.80	1,623.80	1,637.00	1,597.80	1,511.30	1,519.80	15,022.90
ค่าเป้าหมาย	- 2.95	13.89	212.42	361.33	194.38	210.63	259.70	- 55.09	- 56.20	19.23
↓ 2%	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	ไม่บรรลุ	บรรลุ	บรรลุ	ไม่บรรลุ

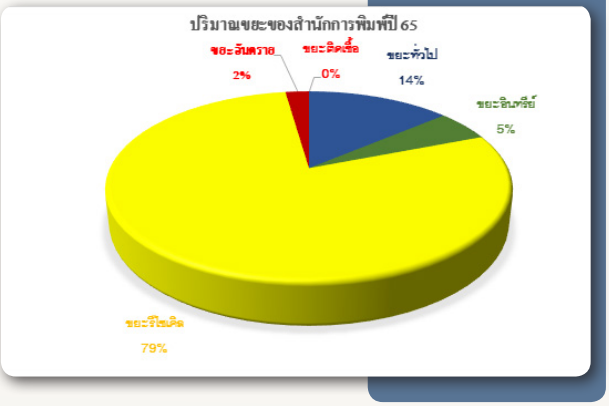


ตารางบันทึกเปรียบเทียบปริมาณขยะประเภทต่าง ๆ ของสำนักการพิมพ์ ปี ๒๕๖๔ กับ ปี ๒๕๖๕









วิธีการกำจัดของเสียของสำนักการพิมพ์

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑. มีการจัดการนำวัสดุที่ใช้แล้วบางชนิดกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) หรือมีการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถลดการเกิดขยะได้

๒. มีการคัดแยกขยะตามความเหมาะสมขององค์กร และมีการทิ้งขยะอย่างถูกวิธี

๓. ด้านข้างภาชนะควรมีเครื่องหมายแสดงชนิดขยะ หรือมีป้ายบ่งชี้ประเภทขยะชัดเจนทุกถัง

๔. จะต้องอยู่ในพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ในร่ม และเป็นสัดส่วน

๕. ขยะแต่ละประเภทจะต้องมีการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง หากมีของเสียอันตรายจะต้องมีการส่งกำจัดตามกฎหมาย

๖. มีป้ายรณรงค์เกี่ยวกับการจัดการขยะ

๗. มีการจดบันทึกปริมาณขยะแต่ละประเภทเป็นรายวันเป็นประจำทุกเดือน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอนที่กำหนด เช่น รูปถ่าย

๒. บันทึกปริมาณขยะนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีข้อมูลแต่ละเดือนครบถ้วนและคำนวณปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ตามแบบฟอร์ม ๒.๑ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาคผนวก)

๓. การสำรวจพื้นที่ เช่นการตรวจสอบพื้นที่จุดในการวางถังขยะให้เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร ป้ายรณรงค์เกี่ยวกับการจัดการของเสีย เป็นต้น



๔.๒ การจัดการน้ำเสีย

ปัญหาน้ำเสียภายในองค์กรส่วนใหญ่เกิดจากการดำรงชีวิตประจำวันของบุคลากร ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด สิ่งปฏิกูลซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ อาจมีเชื้อโรคที่สามารถแพร่กระจายส่งผลกระทบออกไปสู่สิ่งแวดล้อม และน้ำเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ จึงมีความจำเป็นที่ต้องลดค่าความสกปรกของน้ำเสีย หรือบำบัดเบื้องต้นก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก

ลักษณะของน้ำเสีย

น้ำเสียจากบุคลากรในส่วนอาคารรัฐสภามีการปนเปื้อนสารอินทรีย์และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น ซึ่งมีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

๑. สารอินทรีย์ ได้แก่ คาร์โบไฮเดรต โปรตีน ไขมัน เช่น สิ่งขับถ่ายจากคน เศษอาหาร น้ำยาทำความสะอาด เป็นต้น สารอินทรีย์น้ำเสียมีทั้งอยู่ในรูปสารแขวนลอยและสารละลาย ซึ่งสามารถถูกย่อยสลายได้ด้วยจุลินทรีย์ที่ใช้ออกซิเจนทำให้เกิดสภาพขาดออกซิเจนและเกิดสภาพเน่าเสียได้ ปริมาณของสารอินทรีย์นิยมวัดด้วยค่าบีโอดี (BOD) เมื่อค่าบีโอดีในน้ำสูง แสดงว่ามีสารอินทรีย์ปะปนอยู่มากและสภาพเหม็นเน่าจะเกิดขึ้นได้ง่าย

๒. สารอนินทรีย์ ได้แก่ แร่ธาตุต่าง ๆ ที่อาจไม่ทำให้เกิดน้ำเน่าเสีย แต่อาจเป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต ได้แก่ คลอรีน เป็นต้น

๓. จุลินทรีย์ น้ำเสียจากบุคลากรในส่วนอาคารรัฐสภาจะมีจุลินทรีย์เป็นจำนวนมาก จุลินทรีย์เหล่านี้จะใช้ออกซิเจนในการดำรงชีวิตสามารถลดระดับของออกซิเจนละลายน้ำทำให้เกิดสภาพน้ำเน่าเหม็น นอกจากนี้จุลินทรีย์บางชนิดเป็นเชื้อโรคที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์

ผลกระทบของน้ำเสียจากบุคลากรในส่วนอาคารรัฐสภา

๑. เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของสัตว์นำโรคต่าง ๆ และแพร่ระบาดของเชื้อโรค

๒. ทำให้เกิดเหตุรำคาญ เช่น กลิ่นเหม็นเน่า เป็นต้น

๓. ทำให้เกิดการสูญเสียทัศนียภาพ เกิดภาพที่ไม่น่าดู เช่น สภาพน้ำมีสีดำ มีขยะและสิ่งปฏิกูลลอยน้ำ เป็นต้น

แนวทางการดำเนินงาน

แนวทางในการควบคุมน้ำเสียจากกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรมีหลายประเภท เริ่มตั้งแต่การควบคุมที่แหล่งกำเนิด และควบคุมที่ปลายทางก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดผู้รับผิดชอบศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียและปริมาณ

พิจารณาองค์ประกอบของน้ำเสีย ซึ่งส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจะมีคราบน้ำมันและไขมัน เศษขยะ เศษอาหารปนเปื้อน น้ำเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ จากนั้นคาดการณ์ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดผู้รับผิดชอบหาแนวทางการจัดการน้ำเสีย ด้วยวิธีการลดค่าความสกปรกในรูปน้ำมันไขมัน ขยะและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด

๑. การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน มูลฝอยและเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด

- กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง
- แยกน้ำมันใช้แล้วใส่ภาชนะเพื่อนำไปกำจัด
- ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ
- รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง

๒. การกำหนดมาตรการการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในองค์กร

มาตรการการประหยัดน้ำ (หมวด ๓ การใช้ทรัพยกรและพลังงาน) ไม่เพียงแต่จะช่วยควบคุมปริมาณการใช้น้ำ แต่ยังสามารถลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การล้างภาชนะ การชำระล้าง ทำความสะอาด เป็นต้น

๓. การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะและเศษอาหารโดยใช้บ่อดักไขมัน

บ่อดักไขมัน เป็นอุปกรณ์สำหรับแยกไขมันไม่ให้ไหลปนไปกับน้ำทิ้งช่วยรักษาสภาพน้ำในขั้นต้นก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือท่อระบายน้ำทิ้ง การจัดการน้ำมันและไขมันโดยใช้บ่อดักไขมันเป็นวิธีการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการบำบัดน้ำเสียที่ปนเปื้อนน้ำมันและไขมัน โดยมี**หลักการทำงานตัวอย่างบ่อบำบัดน้ำเสียในอาคารรัฐสภา** ดังนี้

๑. **น้ำเสียจากอาคารรัฐสภา** เป็นระบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor/SBR) สามารถรองรับน้ำเสียได้ ๕๔๐ ลบ.ม./วัน

๑.๑ ตะแกรงที่ใช้ดักของแข็งแขวนลอยขนาดใหญ่ เป็นการป้องกันมิให้เครื่องสูบน้ำต้องประสบปัญหาการอุดตัน ส่วนวัสดุต่าง ๆ ที่ติดหน้าตะแกรงจะต้องกำจัดออกทุกวันโดยการแยกประเภทขยะเพื่อนำไปกำจัดต่อไป

๑.๒ บ่อดักไขมัน เพื่อให้ไขมันและน้ำมันลอยตัวขึ้นมาสะสมกันอยู่บนผิวน้ำ ซึ่งจะต้องตรวจเช็คทุกเดือน ถ้ามีไขมันจะต้องตักออกใส่ถุงพลาสติกทิ้งในขยะทั่วไปหรือนำไปหมักทำปุ๋ย

๑.๓ บ่อเติมอากาศ เป็นระบบเป่าอากาศลงไปในน้ำ หรือใช้เครื่องเติมอากาศแบบจมน้ำ เพราะหากเติมอากาศที่ผิวน้ำจะทำให้เกิดปัญหาเรื่องละอองน้ำและการถ่ายเทอากาศ

๑.๔ บ่อเติมสารเคมี ใช้เครื่องกวน/ผสมสารเคมีเป็นวิธีฆ่าเชื้อโรคในน้ำเสียที่นิยมกันมากที่สุด ได้แก่ การใช้คลอรีน ซึ่งใช้ในรูปก๊าซหรือสารละลาย

๑.๕ เครื่องสูบตะกอน ป้องกันปัญหาตะกอนลอยหลุดออกมาปนกับน้ำทิ้ง น้ำเสียที่ได้จากระบบบำบัดน้ำเสีย ทางอาคารรัฐสภานำไปใช้ดังนี้

- ใช้รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณพื้นที่อาคารรัฐสภา
- ใช้ในระบบ Cooling Tower ของระบบปรับอากาศของอาคารรัฐสภา
- ปล่อยลงระบบระบายน้ำสาธารณะ (ข้อมูล ณ ปี พ.ศ.๒๕๖๕ ยังไม่มีการปล่อยลงสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ เนื่องจากปริมาณน้ำยังไม่เพียงพอต่อระบบที่มีอยู่)

๒. น้ำเสียจากร้านค้า

เป็นบ่อดักไขมันสำเร็จรูปทำจากไฟเบอร์กลาสมีน้ำหนักเบา สะดวกในการเคลื่อนย้ายและติดตั้ง ประกอบด้วยตะแกรงดักเศษอาหารและส่วนแยกไขมัน เป็นการบำบัดน้ำเสียเบื้องต้นก่อนน้ำที่ได้จะลงไปสู่บ่อบำบัดน้ำเสียของอาคารรัฐสภา

๓. น้ำเสียจากการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์

น้ำเสียจากการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ถูกเก็บไว้ในถังเก็บน้ำปริมาณ ๑๒,๐๐๐ ลิตร ก่อนส่งให้ บริษัท เบตเตอร์ เวสท์ แคร์ จำกัด (ข้อมูล ณ ปี พ.ศ.๒๕๖๕) นำไปเข้ากระบวนการบำบัด ดังนี้

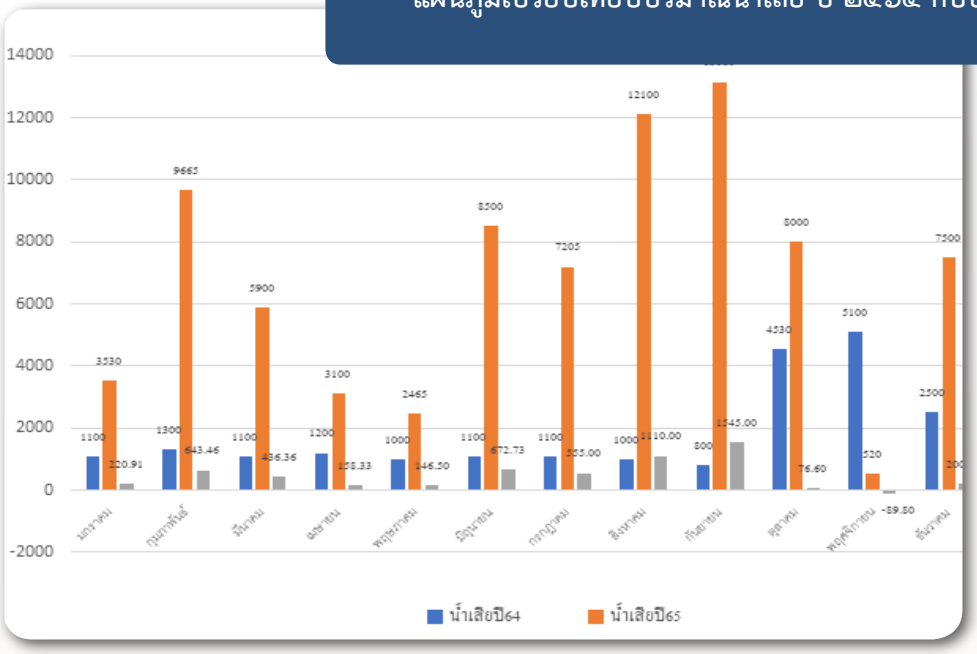
๓.๑ ทดสอบคุณลักษณะเบื้องต้น/การเกิดปฏิกิริยาจัดเก็บใน Storage Tank

๓.๒ ระบบกรองแยกน้ำมัน/กรอง/ปรับสภาพ/ตกตะกอน เติมสารเคมีเพื่อปรับปรุงคุณภาพ ปรับค่าความเป็นกลาง การตกตะกอนตามสูตรที่กำหนด เช่น H2SO4, HCl, NaOH, Polymer เป็นต้น โดยจัดเก็บใน Storage Tank

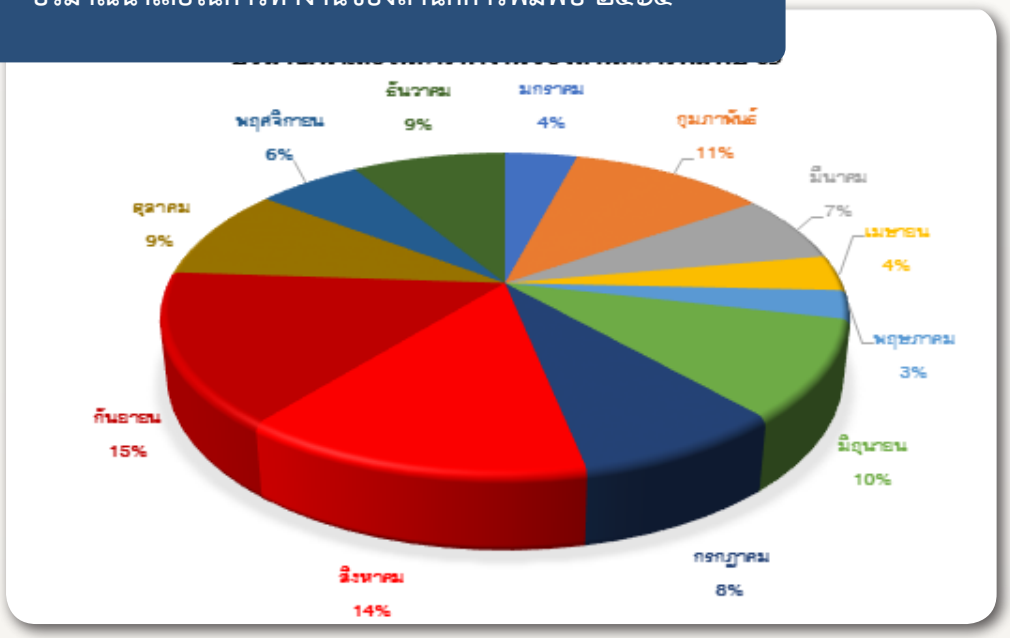
- ระบบผสมกากเชื้อเพลิงที่มีค่าความร้อน (Blending) เติมสารเพิ่มคุณภาพ (Additive) เช่นน้ำมันใช้แล้ว, ตัวทำละลายใช้แล้ว
- ระบบแยกน้ำมันออกจากน้ำ
- ระบบ recovery กรด-ด่าง ด้วยระบบการกรอง Filter (กรด-ด่าง คืนสภาพ)
- ระบบ recovery โลหะหนักด้วยระบบ Ion Exchange (ใช้สารละลายเคมีคืนสภาพ)

ตะกอน/ตะกอนเกลือ ที่ได้ส่งกำจัดหน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ส่วนน้ำใสที่ได้ถูกเก็บไว้ที่บ่อ moniter เป็นระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลางการนิคมฯ/โรงไฟฟ้า น้ำเสียที่ได้จากระบบบำบัดน้ำเสีย บริษัท เบตเตอร์ เวสท์ แคร์ จำกัด นำไปใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้า

แผนภูมิเปรียบเทียบปริมาณน้ำเสีย ปี ๒๕๖๔ กับปี ๒๕๖๕



ปริมาณน้ำเสียในการทำงานของสำนักการพิมพ์ปี ๒๕๖๕



Tacit Knowledge (ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์)

เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินการด้านการจัดการของเสียในสำนักการพิมพ์ เริ่มแรก

๑. ต้องศึกษา ค้นคว้า ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการของเสียคืออะไร มีวิธีการทำอย่างไร โดยศึกษาจากเอกสาร หนังสือ คู่มือของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จาก web site ของผู้ที่ได้รับรางวัลจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมฯ เช่น การดูงานของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตสำนักงานใหญ่ เป็นต้น เพื่อนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ให้ตรงกับเกณฑ์ประเมินที่กำหนดไว้

๒. ถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์จากการศึกษา ค้นคว้าและปฏิบัติงานจริงด้านการจัดการของเสีย ให้กับบุคลากรของสำนัก กลุ่มงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคลากรของสำนัก กลุ่มงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีความสนใจเข้ารับการศึกษาดูงาน

๓. ตอบข้อซักถามเมื่อผู้ปฏิบัติมีข้อสงสัยในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติตลอดเวลาราชการ

ข้อพึงระวัง ข้อสังเกต

การจัดการของเสีย

๑. การกำหนดและติดป้ายประเภทของขยะต้องชัดเจน

๒. ต้องสำรวจการทิ้งประเภทของขยะให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ

๓. ต้องจดบันทึกแต่ละประเภทของขยะเป็นกิโลกรัม ทุกวันแล้วรวบรวมเป็นเดือนเพื่อทำเป็นสถิติและเทียบค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. ต้องติดตามจุดเริ่มต้นของขยะแต่ละประเภทว่ามาจากไหนและปลายทางของขยะแต่ละประเภทไปที่ใด

น้ำเสีย

๑. ในส่วนของน้ำเสียจากบุคลากรของอาคารรัฐสภา ต้องสื่อสารสร้างจิตสำนึก และการกำหนดมาตราการการใช้น้ำ

๒. สำรวจอุปกรณ์ถังเก็บน้ำในส่วนสำนักการพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานไม่มีการ แตก หัก รั่ว ซึม

๓. เมื่อปริมาณน้ำเสียของสำนักการพิมพ์ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้แจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจ้างสูบน้ำเพื่อป้องกันไม่ให้น้ำเสียของสำนักการพิมพ์ไปรวมกับน้ำเสียในส่วนของอาคารรัฐสภา

วิธีการกำจัดของเสียจากโรงพิมพ์

รายการ	Reuse	Recycle	Recover	Treatment (สารเคมี+น้ำเสีย)	Land fill (ฝังกลบ)		หมายเหตุ
					Sanitary (ธรรมดา)	Secure(หลุมนิรภัย)	
c แม่พิมพ์		R	R				- จำหน่ายโดยสำนักคลังและงบประมาณ - ทำที่ผสมสีหมึก
c น้ำยาล้างแม่พิมพ์				R			- ส่งบำบัด
c น้ำยากัมแม่พิมพ์				R			- ส่งบำบัด
c น้ำล้างแม่พิมพ์				R			- ส่งบำบัด
c กล่องทำแม่พิมพ์		R	R				- จำหน่ายโดยสำนักคลังและงบประมาณ - ทำบอร์ด
c ถังน้ำยาล้างแม่พิมพ์	R		R				- นำมาใช้น้ำมันเครื่องตัด ๒ - ทำกระถางปลูกต้นไม้
c แกลลอนน้ำยากัมแม่พิมพ์			R				- ทำกระถางปลูกต้นไม้
c เปลือกกระดาษรีมใหญ่		R	R				- จำหน่ายโดยสำนักคลังและงบประมาณ - ทำบอร์ด
c เปลือกกระดาษ A๔		R	R				- จำหน่ายโดยสำนักคลังและงบประมาณ - ทำกระเป๋า
c กล่องกระดาษ A๔	R	R	R				- นำมาเก็บเอกสาร - จำหน่ายโดยสำนักคลังและงบประมาณ - ทำกระเป๋า
c เศษกระดาษขาว		R	R				- จำหน่ายโดยสำนักคลังและงบประมาณ - ทำอนุสติก

รายการ	Reuse	Recycle	Recover	Treatment (สารเคมี+น้ำเสีย)	Land fill (ฝังกลบ)		หมายเหตุ
					Sanitary (ธรรมดา)	Secure(หลุมนิรภัย)	
c เศษกระดาษสี		R					- จำหน่ายโดยสำนักคลังและงบประมาณ
c ไม้พาเลท			R				- ทำโต๊ะ เก้าอี้ ฯ
c แกนใยเครื่องถ่ายเอกสาร			R				- ทำเก้าอี้
c ใยเครื่องถ่ายเอกสารใช้แล้ว						R	- ส่ง กทม. กำจัด
c กระป๋องหมึก						R	- ส่ง กทม. กำจัด
c สเปรย์						R	- ส่ง กทม. กำจัด
c แอลกอฮอร์				R			- ส่งบำบัด
c คอมปาว				R			- ส่งบำบัด
c น้ำยาฟาวเทน				R			- ส่งบำบัด
c น้ำยาลอยเลอร์วอส				R			- ส่งบำบัด
c ทินเนอร์				R			- ส่งบำบัด
c ผงแป้ง						R	- ส่ง กทม. กำจัด
c น้ำมันล้างเครื่องพิมพ์				R			- ส่งบำบัด
c ขุยกระดาษเครื่องไสกาว		R	R				- นำมาทำกระดาษสา - นำไปเทาไล่เดือน ฯ
c แม็คเย็บลวด		R					- จำหน่ายโดยสำนักคลังและงบประมาณ
c สายรัดงานพิมพ์		R	R				- จำหน่ายโดยสำนักคลังและงบประมาณ - นำไปลานทำเก้าอี้ ฯ
c กระดาษ A๔ (ใช้หน้าเดียว)	R						- นำกลับมาใช้ซ้ำ
c กระดาษ A๔ (ใช้สองหน้า)		R					- จำหน่ายโดยสำนักคลังและงบประมาณ

บันทึกปริมาณขยะประจำปี ๒๕๖๔

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก.)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ปริมาณขยะ
ขยะทั่วไป	๒๗๘	๒๓๖	๒๔๑	๑๓๙	๑๘๓	๒๓๘	๑๖๖	๒๓๗	๒๒๘	๒๔๓	๒๔๓	๒๒๘	**๒,๖๖๐**
ขยะอินทรีย์	๗๐	๗๔	๗๘	๗๗	๕๖	๗๖	๗๑	๘๕	๘๒	๘๒	๘๒	๙๕	**๙๒๘**
ขยะอันตราย	๓๕	๓๒	๓๐	๒๕	๒๗	๓๓	๒๗	๓๐	๓๑	๓๓	๓๐	๒๘	**๓๖๑**
ขยะติดเชื้อ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	**๐**
รวม	๓๘๓	๓๔๒	๓๔๙	๒๔๑	๒๖๖	๓๔๗	๒๖๔	๓๕๒	๓๔๑	๓๕๘	๓๕๕	๓๕๑	**๓,๐๔๐**
ขยะรีไซเคิล													
ขวดพลาสติก	๙๐	๑๐๕	๑๒๖	๙๓	๘๕	๑๐๕	๙๖	๙๓	๑๒๐	๑๑๗	๑๐๘	๑๐๗	**๑,๒๕๔**
กล่อง	๒	๒.๔	๓	๒.๔	๒	๒.๔	๒.๖	๒.๔	๒.๖	๓	๓	๓	**๓๐.๘**
กระดาษ	๑๕	๒๐	๑๘	๑๗	๘	๗	๑๕	๑๓	๑๑	๑๖	๑๕	๑๔	**๑๖๗**
เปลือก	๕	๓	๗	๘	๓	๕	๖	๘	๓	๒	๖	๕	**๖๑**
กระดาษA๔	๑๔๐.๔	๑๔๐.๔	๐	๐	๐	๐	๐	๖๒๐.๕	๖๒๐.๕	๐	๐	๑๒๐.๗	**๑,๖๔๒.๕**
เศษกระดาษ	๙๐๓.๔	๙๐๓.๔	๐	๐	๐	๐	๐	๒,๒๑๕.๕	๒,๒๑๕.๕	๐	๐	๗๖๖.๗	**๗,๐๐๔.๕**
ขวดน้ำ	๖๐.๖	๖๐.๖	๖๐.๖	๖๐.๖	๖๐.๖	๖๐.๖	๖๐.๖	๖๐.๖	๖๐.๖	๖๐.๖	๖๐.๖	๖๐.๖	**๗๒๗.๒**
พลาสติก	๘๐	๐	๐	๐	๑๒๘	๐	๐	๐	๙๖	๐	๐	๑๒๘	**๔๓๒**
กระดาษขาว													
กระดาษสี													
เพลท													
ไม้พาเลท													
รวม	๑,๒๙๖.๔	๑,๒๓๔.๘	๒๑๔.๖	๑๘๑	๒๘๕.๖	๑๘๐	๑๘๐.๒	๓,๐๑๓	๓,๑๒๙.๒	๑๙๘.๖	๑๙๒.๖	๑,๒๑๕	**๑๑,๗๒๑**
หมายเหตุ	กล่องกระดาษ - ๓๐๐g/ ๑ กล่อง, เปลือกกระดาษ A๔ - ๒๐g/๓แผ่น												

บันทึกปริมาณขยะประจำปี ๒๕๖๕

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก.)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ปริมาณขยะ
ขยะทั่วไป	๒๗๑	๒๕๘	๒๘๙	๒๔๒	๒๕๑	๑๕๖	๑๘๒	๑๘๐	๑๗๕	๑๖๓	๑๗๐	๑๕๐	๒,๕๐๗
ขยะอินทรีย์	๘๗	๗๕	๑๐๒	๙๓	๑๕๗	๘๖	๖๗	๖๒	๕๕	๕๐	๕๕	๕๐	๙๕๙
ขยะอันตราย	๒๕	๓๒	๓๒	๓๔	๕๒	๓๘	๓๑	๓๓	๓๕	๒๘	๓๐	๔๐	๔๑๐
ขยะติดเชื้อ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวม	๓๘๓	๓๘๕	๔๒๓	๓๖๙	๔๖๐	๒๘๐	๒๘๐	๒๗๕	๒๘๕	๒๔๑	๒๕๕	๒๔๐	๓,๘๗๖
ขยะรีไซเคิล													
กล่อง	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๘๐	๕๐	๑๘	๑๖.๕	๑๕	๑๖.๕	๑๔	๑๐	๗๙๖
กระดาษ	๗	๗	๘	๘	๕	๖	๒	๒	๓	๒	๖	๗	๕๐
เปลือก	๑๕	๓๗	๓๓	๑๕	๕	๑๓	๒	๒	๑	๒	๑๔	๓๓	๘๕
กระดาษ A๔	๘	๓๐	๒๐	๑๘	๗	๗	๒	๒	๒	๒	๘	๕	๗๘
กระดาษ	๑๒๐.๗	๑๒๐.๗	๑๒๐.๗	๑๒๐.๗	๑๒๐.๗	๑๓๓.๘	๑๓๓.๘	๑๓๓.๘	๑๓๓.๘	๑๓๓.๘	๑๓๓.๘	-	๑,๔๐๕.๘
ปาษ	๗๖๖.๗	๗๖๖.๗	๗๖๖.๗	๗๖๖.๗	๗๖๖.๗	๙๐๐	๙๐๐	๙๐๐	๙๐๐	๙๐๐	๙๐๐	-	๙,๒๓๓.๕
กระดาษ	๑๗๙.๕	๑๗๙.๕	๑๗๙.๕	๑๗๙.๕	๑๗๙.๕	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	-	๑, ๙๗๗
	๐	๑๖๐	๘๐	๓๒๐	๐	๐	๘๐	๐	๐	๐	๐	-	๖๙๐

ขวดน้ำพลาสติก													
กระดาษขาว													
กระดาษสีเพลท													
ไม้พาเลท													
รวม	๑,๒๔๖.๘	๑,๔๑๐.๘	๑,๓๓๗.๘	๑,๕๗๗.๘	๑,๑๖๓.๘	๑,๒๘๙.๘	๑,๓๑๗.๘	๑,๒๓๖.๓	๑,๒๓๔.๘	๑,๒๓๖.๓	๑,๒๕๕.๘	-	๑๔,๓๐๗.๘

หมายเหตุ กล่องกระดาษ – ๓๐๐ฐ/ ๑ กล่อง, เปลือกกระดาษ A๔ – ๒๐ฐ/๑แผ่น

บันทึกปริมาณน้ำเสียประจำปี ๒๕๖๔

รายการ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็นลิตร)							
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕	รวมปริมาณ/เดือน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
ม.ค.	๒๐๐	๕๐๐	๗๐๐	๘๐๐	๑,๐๐๐	๑,๑๐๐	-	
ก.พ.	๑,๕๐๐	๑,๗๐๐	๑,๙๐๐	๒,๑๐๐	๒,๕๐๐	๑,๓๐๐	-	
มี.ค.	๒,๕๐๐	๒,๗๐๐	๓,๐๐๐	๓,๓๐๐	๓,๕๐๐	๑,๓๐๐	-	
เม.ย.	๓,๘๐๐	๔,๐๐๐	๔,๒๐๐	๔,๔๐๐	๔,๗๐๐	๑,๒๐๐	-	
พ.ค.	๔,๘๐๐	๕,๐๐๐	๕,๓๐๐	๕,๕๐๐	๕,๗๐๐	๑,๐๐๐	-	
มิ.ย.	๕,๙๐๐	๖,๒๐๐	๖,๕๐๐	๖,๗๐๐	๖,๘๐๐	๑,๓๐๐	-	
ก.ค.	๗,๐๐๐	๗,๓๐๐	๗,๕๐๐	๗,๗๐๐	๗,๙๐๐	๑,๓๐๐	-	
ส.ค.	๘,๐๐๐	๘,๒๐๐	๘,๔๐๐	๘,๖๐๐	๘,๙๐๐	๑,๐๐๐	-	
ก.ย.	๙,๐๐๐	๙,๒๐๐	๙,๓๐๐	๙,๕๐๐	๙,๗๐๐	๘๐๐	-	
ต.ค.	๙,๘๐๐	๑๐,๐๓๐	๑,๕๐๐	๓,๒๐๐	๔,๒๐๐	๔,๕๓๐	สูบครั้งที่ ๑ (๑๐/๑๐/๖๔) จำนวน ๑๐,๐๓๐ ลิตร	
พ.ย.	๕,๒๐๐	๖,๒๐๐	๗,๓๐๐	๗,๗๐๐	๘,๓๐๐	๕,๑๐๐	-	
ธ.ค.	๙,๗๐๐	๑๐,๓๐๐	๑๐,๙๐๐	๑๑,๓๐๐	๑๑,๘๐๐	๒,๕๐๐	-	
รวม						๒๑,๘๓๐	สูบไปบำบัด ๑๐,๐๓๐ ลิตร	

(นายศิริวัส หอมทรัพย์)
คณะทำงาน และเลขานุการ

(นายสุรชัย เจนนุวัตร)
ประธานคณะทำงาน

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

บันทึกปริมาณน้ำเสียประจำปี ๒๕๖๕

รายการ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็นลิตร)							
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕	รวมปริมาณ/เดือน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
ม.ค.	๑๒,๓๐๐	**๑๒,๘๓๐**	๙๐๐	๑,๙๐๐	๒,๕๐๐	๓,๕๓๐	สูบครั้งที่ ๑ (๑/๐๓/๖๕) จำนวน ๑๒,๘๓๐ ลิตร	
ก.พ.	๕,๗๐๐	๖,๘๐๐	๙,๓๐๐	**๑๑,๒๖๕**	๙๐๐	๙,๖๖๕	สูบครั้งที่ ๒ (๒๑/๐๒/๖๕) จำนวน ๑๑,๒๖๕ ลิตร	
มี.ค.	๓,๓๐๐	๓,๐๐๐	๔,๗๐๐	๕,๘๐๐	๖,๘๐๐	๕,๙๐๐	-	
เม.ย.	๗,๓๐๐	๗,๘๐๐	๘,๖๐๐	๙,๔๐๐	๙,๙๐๐	๓,๓๐๐	-	
พ.ค.	๑๐,๕๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๓๐๐	๑๒,๐๐๐	**๑๒,๓๖๕**	๒,๕๖๕	สูบครั้งที่ ๓ (๒๓/๐๕/๖๕) จำนวน ๑๐,๐๓๐ ลิตร	
มิ.ย.	๒,๕๐๐	๔,๐๐๐	๖,๕๐๐	๙,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๔,๕๐๐	-	
ก.ค.	๑๓,๕๐๐	**๑๑,๒๗๕**	๒,๕๐๐	๖,๕๐๐	๗,๐๐๐	๗,๒๐๕	สูบครั้งที่ ๔ (๑๐/๐๗/๖๕) จำนวน ๑๑,๒๗๕ ลิตร	
ก.ค.	๙,๐๐๐	**๑๐,๑๐๐**	๔,๕๐๐	๘,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๒,๑๐๐	สูบครั้งที่ ๕ (๑๔/๐๗/๖๕) จำนวน ๑๐,๑๐๐ ลิตร	
ก.ย.	**๑๒,๑๖๐**	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	**๑๐,๐๐๐**	๒,๐๐๐	๔๓,๑๖๐	-สูบครั้งที่ ๖ (๒/๐๙/๖๕) จำนวน ๑๒,๑๖๐ ลิตร -สูบครั้งที่ ๗ (๒๔/๐๙/๖๕) จำนวน ๑๐,๐๐๐ ลิตร	
พ.ค.	๕,๐๐๐	๗,๕๐๐	๙,๐๐๐	๙,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๘,๐๐๐		
พ.ย.	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๕๒๐	๕๒๐		
ธ.ค.	**๑๐,๕๒๐**	๑,๕๐๐	๒,๕๐๐	๕,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	สูบครั้งที่ ๘ (๐๘/๑๒/๖๕) จำนวน ๑๐,๕๒๐ ลิตร	
รวม						๙๐,๑๙๕	สูบไปบำบัด ๑๑๔,๒๐๐ ลิตร	

(นายศิริวัส หอมทรัพย์)
คณะทำงาน และเลขานุการ

(นายสุรชัย เจนนุวัตร)
ประธานคณะทำงาน

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

บันทึกปริมาณน้ำเสียประจำปี ๒๕๖๖

รายการ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็นลิตร)							
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕	รวมปริมาณน้ำเสีย	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
ม.ค.	๙,๕๐๐	๑๑,๘๕๐	๕,๐๐๐	๘,๙๐๐	๑๑,๕๓๐	๑๓,๘๙๐	-ลูบครั้งที่ ๑ (๑๕/๐๑/๖๖) จำนวน ๑๑,๐๔๐ ลิตร -ลูบครั้งที่ ๒ (๒๙/๐๑/๖๖) จำนวน ๑๑,๕๐๐ ลิตร	
ก.พ.	๔,๗๐๐	๖,๘๐๐	๙,๑๐๐	๑๐,๕๖๐	๒,๐๐๐	๑๒,๕๖๐	ลูบครั้งที่ ๓ (๑๕/๐๒/๖๕) จำนวน ๑๐,๕๐๐ ลิตร	
มี.ค.	-	-	-	-	-	-	-	
เม.ย.	-	-	-	-	-	-	-	
พ.ค.	-	-	-	-	-	-	-	
มิ.ย.	-	-	-	-	-	-	-	
ก.ค.	-	-	-	-	-	-	-	
ส.ค.	-	-	-	-	-	-	-	
ก.ย.	-	-	-	-	-	-	-	
ต.ค.	-	-	-	-	-	-		
พ.ย.	-	-	-	-	-	-		
ธ.ค.	-	-	-	-	-	-	-	
รวม						๒๖,๔๓๐	ลูบไปป่าปัด ๓๓,๙๓๐ ลิตร	

(นางสาวอรนุช วิบูลย์ศรินทร์)
คณะทำงาน

(นายศิรัส หอมทรัพย์)
ประธานคณะทำงาน

(นายสุรชัย เจนบุวัตร)
ที่ปรึกษาคณะทำงาน



หมวดที่ ๕

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

เป็นการป้องกัน แก้ไขปัญหา ลดการสูญเสียทั้งชีวิต และทรัพย์สิน ตลอดจนทำให้บุคลากรมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป



๑. อากาศในสำนักงาน



๒. แสงในสำนักงาน





๓. เสียง





๔. ความน่าอยู่



๕. การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน



สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในองค์กรเป็นสิ่งสำคัญที่อาจก่อให้เกิดอันตรายและเกิดการสูญเสียต่าง ๆ เช่น สูญเสียทรัพย์สิน สูญเสียชีวิต เป็นต้น นอกจากนี้ยังส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรไม่ว่าจะเป็นสุขภาพกาย สุขภาพจิตของบุคลากรภายในองค์กร อันส่งผลทำให้ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานลดลง

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกัน แก้ไขปัญหา และลดการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนทำให้บุคลากรภายในองค์กรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี อันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การสร้างสรรค์ผลผลิตและความสำเร็จที่ดีให้กับองค์กร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย



๕.๑ อากาศในสำนักงาน

มลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ที่เกิดมาจากอุปกรณ์ที่ใช้ภายในองค์กร เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้ สามารถทำให้เกิดสิ่งปนเปื้อนทางอากาศ เช่น แบคทีเรีย กลิ่น ผงหมึก และฝุ่นละออง ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากมลพิษทางอากาศภายในองค์กรจึงต้องมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการและตัวชี้วัดความสำเร็จการจัดการอากาศในองค์กร ดังนี้

ตัวชี้วัด : อากาศในภายในองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ขององค์กรที่ส่งผลต่อบุคลากร

แนวทางการดำเนินงาน

๑. การออกมาตรการเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติให้เกิดความปลอดภัย

๒. เพิ่มพื้นที่สีเขียวเพื่อทำให้อากาศภายในองค์กรดีขึ้น เช่น ปลูกต้นไม้ที่ใช้ภายในองค์กรเพื่อช่วยฟอกอากาศ และสร้างความน่าอยู่

๓. การดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ภายในองค์กรให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งาน

๔. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศภายในองค์กร

สำรวจ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในองค์กรเพื่อกำหนดรายการที่จะก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ ซึ่งโดยทั่วไปอุปกรณ์ที่ใช้ภายในสำนักงานที่จะก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เป็นต้น และวางแผนในการดูแลรักษาแหล่งกำเนิดมลพิษ จัดการลดมลพิษ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ เมื่อกำหนดแผนการบำรุงรักษาเรียบร้อยแล้ว องค์กรจะต้องปฏิบัติตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งมีหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เช่น บันทึกการดูแลรักษา ภาพถ่าย เป็นต้น และถ้ามีการจ้างหน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการจะต้องมีหลักฐานจากหน่วยงานดังกล่าวประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ

องค์กรจะต้องกำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในองค์กรขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน หลังจากการสำรวจตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในองค์กรที่จะก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศได้ โดยทั่วไปมลพิษทางอากาศที่เกิดจากจากแหล่งต่าง ๆ สามารถจำแนกได้ ดังนี้

๒.๑ เครื่องปรับอากาศ (Air Conditioner) เป็นอุปกรณ์ที่มีความสำคัญอย่างมากในการปรับอุณหภูมิภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้สึกเย็นสบายในการปฏิบัติงาน หากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่ได้รับการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ ก็จะก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศซึ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรได้ เช่น โรคภูมิแพ้ หรือโรคที่เกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจอื่น ๆ ที่มีสาเหตุมาจากเชื้อโรค เชื้อรา เชื้อแบคทีเรียที่ปนเปื้อนมากับฝุ่นละอองของเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ดังนั้น จึงต้องมีการดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอโดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ ทำความสะอาดฟิลเตอร์หรือแผงกรองฝุ่นที่ทำหน้าที่ดักจับฝุ่นและสิ่งสกปรกอื่น ๆ ที่ปนเปื้อนอยู่ในอากาศไม่ให้ผ่านเข้าไปยังตัวแผงขดท่อคอยล์เย็น

๒.๑.๒ ทำความสะอาดแผงขดท่อคอยล์เย็น

๒.๑.๓ การล้างทำความสะอาดใบพัด ควรดำเนินการพร้อมกับการล้างแผงขดท่อคอยล์เย็น

๒.๑.๔ ทำความสะอาดถาดรองน้ำทิ้งกับท่อน้ำทิ้ง

๒.๑.๕ ทำความสะอาดคอยล์ร้อน ควรล้างทำความสะอาดทุก ๖ เดือน หรือทุก ๑๒ เดือน

๒.๑.๖ กำหนดขอบเขตงานและสื่อสารกับผู้มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ



๒.๒ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เป็นอุปกรณ์สมัยใหม่ที่ใช้ภายในองค์กรที่จำเป็น เนื่องจากเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำสำเนาเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้จะไม่ได้คำนึงถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยจะมีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรที่จะเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินกิจกรรมและในช่วงการซ่อมบำรุงรักษา ดังนั้นเพื่อป้องกันและลดมลพิษทางอากาศที่จะเกิดขึ้นของเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จึงต้องมีการดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย ตลอดจนวิธีการเคลื่อนย้ายและการเก็บสารเคมีที่ใช้ รวมไปถึงการนำสารเคมีมาใช้และการกำจัดของเสียด้วย

๒.๒.๒ หากเป็นไปได้ควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดให้มีระบบเครือข่ายการพิมพ์ที่สามารถช่วยในการประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้า

๒.๒.๓ ฝุ่นผงหมึกจะก่อให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจทำให้เกิดการไอหรือจาม และผงหมึกบางรุ่นมีส่วนประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorenone ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง ดังนั้น ควรเลือกผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบดังกล่าว หากบุคลากรจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสที่จะสัมผัสโดยผิวหนังหรือหายใจเข้าไป บุคลากรควรจะต้องสวมถุงมือยางแบบใช้แล้วทิ้งและสวมหน้ากากผ้าป้องกัน

๒.๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จะต้องได้รับการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม

๒.๒.๕ สื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียวเพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)





การบำรุงรักษา
เครื่องถ่ายเอกสาร



๒.๓ การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารและการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร เช่น การทุบผนัง การเจาะผนัง การทาสีอาคาร เป็นต้น จะทำให้เกิดฝุ่นละอองและเกิดสารระเหยอินทรีย์ที่ทำให้เกิดอาการระคายเคืองตา เป็นอัตรายต่อระบบทางเดินหายใจและเป็นอัตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรอันเนื่องมาจากการสะสมของฝุ่นละอองและสารระเหยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารได้

๒.๓.๒ การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การเช็ดล้างอะไหล่เครื่องจักรทางการพิมพ์ เป็นต้น การซ่อมแซมเครื่องจักรที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องใช้น้ำมันหรือสารระเหยต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งน้ำมันหรือสารระเหยต่าง ๆ เหล่านั้น จะทำให้เกิดอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรได้

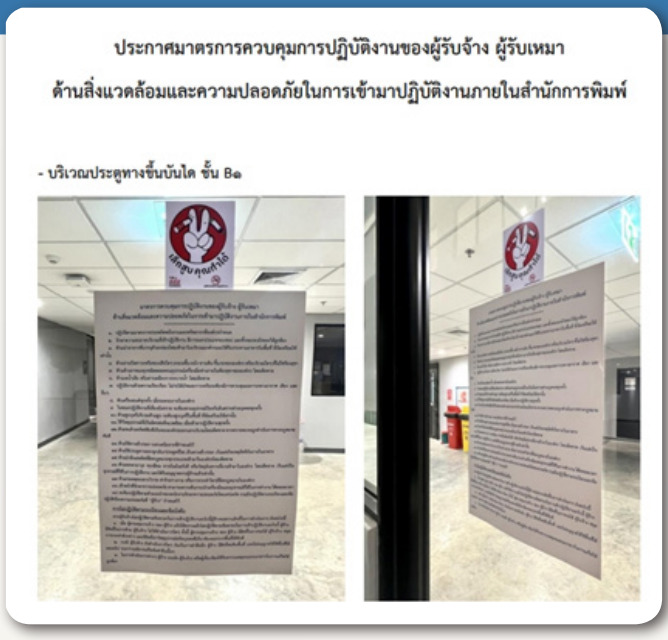
ดังนั้น เพื่อป้องกันและลดมลพิษทางอากาศที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารและการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้าง งานต่อเติมอาคาร หรืองานซ่อมแซมเครื่องจักร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวรดังกล่าว

๒. ควรมีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองหรือสารระเหยต่าง ๆ ขณะซ่อมแซมก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกั้น เป็นต้น หากมีความจำเป็นที่จะต้องมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในบริเวณดังกล่าวจะต้องมีการใช้ผ้าปิดจมูก

๓. ชี้แจงผู้รับจ้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามแนวทางในการควบคุมมลพิษทางอากาศ

ประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา


ประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา
ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักการพิมพ์
- บริเวณประตูทางขึ้นบันได ชั้น B๑



๒.๔ บุหรี่ องค์กรทุกองค์กรจะต้องมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่สูบบุหรี่อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่าควันบุหรี่เป็นสารที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของผู้สูบและผู้ที่ไม่สูบบุหรี่ที่อยู่ใกล้เคียงด้วย เช่น ทำให้เกิดมะเร็งปอดและอวัยวะอื่น โรคหลอดเลือดหัวใจตีบ จนบางครั้งทำให้เกิดการสูญเสียบุคลากรที่มีความสามารถ และยังทำให้เกิดมลพิษทางอากาศภายในองค์กร

ดังนั้น เพื่อป้องกันและลดมลพิษทางอากาศที่จะเกิดขึ้นจากบุหรี่ จึงต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๔.๑ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน

๒.๔.๒ พื้นที่สูบบุหรี่จะต้องห่างจากตัวอาคาร ประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อ หรือช่องระบายอากาศ หรือพื้นที่โดยรอบ อย่างน้อย ๒ เมตร

๒.๔.๓ มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และเขตสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายฉบับล่าสุดประกาศกำหนดไว้อย่างชัดเจน

๒.๔.๔ กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด หากพบผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ เช่น เสียค่าปรับ เป็นต้น

๒.๔.๕ ทำกิจกรรมรณรงค์การงดสูบบุหรี่ประจำสัปดาห์ หรือประจำเดือน หรือตามความเหมาะสม











๒.๕ มลพิษทางอากาศจากยานพาหนะ โดยการควบคุมควันไอเสียของรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อลดผลกระทบที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้ได้มากที่สุด จึงต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๕.๑ ติดป้ายขอความร่วมมือในการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

๒.๕.๒ ซ่อมบำรุงยานพาหนะเพื่อลดความเสื่อมสภาพ





ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
เมื่อต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

ขั้นตอนที่ ๓ อบรมและสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบ

บุคลากรภายในองค์กรทุกคนจะต้องได้รับการสื่อสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุของการเกิดการควบคุมและการป้องกันอันตรายของมลพิษทางอากาศที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงผลกระทบที่บุคลากรและองค์กรจะได้รับ ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ

พันธุ์ไม้ทุกประเภทสามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ทุกประเภท เพียงแต่มากน้อยต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทและชนิดของพันธุ์ไม้

ดังนั้น ควรจะมีการปลูกต้นไม้อย่างเหมาะสมกับสถานที่และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของบุคลากร

กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่จะเกิดขึ้นและบุคลากรที่ได้รับการมอบหมายหากพบว่าบุคลากรภายในองค์กรไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด จะต้องมีการกำหนดมาตรการควบคุมและลดมลพิษทางอากาศเพิ่มเติมและเหมาะสมเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

๕.๒ แสงในสำนักงาน

แสงสว่างภายในองค์กรเป็นสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อสายตาของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะต้องมีความสว่าง ที่เพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ แสงสว่างที่น้อยเกินไปจะทำให้กล้ามเนื้อตาทำงานมากเกินไป ทำให้เกิดการเมื่อยล้าของตาที่จะต้องเพ่งดู ปวดตา มึนศีรษะ การหยิบจับเครื่องมือเครื่องจักรผิดพลาดจนก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ แสงสว่างที่มากเกินไป จะทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานแสบตา ปวดตา มึนศีรษะ และเกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ นอกจากนี้แสงสว่างที่จ้าเกินไปก็จะมีผลต่อการมองเห็นของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายได้

ดังนั้น เพื่อไม่ทำให้เกิดอันตรายต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการเพื่อความปลอดภัย ดังนี้

แนวทางการดำเนินงาน

๑. มอบหมายให้ผู้มีความรับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องแสงสว่าง
๒. ทำการตรวจวัดค่าแสงในทุก ๆ จุด ให้มีแสงสว่างที่เพียงพอต่อพื้นที่ปฏิบัติงาน
๓. ทำการปรับปรุงและเพิ่มเติมในจุดที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๔. แจ้งและประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่พบหลอดไฟชำรุดหรือเสียหาย



ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจความสว่างในพื้นที่

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบความเข้มแสง โดยผู้มีสิทธิ์ตามกฎหมาย ดังนี้

๑.๑.๑ เป็นบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพของสถานประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบการของตนเอง

๑.๑.๒ เป็นบุคคลที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัย หรือเทียบเท่าที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบการของตนเอง

๑.๑.๓ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑.๒ ตรวจวัดความเข้มแสงโดยใช้เครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน CIE 1931 ของคณะกรรมาธิการระหว่างประเทศว่าด้วยความส่องสว่าง หรือ ISO/CIE 10527 หรือเทียบเท่า เช่น JIS และก่อนดำเนินการตรวจวัดจะต้องปรับให้เครื่องวัดแสงอ่านค่าที่ศูนย์

๑.๓ การตรวจสอบความเข้มของแสงสว่างจะต้องตรวจสอบ ๒ ส่วน คือ บริเวณพื้นที่ทั่วไปภายในองค์กร และบริเวณพื้นที่ที่ใช้ปฏิบัติงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือใช้สายตาอยู่กับที่ในการปฏิบัติงานปกติและในช่วงเวลาที่มีแสงสว่างตามธรรมชาติน้อยที่สุด

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ ให้เหมาะสม เช่น

๒.๑ ติดดวงไฟเพิ่มเติม

๒.๒ ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการปฏิบัติงาน เปิดไฟเมื่อการปฏิบัติงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษและปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน

๒.๓ ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ

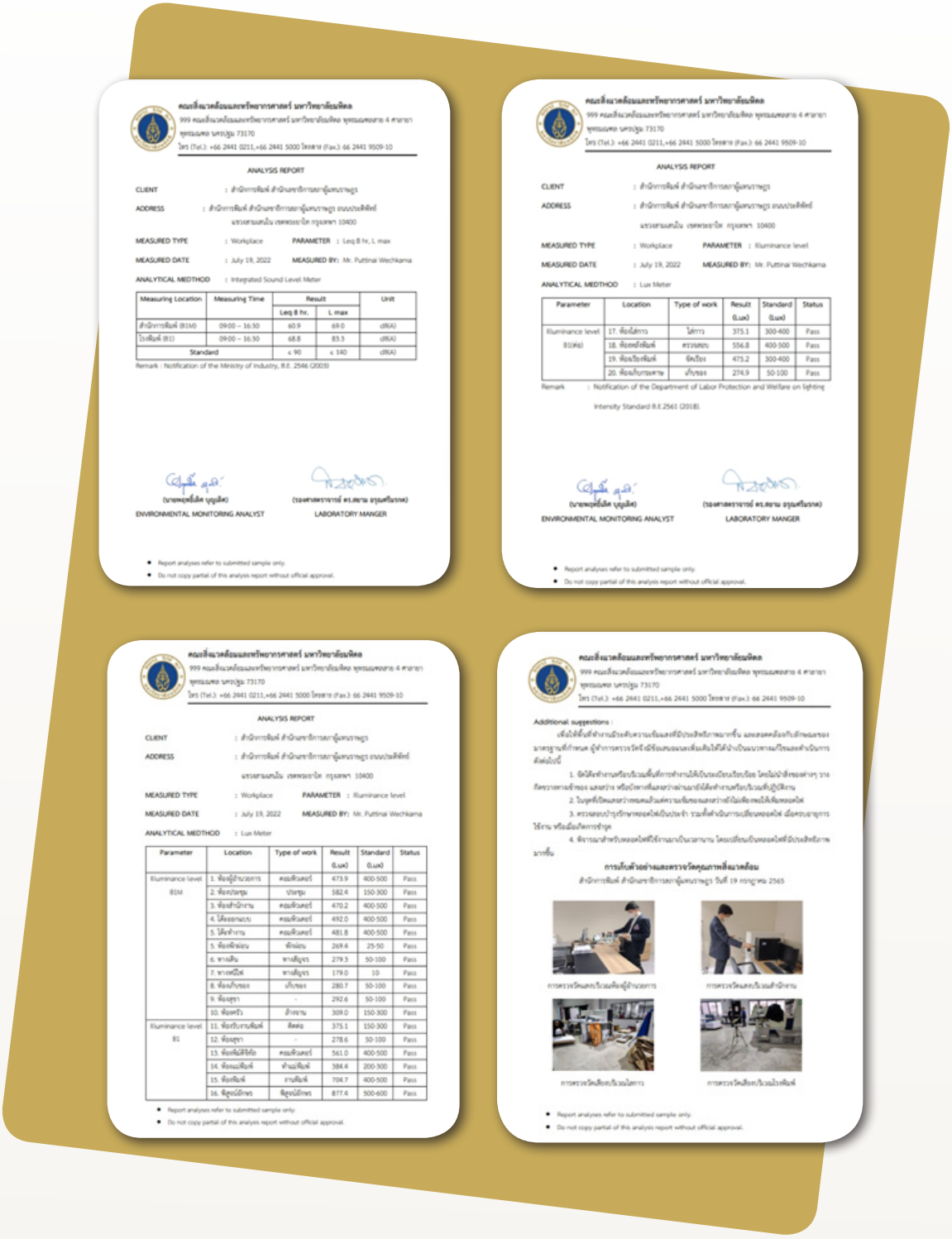
๒.๔ เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีงานหรือเกิดเงาจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๒.๕ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง

๒.๖ สีของผนัง ฝ้าเพดาน ที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ

๒.๗ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

ใบรับรองการวัดค่าของแสงภายในสำนักงาน



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170
โทร (Tel.): +66 2441 0211,+66 2441 5000 โทรสาร (Fax.) 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักการพิมพ์ สำนักยุทธศาสตร์การสถาปัตยกรรมและผังเมือง
ADDRESS : สำนักการพิมพ์ สำนักยุทธศาสตร์การสถาปัตยกรรมและผังเมือง ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10400
MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Leq 8 hr, L max
MEASURED DATE : July 19, 2022 MEASURED BY: Mr. Puttinai Wechkama
ANALYTICAL MEDTHOD : Integrated Sound Level Meter

Measuring Location	Measuring Time	Result		Unit
		Leq 8 hr.	L max	
สำนักการพิมพ์ (B1M)	09:00 – 16:30	60.9	69.0	dB(A)
โรงพิมพ์ (B1)	09:00 – 16:30	68.8	83.3	dB(A)
Standard		< 90	< 140	dB(A)

Remark : Notification of the Ministry of Industry, B.E. 2546 (2003)

(นายพฤทธิ์ภัคค์ บุญเลิศ) ENVIRONMENTAL MONITORING ANALYST
(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีนรากร) LABORATORY MANGER

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170
โทร (Tel.): +66 2441 0211,+66 2441 5000 โทรสาร (Fax.) 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักการพิมพ์ สำนักยุทธศาสตร์การสถาปัตยกรรมและผังเมือง
ADDRESS : สำนักการพิมพ์ สำนักยุทธศาสตร์การสถาปัตยกรรมและผังเมือง ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10400
MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Illuminance level
MEASURED DATE : July 19, 2022 MEASURED BY: Mr. Puttinai Wechkama
ANALYTICAL MEDTHOD : Lux Meter

Parameter	Location	Type of work	Result (Lux)	Standard (Lux)	Status
Illuminance level B1(M)	17. ห้องโถงทางเดิน	โถงทางเดิน	375.1	300-400	Pass
	18. ห้องเครื่องพิมพ์	ตรวจสอบ	556.8	400-500	Pass
	19. ห้องเรียงพิมพ์	จัดเรียง	475.2	300-400	Pass
	20. ห้องเก็บกระดาษ	เก็บของ	274.9	50-100	Pass

Remark : Notification of the Department of Labor Protection and Welfare on lighting Intensity Standard B.E.2561 (2018).

(นายพฤทธิ์ภัคค์ บุญเลิศ) ENVIRONMENTAL MONITORING ANALYST
(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีนรากร) LABORATORY MANGER

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170
โทร (Tel.): +66 2441 0211,+66 2441 5000 โทรสาร (Fax.) 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักการพิมพ์ สำนักยุทธศาสตร์การสถาปัตยกรรมและผังเมือง
ADDRESS : สำนักการพิมพ์ สำนักยุทธศาสตร์การสถาปัตยกรรมและผังเมือง ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10400
MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Illuminance level
MEASURED DATE : July 19, 2022 MEASURED BY: Mr. Puttinai Wechkama
ANALYTICAL MEDTHOD : Lux Meter

Parameter	Location	Type of work	Result (Lux)	Standard (Lux)	Status
Illuminance level B1M	1. ห้องผู้อำนวยการ	คอมพิวเตอร์	473.9	400-500	Pass
	2. ห้องประชุม	ประชุม	582.4	150-300	Pass
	3. ห้องสำนักงาน	คอมพิวเตอร์	470.2	400-500	Pass
	4. โต๊ะออกแบบ	คอมพิวเตอร์	492.0	400-500	Pass
	5. โต๊ะทำงาน	คอมพิวเตอร์	481.8	400-500	Pass
	5. ห้องพักผ่อน	พักผ่อน	269.4	25-50	Pass
	6. ทางเดิน	ทางสัญจร	279.3	50-100	Pass
	7. ทางหนีไฟ	ทางสัญจร	179.0	10	Pass
	8. ห้องเก็บของ	เก็บของ	280.7	50-100	Pass
	9. ห้องอุทา	-	292.6	50-100	Pass
	10. ห้องครัว	ล้างจาน	309.0	150-300	Pass
Illuminance level B1	11. ห้องรับรางพิมพ์	ติดต่อ	375.1	150-300	Pass
	12. ห้องอุทา	-	278.6	50-100	Pass
	13. ห้องพิมพ์ดิจิทัล	คอมพิวเตอร์	561.0	400-500	Pass
	14. ห้องแม่พิมพ์	ทำแม่พิมพ์	384.4	200-300	Pass
	15. ห้องพิมพ์	งานพิมพ์	704.7	400-500	Pass
	16. พิมุขนิกรรม	พิมุขนิกรรม	877.4	500-600	Pass

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170
โทร (Tel.): +66 2441 0211,+66 2441 5000 โทรสาร (Fax.) 66 2441 9509-10

Additional suggestions :

เพื่อให้พื้นที่ทำงานมีระดับความเข้มแสงที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับลักษณะของมาตรฐานที่กำหนด ผู้ทำการตรวจวัดจึงมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้ได้นำเป็นแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดวัสดุทำงานหรือบริเวณพื้นที่การทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่นำสิ่งของต่างๆ วางกีดขวางทางเข้าของ แสงสว่าง หรือบังทางที่แสงสว่างผ่านมายังโต๊ะทำงานหรือบริเวณที่ปฏิบัติงาน
2. ในจุดที่มีแสงสว่างหลงเหลือมีความเข้มของแสงสว่างยังไม่เพียงพอให้เพิ่มหลอดไฟ
3. ตรวจสอบบำรุงรักษาหลอดไฟเป็นประจำ รวมทั้งดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟ เมื่อครบอายุการใช้งาน หรือเมื่อเกิดการชำรุด
4. พิจารณาสำหรับหลอดไฟที่ใช้งานมาเป็นเวลานาน โดยเปลี่ยนเป็นหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การเก็บตัวอย่างและตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม
สำนักการพิมพ์ สำนักยุทธศาสตร์การสถาปัตยกรรม วันที่ 19 กรกฎาคม 2565

การตรวจวัดแสงบริเวณพื้นผู้อำนวยการ

การตรวจวัดแสงบริเวณสำนักงาน

การตรวจวัดเสียงบริเวณโถงทาง

การตรวจวัดเสียงบริเวณโรงพิมพ์

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.

๕.๓ เสียง

เสียงที่เกิดขึ้นภายในองค์กรก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ส่งผลต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร เสียงที่ดังเกินไปจะทำให้เกิดอันตรายต่อโสตประสาท และสุขภาพที่ไม่ดีของบุคลากรในองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยของบุคลากรและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน จึงต้องมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการด้านความปลอดภัยทางเสียงภายในองค์กร ดังนี้

แนวทางการดำเนินงาน

๑. มอบหมายให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านเสียง

๒. ทำการตรวจวัดค่าเสียงด้วยเครื่องมือที่ได้รับรองมาตรฐาน

๓. ออกมาตรการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการป้องกันในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงจากจากอุปกรณ์สำนักงานที่ทำให้เกิดเสียงดัง

๔. จัดทำแผนซ่อมบำรุงและดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ดี

ขั้นตอนการดำเนินการ

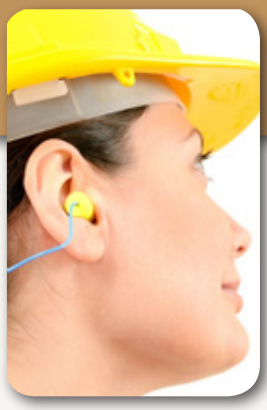
ขั้นตอนที่ ๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร

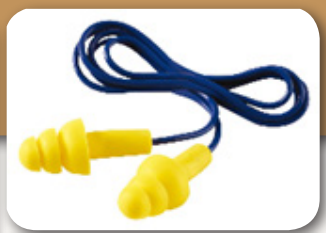
๑.๑ สำรวจพื้นที่ภายในอาคาร เพื่อค้นหากิจกรรมหรือสาเหตุการเกิดมลพิษทางเสียง

๑.๒ กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงภายในอาคาร โดยมีหนังสือหรือขอความร่วมมือ งดใช้เสียงในขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๓ จัดหาอุปกรณ์ป้องกันเสียงที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไข โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในอาคาร





อุปกรณ์ป้องกันเสียง
เอียปลั๊ก (EAR PLUG)





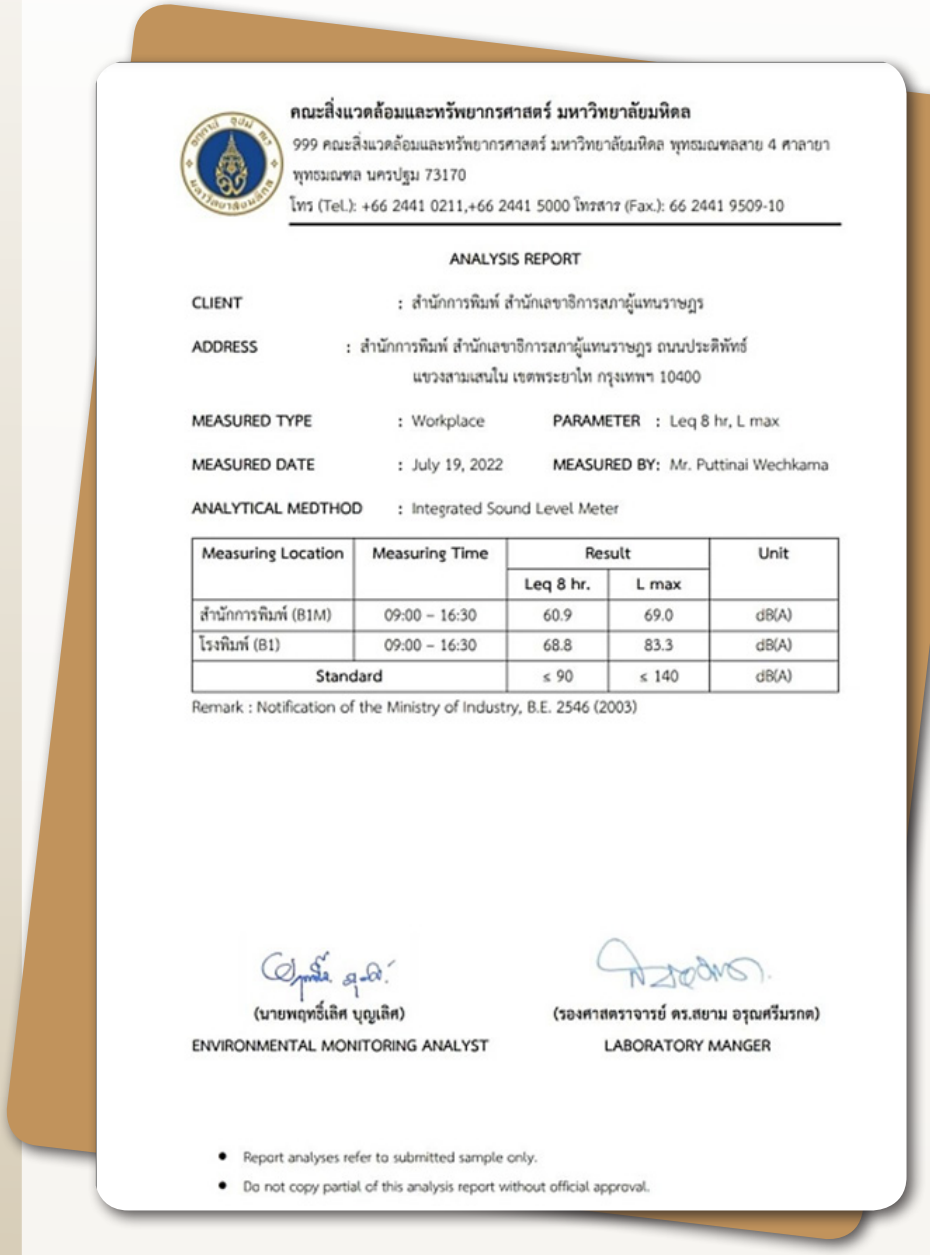
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในองค์กรที่มีผลต่อบุคลากรภายในองค์กร

๒.๑ กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดขึ้น

๒.๒ ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในอาคารให้กำหนดมาตรการเพิ่มเติมที่เหมาะสม

๒.๓ สื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตรายของเสียงดังจากกิจกรรมนั้น ๆ

๒.๔ พิจารณาให้มีพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับบุคลากรภายในองค์กร



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170
โทร (Tel.): +66 2441 0211,+66 2441 5000 โทรสาร (Fax.): 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักการพิมพ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ADDRESS : สำนักการพิมพ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพระยาไท กรุงเทพฯ 10400

MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Leq 8 hr, L max

MEASURED DATE : July 19, 2022 MEASURED BY: Mr. Puttinai Wechkama

ANALYTICAL MEDTHOD : Integrated Sound Level Meter

Measuring Location	Measuring Time	Result		Unit
		Leq 8 hr.	L max	
สำนักการพิมพ์ (B1M)	09:00 – 16:30	60.9	69.0	dB(A)
โรงพิมพ์ (B1)	09:00 – 16:30	68.8	83.3	dB(A)
Standard		≤ 90	≤ 140	dB(A)

Remark : Notification of the Ministry of Industry, B.E. 2546 (2003)

(นายพฤทธิ์เลิศ บุญเลิศ)
ENVIRONMENTAL MONITORING ANALYST

(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต)
LABORATORY MANGER

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.

ใบรับรองการวัดค่าของเสียงภายในสำนักงาน

๕.๔ ความน่าอยู่

ความน่าอยู่ภายในองค์กร เป็นสิ่งสำคัญในชีวิตของบุคลากรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะแต่ละวันบุคลากรแต่ละคนจะต้องใช้เวลาหลายชั่วโมงในการปฏิบัติงานอยู่ภายในองค์กรเพื่อที่จะผลิตผลงานและสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ขึ้นมา สภาพแวดล้อมและความน่าอยู่จะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ถ้าหากองค์กรมีสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ที่ดีน่าดึงดูดและสะดวกสบายจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ซึ่งจะช่วยเพิ่มพลังเชิงบวกในการปฏิบัติงานสามารถสร้างสรรค์ผลผลิตและความสำเร็จที่ดีได้ ในทางกลับกัน สภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ภายในองค์กรที่ไม่น่าพึงพอใจจะทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรลดลง

ดังนั้น เพื่อให้องค์กรมีสภาพแวดล้อมที่ดีเกิดความน่าอยู่จึงต้องมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการเรื่องความน่าอยู่ ดังนี้

แนวทางการดำเนินงาน

๑. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในจุดต่าง ๆ เพื่อพัฒนาพื้นที่ให้เกิดความน่าอยู่

๒. จัดทำแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน

๓. ออกมาตรการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วม

๔. จัดกิจกรรม ๕ส. และ Big Cleaning day

๕. ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค

๖. ปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ให้มีความน่าอยู่และดีต่อสุขภาพจิต เช่น พื้นที่สีเขียว มุมพักผ่อนหย่อนใจ มุมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และมุมธรรมะสัมผัสธรรมชาติ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดพื้นที่ใช้งานภายในองค์กร

๑.๑ จะต้องมีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในองค์กรที่มีการบ่งชี้พื้นที่อย่างชัดเจน เช่น ติดป้ายแสดงพื้นที่หรือทำแผนผังของพื้นที่ภายในองค์กร์ ได้แก่

๑.๒ พื้นที่ภายในอาคาร เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่เก็บเอกสาร พื้นที่เก็บของ ห้องประชุม ห้องน้ำ เป็นต้น

๑.๓ พื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่รับประทานอาหาร เป็นต้น

หากมีพื้นที่เพียงพอต่อการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร ควรจัดให้มีสวนหย่อมที่มีขนาดที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ หรือมีการปลูกต้นไม้ยืนต้นที่สามารถดูดซับสารพิษได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หากไม่มีพื้นที่ภายนอกอาคารอย่างน้อยควรจะมีการปลูกต้นไม้ภายในอาคาร







ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนดูแลพื้นที่ขององค์กร

๒.๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป (ทางเดินภายในอาคารและนอกอาคาร) สามารถจัดทำเป็นตารางเวรทำความสะอาด

๒.๒ มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปประจำวันหรือประจำสัปดาห์

๒.๓ มีการกำหนดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big cleaning day)

๒.๔ มีการกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๓ การดูแลพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร

การจัดการทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยขององค์กรจะต้องอาศัยความร่วมมือของบุคลากรภายในองค์กรและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๓.๑ การเตรียมการ สิ่งที่จะต้องดำเนินการ คือ การทำความเข้าใจกับผู้บริหารระดับสูง จัดเตรียมแผนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และขอความร่วมมือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๓.๑.๑ อธิบายถึงความสำคัญของการกำหนดกิจกรรมการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบแก่ผู้บริหาร

๓.๑.๒ วางแผนการทำความสะอาดขององค์กร เช่น ก่อนเลิกงานทุก ๑๐ นาที หรือจัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ ๑ ครั้ง เป็นต้น

๓.๑.๓ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือบุคลากรทุกคนภายในองค์กรในการช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดภายในองค์กร

๓.๒ การปฏิบัติโดยยึดหลักของกิจกรรม ๕ส.

กิจกรรม 5ส. เป็นกิจกรรมที่หลายองค์กรนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการจัดทำความสะอาดและความเป็นระเบียบขององค์กร ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๓.๒.๑ สะสาง ดำเนินการดังนี้

๑) บุคลากรทุกคนจะต้องดำเนินการแยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน

๒) จัดการกับสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินความจำเป็น โดยหากเป็นสิ่งของที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ จะต้องดำเนินการแยกเก็บอย่างชัดเจนเพื่อรอการกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษ เป็นต้น หากไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้จะต้องนำไปทิ้ง







๓.๒.๒ สะดวก ดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดที่วางของภายในองค์กร ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป พร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้

๒) เทคนิคในการวางสิ่งของควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานที่และประเภทของการใช้งาน โดยมีหลักในการวาง ดังนี้

- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนที่ไม่ใช้บ่อยให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนักควรวางไว้ชั้นล่าง ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน ส่วนของที่ใช้บ่อยครั้ง ควรวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

๓.๒.๓ สะอาด ดำเนินการดังนี้

๑) จะต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาด ทำเป็นประจำ

๒) อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ถ้ามีการใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงคนเดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน

๓) ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ก่อนเลิกงานทุก ๑๐ นาที และกำหนดทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และจัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๔ สุขลักษณะ ดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมของแต่ละองค์กร

๒) กำหนดมาตรฐาน หรือแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวกับ ๕ส. แรก อย่างชัดเจนและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในองค์กรทุกคน

๓) แต่ตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส. เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๕ สร้างนิสัย ดำเนินการดังนี้

๑) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๕ส. ให้ดีตลอดไป

๒) ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ

๓) กระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบขององค์กรในเรื่องต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

๔) กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ส. เป็นประจำทุกวันหรือทุกสัปดาห์

๕) ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ส. เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ

ขั้นตอนที่ ๔ การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อในองค์กร (นก หนู แมลงสาบ)

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ

๒. สำรวจพื้นที่ภายในองค์กรเพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม

๓. กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อตลอดจนจัดหาสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ

๔. ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน

บุคลากรภายในองค์กรควรหมั่นทำความสะอาดพื้นที่ภายในองค์กร ตลอดจนต้นไม้ที่ปลูกไว้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเป็นแหล่งเพาะพันธุ์หรือแหล่งอาหารของสัตว์พาหะนำเชื้อ



๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

สภาวะฉุกเฉิน (อัคคีภัย) ถือเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่สามารถเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ โดยเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุด้วยกันไม่ว่าจะเกิดจากมนุษย์หรือเกิดจากธรรมชาติก็ตาม และเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะก่อให้เกิดการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

ดังนั้น เพื่อลดการเกิดสภาวะฉุกเฉิน (อัคคีภัย) อันเป็นสาเหตุของการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน จึงต้องมีการเฝ้าระวังตลอดจนกำหนดแนวทางและมาตรการต่าง ๆ ในการเตรียมความพร้อมต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

แนวทางการดำเนินงาน

๕.๕.๑ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๕.๕.๒ จัดทำแผนผังและเส้นทางหนีไฟ

๕.๕.๓ จัดทำแผนการอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เรื่องการดับเพลิงและรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ เช่น การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และการซักซ้อมเรื่องการอพยพหนีไฟ เป็นต้น

๕.๕.๔ มีผู้รับผิดชอบและจดบันทึกในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง

๕.๕.๕ จัดทำป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ รวมถึงธงหนีไฟ ให้ชัดเจน

๕.๕.๖ ตรวจสอบพื้นที่ตามเส้นทางหนีไฟทุกจุดว่าไม่มีสิ่งกีดขวางและพร้อมใช้งานไว้ตามปกติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

องค์กรจะต้องจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉินเพื่อให้บุคลากรทราบถึงวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเตือนการดับเพลิง การอพยพ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือผู้บาดเจ็บเพื่อควบคุมสถานการณ์ รวมไปถึงการฟื้นฟูสถานที่ให้กลับคืนสู่ความปกติโดยเร็วที่สุด ซึ่งแผนระงับเหตุฉุกเฉินต้องประกอบด้วย

๑.๑ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑.๑.๑ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย จะต้องมี ๓ หลักสูตร คือ การดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๑.๑.๒ แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย จัดทำขึ้นเพื่อช่วยกระตุ้นเตือนและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยให้บุคลากรภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดกิจกรรมการรณรงค์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของช่วงเวลาและสถานการณ์ในแต่ละปี สามารถอ้างอิงแผนงานด้านความปลอดภัยขององค์กรได้

๑.๑.๓ แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันและดูแลในส่วนของพื้นที่ที่อาจจะก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนอันเป็นสาเหตุให้เกิดอัคคีภัยได้ รวมไปถึงการดูแลตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิง ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน ระบบสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน โดยจะต้องมีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบอย่างชัดเจน

๑.๒ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑.๒.๑ แผนการระงับอัคคีภัย แบ่งออกเป็น กรณีอัคคีภัยไม่รุนแรงและกรณีอัคคีภัยรุนแรง

๑.๒.๒ แผนการอพยพหนีไฟ จะช่วยให้การอพยพเป็นไปอย่างถูกวิธี และบุคลากรสามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนโดยไม่ตกใจ รวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองเมื่อเกิดเหตุการณ์จริง โดยจะต้องประกอบไปด้วยโครงสร้างหน่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัยและหน้าที่รับผิดชอบ แผนผังองค์กร เส้นทางหนีไฟ จุดรวมพล ตำแหน่งการวางอุปกรณ์ดับเพลิงและการแจ้งเตือน

๑.๓ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑.๓.๑ แผนการบรรเทาทุกข์ จะต้องประกอบด้วย

๑) การประสานงานกับหน่วยงานช่วยเหลือภายนอก

๒) การสำรวจความเสียหาย

๓) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและการกำหนดจุดนัดพบ

๔) การปฐมพยาบาลผู้ที่บาดเจ็บ การค้นหาผู้รอดชีวิต และค้นหาผู้เสียชีวิต

๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต

๖) การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

๗) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๘) การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการกิจการได้เร็วที่สุด

๑.๓.๒ แผนการปฏิรูปฟื้นฟู เป็นการนำรายงานการประเมินความเสียหายของสถานที่จริงที่เกิดเหตุอัคคีภัยมาปรับปรุงแก้ไขป้องกันจากปัญหาที่เกิดขึ้นในแผนต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงในตัวบุคลากร อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ วิธีการ การหาสาเหตุเพื่อหามาตรการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง

๒.๑ ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

๒.๑.๑ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)

๒.๑.๒ ติดตั้งตัวดักจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector)

๒.๒ มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

๒.๒.๑ ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง)

๒.๒.๒ ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตร นับจากกดคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ พร้อมกับติดป้ายบ่งชี้

๒.๒.๓ ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง

๒.๒.๔ สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด






อุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนภัย

ขั้นตอนที่ ๓ การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

๓.๑ รณรงค์ส่งเสริม ชี้แจง ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ของแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

๓.๒ ดำเนินการให้มีการฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ วางแผนกำหนดตัวบุคคลและฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในแผนระงับเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๔ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๔.๑ กดปุ่มสัญญาณเตือนภัย (ถ้ามี) และรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าองค์กรหรือเจ้าของสถานประกอบการทราบโดยด่วน

๔.๒ หากสามารถทำได้ ควรเข้าระงับเหตุโดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในพื้นที่เกิดเหตุ หรือควบคุมสถานการณ์ให้คงที่

๔.๓ ผู้ที่มีหน้าที่เข้าปฏิบัติงานตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

๔.๔ เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) ออกนอกบริเวณที่อันตราย และให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (เท่าที่จะสามารถกระทำได้)

๔.๕ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอก สำหรับกรณีเวลาทำการปกติให้ไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่กำหนด ผู้ตรวจพื้นที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด

ทั้งนี้ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจะต้องดำเนินการตามแผนระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กรเท่านั้น









ดูภาพกิจกรรมเพิ่มเติมได้ที่ https://web.parliament.go.th/view/64/green-printing/TH-TH

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน

๕.๑ ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย

๕.๒ ถังดับเพลิงตรวจสอบทางเทคนิค ๖ เดือน/ครั้ง จากผู้ผลิต

๕.๓ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง

๕.๔ ติดตั้งตัวดักจับควัน (Smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง

๕.๕ ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๖ ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๗ สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ประเมิน

๑. บุคลากรในองค์กรทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรม ๑๐๐%

๒. การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่ปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียว

๓. การประชาสัมพันธ์ในทุก ๆ ช่องทางเพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีจิตสำนึกอย่างต่อเนื่อง

๔. การทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบในการปล่อยก๊าซเรือนกระจก








Tacit Knowledge (ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์)

๑. ได้รับการอบรมจากวิทยากรที่ได้รับการรับรองจากกรมส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๒. ศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่ได้รับการประเมินและผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๓. นำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการ
๔. สามารถถ่ายทอดเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้ที่มาศึกษาดูงาน

ข้อพึงระวัง ข้อสังเกต

๑. การตรวจสอบและติดตามในสภาพที่เปลี่ยนแปลง เช่น แตก หัก รั่ว ซึม
๒. การสังเกตสิ่งที่จะนำมาซึ่งทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย เช่น นก หนู แมลงสาบ
๓. การตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งาน

หมวดที่ ๖
การจัดซื้อและจัดจ้าง

เป็นการจัดซื้อสินค้าและการจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าและบริการปกติทั่วไปที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

๑. การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ฉลากสีเขียว (Green Label)



ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์



ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5



ฉลากประสิทธิภาพสูง



ฉลากตะกร้าเขียว

๒. การจัดจ้าง

เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว หมายถึง การจัดซื้อสินค้าและการจัดจ้างบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าและบริการปกติทั่วไปที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน โดยพิจารณาตลอดวัฏจักรชีวิตตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การเลือกใช้พลังงานและเทคโนโลยีที่เหมาะสม การบรรจุหีบห่อ การขนส่ง การใช้งาน และการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังหมดอายุการใช้งาน

๖.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือเรียกสั้น ๆ ว่าการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการโดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวช่วยทำให้เกิดตลาดผลิตภัณฑ์สีเขียว (Demand-side) กระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แข่งขันกันปรับปรุงคุณภาพสินค้า หรือ บริการของตน เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดโดยคำนึงถึงคุณภาพและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตแทนการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและยังเป็นการสร้างโอกาสให้ผู้บริโภคเข้ามามีส่วนร่วมในการรักษาสิ่งแวดล้อมผ่านกลไกทางการตลาดจากการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ (http://164.115.5.170/thaiecomarket/shop.php กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม)

ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่น ๆ โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด และให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภค สำหรับประเทศไทยได้ใช้คำว่า “ฉลากสีเขียว” แทน “ฉลากสิ่งแวดล้อม” (Green label หรือ Eco-label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

ในปัจจุบัน ประเทศไทยได้มีฉลากทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ริเริ่มโดยหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (www.) Environment Protection Agency (EPA) เป็นต้น ดังนี้

๑. ฉลากสีเขียว (Green Label)



“ฉลากเขียว” คือ ฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน ฉลากเขียวเริ่มใช้เป็นครั้งแรกในประเทศเยอรมนีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ มากกว่า ๓๐ ประเทศทั่วโลก ได้มีการจัดทำโครงการฉลากเขียว สำหรับประเทศไทยริเริ่มขึ้นโดยคณะกรรมการนักธุรกิจเพื่อสิ่งแวดล้อมไทย (Thailand Business Council for Sustainable Development, TBCSD) ในปี พ.ศ. ๒๕๓๖ เป็นโครงการที่เกิดจากการร่วมมือระหว่างส่วนราชการและองค์การกลางต่าง ๆ ได้แก่กระทรวงอุตสาหกรรมกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ฉลากเขียวสนับสนุนสินค้าทุกประเภท ยกเว้นยารักษาโรค เครื่องดื่มและอาหาร เนื่องจากทั้งสามประเภทที่กล่าวจะเกี่ยวข้องกับสุขภาพความปลอดภัยในการบริโภคมากกว่าด้านสิ่งแวดล้อม

สำหรับสำนักงานมีอุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย อาทิ ปากกามาร์คเกอร์ที่ปราศจากกลิ่นฉุน ไม่รบกวนลมหายใจ ปากกาไวท์บอร์ดตราม้า ไม่มีกลิ่นฉุน แฟ้มสันกว้างทุกรุ่นของตราม้า กระดาษโน๊ตโพสต์-อิท ได้รับฉลากเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยังเป็นกระดาษโน๊ตที่ผลิตจากกระดาษรีไซเคิล แฟ้มโชว์เอกสารตราข้าง ที่ปกเป็นวัสดุกระดาษรีไซเคิล ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม และถุงย่อยสลายซันโว เป็นถุงพลาสติกที่มีสารเติมแต่งในการช่วยสลาย ไม่มีส่วนผสมของสารก่อมะเร็งหรือสารที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ สัตว์ และสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ ยังมีผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการคัดเลือกให้ออกข้อกำหนดสำหรับขอรับฉลากเขียว (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ได้แก่ หลอดฟลูออเรสเซนต์ ตู้เย็น เครื่องสุขภัณฑ์เซรามิก : โถส้วม เครื่องปรับอากาศ ผลิตภัณฑ์ซักผ้า ก๊อกน้ำและอุปกรณ์ประหยัดน้ำ คอมพิวเตอร์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดถ้วยชาม บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ สบู่ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเขียน ตลับหมึก เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องเล่น/บันทึกสัญญาณภาพและเสียงเครื่องดับเพลิง หมึกพิมพ์ พรม เตาไมโครเวฟ ด้านยี่ห้อของสินค้าสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- http:/www.tei.or.th/greenlabel/th_index.htm หรือ
  download คู่มือเลือกซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อม
-http://www.tei.or.th/greenlabe/pdf/2012-GreenLabel-book.pdf
-http://ptech.pcd.go.th/gp/

๒. ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕



ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ คือฉลากแสดงประสิทธิภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ยกตัวอย่างเช่น ค่ากำลังไฟฟ้า ๑ หน่วยของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้รับลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ จะได้ความเย็นไม่น้อยกว่า ๑๐,๖๐๐ บีทียูเปรียบเทียบกับเครื่องปรับอากาศปกติโดยทั่วไปที่ค่าไฟฟ้า ๑ หน่วยจะได้ความเย็นประมาณ ๗,๐๐๐-๘,๐๐๐ บีทียูเท่านั้นแสดงว่าถ้าใช้เครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕ ประหยัดไฟฟ้าประมาณ ๓๕ %

๓. ฉลากประสิทธิภาพสูง



การเกิดขึ้นของฉลากประสิทธิภาพสูงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานโดยได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นโครงการนำร่องของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สำหรับอุปกรณ์ไม่ใช้ไฟฟ้า ๔ ผลิตภัณฑ์ได้แก่

๑. เตาหุงต้มในครัวเรือนหรือเตาแก๊ส
๒. อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์
๓. ฉนวนกันความร้อน
๔. กระจกอนุรักษ์พลังงาน

โดยมีผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการนำร่องในผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทมากกว่า ๑๐ รายและได้อนุมัติฉลากไปแล้ว ๒๐๐,๐๐๐ ฉลาก

๔. ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์



คาร์บอนฟุตพริ้นท์ หมายถึง ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยออกมาจากผลิตภัณฑ์แต่ละหน่วยตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ ตั้งแต่การได้มาซึ่งวัตถุดิบ การขนส่ง การประกอบชิ้นส่วน การใช้งานและการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังใช้งาน โดยคำนวณออกมาในรูปของคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าเครื่องหมายคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ที่จะติดบนสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ นั้น เป็นการแสดงข้อมูลให้ผู้บริโภคได้ทราบว่า ตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์เหล่านั้นมีการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาปริมาณเท่าไหร่ ตั้งแต่กระบวนการหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน และการกำจัดเมื่อกลายเป็นของเสีย ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค และกระตุ้นให้ผู้ประกอบการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีในการผลิตให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น การใช้คาร์บอนฟุตพริ้นท์ยังช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในตลาดโลกด้วย เนื่องจากขณะนี้ในหลายประเทศเริ่มมีการนำคาร์บอนฟุตพริ้นท์มาใช้กันแล้ว ทั้งในอังกฤษ ฝรั่งเศส สวิสเซอร์แลนด์ แคนาดา ญี่ปุ่น และเกาหลี เป็นต้น

และมีการเรียกร้องให้สินค้าที่นำเข้าจากประเทศไทยต้องติดเครื่องหมายคาร์บอนฟุตพริ้นท์ด้วย นอกจากนั้น หากประเทศไทยมีการดำเนินโครงการและเก็บข้อมูลการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ชัดเจน จะช่วยให้เรามีอำนาจในการต่อรองมากขึ้นในการประชุมระดับโลกเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาภาวะโลกร้อน

การเลือกซื้อสินค้าหรือบริการที่มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกน้อย จึงเป็นทางหนึ่ง ที่ผู้บริโภคจะมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก และยังเป็นกลไกทางการตลาด ในการกระตุ้นให้ผู้ผลิตพัฒนาสินค้า ที่ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามความต้องการของผู้บริโภคด้วย

๕. ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือฉลากลดโลกร้อน



เครื่องหมายลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน คือ ฉลากที่แสดงว่าผลิตภัณฑ์ได้ผ่านการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ และสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผลิตภัณฑ์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งเป็นการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ ตั้งแต่การได้มาซึ่งวัตถุดิบการขนส่ง กระบวนการผลิต การใช้งาน และการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังใช้ โดยมีรูปแบบสำหรับการประเมินประกอบด้วย การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ในปีปัจจุบัน การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ในปีฐาน (Base Year) การเปรียบเทียบคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ในปีปัจจุบันกับปีฐาน และนำผลการเปรียบเทียบพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินเพื่อขึ้นทะเบียนเครื่องหมายลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ เมื่อผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดสามารถติดเครื่องหมายลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ บนผลิตภัณฑ์ หรือเผยแพร่บนสื่อต่าง ๆ

๖. ฉลากตะกร้าเขียว



ตะกร้าเขียวเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมที่กรมควบคุมมลพิษจัดทำขึ้นโดยพิจารณาจากผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากขั้นตอนต่าง ๆ ของสินค้าและบริการ ได้แก่ การจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การให้บริการ การขนส่ง การใช้งาน และการกำจัดทิ้งเพื่อให้ภาครัฐใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสัญลักษณ์ตะกร้าเขียวยังไม่มีการดำเนินการในการออกฉลากเพื่อติดบนสินค้า แต่จะดำเนินการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภาครัฐ และศึกษาคัดเลือก กำหนดหลักเกณฑ์ของสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

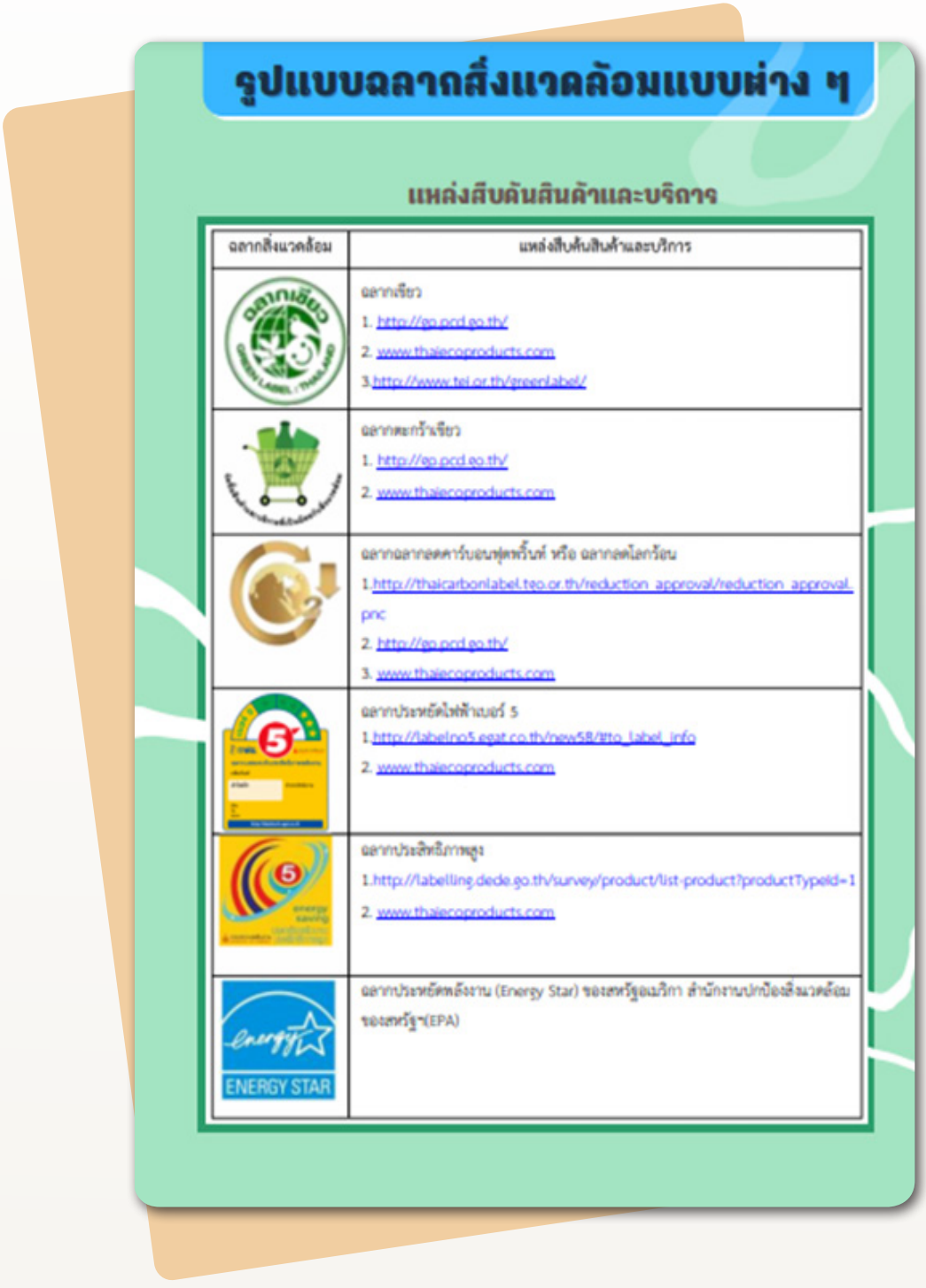
การเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

ที่มา : (มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ๒๕๖๒, สยาม อรุณศรีมรกต กัมปนาท ภักดีกุล ธิติธร บุญเรือง เพ็ญพรรณ พงษ์สายันต์)

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้



แหล่งสืบค้นสินค้า และบริการ





ตัวอย่างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารเพื่อสะดวกในการสั่งซื้อครั้งต่อไป โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย

แบบฟอร์ม ๖.๑(๑)

บัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง
ในสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	การรับรอง	ผู้ผลิต	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	กระดาษ 80 แกรม ขนาดเอ 4 	spring	ฉลากเขียว	บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษไทย จำกัด	28 ธันวาคม 2566	31 มีนาคม 2565
2	กระดาษ 80 แกรม ขนาดเอ 4 	ไอเดียกรีน	ฉลากเขียว	บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษไทย จำกัด	28 ธันวาคม 2566	31 มีนาคม 2565
3	กระดาษถ่ายเอกสารดั๊บเบิ้ล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ 	ดั๊บเบิ้ลเอ	ฉลากเขียว	บริษัท ดั๊บเบิ้ล เอ (1991) จำกัด (มหาชน) (โรงงานปราจีนบุรี)	7 เมษายน 2567	31 มีนาคม 2565

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	การรับรอง	ผู้ผลิต	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
4	กระดาษปอนด์ 80 แกรม ขนาด 25x36 นิ้ว 	กรีนพลัส	ฉลากเขียว	บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษไทย จำกัด	6 กรกฎาคม 2565	31 มีนาคม 2565
5	กระดาษปอนด์ 100 แกรม ขนาด 31x43 นิ้ว 	กรีนพลัส	ฉลากเขียว	บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาษไทย จำกัด	6 กรกฎาคม 2565	31 มีนาคม 2565
6	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด 	Pentel รุ่น ZL102-W	ฉลากเขียว	บริษัท เพนเทล (ประเทศไทย) จำกัด	24 สิงหาคม 2567	31 มีนาคม 2565

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	การรับรอง	ผู้ผลิต	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
7	ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ (AA) 	Panasonic รุ่น LR6T	ตะกร้าเขียว	บริษัท พานาโซนิค เอเนอร์จี (ประเทศไทย) จำกัด	27 พฤศจิกายน 2566	31 มีนาคม 2565
8	ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ (AAA) 	Panasonic รุ่น LR03T	ตะกร้าเขียว	บริษัท พานาโซนิค เอเนอร์จี (ประเทศไทย) จำกัด	27 พฤศจิกายน 2566	31 มีนาคม 2565
9	เครื่องพิมพ์ รุ่น DocuPrint P375 dw 	Fuji Xerox	ตะกร้าเขียว	บริษัท ฟูจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด	6 กุมภาพันธ์ 2566	31 มีนาคม 2565

บัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ ๒ การสั่งซื้อ

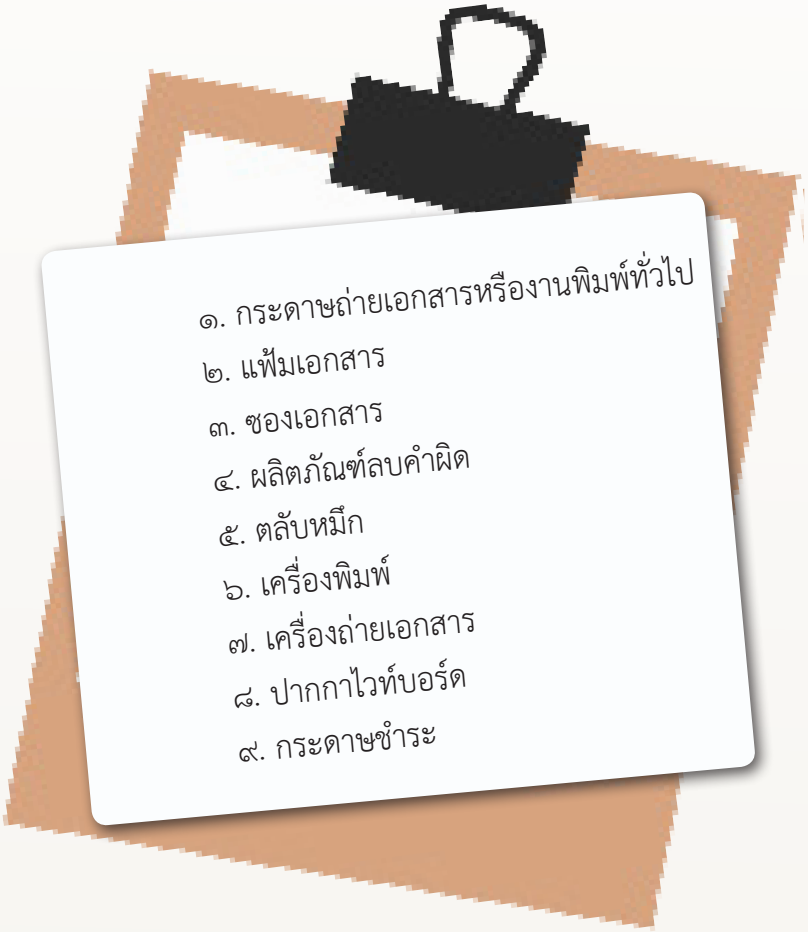
นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ ในขั้นตอนนี้สามารถดำเนินการสั่งซื้อตามแนวทางเดิมของหน่วยงานได้

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพ และชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

ขั้นตอนที่ ๔ การคำนวณร้อยละการ ซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนวณปริมาณการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานฯ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อ้างอิงจากแผนส่งเสริมการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระยะที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๙ รายการ (ขั้นต่ำ) ดังนี้



แบบฟอร์ม ๖.๑(๒)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือนมกราคม ถึง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็นมิตรฯ	ปริมาณสินค้า (ชิ้น)		มูลค่าสินค้า (บาท) รวมภาษี	
					ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	กระดาษปอนด์ ๘๐ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Green Plus		✓	1,200	1,200	982,260	982,260
2	กระดาษปอนด์ ๘๐ แกรม ขนาด ๓๓"x๔๓	Green plus		✓	200	200	241,178	241,178
3	อาร์ตการ์ด ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Promax		×	15	-	37,364.40	-
4	อาร์ตการ์ด ๓๙๐ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Promax		×	15	-	30,944.40	-
5	อาร์ตด้าน ๓๐๕ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Promax		×	20	-	22,106.20	-
6	กระดาษอาร์ตการ์ด 190 แกรม ขนาด 25x36 นิ้ว	sun		×	8	-	12,497.60	-
7	กระดาษถนอมสายตา 75 แกรม ขนาด 25x36 นิ้ว	Green read		×	222	-	243,478.50	-
8	อาร์ตด้าน ๓๐๕ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Kinmari		×	7	-	9,587.20	-
9	อาร์ตการ์ด ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Bohui		×	1	-	2,981.02	-
10	อาร์ตด้าน ๓๐๕ แกรม ขนาด ๒๕"x๓๖	Kinmari		×	6	-	8,217.60	-
11	กระดาษแข็ง เบอร์ ๓๒ ขนาด ๒๙"x๓๑			×	2	-	1,990.20	-
12	หมึกเครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอล สีอัตโนมัติ	Fuji xerox	CM305 DF	×	20	-	69,282.50	-
13	เพลทคอมพิวเตอร์ทูเพลท ขนาดตัด 2	KODAK		×	65	-	387,880.35	-
14	เพลทคอมพิวเตอร์ทูเพลท ขนาดตัด 3	KODAK		×	5	-	27,204.75	-
15	เพลทคอมพิวเตอร์ทูเพลท ขนาดตัด 4	KODAK		×	45	-	203,289.30	-
16	น้ำยาล้างเพลท (หลัก)	KODAK		×	20	-	36,380	-
17	น้ำยาล้างเพลท (เสริม)	KODAK		×	30	-	51,360	-
18	น้ำยากัมเพลท	IPP		×	30	-	7,062	-
19	น้ำยาทำความสะอาดลูกน้ำ	Huber		×	30	-	14,445	-

แบบรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
แบบฟอร์ม ๖.๑(๒)

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็นมิตรฯ	ปริมาณสินค้า (ชิ้น)		มูลค่าสินค้า (บาท) รวมภาษี	
					ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
20	สเปรย์โซเน็ก	Sonex		×	60	-	9,630	-
21	ทินเนอร์	-		×	5	-	3,745	-
22	อุปกรณ์ตัวทำความร้อน (Fuser)	Epson		×	1	-	8,902.40	-
23	ลวดเย็บกระดาษสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร	Fuji Xerox		×	4	-	16,692.00	-
24	กระดาษ80 แกรม ขนาดเอ 4	spring		✓	25,835	25,835	1,796,824.25	1,796,824.25
25	กาวร้อน			×	4	-	35,500	-
26	สปริงโม			×	10	-	2,800	-
27	สปริงฉากหน้า			×	10	-	1,500	-
28	น็อตหัวจม			×	100	-	300	-
29	เชียงรองมีด			×	120	-	47,508	-
30	หมึกพิมพ์ภาพดิจิตอลสี อัตโนมัติ สีฟ้า	Fuji Xerox	C5005D	×	2	-	17,200	-
31	หมึกพิมพ์ภาพดิจิตอลสี อัตโนมัติ สีแดง	Fuji Xerox	C5005D	×	2	-	17,200	-
32	หมึกพิมพ์ภาพดิจิตอลสี อัตโนมัติ สีเหลือง	Fuji Xerox	C5005D	×	2	-	17,200	-
33	หมึกพิมพ์ภาพดิจิตอลสี อัตโนมัติ สีดำ	Fuji Xerox	C5005D	×	2	-	5,000	-
34	เพลทคอมพิวเตอร์ทูเพลท ขนาดตัด 2	KODAK		×	40	-	238,695.60	-
35	เพลทคอมพิวเตอร์ทูเพลท ขนาดตัด 4	KODAK		×	40	-	180,701.60	-
					28,178	**27,235**	**4,788,908**	**3,020,262**
					คิด%	**97%**	**คิด%**	**63%**

หมายเหตุ : ✓สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
x สินค้าที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. การคิดร้อยละของปริมาณสินค้าทั้งหมด จำนวน 28,178 ชิ้น จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตร จำนวน 27,235 ชิ้น คิดเป็นร้อยละ 97%

2. การคิดร้อยละมูลค่าสินค้า จำนวนเงินทั้งหมด 4,788,908 บาท มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตร จำนวน 3,020,262 บาท คิดเป็นร้อยละ 63%

การคำนวณการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม

๒. ทราบแหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติ แบบฟอร์ม ๖.๑ (๑)

๔. มีการคำนวณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แบบฟอร์ม ๖.๑ (๒)

๕. สินค้าที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๒ การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การที่หน่วยงานมีการจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงาน จะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมกล่าวคือต้องมีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน



ขั้นตอนที่ ๑ คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น การจัดจ้างซ่อมเครื่องจักรทางการพิมพ์ การจัดจ้างเคลือบปก/เอกสาร การจัดจ้างบริการทำความสะอาด การจัดจ้าง บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น โดยหน่วยงานเหล่านั้นจะต้อง

๑) ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล

๒) มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ของเสีย เป็นต้น

๓) มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน

๔) ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕) บุคลากรของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยทางหน่วยงานจะต้องอ้างอิงหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานนั้น ๆ หรือสัญญาที่มีข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตปฏิบัติงาน หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

- การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องพิจารณา ดังนี้

- สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานจะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ จะต้องได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย ดังนี้

- นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- การควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการทำงาน ขั้นตอนนี้สามารถอ้างอิงไปยังหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น กำหนดความถี่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือ ความถี่อย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรงอาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันที

ตัวอย่าง รายละเอียดที่จะต้องตรวจสอบ มีดังนี้

๑. การควบคุมมลพิษทางอากาศ เช่น ฝุ่นละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี
๒. การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน
๓. การจัดการของเสียจากการทำงาน
๔. การใช้และการจัดเก็บสารเคมี
๕. การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ของ สำนักงานสีเขียว

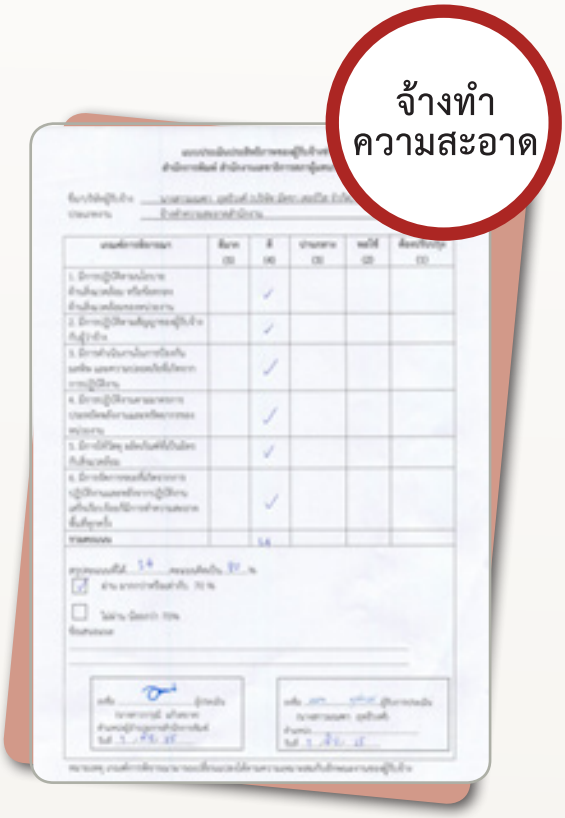
หมายเหตุ รายละเอียดการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

แบบฟอร์ม
๖.๑(๒)



การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง





ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว

๒. หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น

๓. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน แบบฟอร์ม ๖.๒ (๑)

๔. หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

๕. หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้

๖. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ แบบฟอร์ม ๖.๒ (๒)

๗. เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แบบฟอร์ม ๖.๒ (๓)

Tacit Knowledge (ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์)

การจัดซื้อสินค้า

หน่วยงานจะต้องพิจารณาเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจะต้องพิจารณาถึงการรับรองสินค้าดังกล่าวด้วย เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ ตะกร้าเขียว เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถแสดงถึงร้อยละของการใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานได้

การจัดจ้าง

หน่วยงานจะต้องดำเนินการคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพ รวมไปถึงด้านความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หน่วยงานจะต้องคำนึงถึงความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเสมอ ได้แก่ ฉลากสิ่งแวดล้อม ผลิตภัณฑ์ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้หลายด้าน หน่วยงานภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างเพื่อมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงานฯ จะต้องมั่นใจว่าหน่วยงานนั้นจะต้องมีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นมาตรฐาน หรือจะต้องดำเนินการเพื่อควบคุมการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ เมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน และจะต้องมีการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมผู้รับจ้างทุกครั้งเมื่อรับสินค้าหรือทำการตรวจรับงาน พร้อมทั้งจัดเก็บบันทึกเพื่อแสดงข้อมูล

แต่หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยังสามารถพิจารณาได้จากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑) ใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิลและวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา

๒) ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

๓) มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

๔) มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือยใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ได้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

๕) ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

๖) มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซมและดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

๗) มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้งสามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

ข้อพึงระวัง ข้อสังเกต

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการยังต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า มีราคาที่เหมาะสม ซึ่งสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีจำหน่าย ส่วนใหญ่มีราคาสูงกว่าสินค้าประเภทเดียวกัน อันเนื่องมาจาก ความต้องการสินค้ารักษ์โลกที่ยังไม่มากพอ (Lack of Demand) ซึ่งเมื่อความต้องการ (Law of Demand) ยังน้อย ทำให้ต้องขายในราคาสูง เพื่อให้ส่วนของกำไรนั้นครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมทั้งต้นทุนการผลิตที่สูงกว่าสินค้าทั่วไป (High Manufacturing Costs) เพราะในกระบวนการผลิตต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทำให้ต้องเพิ่มปริมาณแรงงาน และสิ่งต่าง ๆ ที่จะเข้ามาดูแล ซึ่งก็หมายถึงต้นทุนการดำเนินงานที่สูงกว่า (ที่มา : https://www.marketthink.co/24411) ซึ่งเป็นประเด็นที่คงต้องนำมาพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง



บทที่

๕

บทสรุป และข้อเสนอแนะ



ในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสู่เป็นสำนักงานสีเขียวที่เน้นในเรื่องการสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง จำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงมีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้ :

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ และนโยบายที่ชัดเจน : ในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้มีการดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของนายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการแสดงเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน ซึ่งทางสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรในสำนักการพิมพ์ และส่งเสริมให้บุคลากรภายในสำนักการพิมพ์มีจิตสำนึก และให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดการใช้พลังงานที่สิ้นเปลือง มีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม โดยการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและให้การสนับสนุนทางนโยบายเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ยั่งยืน โดยให้มุ่งหวังที่จะลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. สร้างความเข้าใจและมีส่วนร่วม : สำนักการพิมพ์ได้สร้างความเข้าใจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ของบุคลากรให้มีความเข้าใจในความสำคัญของการเป็นสำนักงานสีเขียว รวมถึงการสร้างการมีส่วนร่วมและการทำงานร่วมกันในการพัฒนาและการสนับสนุนโครงการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสร้างพื้นที่สำหรับการประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักการพิมพ์

๓. ส่งเสริมการปรับปรุงกระบวนการทำงาน : การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียวควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุงกระบวนการทำงานในทุกด้าน ตั้งแต่การบริหารจัดการพลังงาน การลดการใช้กระดาษ การใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนา : การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว สำนักการพิมพ์ได้สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมและการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมจากทั้งหน่วยงานภายนอก และภายใน รวมถึงการแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ ผ่านกระบวนการทำงาน การศึกษาดูงาน และเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านแหล่งข้อมูลและเครือข่ายออนไลน์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพและมีองค์ความรู้ในการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม สู่ความยั่งยืนต่อไป

๕. สร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการเรียนรู้ : องค์กรได้สร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้าง โดยมีบุคลากรทำงานเป็นทีม และจัด “โครงการ ๓๖๕ วัน ฉันจะทำเพื่อสำนักงาน” ผ่านกิจกรรม ๘ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมนโยบายสิ่งแวดล้อมและสร้างจิตสำนึกของบุคลากรสำนักการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว

๒. กิจกรรม “ร่วมใจ ลดใช้พลังงาน”

๓ กิจกรรม “แยก ลด พก นำ”

๔. กิจกรรม “แยกขวด ช่วยหมอ”

๕. กิจกรรมอย่าให้แก้วกาแฟ และหลอดกำพร้า”

๖. กิจกรรม “CF แล้วอย่าทิ้ง กล่องทุกชิ้นมีประโยชน์”

๗. กิจกรรมวัสดุเหลือใช้ ใช้ใหม่ไฉไลกว่าเดิม

๘. กิจกรรมปรับปรุงสถานที่ทำงานให้น่าอยู่

ที่ให้เกิดการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ในการสร้างบรรยากาศในองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๖. สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม : ในการเป็นสำนักงานสีเขียวควรสนับสนุนและส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการทำงาน โดยให้บุคลากรภายในสำนักได้นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ เช่น การนำ Application Line มาใช้ในการ รับ-ส่งข้อมูล และจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และยังช่วยลดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร

และในส่วนของการสร้างระบบนิเวศในการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงนั้น จำเป็นที่จะต้องมีการทำงานร่วมกันขององค์กรทั้งในระดับผู้บริหารและบุคลากรทุกคน สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการพัฒนาศักยภาพและเอื้อต่อการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังควรส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมที่ส่งผลให้บุคลากรพร้อมที่จะรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน

ข้อเสนอแนะ

การเป็นสำนักงานสีเขียวที่ประสบความสำเร็จ จะต้องมีการสร้างระบบนิเวศให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง โดยการ

๑. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง : การเป็นสำนักงานสีเขียวอาจเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงทางองค์กรที่ใหญ่ การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งสำคัญ เช่น การให้ข้อมูลและความเข้าใจในเรื่องของสำนักงานสีเขียว โดยการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมสนับสนุนที่เหมาะสม แก่บุคลากรในองค์กร

๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเป็นสำนักงานสีเขียว ที่จะต้องมีการสนับสนุนการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์

๓. สำนักงานสีเขียวสนับสนุนการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ เช่น การจัดโครงการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม รวมถึงการติดตามและประเมินผล

๔. สำนักงานสีเขียวต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวด เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด และหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงในกรณีที่เกิดปัญหา

๕. รณรงค์สื่อสาร และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๖. ควรมีการติดตามและประเมินผลการวัดความสำเร็จของโครงการ/แผนงาน/ค่าเป้าหมาย เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าและส่วนที่ยังต้องแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งการปรับแผน เพื่อให้เหมาะสมต่อการพัฒนาต่อไป

การสร้างสำนักงานสีเขียวที่เน้นระบบนิเวศในการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงเป็นกระบวนการที่ต้องมีความสม่ำเสมอในการตรวจสอบและปรับปรุง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของสำนักการพิมพ์สู่การเป็นสำนักสีเขียว ประกอบด้วย ๓ ปัจจัย ได้แก่

ปัจจัยที่ ๑ มีนโยบายและมีการกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน รวมถึงมีแนวทางปฏิบัติและมีการตรวจติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนาปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

ปัจจัยที่ ๒ บุคลากรภายในสำนักให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละด้าน

ปัจจัยที่ ๓ มีการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำองค์ความรู้มาพัฒนาต่อยอด

Explicit Knowledge (ความรู้ที่รวบรวม ถ่ายทอดไว้ โดยวิธีการต่างๆ เช่น การบันทึก ศึกษาทฤษฎี คู่มือต่างๆ เน้นไปที่การเข้าถึงแหล่งความรู้ ตรวจสอบและตีความเมื่อนำไปใช้แล้ว เกิดความรู้ใหม่ ก็นำมาสรุปไว้เพื่อใช้อ้างอิง หรือให้ผู้อื่นเข้าถึงได้ต่อไป)

๑. เว็บเพจสำนักงานสีเขียว จัดทำโดย คณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. Facebook Fanpage Line Official Intranet สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. วีดีทัศน์ บอร์ดแสดงการดำเนินงานแยกตามรายหมวด งานแสดงนิทรรศการ

๔. รายงานสรุปผลการดำเนินงานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. การศึกษาจากคู่มือ เอกสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. **คู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว.** กรุงเทพฯ : กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.พิมพ์ครั้งที่ ๑,๒๕๖๔.

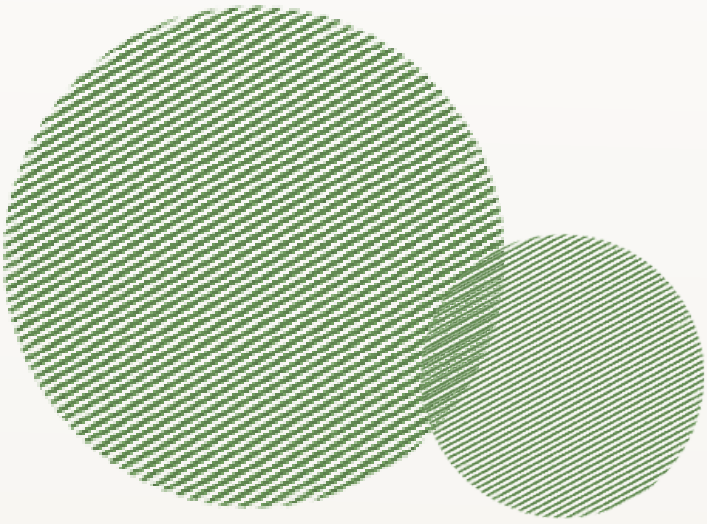
สำนักงานสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร. **คู่มือแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร.** หน้า ๕๔-๙๐.

นารีลักษณ์ ศิริวรรณ.“การสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) : **บทความร้อยเรื่องเมืองไทย**.” สืบค้นเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖,https://library.parliament.go.th/th/radioscript/rr2566-apr1.

“วิธีในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี.” สืบค้นเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖, https://th-th.workplace.com/blog/positive-work-environment#what-is-a-positive-working-environment.

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. “การปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ ; **สาระสุขภาพ:อนามัยสิ่งแวดล้อม**. ” ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕,https://multimedia.anamai.moph.go.th/.

มหาวิทยาลัยสุขโขทัยธรรมาธิราช.:สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย. “**สำนักงานสีเขียว.**” สืบค้นเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖, https://www.tei.or.th/th/green_office.php.



ภาคผนวก



แบบฟอร์ม การดำเนินงานสำนักพิมพ์สีเขียว (Green Office)
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก
แบบฟอร์มการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- หมวด 1 ข้อ 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
  - แบบฟอร์ม 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- หมวด 1 ข้อ 1.3 (1-4) เกณฑ์ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม)
  - แบบฟอร์ม 1.3 (1) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน
  - แบบฟอร์ม 1.3 (2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)
  - แบบฟอร์ม 1.3 (3) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)
  - แบบฟอร์ม 1.3 (4) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
- หมวด 1 ข้อ 1.4 (1) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
  - แบบฟอร์ม 1.4 (1) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- หมวด 1 ข้อ 1.5 (1) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก
  - แบบฟอร์ม 1.5 (1) โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.
- หมวด 1 ข้อ 1.6 (1) แผนงานโครงการและกิจกรรม
  - แบบฟอร์ม 1.6 (1) แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม
- หมวด 1 ข้อ 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
  - แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- หมวด 2 ข้อ 2.1 (1-3) การฝึกอบรม
  - แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรม
  - แบบฟอร์ม 2.1 (2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร
  - แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรม
- หมวด 2 ข้อ 2.2 (1) การสื่อสาร
  - แบบฟอร์ม 2.2 (1) แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม
- หมวด 2 ข้อ 2.2 (2) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม
  - แบบฟอร์ม 2.2 (2) บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- หมวด 3 ข้อ 3.1 (1) บันทึกการใช้น้ำ
  - แบบฟอร์ม 3.1(1) บันทึกการใช้น้ำ
- หมวด 3 ข้อ 3.2 (1-2) บันทึกการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง
  - แบบฟอร์ม 3.2 (1) บันทึกการใช้ไฟฟ้า
  - แบบฟอร์ม 3.2 (2) บันทึกการใช้เชื้อเพลิง
  - บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

- หมวด 4 ข้อ 4.1 (1) บันทึกปริมาณขยะ
  - แบบฟอร์ม 4.1 (1) ปริมาณขยะรายเดือน
- หมวด 4 ข้อ 4.2 (1) บันทึกการดักคราบน้ำมันและไขมัน
  - แบบฟอร์ม 4.2 (1) บันทึกการดักคราบน้ำมัน และไขมัน

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- หมวด 5 ข้อ 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษา
  - แบบฟอร์ม 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษา
- หมวด 5 ข้อ 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน
  - แบบฟอร์ม 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน
- หมวด 5 ข้อ 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
  - แบบฟอร์ม 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ
- หมวด 5 ข้อ 5.4 (3) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
  - แบบฟอร์ม 5.4 (3) รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
- หมวด 5 ข้อ 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน
  - แบบฟอร์ม 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน
- หมวด 5 ข้อ 5.5 (2) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง
  - แบบฟอร์ม 5.5 (2) รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

- หมวด 6 ข้อ 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - แบบฟอร์ม 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- หมวด 6 ข้อ 6.1 (2) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง
  - แบบฟอร์ม 6.1 (2) แบบรายงานผลการจัดซื้อ - จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- หมวด 6 ข้อ 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
  - แบบฟอร์ม 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
- หมวด 6 ข้อ 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง
  - แบบฟอร์ม 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง
- หมวด 6 ข้อ 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 1 ข้อ 1.1 (1) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี .....

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.	

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

วันที่ ..... วันที่ ..... วันที่ .....

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 1 ข้อ 1.3 เกณฑ์ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม)

ระเบียบปฏิบัติงาน
ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม
ตารางระดับความมีนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ระดับนัยสำคัญ		
	Low	Medium	High
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	12 - 36	37 - 60	มากกว่า 60
- การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	15 - 45	46 - 75	มากกว่า 75
- มลภาวะ (Pollution) ทางตรง	24 - 48	49 - 72	มากกว่า 72
- มลภาวะ (Pollution) ทางอ้อม	28 - 56	57 - 84	มากกว่า 84

เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านการใช้ทรัพยากร (Resource Usage)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัตถุดิบ (L1)		**การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1)**	
- ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือ *ไม่จำเป็น*ต้องมีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	1	- ไม่มีกฎหมายควบคุม มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้	1
- มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน	2	- มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย	2
- *ไม่มี* ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	3	- มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	3
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และวัตถุดิบ (L2)		**การสร้างทรัพยากรและวัตถุดิบใหม่มาทดแทน (C2)** (ทรัพยากรและวัตถุดิบ หมายถึง ทรัพยากรและวัตถุดิบที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน)	
- พนักงานทุกคน	1		
- พนักงานมากกว่าร้อยละ 50	2	- สร้างใหม่ทดแทนได้ภายในระยะเวลา 1 ปี	1
- พนักงานน้อยกว่าร้อยละ 50	3	- สร้างใหม่มาทดแทนได้โดยใช้เวลาเกิน 1 ปี	2
		- ไม่สามารถสร้างใหม่มาทดแทนได้	3
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3) *ในกรณีที่ไม่เครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ 1		**การนำกับมาใช้ซ้ำ / การนำกับมาใช้ใหม่ (C3)** (ทรัพยากร**และวัตถุดิบ** หมายถึง ทรัพยากร**และวัตถุดิบ**ที่ใช้ในกิจกรรมที่ทำการประเมิน)	
- มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และมีการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้	1	- นำกลับมาใช้ใหม่ได้มากกว่า 50% ของทั้งหมด	1
		- นำกลับมาใช้ใหม่ได้ต่ำกว่า 50% ของทั้งหมด	2
		- ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก	3

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น (Consequence)	คะแนน
- มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - ไม่มีการกำหนดแผนการดูรักษาบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	2 3		
ความถี่ของการใช้ทรัพยากร (L4) - ไม่เคยใช้หรือใช้ขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี) - ใช้บ้างพอสมควร (ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน) - ใช้เป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้ง/สัปดาห์)	1 2 3		
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (L5) - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามครบถ้วน - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามบางส่วน - ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามได้	1 2 3		

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)



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์การประเมินนัยสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้านมลภาวะ (Pollution)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น Consequence)	คะแนน
ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน (L1) - ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วน หรือ ***ไม่จำเป็น***ต้องมีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน - มีระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงานอ้างอิงครบถ้วนเพียงบางส่วน - ***ไม่มี*** ระเบียบคู่มือ ขั้นตอน มาตรการปฏิบัติงาน	1 2 3	**การปฏิบัติตามกฎหมาย (C1)** - ไม่มีกฎหมายควบคุม มีกฎหมายควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมายได้ - มีกฎหมายควบคุม แต่มีแนวโน้มที่จะผิดกฎหมาย - มีกฎหมายควบคุมแต่ทำผิดกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	1 2 3
การฝึกอบรม/ความตระหนัก/ความเข้าใจแก่พนักงานที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม (L2) - พนักงานทุกคน - พนักงานมากกว่าร้อยละ 50 - พนักงานน้อยกว่าร้อยละ 50	1 2 3	**ระดับความอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม (C2)** - ไม่มีอันตราย หรือมีผลกระทบใดๆ เล็กน้อย - มี / อาจมีอันตราย หรือมีผลกระทบบางอย่าง หรือระดับปานกลาง - มีอันตรายถึงทุพพลภาพ สิ้นชีวิต หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมาก	1 2 3
การดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า (L3) *ในกรณีที่ไม่เครื่องมือ, เครื่องจักร, อุปกรณ์เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการประเมินคะแนนในระดับ 1 - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และมีการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกันเพียงบางส่วน หรือมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้ - ไม่มีการกำหนดแผนการดูรักษาบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	1 2 3	**ความสามารถในการบำบัด ฟื้นฟู (C3)** - สามารถบำบัดได้เองตามธรรมชาติ - สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลาน้อยกว่า 1 ปี และ/หรือ ต้องใช้เทคโนโลยีในการบำบัด/รีไซเคิล - สามารถบำบัดได้โดยใช้เวลามากกว่า 1 ปี และ/หรือไม่สามารถบำบัดได้ และ/หรือยังไม่มีเทคโนโลยีที่มาบำบัดอย่างเหมาะสม	1 2 3
การควบคุมมลพิษ การกักเก็บ การป้องกันการรั่วไหล แพร่กระจาย (L4) - สามารถควบคุมได้ทั้งหมด - สามารถควบคุมได้บางส่วน - ไม่สามารถควบคุมได้ หรือระบบควบคุมชำรุด	1 2 3	**ระดับของผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง (C 4)** - ไม่ส่งผลกระทบ - ส่งผลกระทบภายในบริษัท - ส่งผลกระทบต่อชุมชนข้างเคียง	1 2 3

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	คะแนน	ความรุนแรงที่เกิดขึ้น Consequence)	คะแนน
ความถี่ของกิจกรรม (L5) - ไม่เคยเกิดหรือเกิดขึ้นน้อยมาก (ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี) - เกิดขึ้นบ้างพอสมควร (ประมาณ 1 ครั้ง/เดือน) - เกิดขึ้นเป็นประจำ (ทุกวันหรือมากกว่า 2 ครั้ง/สัปดาห์)	1 2 3		
ข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอก (L6) - ไม่เคยมีข้อร้องเรียน - มีข้อร้องเรียนไม่เกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี - มีข้อร้องเรียนเกิน 1 ครั้งในรอบ 1 ปี	1 2 3		
การควบคุม / ผลักดันผู้รับเหมาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (L7) - ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามครบถ้วน - ผู้รับเหมาสามารถปฏิบัติตามบางส่วน - ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติตาม	1 2 3		

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)



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- แบบฟอร์ม 1.3 (1) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี .....

แผนก.....

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

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

วันที่..... วันที่..... วันที่.....



- แบบฟอร์ม 1.3 (2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (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.....



- แบบฟอร์ม 1.3 (3) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)

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.....

- แบบฟอร์ม 1.3 (4) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

แผนก.....

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน

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

วันที่ ..... วันที่ ..... วันที่ .....

หมวด 1 ข้อ 1.4 (1) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

- แบบฟอร์ม 1.4 (1) ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

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 และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม "**น้ำทิ้ง**" หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ **เอกสารแนบ 1 ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**** **เอกสารแนบ 2 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้****				กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด..... วันที่ตรวจวัด..... ผลการตรวจวัด อาคารประเภท..... ดัชนีคุณภาพ / มาตรฐานกฎหมาย / ผลการตรวจ กรด-ด่าง (pH) บีโอดี สารแขวนลอย ตะกอนหนัก



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
						ดัชนีคุณภาพ / มาตรฐานกฎหมาย / ผลการตรวจ สารละลายทั้งหมด ซัลไฟด์ ซีเมเลี่ยม น้ำมันและไขมัน
1.3	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียดและรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555	แหล่งกำเนิดมลพิษที่เข้าข่ายต้องดำเนินการตามกฎกระทรวงนี้ 1. อาคารประเภท ก. 2. อาคารประเภท ข. *อาคารประเภท ก. และ ข. อ้างอิงเอกสารแนบ 1 ประเภทของอาคารของทะเบียนกฎหมายฉบับนี้ **ข้อ 3** ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษต้องเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน ตามแบบ ทส.1 เก็บไว้ ณ สถานที่ตั้งแหล่งกำเนิดมลพิษนั้นเป็นระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่มีการเก็บสถิติและข้อมูลนั้น และจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือนตามแบบ ทส.2 และเสนอรายงานดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่พนักงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป				1. แบบ ทส.1 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ 2. สำเนาแบบ ทส.2 รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
1.4	กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	**ข้อ 3** อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง 1. อาคารประเภท ก. 2. อาคารประเภท ข. 3. อาคารประเภท ค. 4. อาคารประเภท ง.				ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ 8 การกำจัดน้ำทิ้งจากอาคารจะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง หรือระบายลงสู่พื้นดิน โดยผ่านบ่อหรือโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมกับสภาพของอาคารนั้นได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ****ประเภทของอาคาร อ้างอิงไว้ที่เอกสารแนบ 1 ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้****				
2	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย					
2.1	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	**หมวด 1 บททั่วไป** **ข้อ 2** ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎกระทรวงนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย **ข้อ 3** ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน **ข้อ 4** ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ 3 แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วยการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้ **หมวด 2 ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟ** **ข้อ 8** ให้นายจ้างจัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละสองเส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทำงานในเวลาเดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายในเวลาไม่เกินห้านาที				1. ฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟล่าสุดวันที่ ..... 2. แผนระงับเหตุฉุกเฉินล่าสุดวันที่ ..... 3. ภาพถ่ายป้าย อุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย 4. หลักฐานทางเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายฉบับนี้ เช่น ใบรับรองการฝึกซ้อม ใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		- เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวาง - ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีประตูหรือขอบกั้น และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกไปตามทิศทางของการหนีไฟ กับต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง ห้ามใช้ประตูเลื่อน ประตูม้วน หรือประตูหมุน และห้ามปิดตาย ใส่กลอน กุญแจ ผูก ล่ามโซ่ หรือทำให้เปิดออกไม่ได้ในขณะที่มีลูกจ้างทำงาน **ข้อ 9** สถานประกอบกิจการที่มีอาคารตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป หรือมีพื้นที่ประกอบกิจการตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในสถานประกอบกิจการทุกชั้นโดยให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้ (1) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยต้องประกอบด้วย (ก) อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งที่ใช้ระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน (ข) อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องสามารถส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทุกคนภายในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อการหนีไฟ (2) อุปกรณ์แจ้งเหตุที่ใช้มือต้องอยู่ในที่เห็นได้อย่างชัดเจน เข้าถึงได้ง่าย หรืออยู่ในเส้นทางหนีไฟโดยติดตั้งห่างจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไม่เกิน 30 เมตร (3) เสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องมีเสียงหรือสัญญาณที่แตกต่างไปจากเสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในสถานประกอบกิจการ (4) กิจการโรงพยาบาลหรือสถานที่ห้ามใช้เสียงหรือใช้เสียงไม่ได้ผล ต้องจัดให้มีอุปกรณ์หรือมาตรการอื่นใด เช่น สัญญาณไฟ หรือรหัส ที่สามารถแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(5) การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือมาตรฐานอื่นที่อธิบดีกำหนด **ข้อ 10** ให้นายจ้างจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอสำหรับเส้นทางหนีไฟในการอพยพลูกจ้างออกจากอาคารเพื่อการหนีไฟ รวมทั้งจัดให้มีแหล่งจ่ายไฟฟ้าสารองที่สามารถจ่ายไฟฟ้าเพื่อการหนีไฟและสำหรับใช้กับอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นหรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องได้ในทันทีที่ไฟฟ้าดับ **ข้อ 11** ให้นายจ้างจัดให้มีป้ายบอกทางหนีไฟที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) ขนาดของตัวหนังสือต้องสูงไม่น้อยกว่าสิบห้าเซนติเมตร และเห็นได้อย่างชัดเจน (2) ป้ายบอกทางหนีไฟต้องมีแสงสว่างในตัวเองหรือใช้ไฟส่องให้เห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลา ทั้งนี้ ต้องไม่ใช้สีหรือรูปร่างที่กลมกลืนไปกับการตกแต่งหรือป้ายอื่น ๆ ที่ติดไว้ใกล้เคียง หรือโดยประการใดที่ทำให้เห็นป้ายไม่ชัดเจน **หมวด 3 การดับเพลิง** **ข้อ 13** ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ โดยต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (1) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามประเภทของเพลิง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม กำหนด หรือตามมาตรฐานที่อธิบดีกำหนด (2) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ทุกเครื่อง ต้องจัดให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงว่าเป็นชนิดใด ใช้ดับเพลิงประเภทใด และเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์นั้นต้องมีขนาดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่าหนึ่งเมตรห้าสิบเซนติเมตร				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(3) ห้ามใช้เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่อาจเกิดไอระเหยของสารพิษ เช่น คาร์บอนเตตราคลอไรด์ (4) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามจานวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิงและการติดตั้งดังต่อไปนี้ (ก) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท เอ จำนวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิง และการติดตั้ง ให้คำนวณตามพื้นที่ของสถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ 2 ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท บี ความสามารถของเครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งต้องมีระยะเข้าถึงตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ 3 ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ซี การติดตั้งให้พิจารณาจากวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงว่าจะทำให้เกิดเพลิงประเภท เอ หรือ บี และติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภทนั้น เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ดี ในการติดตั้งให้มีระยะเข้าถึงไม่เกินยี่สิบสามเมตร (ข) ให้ติดตั้งหรือจัดวางเครื่องดับเพลิงในสภาพที่มั่นคง มองเห็นได้อย่างชัดเจน สามารถนามาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว (ค) ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดและวิธีใช้เป็นภาษาไทยที่เห็นได้อย่างชัดเจนติดไว้ที่ตัวถังหรือบริเวณที่ติดตั้ง (5) จัดให้มีการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยการตรวจสอบ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		หมวด 8 การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัยและการรายงาน **ข้อ 27** ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบกิจการรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม **ข้อ 28** ให้นายจ้างจัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย ดังต่อไปนี้ (2) ต้องจัดให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน **ข้อ 29** ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างฝึกซ้อมอพยพหนีไฟออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟตามที่กำหนดไว้ในหมวด 2 **ข้อ 30** ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกันและในวันและเวลาเดียวกันทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน และก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามวรรคหนึ่งได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมให้นายจ้างจัดทำ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		รายงานผลการฝึกซ้อมดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม				
2.3	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2559	**ข้อ 4** การรายงานผลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงทะเบียนขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทาง (http://eservice.labour.go.th)				
2.4	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559	**หมวด 2 แสงสว่าง** **ข้อ 4** แสงสว่างต้องเป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด **ข้อ 5** แสงสะท้อนเข้านัยน์ตาจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล **หมวด 3 เสียง** **ข้อ 7** เสียงดังสูงสุดไม่เกิน 140 เดซิเบล **ข้อ 8** ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงานในแต่ละวันไม่เกินมาตรฐานอธิบดีประกาศกำหนด **ข้อ 9** หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล **ข้อ 10** หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 จัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลติดให้เห็นได้ชัดเจน **ข้อ 11** ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดทำงาน 8 ชั่วโมงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไปต้องมีมาตรการการอนุรักษ์การได้ยิน **หมวด 4 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล**				ผลการตรวจสอบความแสงสว่าง วันที่..... ผู้ตรวจวัด..... ผลการตรวจสอบเสียง (ถ้ามี) วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ 4 งานที่มีระดับเสียงเกินมาตรฐานให้สวมใส่ปลั๊กลดเสียงหรือที่ครอบหูลดเสียง **หมวด 5 การตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน และการรายงานผล** **ข้อ 14** จัดให้มีการตรวจวัดความเสียงภายในสถานประกอบการ **ข้อ 15** จัดทำรายงานผลการตรวจวัดวิเคราะห์ พร้อมส่งรายงานต่ออธิบดีภายใน 30 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการตรวจวัด				
2.5	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561	**ข้อ 3** นายจ้างต้องควบคุมระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน (Time Weighted Average-TWA) มิให้เกิน 85 เดซิเบลเอ				ผลการตรวจสอบความเสียง (ถ้ามี) วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....
2.6	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561	**ข้อ 4** นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนี้ **1. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ** อ้างอิงมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ไปยังเอกสารแนบ 3 ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้ **2. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน** 2.1 งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและ ประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บแฟ้ม ค่าความเข้มแสง 400-500 ลักซ์				ผลการตรวจสอบความแสงสว่าง วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
3	สิ่งปฏิกูล					
3.1	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535	**มาตรา 19** ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับการเก็บ ขน หรือ ดำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงาน **มาตรา 20 ข้อ (1)** ห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่หรือทางสาธารณะซึ่งสิ่งกุลหรือมูลฝอยนอกจากในที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้				หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....
3.2	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	**มาตรา 18** การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใดให้เป็นอำนาจส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้น **มาตรา 73/1** ผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา 20 (1) (2) (3) หรือ (6) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท				หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....
3.3	พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	**หมวด 3/1 การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย** **มาตรา 34/1** การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในเขตพื้นที่ของราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด **** การจัดการของเสียอันตรายและของเสียไม่อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีของเสียอันตรายหรือของเสียไม่อันตรายปนอยู่กับสิ่งปฏิกูล และมูลฝอยที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดเก็บ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการ ส่วนท้องถิ่นอื่นรวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ แจ้งให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานมาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานต่อไป ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวต้องเริ่มดำเนินการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหากพนักงานเจ้าหน้าที่นั้น				หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ยังมิได้ดำเนินการ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ ดำเนินการกับสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยนั้น ตามที่เห็นสมควร และให้สันนิษฐานว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานที่ได้รับแจ้ง จงใจละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด				
3.4	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544	**ข้อ 5** ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่หรือทางสาธารณะ นอกจากที่ที่กรุงเทพมหานครจัดไว้ให้ **ข้อ 6** เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ต้องจัดให้มีที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยภายในอาคารหรือสถานที่นั้นอย่างเพียงพอและถูกสุขลักษณะ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท คุ้ยเขี่ย ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้น ซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกที่รองรับสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ จัดให้มีขึ้น เว้นแต่เป็นการกระทำ ของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในอำนาจหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ห้ามมิให้ผู้ใดขุดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย หรือนำ สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยไปฝังหรือถมในที่ดินใด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น **ข้อ 8** ห้ามมิให้ผู้ใดขน นำพา หรือเคลื่อนย้ายสิ่งปฏิกูลไปในที่สาธารณะ เว้นแต่จะได้ใส่ในภาชนะหรือที่เก็บมิดชิดไม่ให้มีสิ่งปฏิกูลหรือกลิ่นรั่วซึมออกมาภายนอกและต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากพนักงานท้องถิ่น **ข้อ 9** ห้ามมิให้ผู้ใด ถ่าย เท ทิ้งสิ่งปฏิกูลในที่รองรับมูลฝอย				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ 11 ห้ามมิให้ผู้ใดคุ้ยเขี่ย ขุด ขน มูลฝอย ในที่รองรับมูลฝอย รถหรือเรือเก็บ ขน มูลฝอยหรือสถานที่เทมูลฝอยใด ๆ เว้นแต่เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่หรือผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น **ข้อ 12** ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข				
3.5	ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่ และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545	**หมวด 2 การจัดการมูลฝอยของอาคารหรือสถานที่ใดๆ ที่ไม่ใช่สถานบริการสาธารณสุข** **ข้อ 7** เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยที่ทำจากวัสดุมั่นคง แข็งแรง มีรูปทรงที่ทำความสะอาดได้ง่าย มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์ไม่ให้คุ้ยเขี่ย รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดความรำคาญเกินควร **ข้อ 8** ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับจำนวนเพียงพอที่จะใส่มูลฝอยได้โดยไม่ล้นออกนอกภาชนะ **ข้อ 10** อาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยได้ในปริมาณ 3 วัน และที่พักมูลฝอยต้องมีลักษณะตามที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องจัดการใส่มูลฝอยในถุงพลาสติก หรือถุงที่ กทม. กำหนด ให้มีการแยกมูลฝอย ต้องดำเนินการแยกมูลฝอยที่อยู่ในสภาพที่จะขนได้โดยสะดวก				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
3.6	กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) (หมวด 5 ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)	อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ - ต้องมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 3 เท่าของปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน - ผนังต้องทำด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ - พื้นผิวภายในต้องเรียบและกันน้ำซึม - ต้องมีการป้องกันกลิ่นและน้ำฝน - ต้องมีการระบายน้ำเสียจากมูลฝอยเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย - ต้องมีการระบายอากาศและป้องกันน้ำซึม				ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน
3.7	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	ข้อ 2 กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้ 1) ข้อกำหนดทุหมวดตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลบังคับในท้องที่ของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และเทศบาลนครและเทศบาลเมืองทุกแห่ง 2) ข้อกำหนดเฉพาะในส่วนที่ว่าด้วยกรขนและการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อให้กระทรวงสาธารณสุขกำหนดยกเว้นไม่ใช่บังคับในท้องที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนอกจากข้อ 1. ตามความเหมาะสมกับสภาพท้องที่ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรทั้งนี้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา 3) ข้อกำหนดใดส่วนที่ว่าด้วยการเก็บมูลฝอยติดเชื้อตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลใช้บังคับแก่สถานบริการการสาธารณสุขและห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายในเขตส่วนราชการท้องถิ่นทุกแห่ง **ข้อ 3 ในกฎกระทรวงนี้**				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		"มูลฝอยติดเชื้อ" หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยเหล่านั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ 1) ชากชิ้นส่วนที่มาจากการผ่าตัด 2) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กรบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ และแผ่นกระจกปิดสไลด์ 3) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้ากอซ ผ้าต่าง ๆ และท่อยาง 4) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง **ข้อ 4** ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่สาธารณะนอกจากจะจัดการในที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ให้ **ข้อ 5** ห้ามมิให้ผู้ใดทำการเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อเว้นแต่จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ **หมวด 2 การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ** **ข้อ 13** ภาชนะบรรจุสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อประเภทวัสดุของมีคมต้องมีลักษณะดังนี้ (1) ทำด้วยวัสดุแข็ง ทนทาน ทนต่อการกัดกร่อน มีฝาปิดมิดชิดสามารถเคลื่อนย้ายโดยไม่สัมผัสมูลฝอยติดเชื้อ (2) ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นถุง ต้องทำจากพลาสติกหรือวัสดุอื่นที่มี เหนียวไม่ฉีกขาดง่าย ทนทานต่อสารเคมีและการรับน้ำหนัก กันน้ำได้ ไม่รั่วซึมและไม่ดูดซึม				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีสีแดง ทึบแสง และมีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ชัดเจนว่า "มูลฝอยติดเชื้อ" อยู่ภายใต้รูปหัวกะโหลกไขว้ คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาและต้องมีข้อความว่า "ห้ามนำกลับมาใช้อีก" และ "ห้ามเปิด" **ข้อ 14** การเก็บมูลฝอยติดเชื้อในภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อในห้องที่มีการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค จำเป็นต้องใช้งานตลอดเวลาจะไม่มีฝาปิดเปิดก็ได้ **ข้อที่ 15** การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ ต้องดำเนินการโดยไม่ปนกับมูลฝอยอื่น บรรจุมูลฝอยติดเชื้อไม่เกินสามในสี่ส่วนของความจุ แล้วผูกมัดปากถุง หากมีปริมาณมาก ต้องจัดมุมสำหรับวางมูลฝอยอันตราย ห้ามเก็บไว้เกินหนึ่งวัน ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อที่มีลักษณะตามข้อ 16 ต้องทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง **ข้อ 16** มีที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นห้องหรือเป็นอาคารเฉพาะแยกจากอาคารรอกำจัดโดยมีลักษณะดังต่อไปนี้ (1) มีลักษณะไม่แพร่เชื้อ และอยู่ในที่ที่สะดวกต่อการขนมูลฝอยติดเชื้อไปกำจัด (2) มีขนาดกว้างเพียงพอที่จะเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อยสองวัน (3) พื้นและผนังต้องเรียบ ทำความสะอาดได้ง่าย (4) มีรางหรือท่อระบายน้ำทิ้งเชื่อมต่อกับระบบบำบัดน้ำเสีย (5) มีลักษณะโปร่ง ไม่อับชื้น (6) มีการป้องกันสัตว์แมลง ปิดด้วยกุญแจหรือปิดด้วยวิธีอื่นที่บุคคลทั่วไปไม่สามารถที่จะเข้าไปได้				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(7) มีข้อความเป็นคำเตือนที่มีขนาดสามารถเห็นได้ชัดเจนว่า "ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ" ไว้ที่หน้าห้องหรือหน้าอาคาร (8) มีลานสำหรับล้างรถเข็นอยู่ใกล้ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ มีรางหรือท่อรวบรวมน้ำเสียจากการล้างรถเข็นเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียในกรณีที่เก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไว้เกิน 7 วัน ต้องสามารถควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ที่ 10 องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่านั้นได้ **ข้อ 17** การเคลื่อนย้ายภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไปเก็บกักในที่พักต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะ ดังนี้ (1) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องผ่าน การฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ ตามหลักสูตร และระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา (2) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลมีเส้นทางเคลื่อนย้ายที่แน่นอน ต้องกระทำโดยระมัดระวังทำความสะอาดและฆ่าเชื้อรถเข็นและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยวันละครั้ง **ข้อ 21** การขนมูลฝอยติดเชื้อจากที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการการสาธารณสุขหรือของห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะดังต่อไปนี้ (1) ต้องขนโดยยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อตามข้อ 20 (1) ยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อที่ เท่านั้น (2) ต้องขนตามวันและเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงปริมาณของมูลฝอยติดเชื้อและสถานที่จัดเก็บ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น **ข้อ 25** การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ มีวิธีการดังนี้ (1) เผาในเตาเผา				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(2) ทำลายเชื้อด้วยไอน้ำ (3) ทำลายเชื้อด้วยความร้อน (4) วิธีอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา				
3.8	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548	เพื่อให้การเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการการสาธารณสุข ด้านสถานพยาบาลประเภทไม่รับผู้ป่วยค้างคืนกำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อดังนี้ **ข้อ 1** บริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีลักษณะและอุปกรณ์ดังนี้ (1) ตั้งอยู่ในสถานพยาบาลในจุดที่เหมาะสม แยกเป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่อับชื้น สะดวกสำหรับการขนมูลฝอยติดเชื้อไปกำจัด และต้องไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษา (2) มีภาชนะสำหรับรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่มีลักษณะตามที่กำหนด ก) ทำด้วยวัสดุที่แข็งแรง ทนทานต่อสารเคมี พื้นผิวต้องมีลักษณะเรียบ ทำความสะอาดง่าย ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์แมลงพาหะนำโรค และให้มีการฆ่าเชื้อก่อนนำไปใช้ ข) ต้องมีขนาดความจุเพียงพอ สามารถเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อย 2 วัน ในกรณีที่เก็บไว้เกิน 7 วัน ต้องให้อยู่ที่อุณหภูมิไม่เกิน 10 องศาเซลเซียส ค) ต้องพิมพ์ข้อความว่า "ที่พักมูลฝอยติดเชื้อ" ขนาดและสีที่มองเห็นได้ชัดเจนคู่กับตราสัญลักษณ์ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546 บนภาชนะรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ				ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
3.9	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546	 กำหนดตราหรือสัญลักษณ์ที่ต้องพิมพ์ลงบนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ให้มีลักษณะเป็นรูปวงเดือน 3 วง สีดำ ซ้อนทับบนวงกลมสีดำ โดยสัญลักษณ์ต้องรัศมีไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว				ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน
3.10	กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560	**ข้อ 2** มูลฝอยทั่วไป ไม่รวมถึง มูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุดิบ ของเสียจากกระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน **ข้อ 3** ห้ามถ่าย เท ทิ้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้ หมวด 2 การเก็บมูลฝอยทั่วไป **ข้อ 5** ผู้ก่อให้เกิดขยะมูลฝอยคัดแยกขยะ ต้องแยกมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ **ข้อ 6** ถุงหรือภาชนะจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. มีความเหนียว ทนทาน ไม่ขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาดเหมาะสม เคลื่อนย้ายสะดวก ง่ายต่อการถ่ายเท 2. มีการบ่งชี้ให้ชัดเจนว่าเป็นมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ที่ถุงหรือภาชนะ โดยมีขนาดและสีที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน **ข้อ 7** จะต้องใส่ในปริมาณที่เหมาะสม กรณีบรรจุลงถุง มัดปากถุงให้แน่น กรณีบรรจุในภาชนะจะต้องมีการทำความ สะอาดภาชนะบรรจุนั้นอย่างสม่ำเสมอ **ข้อ 8** อาคารชุด หรือโรงแรม ที่มีจำนวนห้อง 80 ห้องขึ้นไป หรือมีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า 4,000 ตารางเมตรขึ้นไป หรือ				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		สถานประกอบการ โรงงาน อาคารขยะ 2 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป/วัน ต้องจัดให้มีที่พักขยะมูลฝอยทั่วไป และมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่ **ข้อ 9** ที่พักขยะจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้ 1. อาคาร หรือ ห้องแยก เป็นสัดส่วน ป้องกันน้ำฝน หรือมีภาชนะรองรับมูลฝอยทั่วไปและกลับมาใช้ใหม่ได้ไม่น้อย กว่า 2 วัน จะต้องอยู่ห่างจากแหล่งน้ำ สถานที่ประกอบอาหาร 2. ผนังมีการป้องกันน้ำซึม ทำความสะอาดง่าย ป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรค มีการระบายอากาศ 3. มีรางหรือท่อระบายน้ำ หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อรวบรวมไปจัดการตามที่กฎหมายกำหนด 4. ประตูกว้างพอที่จะสามารถเคลื่อนย้ายมูลฝอยได้สะดวก ทำป้ายติดบริเวณที่เป็นพื้นที่พักมูลฝอย "ที่พักมูลฝอยทั่วไป" **ข้อ 10** ภาชนะที่รองรับมูลฝอยทั่วไป และนำกลับมาใช้ใหม่ จะต้องมีป้ายข้อความว่า "มูลฝอยทั่วไป" หรือ "มูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่" **ข้อ 11** ภาชนะรองรับขนาดใหญ่ที่รับปริมาณมูลฝอยได้มากกว่า 2 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป จะต้องทนทาน แข็งแรง ไม่รั่ว ป้องกันสัตว์ ล้างทำความสะอาดได้ง่าย อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และจะต้องมีระบบรวบรวมและป้องกันน้ำชะมูลฝอยไหลปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม ภาชนะรองรับต้องวางอยู่ห่างแหล่งน้ำและที่ประกอบอาหาร **ข้อ 15** ห้ามผู้ประกอบกิจการหรือโรงงานทิ้งของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุดิบ ของเสียจากการผลิต ผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ปะปนกับมูลฝอยทั่วไป				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
4	อากาศ					
4.1	พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560	**หมวด 5 การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่** **มาตรา 41** ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีอำนาจประกาศประเภทหรือ ชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ และยานพาหนะดังกล่าว เป็นเขตปลอดบุหรี่ รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ อาจกำหนดให้มีเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ตามวรรคหนึ่งก็ได้ **มาตรา 42** ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตสูบบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา 41 วรรคสอง **มาตรา 43** เมื่อรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศให้สถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน หรือยานพาหนะใด เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ผู้ดำเนินการจัดให้สถานที่หรือยานพาหนะ ดังกล่าวมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) มีเครื่องหมายแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่ (2) ปราศจากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสูบบุหรี่ (3) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ **มาตรา 44** ในกรณีที่เขตปลอดบุหรี่ใดมีประกาศกำหนดเขตสูบบุหรี่ตามมาตรา 41 วรรคสอง ผู้ดำเนินการอาจจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ได้ โดยต้องมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) มีเครื่องหมายติดแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตสูบบุหรี่ (2) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของสถานที่หรือยานพาหนะนั้น หรือในบริเวณอื่นใด อันเปิดเผยเห็นได้ชัด				ภาพถ่ายแสดงจุดสูบบุหรี่ เขตห้ามสูบบุหรี่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(3) มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่มีลักษณะ ที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น (4) แสดงสื่อรณรงค์เพื่อการลด ละ เลิกการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบ ตามที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ (5) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดย คำแนะนำของคณะกรรมการ **มาตรา 45** เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ตามมาตรา 43 (1) หรือเขต สูบบุหรี่ตามมาตรา 44 (1) ที่ผู้ดำเนินการจัดให้มีต้องเป็นไปตามลักษณะ และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ **มาตรา 46** ให้ผู้ดำเนินการมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนว่า สถานที่นั้นเป็น เขตปลอดบุหรี่ และควบคุมดูแลห้ามปราม หรือ ดำเนินการอื่นใด เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ในกรณีที่มี ผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ หากผู้ดำเนินการได้ดำเนินการตามวรรค หนึ่งตามสมควรแล้ว ผู้ดำเนินการนั้นไม่มีความผิด **มาตรา 48** เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามหมวด 5 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มี อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (1) เข้าไปในสถานที่สาธารณะหรือสถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาพระ อาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อ ตรวจสอบให้เป็นไปตามหมวด 5 (2) มีหนังสือสอบถามหรือมีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่ง คำชี้แจง เอกสาร ข้อมูล หรือวัตถุใดที่จำเป็นเพื่อประกอบการ พิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเพื่อการดำเนินคดี (3) เรียก ขอดูบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งระบุชื่อ ที่อยู่ และปรากฏรูปถ่ายของผู้ถือบัตรเพื่อบันทึกข้อมูลในกรณีที่มี				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		การกระทำความผิดหรือกรณีที่มีหลักฐานตามสมควรว่ามีการกระทำความผิดตามหมวด 5 (4) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บันทึกเสียง หรือเก็บรวบรวมวัตถุอื่นใดเพื่อเป็นพยานหลักฐาน (5) ออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อให้ชำระเงินค่าปรับตามที่เปรียบเทียบในกรณีที่มีการกระทำความผิดตามหมวด 5 ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกคำสั่ง และแบบของหนังสือ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ **มาตรา 67** ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 42 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท **มาตรา 68** ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 43 หรือมาตรา 44 ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 50,000 บาท **มาตรา 69** ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 45 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท **มาตรา 70** ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 3,000 บาท				
4.2	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561	**ข้อ 3** **"สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่"** หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วยรูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีแดง และมีรูปมวนบุหรี่ซิกาแรตสีดำที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น โดยมีเส้นตรงสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้นในขนาดเพียงพอให้เห็นได้ชัดเจน พาดทับรูปมวนบุหรี่ดังกล่าวในแนวเฉียง **"สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่"** หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วยรูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีฟ้า และมีรูปมวนบุหรี่ซิกาแรตสีดำที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น				ภาพถ่ายป้ายจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้ามสูบบุหรี่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ 4 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) สติ๊กเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และข้อความตาม (3) ได้อย่างชัดเจน (2) แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า 100 มิลลิเมตร (3) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า "ห้ามสูบบุหรี่ ฝ่าฝืน มีโทษปรับตามกฎหมาย" หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า "No smoking. It is against the law to smoke in this area" หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน **ข้อ 5** เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ที่จะใช้ติดแสดง ณ สถานที่สาธารณะเฉพาะบริเวณที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดให้ระยะห่างจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศ หรือ พื้นที่โดยรอบ เป็นเขตปลอดบุหรี่ด้วย ต้องมีอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเป็นภาษาไทยว่า "ห้ามสูบบุหรี่ ในระยะ 5 เมตร" หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า "No smoking within 5 meters" หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ซึ่งแสดงให้ประชาชนเข้าใจได้ว่าเขตปลอดบุหรี่ในบริเวณนั้นครอบคลุมถึงระยะห่างดังกล่าว **ข้อ 6** ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ในลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของสถานที่สาธารณะนั้น (ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม บริเวณพื้นที่ นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ค) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ง) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายในและ ดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (2) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้ พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุไว้ของสถานที่นั้น เป็นเขตปลอดบุหรี่ (ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคารโรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายในและ ดาดฟ้าของอาคาร หรือโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น (ค) ยานพาหนะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนด ให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายใน ยานพาหนะ **ข้อ 7** เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(1) สติ๊กเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ และข้อความตาม (3) ได้อย่างชัดเจน (2) แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า 70 มิลลิเมตร และต้องไม่เกิน 100 มิลลิเมตร (3) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า "เขตสูบบุหรี่" หรือ เป็นภาษาอังกฤษว่า "Smoking Area" หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน **ข้อ 8** ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ภายในบริเวณ ที่จัดให้เป็นเขตสูบบุหรี่ ในกรณีที่เขตสูบบุหรี่ดังกล่าว มีทางเข้าอย่างชัดเจน ให้ติดแสดงเครื่องหมาย เขตสูบบุหรี่ ณ ทางเข้าเขตสูบบุหรี่ดังกล่าวด้วย **ข้อ 9** เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ที่ได้มีการติดแสดงไว้ก่อนวันที่ประกาศ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ				
4.3	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561	**ข้อ 3** ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อม หรือไม่ก็ตามรวมทั้งระยะ 5 เมตรจากทางเข้า - ออกของสถานที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ 3.1 สถานบริการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ 3.2 สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม 3.3 สถานที่สาธารณะอื่น ๆ				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ 4 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ (4.1) สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (4.2) สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม (4.3) สถานที่สาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (4.4) ยานพาหนะและสถานที่พักเพื่อรอยานพาหนะ **ข้อ 5** ให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ แต่สามารถจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ เป็นการเฉพาะได้ ในพื้นที่นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างได้ (5.1) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (5.2) สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (5.3) ท่าอากาศยาน **ข้อ 6** ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุ รวมถึงบริเวณทั้งหมดซึ่งวัดจากพื้นที่ที่ระบุ หรือจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศเป็นระยะทาง 5 เมตร เป็นเขตปลอดบุหรี่ (6.1) พื้นที่ภายในและดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของ (6.1.1) ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(6.1.2) สถานที่ทำงานของเอกชน (6.1.3) โรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานประกอบการที่มีการผลิตสินค้า (6.1.4) สนามกอล์ฟ (6.1.5) อุทยานประวัติศาสตร์ อุทยาน หรือวนอุทยานแห่งชาติ โบราณสถาน สวนพฤกษศาสตร์ พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง อนุสรณ์สถาน (6.2) พื้นที่ภายในและดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา และบริเวณชานชาลาของ (6.2.1) สถานีขนส่งผู้โดยสาร (6.2.2) สถานีรถไฟ สถานีรถไฟฟ้า สถานีรถไฟใต้ดิน สถานีรถราง (6.2.3) ท่าเรือโดยสาร (6.3) บริเวณโถงพักคอย ห้องหรือสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน และทางเดิน ภายในอาคารโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของ (6.3.1) อาคารชุด หรือคอนโดมิเนียม (6.3.2) ห้องเช่า หอพัก แมนชั่น อพาร์ทเมนต์ คอร์ท หรือสถานที่ให้บริการในลักษณะเดียวกัน (6.3.3) โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือสถานที่พักตากอากาศในลักษณะเดียวกัน (6.4) บริเวณที่จำหน่าย หรือให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีระบบปรับอากาศ				
4.4	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อลีจิโอเนลลาในหอผึ่งเย็นของอาคารในประเทศไทย	**เป็นประกาศด้านวิชาการ ไม่ได้เป็นประกาศที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย(ไม่ได้มีการประกาศลงในราชกิจจาฯ)** - เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชนที่อยู่ในและนอกอาคาร				หลักฐานการดูแลรักษาหอผึ่งเย็นของอาคาร



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		- โรคลีเจียนแนร์ (Legionnaires'disease) โรคติดเชื้อจากแบทีเรียในจีนัสลีจิโอเนลลาอย่างเฉียบพลันในทางเดินหายใจส่วนล่าง - กลุ่มคนที่มีความเสี่ยง ผู้สูงอายุ ผู้ที่มีร่างกายอ่อนแอหรือกำลังอยู่ระหว่างการรักษาโรคบางชนิด ผู้ที่ดื่มสาหรือสูบบุหรี่จัด และผู้ที่ได้รับการรักษาโรคบางชนิด - สาเหตุโรค การหายใจเอาละอองน้ำที่ปนเปื้อนเชื้อลีจิอโอเนลลา ซึ่งเจริญเติบโตได้ดีในหอผึ่งเย็นที่ไม่มีการดูแลบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ถูกต้องเข้าสู่ร่างกาย - ข้อ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ - ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ดำเนินการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ที่มีการติดตั้ง หอผึ่งเย็น - มีหน้าที่ดังนี้ 1. จัดทำแผนหรือโครงการควบคุมป้องกันโรคฯ โดยมีองค์ประกอบดังรายละเอียดในฉบับกฎหมาย 2. มีและใช้มาตรการคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้ควบคุม และบำรุงรักษาหอผึ่งเย็น ผู้ควบคุมผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอผึ่งเย็นด้านการป้องกันและควบคุมเชื้อฯ ที่กรมอนามัยและกรมควบคุมโรคฯ กำหนด 3. จัดให้มีผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอผึ่งเย็น ผู้ควบคุมวุฒิระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์ สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย สาธารณะสุขศาสตร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่มีประสบการณ์และความรู้ด้านการสาธารณสุข - ต้องจดทะเบียนระบบผึ่งเย็นทุกระบบของอาคารกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบท้ายประกาศนี้				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		- ต้องจัดให้มีคู่มือแนะนำไว้ประจำระบบปรับอากาศทุกระบบ รายละเอียดดูได้จากฉบับกฎหมาย - ต้องปฏิบัติ/แก้ไข/ปรับปรุง ให้ถูกต้องตามข้อปฏิบัตินี้ กำหนดการปฏิบัตินี้ สำหรับข้อปฏิบัตินี้ กำหนดการปฏิบัติอื่น ๆ ดังนี้ **หอผึ่งเย็น** 1. การออกแบบและก่อสร้าง 2. สถานที่ติดตั้งหอผึ่งเย็น 3. น้ำที่เติมชดเชย ต้องเป็นน้ำจากแหล่งน้ำเดียวกับที่ใช้ในหอผึ่งเย็น 4. การระบายน้ำทิ้ง 5. การทดสอบก่อนใช้งาน และการใช้งานระบบปรับสภาวะอากาศ **การดูแลรักษาและตรวจสอบเฝ้าระวัง** 1. การดำเนินการและบำรุงรักษาระบบ - จัดหาคู่มือการบำรุงรักษาประจำระบบ - ตรวจความสะอาด ความสกปรก กากตะกอนทุกเครื่องด้วยสายตา 1 สัปดาห์/ครั้ง - จัดทำและดำเนินการตามแผนบำรุงรักษา 2. การทำความสะอาด การทำลายเชื้อ 3. การบำบัดน้ำ ในระบบฯ 4. การใช้สารชีวภาพ 5. การบันทึกข้อมูล สมุดบันทึกต้องเก็บ ≥ 2 ปี 6. แผนการดำเนินการเมื่อโรคฯระบาด 7. การเก็บตัวอย่างน้ำ และการตรวจสอบทางจุลชีวฯ 8. การแก้ไขการปนเปื้อนเชื้อฯ				



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
5	พลังงาน					
5.1	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535	**หมวด 1** **มาตรา 17** การอนุรักษ์พลังงานในอาคาร ได้แก่การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร (2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ (4) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ (5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร (6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ (7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง				มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน
5.2	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	**หมวด 3** การอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ และส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน **มาตรา 23** เพื่อประโยชน์ในการอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ รวมทั้งให้มีการส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ นโยบายพลังงานแห่งชาติ มีอำนาจออกกฎกระทรวง ในเรื่องดังต่อไปนี้ (1) กำหนดมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักรหรืออุปกรณ์				มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(2) กำหนดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ตามประเภท ขนาด ปริมาณการใช้พลังงาน อัตราการเปลี่ยนแปลงพลังงาน และประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างใด เป็นเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง (3) กำหนดวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามประเภท คุณภาพ และมาตรฐานอย่างใด เป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (4) กำหนดให้ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ต้องแสดงค่าประสิทธิภาพการใช้พลังงาน				
5.3	พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538	**มาตรา 3** กำหนดการใช้พลังงานต่อไปนี้เป็นอาคารควบคุม **ข้อ 1** อาคารหลังเดียวหรือหลายหลังภายใต้เลขที่บ้านเดียวกันที่ได้รับอนุมัติจากผู้จำหน่ายให้ใช้เครื่องวัดไฟฟ้า หรือให้ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าชุดเดียวหรือหลายชุดรวมกันมีขนาดตั้งแต่ 1,000 กิโลวัตต์หรือ 1,175 กิโลโวลท์แอมแปร์ขึ้นไป				
5.4	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงาน ในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552	**ข้อ 3** เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการจัดการพลังงานในอาคารควบคุม โดยจัดทำนโยบายอนุรักษ์พลังงาน เป้าหมาย และแผนการอนุรักษ์พลังงาน และวิจัดการพลังงาน กรณีใช้กฎกระทรวงนี้ครั้งแรกจะต้องประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น **ข้อ 4** นโยบายพลังงานจะต้องมุ่งมั่นในการจัดการพลังงาน จัดทำเป็นเอกสาร และลงลายมือชื่อเจ้าของอาคารควบคุม จะต้องเผยแพร่นโยบายพลังงาน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตาม **ข้อ 5** จัดให้มีคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรของอาคารทราบ				(1) รายงานการจัดการพลังงานสำหรับอาคารควบคุม (2) หลักฐานการส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมาให้แก่อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี



ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ 6 เจ้าของอาคารประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน โดยการตรวจสอบและประเมินการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศ **ข้อ 7** จัดให้มีการกำหนดเป้าหมาย และแผนงานอนุรักษ์พลังงานที่ประสงค์จะให้ลดลง โดยกำหนดเป็นร้อยละของปริมาณพลังงานเดิมที่ใช้หรือกำหนดการใช้พลังงานต่อหนึ่งหน่วยผลผลิต รวมทั้งระบุระยะเวลาการดำเนินการ การลงทุน และผลที่คาดว่าจะได้รับ สามารถจัดให้มีแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน **ข้อ 8** เจ้าของอาคารควบคุมต้องควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน **ข้อ 9** เจ้าของอาคารต้องจัดให้มีการตรวจ ติดตาม และประเมินการจัดการพลังงาน รวมถึงทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานตามช่วงเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสมเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง **ข้อ 10** เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานของอาคารควบคุมโดยผู้ตรวจสอบรับรอง **ข้อ 11** เจ้าของอาคารควบคุมส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมาให้แก่อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี				

หมายเหตุ

1. แหล่งอ้างอิงกฎหมาย www.siamsafety.com
2. สามารถเพิ่มเติมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสำนักงานได้ เช่น กฎหมายท้องถิ่น เป็นต้น

เอกสารแนบที่ 1 ประเภทของอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548

ประเภทอาคาร	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
	ก	ข	ค	ง	จ
1. อาคารชุด	ตั้งแต่ 500 ห้องนอน	ตั้งแต่ 100 แต่ไม่ถึง 500 ห้องนอน	ไม่ถึง 100 ห้องนอน		
2. โรงแรม	ตั้งแต่ 200 ห้อง	ตั้งแต่ 60 แต่ไม่ถึง 200 ห้อง	ไม่ถึง 60 ห้อง		
3. หอพัก		ตั้งแต่ 250 ห้อง	ตั้งแต่ 50 แต่ไม่ถึง 250 ห้อง		
4. สถานบริการ		ตั้งแต่ 5,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง 5,000 ตร.ม.		
5. โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล	ตั้งแต่ 30 เตียง	ตั้งแต่ 10 แต่ไม่ถึง 30 เตียง			
6. สถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชน	ตั้งแต่ 25,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 25,000 ตร.ม.			
7. อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือเอกชน	ตั้งแต่ 55,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 10,000 แต่ไม่ถึง 55,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 10,000 ตร.ม.		
8. อาคารของศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า	ตั้งแต่ 25,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 25,000 ตร.ม.			
9. ตลาด	ตั้งแต่ 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 1,500 แต่ไม่ถึง 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง 1,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 500 แต่ไม่ถึง 1,000 ตร.ม.	
10. ภัตตาคารและร้านอาหาร	ตั้งแต่ 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 500 แต่ไม่ถึง 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 250 แต่ไม่ถึง 500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 100 แต่ไม่ถึง 250 ตร.ม.	ไม่ถึง 100 ตร.ม.



เอกสารแนบที่ 2 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548

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

เอกสารแนบที่ 3 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ของประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561

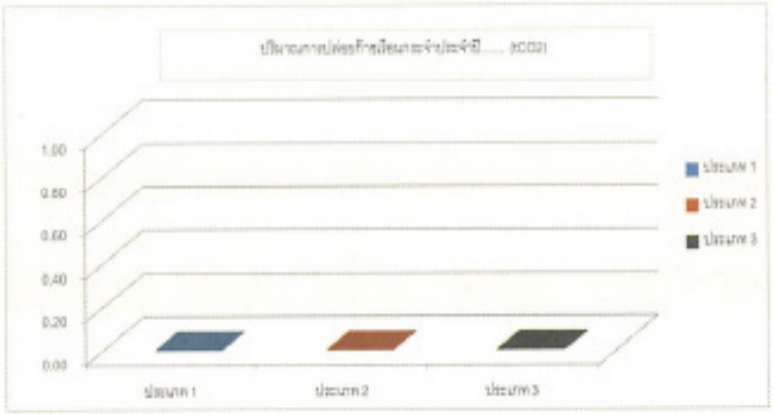
บริเวณพื้นที่และ/หรือลักษณะงาน	ลักษณะพื้นที่เฉพาะ	ตัวอย่างบริเวณพื้นที่ และ/หรือลักษณะงาน	ค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์)	จุดที่ความเข้มของแสงสว่างต่ำสุด (ลักซ์)
บริเวณพื้นที่ทั่วไปที่มีการสัญจรของบุคคลและ/หรือยานพาหนะในภาวะปกติ และบริเวณที่มีการสัญจรในภาวะฉุกเฉิน	ทางสัญจรในภาวะฉุกเฉิน	ทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ บันไดทางฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟดับ โดยวัดตามเส้นทางของทางออกที่ระดับพื้น)	10	-
	ภายนอกอาคาร	ลานจอดรถ ทางเดิน บันได	50	25
		ประตูทางเข้าใหญ่ของสถานประกอบกิจการ	50	-
	ภายในอาคาร	ทางเดิน บันได ทางเข้าห้องโถง	100	50
		ลิฟท์	100	-
บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป		ห้องพักฟื้นสำหรับการปฐมพยาบาล ห้องพักผ่อน	50	25
		ป้อมยาม	100	-
		- ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	100	50
		- ห้องล็อบบี้หรือบริเวณต้อนรับ		
		- ห้องเก็บของ		
		โรงอาหาร ห้องปรุงอาหาร ห้องตรวจรักษา	300	150
บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์เป็นสำนักงาน		- ห้องสำนักงาน ห้องฝึกอบรม ห้องบรรยาย ห้องสืบค้นหนังสือ/เอกสาร ห้องถ่ายเอกสาร ห้องคอมพิวเตอร์ พื้นที่ห้องออกแบบ เขียนแบบ	300	150

หมวด 1 ข้อ 1.5 (1) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

- แบบฟอร์ม 1.5 (1) การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ พัฒนาโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.

ประเภทการคำนวณ	รายการ	EF	หน่วย	หน่วยการเก็บข้อมูล	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		รวม	หน่วย
					ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF		
ประเภท 1	1. การเผาไหม้อยู่กับที่ (Stationary Combustion)																													
	การใช้น้ำมันสำหรับยานพาหนะ																													
	Diesel (Generator)	2.7075	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	Diesel (Fire pump)	2.7075	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	2. การเผาไหม้เคลื่อนที่ (Mobile Combustion)																													
	การใช้น้ำมันสำหรับการขับเคลื่อนยานพาหนะ ของบริษัท																													
	น้ำมัน Diesel	2.7606	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85	2.2373	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2373	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	3. การใช้สารดับเพลิง (CO2)	1.800	kg CO2e/kgCO2	kg		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	4. การปล่อยการฝังกลบของเสียประเภท Landfill	25.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	tCO2e
	5. การปล่อยจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่มีอากาศ	25.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	tCO2e
	6. การใช้สารทำความเย็นเครื่อง R134a	1300.0000	kg CO2e/kg CHCFCF3	kg CHCFCF3		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
ประเภท 2	การใช้ไฟฟ้าจากโครงข่าย	0.4999	kg CO2e/kWh	kWh		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
ประเภท 3	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (ใช้งาน)	2.0859	kg CO2e/kg	kg		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	น้ำประปา การประปานครหลวง	0.7948	kg CO2e/m3	m3		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	น้ำประปา การประปาส่วนภูมิภาค	0.2941	kg CO2e/m3	m3		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e
	ขยะมูลฝอย (Waste)	2.5200	kg CO2e/kg	kg		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	tCO2e

ประเภท (ม.ค.-ธ.ค.)			
ขอบเขตคำนวณ	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	0.00	#DIV/0!	tCO2e
ประเภท 2	0.00	#DIV/0!	tCO2e
ประเภท 3	0.00	#DIV/0!	tCO2e
รวม	0.00	#DIV/0!	tCO2e



การคำนวณ CH4 จาก Septic tank

ข้อมูล	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
จำนวนวันเปิดบริการ/ทำการ													0
จำนวนพนักงานองค์กร													0
CH4 Emission	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

หมายเหตุ - การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากระบบ septic tank คำนวณเฉพาะประชากรพนักงานขององค์กรเท่านั้น

หมายเหตุ

การเลือกค่า T (degree of utilization of treatment/discharge) เนื่องจากมีระบบเดียว เนื่องจากมีระบบเดียว ใช้ระบบ Septic Tank เพราะฉะนั้น จึงใช้ T = 1

การเลือกค่า U (fraction of population in income group in inventory year) เนื่องจากสัดส่วนพนักงานมีแบบเดียว เพราะฉะนั้น จึงใช้ U = 1

EF = 0.6 kg CH4 / kg BOD x 0.5
= 0.3 kg CH4 / kg BOD

EQUATION 6.2
CH_4 EMISSION FACTOR FOR EACH DOMESTIC WASTEWATER TREATMENT/DISCHARGE PATHWAY OR SYSTEM

$$EF_j = B_0 * MCF_j$$

EQUATION 6.3
TOTAL ORGANICALLY DEGRADABLE MATERIAL IN DOMESTIC WASTEWATER

$$TOW = P * BOD * 0.001 * I * 365$$

EQUATION 6.1
TOTAL CH_4 EMISSIONS FROM DOMESTIC WASTEWATER

$$CH_4\ Emissions = \left[\sum_{i,j}\left(U_i * T_{i,j} * EF_j\right)\right](TOW - S) - R$$

TABLE 6.4
ESTIMATED BOD_5 VALUES IN DOMESTIC WASTEWATER FOR SELECTED REGIONS AND COUNTRIES

Country/Region	BOD_5 (g/person/day)	Range	Reference
Africa	37	35 – 45	1
Egypt	34	27 – 41	1
Asia, Middle East, Latin America	40	35 – 45	1
India	34	27 – 41	1
West Bank and Gaza Strip (Palestine)	50	32 – 68	1
Japan	42	40 – 45	1
Brazil	50	45 – 55	2
Canada, Europe, Russia, Oceania	60	50 – 70	1
Denmark	62	55 – 68	1
Germany	62	55 – 68	1
Greece	57	55 – 60	1
Italy	60	40 – 60	3
Sweden	75	68 – 82	1
Turkey	38	27 – 50	1
United States	85	50 – 120	4

Note: These values are based on an assessment of the literature. Please use national values, if available.
Reference:
1. Doorn and Liles (1999).
2. Feachem *et al.* (1983).
3. Masotti (1996).
4. Metcalf and Eddy (2003).

			Ui	Tij	Efj	จำนวนพนักงานผลลัพธ์	TOW BOD	0.001	จำนวนวันทำงาน
CH4 Emission	kg	-	1	1	0.3	-	40	0.001	0

สมมุติฐานถังบำบัดน้ำเสีย
จากห้องน้ำแบบไม่เติมอากาศ

	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ปริมาณน้ำใช้ในรอบปี m3													
ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น 80% m3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

เนื่องจากไม่มีข้อมูลค่า COD ของน้ำเสียขององค์กร จึงใช้ข้อมูลสมมติฐานของค่า COD สูงสุดเท่ากับ 120 mg/l (ค่ามาตรฐานน้ำทิ้ง)

สมการการคำนวณปริมาณมีเทนจากระบบ แบบไม่เติมอากาศ = 0.2 × [(Wi × CODin)-S]

Wi = ปริมาณน้ำเสีย (ลบ.ม.)

COD = ความต้องการออกซิเจนทางเคมีของน้ำเสียขาเข้า kgCODin/L

S = สารอินทรีย์ที่ถูกกำจัดในรูปของสลัดจ์ (กิโลกรัม COD)

ปีคำนวณ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ปริมาณน้ำเสียเฉลี่ย (ลบ.ม)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CH_4 ($kgCH_4$)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

หมวด 1 ข้อ 1.6 (1) แผนงานโครงการและกิจกรรม

- แบบฟอร์ม 1.6 (1) แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

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

.....
.....
.....
.....

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 1 ข้อ 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง

- แบบฟอร์ม 1.7 (1) ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ใบขอให้แก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ	ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ชื่อทีมผู้ตรวจสอบ
หน่วยงาน	ผู้ออกใบให้แก้ไข	หมายเลขเอกสาร
วันที่ตรวจ	วันที่ออกเอกสาร	ระดับของข้อบกพร่อง

รายละเอียดของข้อบกพร่อง

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ

(__/__/__)

สาเหตุ :

การแก้ไขปรับปรุง :

การป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง

หัวหน้าฝ่าย	ผู้ถูกตรวจสอบ
(__/__/__)	(__/__/__)

วันที่กำหนดเสร็จ : _____

ผลการตรวจเช็คการแก้ไข

☐ แก้ไขได้

☐ แก้ไขไม่ได้

ความคิดเห็น _____

_____

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
(__/__/__)	(__/__/__)

กรุณาส่งใบขอให้แก้ไขข้อบกพร่องนี้กลับผู้ตรวจสอบภายใน 7 วันทำงาน

ใบขอให้แก้ไข ผู้ตรวจสอบ → ผู้ควบคุมบันทึกของทีมผู้ตรวจสอบลงทะเบียนเอกสาร → สำเนาต้นฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานและทำลายทิ้งเมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับ

ตอบการแก้ไขและการป้องกัน ผู้ถูกตรวจสอบ → ผู้ตรวจสอบตรวจสอบการแก้ไขและป้องกัน → หัวหน้าผู้ตรวจสอบทบทวน → ผู้ควบคุมบันทึกของทีมผู้ตรวจสอบ

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด 2 ข้อ 2.1 (1-3) การฝึกอบรม

- แบบฟอร์ม 2.1 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี.....

ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- แบบฟอร์ม 2.1 (2) ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม.............................. เวลา.............................. ชื่อหลักสูตร..

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม	
					คะแนน (คะแนนเต็ม....)	ประเมินผล (>70% ผ่าน)

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรม

ประวัติการอบรม

ชื่อ-สกุล...ฝ่าย..

วันที่อบรม	ประวัติการฝึกอบรม		หน่วยงานที่จัดอบรม	
	ลำดับที่	ชื่อเรื่อง/หลักสูตร	ภายใน	ภายนอก



แบบฟอร์ม 2.2 (1) การสื่อสาร

- แบบฟอร์ม 2.2 (1) หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี .....

ลำดับ	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 2 ข้อ 2.2 (2) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

- แบบฟอร์ม 2.2 (2) บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

1. สำหรับผู้แจ้งเสนอแนะภายนอก	1. สำหรับผู้แจ้งข้อเสนอแนะภายใน
วันที่แจ้ง ..... ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่.....	วันที่แจ้ง ..... สังกัดหน่วยงาน..... .....
เรื่อง ☐ ฝุ่นละออง ☐ เสียงดังรบกวน ☐ ขยะ ☐ น้ำเสีย ☐ กลิ่นรบกวน ☐ อื่นๆ ระบุ	รายละเอียด ☐ มีแผ่นแบบ ....
ผู้รับเรื่อง .....แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	
2. หน่วยงานรับข้อเสนอแนะ :	
3. สำหรับผู้รับผิดชอบการแก้ไข	
การวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา	
การแก้ไข	
การป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ	
ผู้รับผิดชอบ ..... แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	
4. การติดตามผล	
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน อื่นๆ ระบุ ..... ผู้ติดตามผล..... แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน ..... โทร	

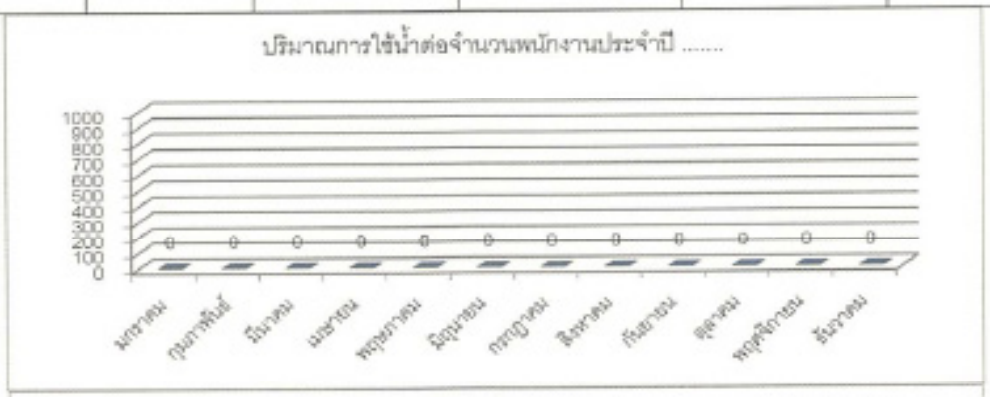
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด 3 ข้อ 3.1 (1) บันทึกการใช้น้ำ

- แบบฟอร์ม 3.1 (1) บันทึกการใช้น้ำ

บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี .....

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน (คน)	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม					
เฉลี่ย					





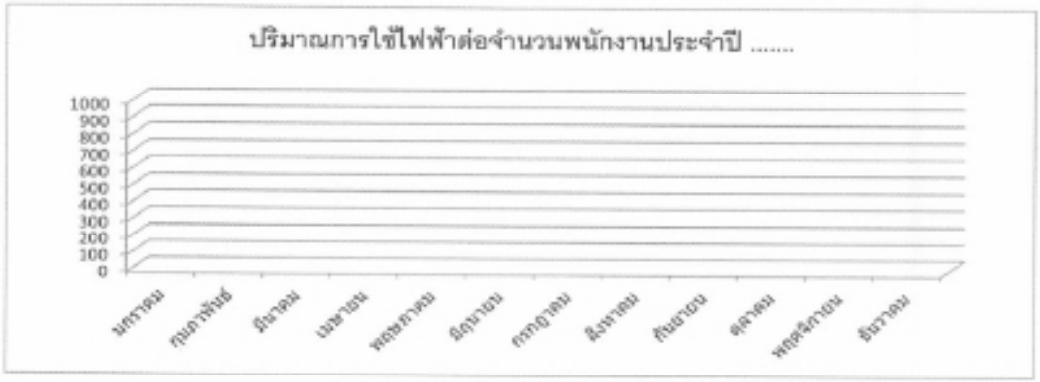
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 3 ข้อ 3.2 (1-2) บันทึกการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง

- แบบฟอร์ม 3.2 (1) บันทึกการใช้ไฟฟ้า

บันทึกการใช้ไฟฟ้า ประจำปี .....

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน (คน)	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
รวม					
เฉลี่ย					

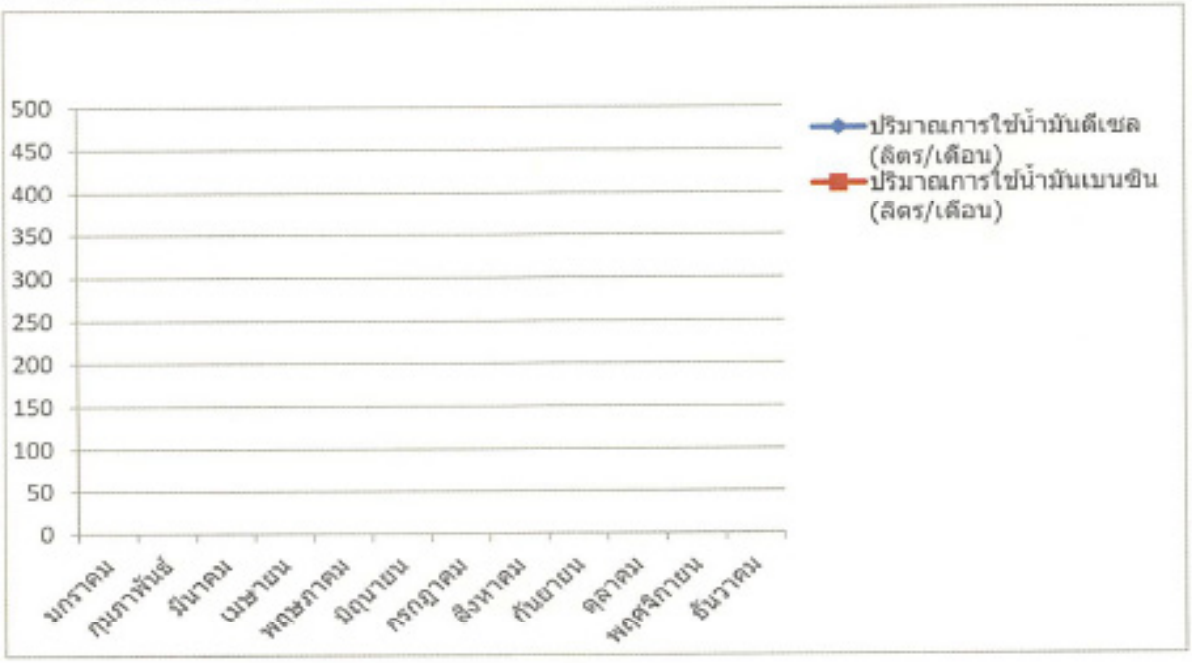




- แบบฟอร์ม 3.2 (2) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

บันทึกการใช้เชื้อเพลิง

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล (ลิตร/เดือน)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน (ลิตร/เดือน)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
มกราคม				
กุมภาพันธ์				
มีนาคม				
เมษายน				
พฤษภาคม				
มิถุนายน				
กรกฎาคม				
สิงหาคม				
กันยายน				
ตุลาคม				
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม				
เฉลี่ย				



- แบบฟอร์ม 3.2 (2) บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ

บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแยกตามทะเบียนรถ

ทะเบียนรถ_____

วันที่เดินทาง	เลขกิโลเมตร ก่อนเดินทาง	เลขกิโลเมตร หลังเดินทาง	ระยะทาง (กิโลเมตร)	กิจกรรม ที่ต้องเดินทาง	ปริมาณน้ำมันดีเซล (ลิตร)	ปริมาณน้ำมันเบนซิน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
รวม							
เฉลี่ย							

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

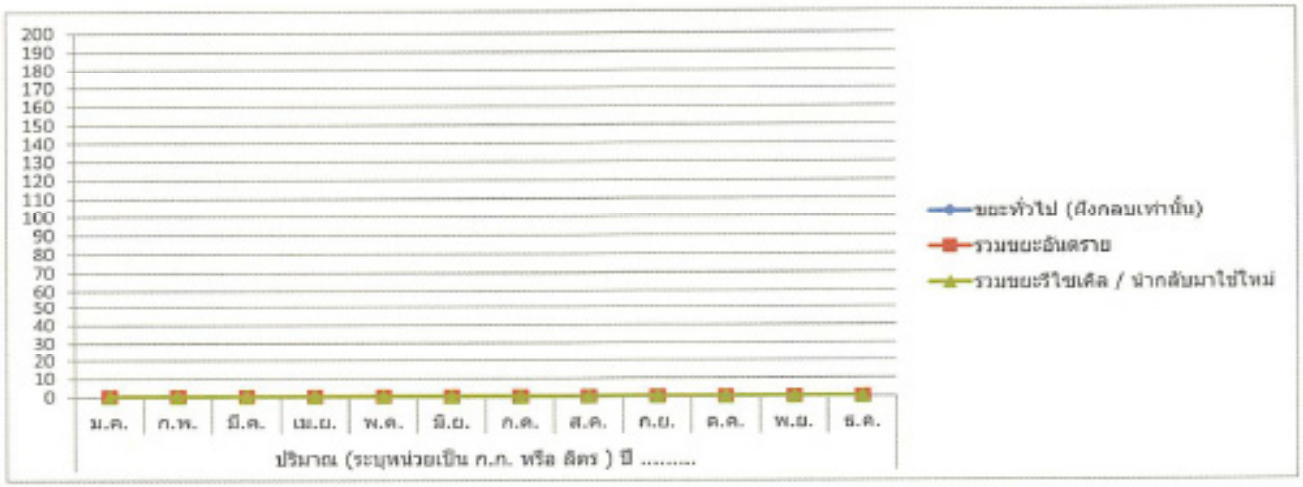
หมวด 4 ข้อ 4.1 (1) บันทึกปริมาณขยะ

- แบบฟอร์ม 4.1 (1) ปริมาณขยะรายเดือน

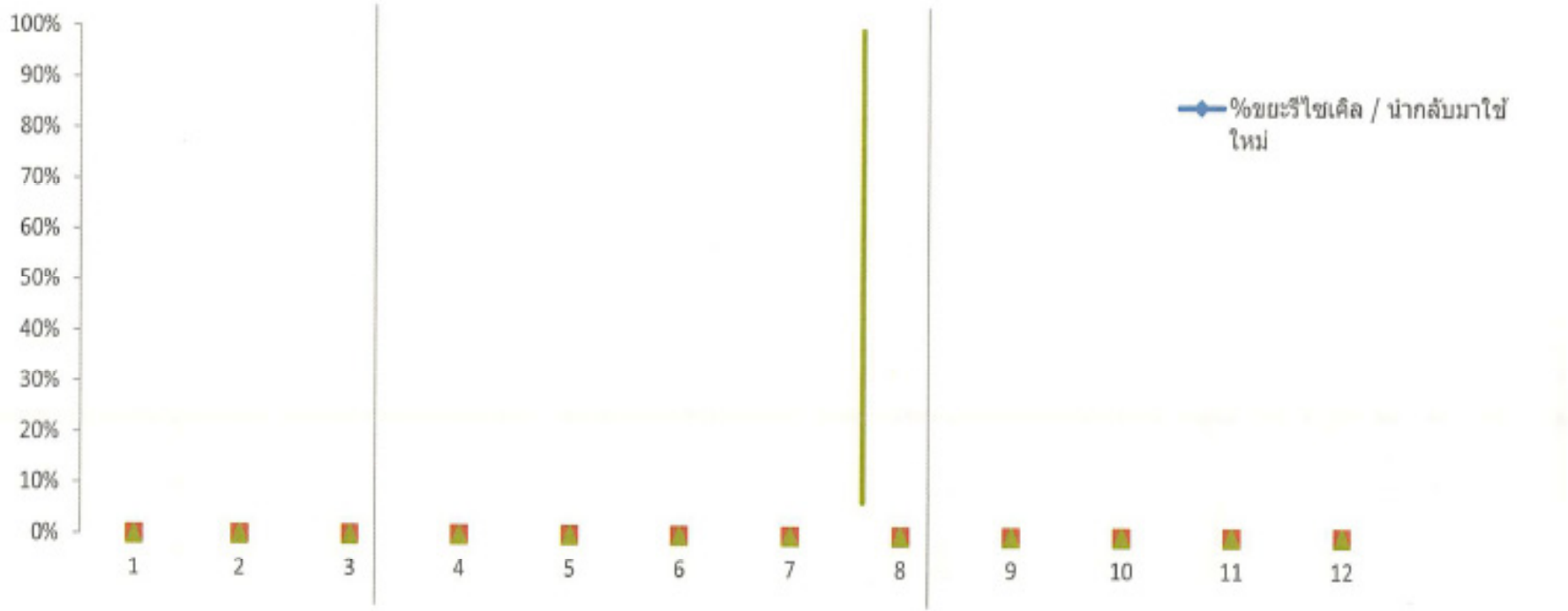
รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร) ปี											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)												
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์												
หลอดไฟ												
ถ่ายไฟฉาย												
รวมขยะอันตราย												
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ												
กล่องลัง												
ขวดพลาสติก												
ใบไม้												
เศษอาหาร												
รวมขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่												

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องลงบันทึกปริมาณทุกวันที่สิ้นเดือน
2. รายการขยะของแต่ละประเภทสามารถเพิ่มเติมหรือตัดออกได้ขึ้นอยู่กับขยะที่เกิดขึ้นของแต่ละสำนักงาน



รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก. หรือ ลิตร)											
	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												
ขยะอันตราย												
ขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่												
รวมขยะทั้งหมด												
% ขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่												
% ปริมาณขยะทั่วไป (ฝังกลบ)												
% ปริมาณขยะอันตราย												

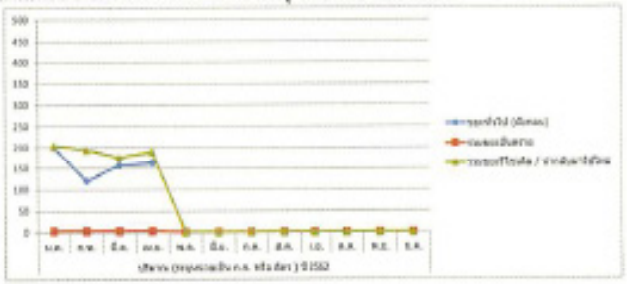


แบบฟอร์ม 4.1(1)

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ชิ้น) ปี 2562											
	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 (มีมูลค่า)	200	120	158	163								
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์	1	1	1	1								
หลอดไฟ	1	1	1	1								
ถ่านไฟฉาย	1	1	1	1								
ขยะของเสียอื่นๆ	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่												
กระดาษ	120	125	100	100								
กล่องนม	20	15	18	20								
ขวดพลาสติก	15	10	13	14								
ไม้ไม้	50	45	45	55								
ขยะขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	205	195	176	189	0	0	0	0	0	0	0	0

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องบันทึกปริมาณขยะในแต่ละเดือน
2. รายการขยะขยะอื่นๆ ประเภทขยะที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือขยะที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว



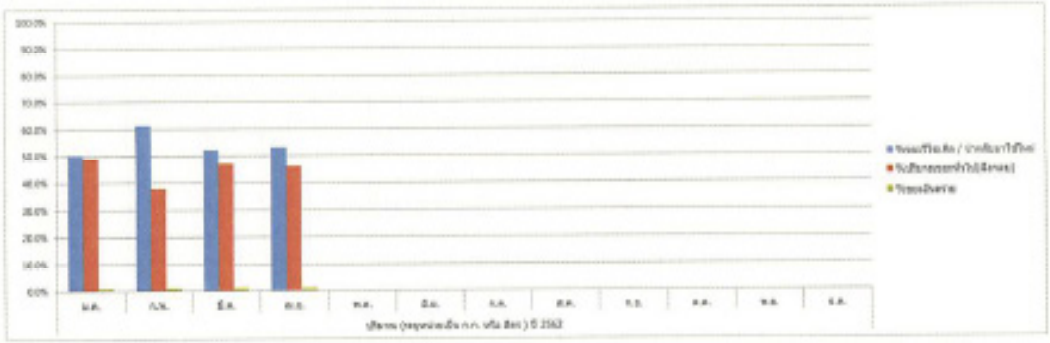
วิธีคิด คือ คิด % ตามรายเดือน จะได้ % ตามตารางด้านล่าง คือ 50.25, 61.32, 52.23

ขยะนำกลับมาใช้ใหม่ต่อเดือน = (ขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่ x 100) ÷ ขยะรวมทั้งหมด

วิธีที่ของคือ คิดจาก ขยะละลายทั้งหมด เช่น ของเก็บข้อมูลได้ 6 เดือน จะคำนวณดังนี้

ขยะการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ช่วง 6 เดือน = (205+195+176+189) x 100) ÷ (400+318+337+355) = 55.95%

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ชิ้น) ปี 2562											
	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	200	120	158	163	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะอันตราย	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	205	195	176	189	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมขยะทั้งหมด	400	318	337	355	0	0	0	0	0	0	0	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	50.2%	61.3%	52.2%	53.2%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
ขยะไม่นำกลับมาใช้ใหม่	49.8%	37.7%	46.9%	45.9%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
ขยะอันตราย	1%	1%	1%	1%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 4 ข้อ 4.2 (1) บันทึกการดักคราบน้ำมัน และไขมัน

- แบบฟอร์ม 4.2 (1) บันทึกการดักคราบน้ำมัน และไขมัน

บันทึกการดักคราบน้ำมัน และไขมัน

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

ปี ...	สัปดาห์ที่	วันที่	การดักน้ำมันและไขมัน	การดักเศษอาหาร	ท่อน้ำลอดสภาพดี	อื่นๆ เช่น ถังดักไขมันชำรุด	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข (กรณีพบปัญหาจากการตรวจเช็ค)	วันที่กำหนดแล้วเสร็จในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
ม.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.พ.	1								
	2								
	3								
	4								
มี.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
เม.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
พ.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
มิ.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ส.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ต.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
พ.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ธ.ค.	1								
	2								
	3								
	4								

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด 5 ข้อ 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษาประจำปี

- แบบฟอร์ม 5.1 (1) แผนการบำรุงรักษา ประจำปี

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี .....

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.	

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

วันที่ ..... วันที่ ..... วันที่ .....

หมวด 5 ข้อ 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงานประจำปี

- แบบฟอร์ม 5.4 (1) แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี .....

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.	

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

หมวด 5 ข้อ 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

- แบบฟอร์ม 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน			
	1. สร้างตาข่ายตักรอบๆ บริเวณโรงงาน			
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	วิธีกำจัด			
	1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย			
	2. หากมีนกตายนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป			
	3. ตรวจเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดทิ้งทันที			
หนู	วิธีการป้องกัน			
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง			
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ			
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	6.ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที			
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นต่อที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร			
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นต่อที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร			

ผู้รับผิดชอบ ..... ทวนสอบโดย .....

วันที่ ..... วันที่ .....

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 5 ข้อ 5.4 (3) บันทึกผลการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

- แบบฟอร์ม 5.4 (3) รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

ลำดับที่	สถานที่	นก	หนู	แมลงสาบ	อื่น ๆ	การแก้ไข

ผู้ตรวจ.....ทวนสอบโดย.....

วันที่.....วันที่.....

✓ พบสัตว์พาหะ

X ไม่พบสัตว์พาหะ

หมวด 5 ข้อ 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน

- แบบฟอร์ม 5.5 (1) แผนฉุกเฉิน

แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้พบเห็นเหตุการณ์ 1. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที

2. กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง

3. ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
1
2
3

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง
2. ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

ทีมขนย้าย

ชื่อ-สกุล	หน้าที่

ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล

จุดรวมพล ตู้น้ำดับเพลิง ถังดับเพลิง ตำแหน่งปัจจุบัน

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1		
2		
3		
4		
5		
6		

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 5 ข้อ 5.5 (2) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง

- แบบฟอร์ม 5.5 (2) รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี .....

รายการตรวจสอบ หมายเลขถัง.....	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. คันมือบีบให้อยู่ในสภาพดี ไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก												
3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วฉีกขาดหรือแตกลาย												
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว												
5. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง												

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด 6 ข้อ 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- แบบฟอร์ม 6.1 (1) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ/รุ่น	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 6 ข้อ 6.1 (2) รายงานจัดซื้อจัดจ้าง

- แบบฟอร์ม 6.1 (2) แบบรายงานผลการจัดซื้อ - จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน_____ ถึง_____

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
** รวมการซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว								
** สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว								
*** รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร								
*** สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร								

หมายเหตุ

* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงชื่อฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ

**การซื้อสินค้าของสำนักงาน หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ที่จะนำมาอ้างอิงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯสะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมด ขึ้นไป)

*** การซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว และนอกบริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

2. รายการงานจ้างบริการในช่วงเดือน_____ถึง_____

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*	มูลค่างานจ้าง (บาท)
			รวมมูลค่าการจ้างของสำนักงาน**	
			รวมมูลค่าการจ้างทั้งหมดขององค์กร	
			สัดส่วนมูลการจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร	

หมายเหตุ

* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงฉลากสิ่งแวดล้อมที่กำกับ หรือการควบคุมงานจ้างขององค์กร

** มูลค่าการจ้างของสำนักงาน หมายถึง มูลค่าการจ้างที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

3. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน
   - ชื่อบริษัทที่รับจ้าง.....
   - จำนวนพนักงาน..... (คน)
   - งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี

เกณฑ์ในการคัดเลือกหรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณามีดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	มี	ไม่มี
1. ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย		
2. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน		
3. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม		

4. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน.....ถึงเดือน .....

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (วัน)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*

หมายเหตุ *กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO 14001 หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

5. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
   1) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร.....
   2) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าบริการ.....เครื่อง
   3) งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี
   4) ระบุยี่ห้อและรุ่นที่ใช้บริการ
      (1) .....
      (2) .....
   5) เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
      ❑ ไม่เป็น ❑ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

1) .....

2) .....

3) .....

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1) .....

2) .....

3) .....

ผู้ให้ข้อมูล

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน.....

โทร. .....โทรสาร.....

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 6 ข้อ 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

- แบบฟอร์ม 6.2 (1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....

โทร..... แฟกซ์.....

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....คน

อนุญาตให้ทำการ.....

รายละเอียด / ลักษณะงาน.....

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่.....

( )

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก (เจ้าของพื้นที่) วันที่.....

( )

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกบุคคล วันที่.....

( )

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

ผู้จัดการทั่วไป / กรรมการผู้จัดการ

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 6 ข้อ 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง

- แบบฟอร์ม 6.2 (2) การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง .....

ประเภทงาน .....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท					
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม					
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน					
4. การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
5.					
6.					
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

☐ ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ70 %

☐ ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้คัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หมวด 6 ข้อ 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- แบบฟอร์ม 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน			
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา			
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่			

ลงชื่อ .....ผู้คัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ประเด็นการพัฒนาที่ ๔
สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง



คำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๗/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ประเด็นการพัฒนาที่ ๔
สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๘๓๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สัมฤทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม พัฒนาให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน กำหนดแนวทางบริหารจัดการความรู้ กำกับ ติดตามการดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	ที่ปรึกษาอนุกรรมการ
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์	ประธานอนุกรรมการ
๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	รองประธานอนุกรรมการ
๔. นายพิศิษฐ รัตนวงศ์	อนุกรรมการ
๕. นางบุญปลูก ปลั่งศรีสกุล	อนุกรรมการ
๖. นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์	อนุกรรมการ
๗. นายนิกร อัคโกศล	อนุกรรมการ
๘. นายศิรัส หอมทรัพย์	อนุกรรมการ
๙. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง	อนุกรรมการ
๑๐. นายสาโรจน์ จักร์ศิริ	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวโสภา ภูอะกิจ	อนุกรรมการ
๑๒. นางสาวปาริชาติ เม่นแย้ม	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวพิมลรัตน์ สิทธาภา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวภัณฑิรา วรพันธโยธิน	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการฯ...

ให้คณะอนุกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๓. ดำเนินการรวบรวมความเห็น แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เรื่อง "สำนักงานสีเขียว"

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมแบ่งปัน แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เรื่อง "สำนักงานสีเขียว"

๓. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม)
ประธานกรรมการบริหารจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





สำนักงานสีเขียว

