

หมวดที่ ๓

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



๑

การใช้น้ำ



การใช้พลังงานไฟฟ้า และเชื้อเพลิง

๒



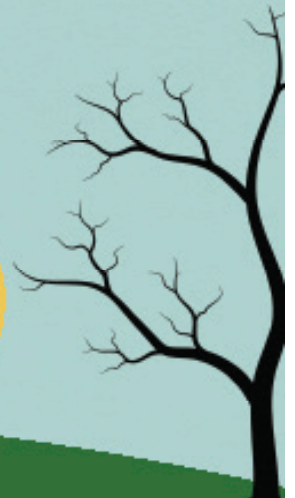
๓

การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

การประชุม และการ จัดนิทรรศการ

๔

มุ่งเน้นให้บุคลากรมีความตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า รวมถึงมีการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางในการจัดประชุมและจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงานนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ส่งเสริมให้หน่วยงานกำหนดมาตรการแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประเภท 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.

การใช้
ทรัพยากรอื่น ๆ

๔.

การประชุม
และ
การจัดนิทรรศการ

๓.๑ การใช้น้ำ

การใช้น้ำให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสมนั้นบุคลากรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรการหรือแนวทางประหยัดในการใช้ทรัพยากรน้ำ รวมถึงการถ่ายทอดและสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งจำเป็นในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำสามารถทำได้ดังนี้

ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการใช้น้ำ

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดน้ำผู้รับผิดชอบดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ เช่นผลกระทบของการขาดแคลนทรัพยากรน้ำรวมถึงแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำโดยการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธีได้แก่อบรมประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่ใช้น้ำภายในองค์กร เป็นต้นทั้งนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสม ในการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการประหยัดการใช้น้ำ และสื่อสารให้บุคลากรทราบข้อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการประหยัดน้ำจะต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ และจะต้องประยุกต์ให้เข้ากับหน่วยงาน



๑. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
๒. การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
๓. การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
๔. การเลือกใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์หากยังใช้งานได้อย่าไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนทันที แต่ผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาถึงแนวทางในอนาคต กรณีเสียหรือชำรุดแล้วเปลี่ยนควรเป็นอุปกรณ์แบบประหยัดน้ำ

สำนักงานควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



ตัวอย่างป้ายสร้างความตระหนักตามจุดที่มีการใช้น้ำ

ขั้นตอนที่ ๓ เก็บข้อมูลการใช้น้ำผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำเพื่อเปรียบเทียบอยู่ในรูปแบบของกราฟโดยมีหน่วยเป็นลูกบาศก์เมตร และข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเพื่อรวบรวมและวิเคราะห์การใช้น้ำในแต่ละเดือนดังนี้

การเก็บข้อมูลกรณีบรรลุเป้าหมาย

๑. ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือนและข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย

เปรียบเทียบการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๔/๒๕๖๕
สำนักงานพิมพ์

เดือน	การใช้น้ำประปา		ค่าน้ำประปา		ปริมาณการใช้น้ำประปา			ปริมาณการใช้น้ำประปา		
	เดือน /หน่วย		เดือน/บาท		หน่วย/คน			หน่วย/พื้นที่สำนักงานพิมพ์		
	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	668.0
ก.พ.	32,619	44,881	557,097.25	767,032.88	3.82	37.43	5.25	502.41	37.59	691.0
มี.ค.	31,107	37,309	531,276.53	637,724.32	3.64	20.05	4.37	479.12	19.94	574.0
เม.ย.	39,254	38,807	670,404.48	663,305.97	4.59	1.09	4.54	604.60	1.14	597.0
พ.ค.	29,569	37,332	505,011.79	638,117.10	3.46	26.30	4.37	455.43	26.25	575.0
พ.ย.	35,764	38,850	610,805.05	664,040.29	4.19	8.59	4.55	550.85	8.63	598.0
ก.ค.	33,428	34,990	570,912.71	598,122.30	3.91	4.60	4.09	514.87	4.67	538.0
ส.ค.	35,251	35,092	602,044.45	599,864.17	4.13	0.73	4.10	542.95	0.45	540.0
ก.ย.	36,820	38,413	628,838.57	656,577.55	4.31	4.18	4.49	567.11	4.33	591.0
ต.ค.	23,699	29,850	405,303.63	510,345.49	2.77	25.99	3.49	365.02	25.95	459.0
พ.ธ.	29,023	41,938	496,222.64	716,774.68	3.40	44.12	4.90	447.02	44.50	645.0
ธ.ค.	40,802	32,031	697,374.98	547,590.86	4.78	21.76	3.74	628.45	21.50	493.0
รวม	396,963.00	452,869.00	6,781,294.35	7,740,827.31						

ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำประปา ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕ สำนักงานพิมพ์

๓.๒ การใช้พลังงาน

๓.๒.๑ การใช้พลังงานไฟฟ้า

การประหยัดหรือการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า อย่างถูกต้อง และเหมาะสมนั้น จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการใช้ เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง เครื่องมือและอุปกรณ์ในสำนักงาน

นอกจากนี้การถ่ายทอดและสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งจำเป็นในการอนุรักษ์ และประหยัดพลังงาน ต้องมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ พลังงานไฟฟ้า กำหนดผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าเพื่อสร้างความตระหนัก และความร่วมมือจากบุคลากร



ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการใช้พลังงานไฟฟ้า

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดการใช้ไฟฟ้า ผู้รับผิดชอบดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า เช่น ผลกระทบของการขาดแคลนของพลังงานไฟฟ้า รวมไปถึงแนวทางการอนุรักษ์ ทรัพยากร โดยการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธีได้แก่อบรมประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร ตามพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าภายในองค์กรเป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสมที่สุดในการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง ป้ายสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าอย่างเหมาะสม กับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. การสร้างความตระหนักในการใช้พลังงานไฟฟ้า
๒. การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิดปิดเป็นต้น
๓. การใช้พลังงานทดแทน
๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า อุปกรณ์หรือเครื่องใช้

ไฟฟ้าหากยังใช้งานได้ ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนในทันทีแต่ผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาถึงแนวทางในอนาคต กรณีเสียหรือชำรุดแล้วเปลี่ยนควรเป็นอุปกรณ์แบบประหยัดไฟฟ้า

องค์กรควรมีการทบทวนมาตรการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่การใช้ทรัพยากร และพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้าผลกระทบของการขาดแคลนพลังงาน รวมถึงแนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากรเป็นต้น โดยการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธี ได้แก่ อบรมประชาสัมพันธ์ สื่อสารตามพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าภายในองค์กร เป็นต้น



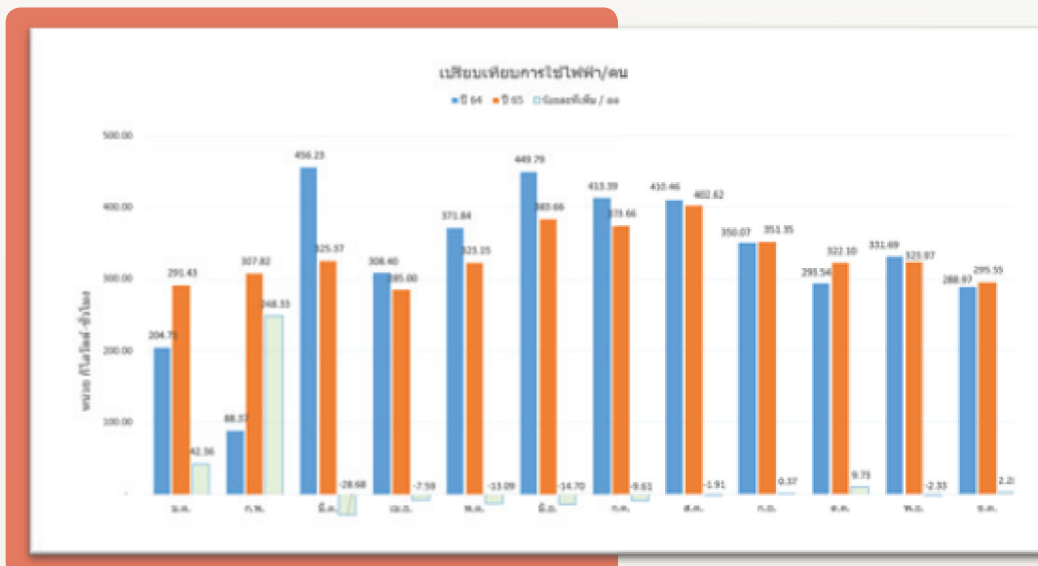
ขั้นตอนที่ ๓ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายเพื่อเปรียบเทียบโดยแสดงในรูปแบบของกราฟ มีหน่วยการใช้ไฟฟ้าเป็น กิโลวัตต์-ชั่วโมง KW-h

การเก็บข้อมูลกรณีบรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน

สำนักงานพิมพ์										
เดือน	การใช้ไฟฟ้า หน่วย		ค่าไฟฟ้า เดือน/บาท		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า หน่วย/คน			ปริมาณการใช้ไฟฟ้า หน่วย/พื้นที่สำนักงานพิมพ์		
	64	65	64	65	64	ร้อยละเพิ่ม / ลด	65	64	ร้อยละเพิ่ม / 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	42.64	38,351.11
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	40,508.11
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	42,818.41
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	37,504.41
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	42,525.11
พ.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	50,488.11
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	49,210.11
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	52,983.11
ก.ธ.	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	46,237.11
ธ.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	42,387.11
พ.ธ.	2,834,000	2,768,000	10,822,163.85	13,282,145.54	331.69	-2.33	323.97	43,650.18	-2.33	42,633.11
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	38,937.11
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		524,587.11

๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยและเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย



๓. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูลกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน
๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยและเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย
๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หากปริมาณการใช้ไฟฟ้าไม่ลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานต้องอธิบายได้ประกอบกับผู้ตรวจประเมินจะใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา เช่น ไม่ลดลงเนื่องจากมีการจัดประชุมเพิ่ม มีการขยายพื้นที่เพิ่มเติมหรือเพิ่มจำนวนบุคลากร 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 ที่พัฒนา มา เพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสาร เช่น การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงความสะดวกในการเดินทางของระบบขนส่งมวลชน เป็นต้น ผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงแนวทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยในการบริหารจัดการควบคุมการเดินทางได้อย่างเหมาะสม



ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ขั้นตอนที่ ๑ การสร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงสำนักงานจะต้องกำหนดมาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร รวมไปถึงการเดินทางและการขนส่งเพื่อให้เกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดต้องมีมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงานดำเนินการได้ดังนี้

๑. มีช่องทางการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. มีการวางแผนการเดินทาง
๓. ต้องมีแผนการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน

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

การเก็บข้อมูลในกรณีบรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน
๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
๓. ในกรณีบรรลุเป้าหมาย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูลในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน
๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
๓. ในกรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

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

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

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

ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างองค์ความรู้ด้านการประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ได้แก่ การใช้กระดาษ 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 เฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑. ติดป้ายรณรงค์ในบริเวณใช้งาน
๒. กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมภายในองค์กร
๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร
๔. รายงานการใช้ทรัพยากรประจำเดือน

๕. บุคลากรทุกคนต้องตระหนักด้านการใช้พลังงานและทรัพยากร (กรรมการจะสอบถามและสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)



๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

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

ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการประชุมและการจัดนิทรรศการ

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมและการจัดนิทรรศการ ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมและการจัดนิทรรศการ การถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธีได้แก่อบรมประชาสัมพันธ์การสื่อสารภายในองค์กร เป็นต้น 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 ใช้แก้วน้ำหรือเหยือกน้ำแทนการใช้แก้วน้ำขวด น้ำพลาสติกในการจัดการประชุม

Tacit Knowledge (ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์)

๑. ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์ที่ใช้ในการใช้โปรแกรม 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. อาคารรัฐสภาเป็นอาคารที่มีขนาดใหญ่และมีช่องทางเข้าอาคารหลายช่องทาง จำนวนคนที่เข้ามาใช้น้ำใช้ไฟฟ้าในอาคารรัฐสภาจำนวนมาก จึงอาจมีความคลาดเคลื่อนในการเก็บข้อมูลจำนวนคนที่เข้ามาในอาคาร เพราะฉะนั้นการคิดคำนวณด้วยวิธีการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้าต่อคน ค่าการใช้น้ำและใช้ไฟฟ้าต่อคน อาจมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง

๒. อาคารรัฐสภาใช้มิเตอร์น้ำมิเตอร์ไฟฟ้ารวมกันทุกสำนักไม่ได้แยกมิเตอร์เฉพาะสำนัก ในการคำนวณการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า เพื่อนำมาเปรียบเทียบการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า ผลที่ได้จากการเปรียบเทียบค่าที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง อาจไม่ได้บ่งบอกถึงความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของการปฏิบัติมาตรการหรือแนวทางการประหยัดการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า การที่จะสามารถให้เห็นเป็นรูปธรรมในการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางการประหยัดการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้าของแต่ละสำนัก ควรคิดคำนวณการประหยัดการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า ให้กรรมการตรวจประเมินเห็นว่าจากมาตรการหรือแนวทางที่ได้ปฏิบัติ นั้น ๆ สามารถประหยัดการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า ได้กี่หน่วยและคิดเป็นจำนวนเงินเท่าใด

๓. การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ การเปรียบเทียบข้อมูลของการใช้กระดาษ สามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่เป็นต้น ในการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษหน่วยต้องเป็นกิโลกรัม

๔. การประชุมและการจัดนิทรรศการในการตรวจประเมินคณะกรรมการ จะสำรวจห้องประชุมในสำนักงานและห้องประชุมจะต้องไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก