

แผนการดำเนินงานของคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											หมายเหตุ	
			ค.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖
๓.๑ การใช้น้ำ															
๓.๑.๑	มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	ทุกครั้งที่ปรับเปลี่ยน													ผู้รับผิดชอบ นายนิกร อัครโกศล นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์ นายอนุวัฒน์ ควรชม นางเยาว์รักษ์ ตรีสอน
๓.๑.๒	มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ทุกเดือน													ผู้รับผิดชอบ นายนิกร อัครโกศล นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์ นายอนุวัฒน์ ควรชม นางเยาว์รักษ์ ตรีสอน นายโอฬาร ปานเพชร *มิเตอร์น้ำรวมทั้งอาคารและพื้นที่ที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											หมายเหตุ	
			ค.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖
	<p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงานหรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>														
๓.๑.๓	<p>ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน</p> <p>(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p>	ทุกเดือน		←											<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>บุคลากรสำนักการพิมพ์</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											หมายเหตุ	
			ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖
๓.๒ การใช้พลังงาน															
๓.๒.๑	๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น (๓) การใช้พลังงานทดแทน (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	ทุกครั้งที่ปรับเปลี่ยน													ผู้รับผิดชอบ นายนิกร อัครโกศล นายวิทยา คอนบุรี นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์ นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์
๓.๒.๒	๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุมเป้าหมาย (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (๓) บรรลุเป้าหมาย (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ทุกเดือน													ผู้รับผิดชอบ นายนิกร อัครโกศล นายวิทยา คอนบุรี นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์ *มิเตอร์ไฟฟ้ารวมทั้งอาคารและพื้นที่ยังอยู่ระหว่าง การก่อสร้าง

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											หมายเหตุ	
			ค.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖
	<p>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงานหรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>														
๓.๒.๓	ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	ทุกเดือน		←-----→											ผู้รับผิดชอบ บุคลากรสำนักงานพิมพ์
๓.๒.๔	<p>มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน</p> <p>ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) การวางแผนการเดินทาง</p> <p>(๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</p> <p>(๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</p>	ทุกครั้งที่ปรับเปลี่ยน		←-----→											ผู้รับผิดชอบ นายวิทยา คอนบุรี นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์ นายไอฟาร ปานเพชร

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											หมายเหตุ	
			ค.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖
๓.๒.๕	<p>มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><u>หมายเหตุ</u> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือ เปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น</p>	ทุกเดือน		←											<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>นายวิทยา คอนบุรี</p> <p>นางเยาว์รักษ์ ตรีสอน</p> <p>นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ</p> <p>นายโอฬาร ปานเพชร</p> <p>นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											หมายเหตุ	
			ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ															
๓.๓.๑	<p>มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</p> <p>(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</p> <p>(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</p>	ทุกครั้งที่ปรับเปลี่ยน													<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช</p> <p>นางเยาวลักษณ์ ตรีสอน</p> <p>นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์</p> <p>นางสาวมาลินี อธิ์น</p>
๓.๓.๒	<p>มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p> <p>(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</p> <p>(๓) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</p>	ทุกเดือน													<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช</p> <p>นางเยาวลักษณ์ ตรีสอน</p> <p>นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์</p> <p>นางสาวมาลินี อธิ์น</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											หมายเหตุ	
			ก.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖
	(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงานหรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น														
๓.๓.๓	ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	ทุกเดือน		←										→	ความรับผิดชอบ บุคลากรสำนักการพิมพ์
๓.๓.๔	มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนวัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้ (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้ (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ทุกครั้งที่ปรับเปลี่ยน		←										→	ความรับผิดชอบ นางสาววิวรรณ มุสิกุล นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											หมายเหตุ			
			ค.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖		
๓.๓.๕	ร้อยละของการดำเนินตาม มาตรฐานประหยัดการใช้หมึก พิมพ์ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจาก พฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	ทุกเดือน		←											→	ผู้รับผิดชอบ บุคลากรสำนักการพิมพ์	
<b>๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>																	
๓.๔.๑	ร้อยละของการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	ทุกเดือน		←												→	ผู้รับผิดชอบ นางสาววิวรรณ มุสิกุล นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์
๓.๔.๒	การจัดการประชุมและนิทรรศการ ที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ลดการใช้ ทรัพยากร- พลังงาน และลด ของเสียที่เกิดขึ้น จะต้อง ดำเนินการดังนี้ (๑) การจัดเตรียมขนาดห้อง ประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้ เข้าประชุม หรือ จัดนิทรรศการ (๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัด นิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วย วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	ทุกครั้งที่ มีการ ประชุม ปีละครั้ง		←												→	ผู้รับผิดชอบ นางสาววิวรรณ มุสิกุล นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์



ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											หมายเหตุ	
			ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖
	(๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปีละครั้ง					↔								
	(๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์	ทุกครั้งที่มีการประชุม	←												→
	(๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการประชุม	←												→

เขารัก ตรีสอน  
(นางเขารัก ตรีสอน)  
คณะทำงานและเลขานุการ

นิกร อักโกศล  
(นายนิกร อักโกศล)  
ประธานคณะทำงาน

สุรชัย เจนนุวัตร  
(นายสุรชัย เจนนุวัตร)  
ที่ปรึกษาคณะทำงาน