


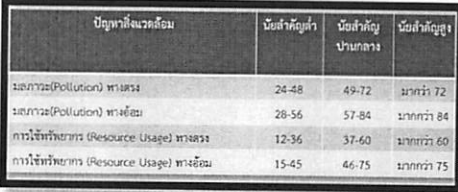







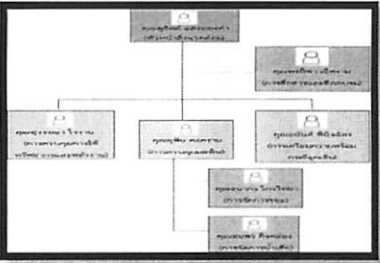

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2561


หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ				
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม		ผศ.รัตนา รักการ นางมะลิวัลย์ รอดกำเนิด ผศ.ปรัชญา ชะอุ่มผล อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน ผศ.ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง ผศ.ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา ผศ.อมรา ครองแก้ว นายภานุพงศ์ สืบศิริ นายเพ่ง วัฒนวงศ์สว่าง นายอเนก บัวสำลี ผศ.ดร.พชรวิภา ประภัสสร อาจารย์จिरพงศ์ พวงมาลา นางบุษบา เหมือนนิหาร นางสาวนฤมล ส่งต่าย นางสาวเกศกนก ไทยแท้ นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์ นางศรณรัตน์ สิริเสถียรวัฒนา นายกิตติ นุชเทียน นางสาวบรรลักษ์ณ์ แสงกล้า นางสาวน้ำพัก ช่ายทอง นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ นางสาวมิ่งศรี เทพน้อย	 	<p>1. ประชุมคณะกรรมการหมวดที่ 1 เพื่อจัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมและทบทวนทุกสิ้นปี</p> <p>2. การแจกจ่ายเอกสารนโยบายไปแต่ละหน่วยงานพร้อมผ่านเว็บไซต์</p>
ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	จากการระดมความคิดของคนในองค์กร จากความร่วมมือของคนในองค์กร กำหนดเป็นคำขวัญ มีความสอดคล้อง สร้างความตระหนักด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม พร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณชน			
ขั้นตอนที่ 2 การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม	จากการตีตนโยบายบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกจ่ายเอกสารนโยบายไปแต่ละหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย			
ขั้นตอนที่ 3 การทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม	3.1 กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามความเหมาะสม			


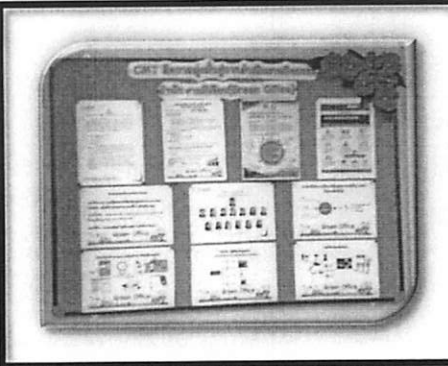
หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>3.2 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือแนวทางการทำงานสื่อสารใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>3.3 หากทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมพบว่ายังมีความทันสมัย เหมาะสม นโยบายดังกล่าวก็ยังสามารถใช้และคงไว้ได้</p> <p>3.4 นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องตีตประกาศไว้ในบริเวณที่บุคคลภายในและภายนอกมองเห็นชัดเจน เช่น บอร์ดประกาศหน้าอาคาร ห้องรับแขก บริเวณพื้นที่ในสำนักงาน</p> <p>3.5 มหาวิทยาลัยจะต้องชี้แจงและอบรมพนักงานให้เข้าใจถึงนโยบายสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.6 นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี</p>			
<p>2. การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร</p>	<p>1. ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานจะต้องถูกระบุและประเมินลงในตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานพร้อมกันระบุถึงความรุนแรงของปัญหาให้ครบถ้วน และสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริง</p>		<p>Input → กระบวนการกิจกรรม → Output</p> <p>ตัวอย่างการบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>ไฟฟ้า → กระดาษ → สำนักงาน → กระดาษใช้แล้ว / หมึกพิมพ์ใช้แล้ว</p> <p>น้ำ → น้ำยาทำความสะอาด → การทำความสะอาดห้องน้ำ → น้ำเสีย / เศษขยะจากการเข้าห้องน้ำ</p>	



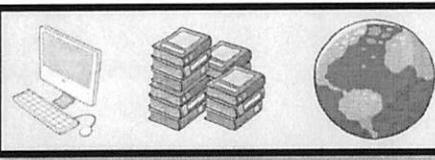

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล																																																											
	<p>2. ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงานที่มีนัยสำคัญ หรือความรุนแรงระดับปานกลางขึ้นไป จะต้องได้รับการแก้ไขจัดการ</p> <p>3. จะต้องมีการสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ</p> <p>4. พนักงานทราบปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกระบวนการทำงานแต่ละหน่วยงาน</p> <p>5. จะต้องมีการทบทวนตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>		 <table border="1" data-bbox="1442 248 1899 440"> <thead> <tr> <th>ปัญหาสิ่งแวดล้อม</th> <th>นัยสำคัญค่า</th> <th>นัยสำคัญปานกลาง</th> <th>นัยสำคัญสูง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มลภาวะ(Pollution) ทางตรง</td> <td>24-48</td> <td>49-72</td> <td>มากกว่า 72</td> </tr> <tr> <td>มลภาวะ(Pollution) ทางอ้อม</td> <td>28-56</td> <td>57-84</td> <td>มากกว่า 84</td> </tr> <tr> <td>การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง</td> <td>12-36</td> <td>37-60</td> <td>มากกว่า 60</td> </tr> <tr> <td>การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม</td> <td>15-45</td> <td>46-75</td> <td>มากกว่า 75</td> </tr> </tbody> </table>  <table border="1" data-bbox="1442 469 1899 791"> <thead> <tr> <th>ปัจจัยนำเข้า (Input)</th> <th>กระบวนการ (Process)</th> <th>ปัจจัยนำออก (Output)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กระดาษ</td> <td>เครื่องพิมพ์</td> <td>กระดาษที่พิมพ์สื่อ</td> </tr> <tr> <td>หมึกพิมพ์</td> <td></td> <td>หมึกพิมพ์ใช้แล้ว</td> </tr> <tr> <td>ไฟฟ้า</td> <td></td> <td>กลิ่นจากหมึกพิมพ์</td> </tr> <tr> <td></td> <td>สารอินทรีย์</td> <td>เสียงส่งกระดาษพิมพ์</td> </tr> <tr> <td>กระดาษ</td> <td>เครื่องถ่ายเอกสาร</td> <td>กระดาษที่ถ่ายเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>หมึกพิมพ์</td> <td></td> <td>หมึกพิมพ์ใช้แล้ว</td> </tr> <tr> <td>ไฟฟ้า</td> <td></td> <td>กลิ่นจากหมึกพิมพ์</td> </tr> <tr> <td></td> <td>การคัดลอกเอกสาร</td> <td>เสียงส่งกระดาษคัดลอก</td> </tr> <tr> <td>กระดาษ</td> <td></td> <td>กระดาษเสีย</td> </tr> <tr> <td>อุปกรณ์เครือข่าย</td> <td></td> <td>ขยะจากอุปกรณ์เครือข่าย</td> </tr> <tr> <td>โน้ตบุ๊กกระดาษ</td> <td></td> <td>โน้ตบุ๊กกระดาษใช้แล้ว</td> </tr> <tr> <td>แท็บเล็ต</td> <td></td> <td>แท็บเล็ตชำรุด</td> </tr> </tbody> </table>	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	นัยสำคัญค่า	นัยสำคัญปานกลาง	นัยสำคัญสูง	มลภาวะ(Pollution) ทางตรง	24-48	49-72	มากกว่า 72	มลภาวะ(Pollution) ทางอ้อม	28-56	57-84	มากกว่า 84	การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	12-36	37-60	มากกว่า 60	การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	15-45	46-75	มากกว่า 75	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)	กระดาษ	เครื่องพิมพ์	กระดาษที่พิมพ์สื่อ	หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว	ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์		สารอินทรีย์	เสียงส่งกระดาษพิมพ์	กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเอกสาร	หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว	ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์		การคัดลอกเอกสาร	เสียงส่งกระดาษคัดลอก	กระดาษ		กระดาษเสีย	อุปกรณ์เครือข่าย		ขยะจากอุปกรณ์เครือข่าย	โน้ตบุ๊กกระดาษ		โน้ตบุ๊กกระดาษใช้แล้ว	แท็บเล็ต		แท็บเล็ตชำรุด	
ปัญหาสิ่งแวดล้อม	นัยสำคัญค่า	นัยสำคัญปานกลาง	นัยสำคัญสูง																																																												
มลภาวะ(Pollution) ทางตรง	24-48	49-72	มากกว่า 72																																																												
มลภาวะ(Pollution) ทางอ้อม	28-56	57-84	มากกว่า 84																																																												
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางตรง	12-36	37-60	มากกว่า 60																																																												
การใช้ทรัพยากร (Resource Usage) ทางอ้อม	15-45	46-75	มากกว่า 75																																																												
ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)																																																													
กระดาษ	เครื่องพิมพ์	กระดาษที่พิมพ์สื่อ																																																													
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว																																																													
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์																																																													
	สารอินทรีย์	เสียงส่งกระดาษพิมพ์																																																													
กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเอกสาร																																																													
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว																																																													
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์																																																													
	การคัดลอกเอกสาร	เสียงส่งกระดาษคัดลอก																																																													
กระดาษ		กระดาษเสีย																																																													
อุปกรณ์เครือข่าย		ขยะจากอุปกรณ์เครือข่าย																																																													
โน้ตบุ๊กกระดาษ		โน้ตบุ๊กกระดาษใช้แล้ว																																																													
แท็บเล็ต		แท็บเล็ตชำรุด																																																													
3. กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง																																																															
ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้	นำประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ได้จากการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมมาพิจารณาเพื่อเลือกกฎหมายสิ่งแวดล้อม พิจารณากฎหมายที่ใกล้เคียงก่อน และพิจารณากฎหมายที่มีความเข้มข้นมากที่สุด	นางสาวนิลบล รังงาม นายวิทยา ศรีนครุต																																																													

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล																	
ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมาย	ค้นหากฎหมายจาก www.diw.go.th (กรมโรงงานอุตสาหกรรม) www.pcd.go.th (กรมควบคุมมลพิษ) และ สรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนกฎหมาย	นางสาวนิลุบล รังงาม นายวิทยา ศรีนครุต																			
ขั้นตอนที่ 3 การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3.1 แจกจ่ายทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ไปยังส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน 3.2 สื่อสารให้พนักงานเข้าใจโดยการฝึกอบรม การชี้แจง ดิจบอร์ดประกาศ 3.3 มีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม และต้องตระหนักในการปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านั้นด้วย																				
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม	4.1 กำหนดระยะเวลาในการติดตามการปรับปรุงที่แน่นอน เช่น ทุก ๆ 3 เดือน เพื่อขอข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไปคือค้นหาทางอินเทอร์เน็ต 4.2 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายจะต้องดำเนินการปรับปรุงทะเบียนกฎหมายให้ความทันสมัยอยู่เสมอ 4.3 แจกจ่ายทะเบียนกฎหมายฉบับใหม่ไปยังงานที่เกี่ยวข้อง		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ลำดับ</th> <th rowspan="2">ชื่อกฎหมาย</th> <th rowspan="2">สาระสำคัญของกฎหมาย</th> <th colspan="3">การปฏิบัติตามกฎหมาย</th> <th rowspan="2">หลักฐานการปฏิบัติ</th> </tr> <tr> <th>สอดคล้อง</th> <th>ไม่สอดคล้อง</th> <th>ทั้ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางชนิด 2548</td> <td>ข้อ ๖ อาคารประเภท ค. หมายถึง อาคารที่มี 5(๕) อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือของเอกชน ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมเกินพื้นที่ของอาคารเรียกชื่อของอาคารตั้งแต่ ๕๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๖) ไปได้ คือมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๗) สารรวมอยู่ คือมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๘) ค่าเฉลี่ย คือมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td>ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง ประจำปี 2556</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	ทั้ง	1	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางชนิด 2548	ข้อ ๖ อาคารประเภท ค. หมายถึง อาคารที่มี 5(๕) อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือของเอกชน ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมเกินพื้นที่ของอาคารเรียกชื่อของอาคารตั้งแต่ ๕๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๖) ไปได้ คือมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๗) สารรวมอยู่ คือมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๘) ค่าเฉลี่ย คือมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร		✓		ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง ประจำปี 2556	
ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย				หลักฐานการปฏิบัติ														
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	ทั้ง																
1	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางชนิด 2548	ข้อ ๖ อาคารประเภท ค. หมายถึง อาคารที่มี 5(๕) อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือของเอกชน ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมเกินพื้นที่ของอาคารเรียกชื่อของอาคารตั้งแต่ ๕๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๖) ไปได้ คือมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๗) สารรวมอยู่ คือมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร (๘) ค่าเฉลี่ย คือมีค่าไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร		✓		ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง ประจำปี 2556															



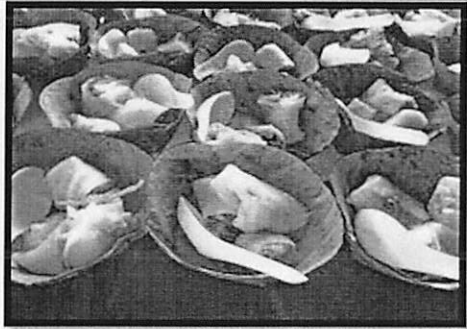
หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล								
4. การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ												
ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	ประกอบด้วย ประธาน/หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อม และทีมงานสิ่งแวดล้อม		 <p>ประกาศบริษัท ฉบับที่ 01/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม</p> <p>เนื่องด้วยบริษัท รัชฉีสิ่งแวดล้อม จำกัด มีนโยบายในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน และเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท จึงได้ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีรายชื่อต่อไปนี้</p> <table border="0"> <tr> <td>1. คุณสุกัญญา แสงทองคำ</td> <td>หัวหน้าสิ่งแวดล้อม</td> </tr> <tr> <td>2. คุณสุรธรรมา ไชยงาม</td> <td>ทีมงานสิ่งแวดล้อม</td> </tr> <tr> <td>3. คุณสุทิน ศคราม</td> <td>ทีมงานสิ่งแวดล้อม</td> </tr> <tr> <td>4. คุณพรทิพร เด็ดจาน</td> <td>ทีมงานสิ่งแวดล้อม</td> </tr> </table> <p>ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2556 เป็นต้นไป</p> <p>(กรรมการผู้จัดการ)</p>	1. คุณสุกัญญา แสงทองคำ	หัวหน้าสิ่งแวดล้อม	2. คุณสุรธรรมา ไชยงาม	ทีมงานสิ่งแวดล้อม	3. คุณสุทิน ศคราม	ทีมงานสิ่งแวดล้อม	4. คุณพรทิพร เด็ดจาน	ทีมงานสิ่งแวดล้อม	
1. คุณสุกัญญา แสงทองคำ	หัวหน้าสิ่งแวดล้อม											
2. คุณสุรธรรมา ไชยงาม	ทีมงานสิ่งแวดล้อม											
3. คุณสุทิน ศคราม	ทีมงานสิ่งแวดล้อม											
4. คุณพรทิพร เด็ดจาน	ทีมงานสิ่งแวดล้อม											
ขั้นตอนที่ 2 การประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม	ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกทราบ											
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการสื่อสาร	ดำเนินการสื่อสารตามพื้นที่ต่าง ๆ ให้รับทราบโดยทั่วถึงกัน											
ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	<p>ได้แก่ ด้านความเพียงพอ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านความเหมาะสม หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานจะต้องแจ้งไปยังประธาน/หัวหน้างาน เพื่อดำเนินการ</p> <p>ปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม</p>											


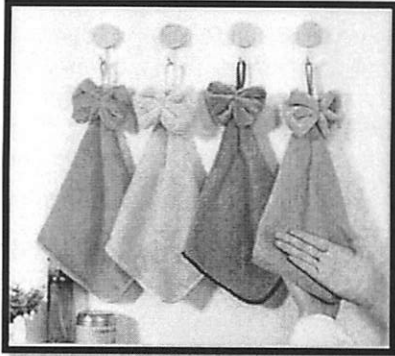

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
5. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	การทบทวนโดยการพูดคุยและติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้า รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง และผู้บริหารลงพื้นที่ตรวจสอบเอง		 <pre> graph TD A[กำหนดองค์ประชุมของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร] --> B[เตรียมการประชุม] B --> C[ดำเนินการประชุม] C --> D[บันทึกผลการประชุม] D --> E[ติดตามผลการประชุม] E --> F[กำหนดความถี่ในการประชุมทบทวน] </pre>	<p>1. ผู้บริหารดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนดดังนี้</p> <p>วาระที่ 1 การติดตามผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา</p> <p>วาระที่ 2 ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน</p> <p>วาระที่ 3 การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงการและกิจกรรม</p> <p>วาระที่ 4 การปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>วาระที่ 5 สถานะของการแก้ไขและป้องกัน</p> <p>วาระที่ 6 การสื่อสารและข้อร้องเรียน</p> <p>วาระที่ 7 การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ</p> <p>วาระที่ 8 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ</p> <p>2. หัวหน้าทีมสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกรายงานการประชุม ข้อเสนอแนะของการประชุม จะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>



หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน				
1. การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก				
<p>ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร</p>	<p>เช่น นโยบายสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรพลังงานที่มีนัยสำคัญ เป้าหมายและโครงการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมและอำนาจหน้าที่ การรณรงค์ในการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกขยะ การประหยัดทรัพยากรและพลังงาน ความสะอาดและความจำเป็น</p>	<p>นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด ผศ.พชรุภาไพ ประภัสสร และทีมงานตามคำสั่ง</p>		
<p>ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวิธีการสื่อสาร</p>	<p>ช่องทางการสื่อสาร มีหลายวิธี ได้แก่ การติดป้ายประชาสัมพันธ์ คู่มือ แผ่นพับ จดหมายเวียน การประชุม กล้องรับฟังความคิดเห็น เว็บไซต์ สติกเกอร์ รณรงค์ ไปสเตอร์ วิทยู เคเบิลทีวี เสียงตามสาย Social media Line Facebook</p>			
<p>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการสื่อสาร</p>	<p>โดยการจัดการกับหัวข้อในการสื่อสาร บริเวณพื้นที่ที่บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน</p>			

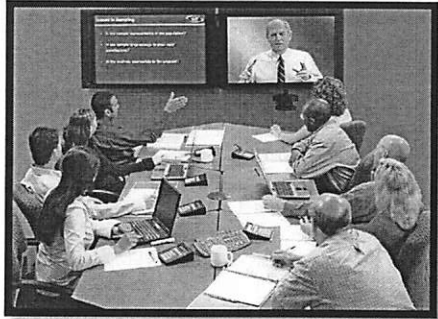


หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนหัวข้อสื่อสาร	ทีมงานสิ่งแวดล้อมจะต้องพิจารณา ทบทวนถึงหัวข้อการสื่อสารอย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้ง หากเป็นการตีประกาศ ข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการ ทบทวนและปรับเปลี่ยนอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง			
	<p>การฝึกอบรม</p> <p>1. จัดอบรมเรื่องการปลูกจิตสำนึก สร้างความตระหนัก และการควบคุม ปัญหาสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. บุคลากรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องที่อบรมอย่างแท้จริง โดยดูจากการ สอบถามหรือหลักฐานการประเมินผล</p>			
2. การจัดประชุมและนิทรรศการ				
ขั้นตอนที่ 1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการต่าง ๆ	ให้ดำเนินการเชิญประชุมทางจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ยืนยันการเข้าร่วมประชุมทางจดหมายอีเล็กทรอนิกส์ ส่งระเบียบวาระการประชุมทางจดหมายอีเล็กทรอนิกส์ และส่งรายงานการประชุมทางจดหมายอีเล็กทรอนิกส์	นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา เลขานุการคณะ/สำนัก		
ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการต่าง ๆ	ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุม โดยการพิมพ์กระดาษทั้ง 2 หน้า และพิมพ์เท่าที่จำเป็น ตั้งจุดรับคืนเอกสารของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับใบปลิว			



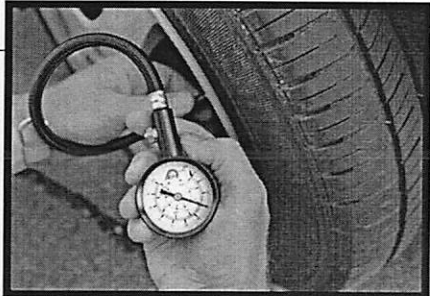
หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>แผนพับที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกเพื่อเป็นการแยกขยะก่อนนำไปรีไซเคิล ลดการใช้กระดาษเป็นสื่อเผยแพร่โดยสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูล สื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ในเมมโมรี่สติ๊กที่ผู้เข้าร่วมงานเตรียมมาหรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ของงานนั้น ๆ ได้นอกจากประหยัดแล้วยังสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ต้องถือเอกสารเข้าประชุม</p>			
<p><u>ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์</u></p>	<p>3.1 สถานที่จัดประชุมหรือแสดงนิทรรศการควรเลือกจุดที่สามารถเข้าถึงได้ สะดวกด้วยบริการขนส่งสาธารณะ</p> <p>3.2 สถานที่จัดประชุมต้องมีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สัญลักษณ์ไปไม่เขียว</p> <p>3.3 ควรใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถึงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้</p> <p>3.4 การคัดเลือกอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน</p> <p>3.5 ควรจัดประชุมห้องโถงที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวกหรือสวนต้นไม้ต่าง ๆ</p> <p>3.6 ควรเลือกสถานที่ประชุมที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด</p>	<p>นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา เลขานุการคณะ/สำนัก</p>		




หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	4.1 วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดีต่อผู้เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ	นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา เลขานุการคณะ/สำนัก		
	4.2 ไม่ควรใช้โฟมหรือกระดาษเป็นภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม			
	4.3 ไม่ใช่เครื่องปรุงหรือเครื่องดื่มประเภทบรรจุซอง หรือ หากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น ใบตองหรือพลาสติกชีวภาพ			

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	4.4 เลือกรุ่นน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก			
	4.5 เลือกใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษ ควรเลือกผ้าที่ทำจากเส้นใยธรรมชาติ เช่น ผ้าฝ้าย			
	4.6 ใช้ที่รองแก้วแบบยางหรือแบบแก้ว แทนการใช้แบบกระดาษ			

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
3. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ				
<p>ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ</p>	<p>วางแผนการทำความสะอาดของสำนักงาน ห้องน้ำ โดยทำความสะอาดสำนักงานก่อนเลิกงาน 15 นาทีของทุกวัน หรือจัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ 1 ครั้ง</p>			
<p>ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติโดยยึดหลักของกิจกรรม 5ส.</p>	<p>1. ใช้หลักการ 5ส. มีตารางทำความสะอาดรายวัน และ Check list ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการจัดวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>2. การมีชั้นวางรองเท้าประจำห้องแต่ละห้อง และสวมใส่รองเท้าในบ้าน</p>			

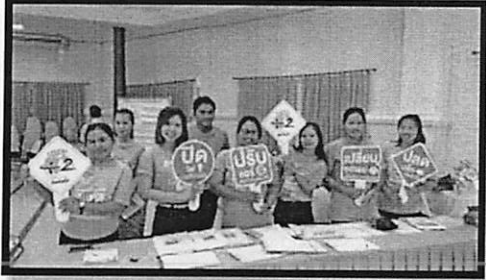
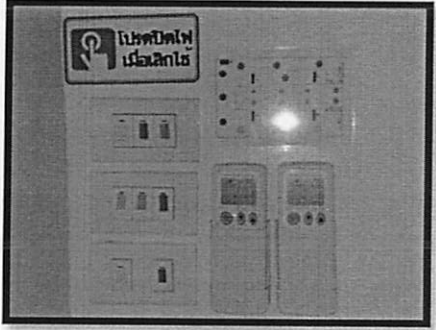
หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
4. การขนส่งและการเดินทาง	4.1 ควรใช้การประชุมด้วยระบบ VDO Conference แทนการเดินทางไปพบปะกัน			
	4.2 ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทาง			
	4.3 รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool)			


หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	4.4 เลือกการเดินทางหรือใช้จักรยานแทน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)			
	4.5 ขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัด น้ำมัน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง และเดินทางถึงจุดหมายในเส้นทางลัดที่สั้นที่สุด	ยานพาหนะ		
	4.6 ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน			
	4.7 ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ			
	4.8 ใช้เชื้อเพลิงชีวภาพ ไบโอดีเซล หรือ เอทานอล			

5. การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน				
<p>ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>ทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย มีวิธีปฏิบัติเมื่อประสบเหตุฉุกเฉิน เครื่องมือและอุปกรณ์จะต้องอยู่อย่างเพียงพอ มีทีมงานผู้รับผิดชอบ ทีมดับเพลิง ทีมขนย้าย ทีมอพยพ ทีมปฐมพยาบาลพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง และมีจุดรวมพลที่ชัดเจน</p>	<p>นายเพ่ง วตินวงศ์สว่างและงานอาคารสถานที่</p>		
<p>ขั้นตอนที่ 2 การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>ดำเนินการให้มีการฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง วางแผนกำหนดตัวบุคคลและฝึกซ้อมเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในแผนระงับเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงและวิธีการตรวจสอบเบื้องต้น</p>	<p>ควรมีแผ่นป้ายแสดงวิธีการใช้ถังดับเพลิง มีแบบฟอร์มตรวจสอบถังดับเพลิง ตรวจสอบทุก 1 เดือน สัญญาณไฟฉุกเฉิน ตรวจสอบทุก 1 เดือน สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตรวจสอบทุก 1 เดือน เครื่องตรวจจับควัน เครื่องตรวจจับความร้อน ควรตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีการฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด</p>			

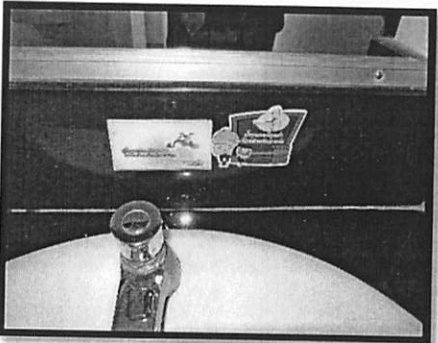
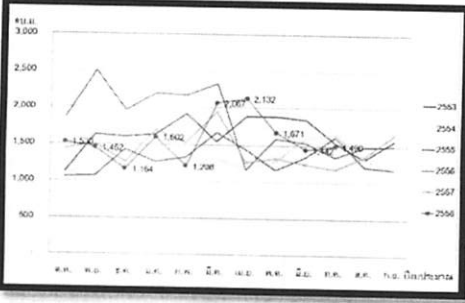
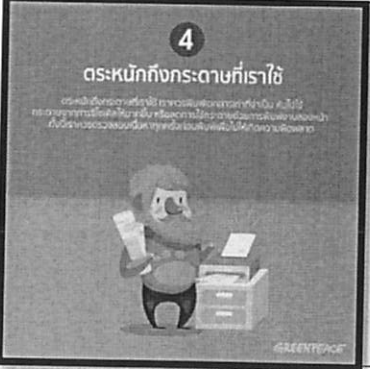
หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

3.1 การใช้พลังงาน

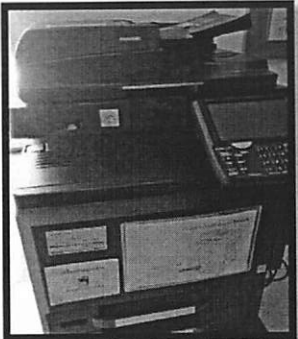

<p>ขั้นตอนที่ 1 การสร้างความรู้ องค์กรด้านการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า</p>	<p>ผู้รับผิดชอบดำเนินการถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า ผลกระทบของ การขาดแคลนพลังงาน โดยการ ถ่ายทอดความรู้จากการอบรม ประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่ใช้ ไฟฟ้าภายในองค์กร</p>	<p>รศ.พรเพ็ญ โชชัย รศ.ดร.ระมิต โชชัย นายเฟ่ง วศินวงศ์สว่าง อาจารย์นิวัติ คลังสีดา อาจารย์วิไลลักษณ์ สนวนมะลิ อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน ผศ.อนันท์ หยวภัฏ อาจารย์นเรศ ขำเจริญ นายกิตติ นุชเทียน นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้าและทีมงาน ตามคำสั่ง</p>		
<p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการ ประหยัด และสื่อสารให้พนักงาน รับทราบ</p>	<p>เครื่องใช้ไฟฟ้าหลักที่มีในสำนักงานและใช้เป็น ประจำ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ หลอดไฟ เครื่องถ่ายเอกสาร <u>เครื่องปรับอากาศ</u> 1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศา เซลเซียส 2. ไม่ควรปล่อยให้ความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ ติดตั้ง 3. ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิด เครื่องปรับอากาศ ควบคุมการเปิด-ปิด 4. ทำความสะอาดและดูแลตู้บ้อย ๆ อาทิตย์ ละ 1-2 ครั้ง</p>			



หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>5. อย่านำความร้อน หรือของที่มี ความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ เช่น การต้มน้ำร้อน กระจกต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>6. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานเพื่อลด การสูญเสียและใช้พลังงาน</p> <p>7. ติดตั้งฉนวนกันความร้อนโดยรอบ ห้องที่มีการปรับอากาศ</p> <p>8. ใช้มู่ลี่กันสาดป้องกันแสงแดดส่อง กระทบตัวอาคาร</p> <p>9. ควรปลูกต้นไม้รอบ ๆ อาคาร สำนักงาน</p> <p>10. ปลุกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลด ความร้อน</p> <p><u>แสงสว่าง</u></p> <p>1. ปิดไฟเมื่อพักเที่ยงหรือหลังใช้งาน</p> <p>2. ติดตั้งแผงสะท้อนหลอดไฟ</p> <p>3. เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง</p> <p>4. การควบคุมแสงสว่างที่เหมาะสมกับการ ใช้งาน</p> <p>5. การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น</p> <p>6. บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ทำความ สะอาดทุก ๆ 3-6 เดือน</p> <p>7. การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้ พลังงาน</p> <p>8. สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ฝ้าผนัง พื้น เพดานควรเลือกสีอ่อน</p>			

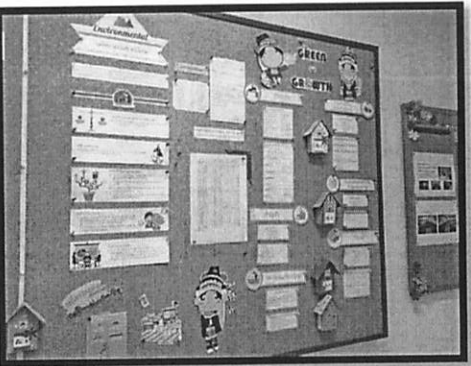

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
<p>ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน</p>	<p>1. ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงประจำเดือน</p> <p>2. จัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้าและเชื้อเพลิง</p> <p>3. รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย</p>	<p>นายกิตติ นุชเทียน</p> <p>นางสาวบรรลักษ์ณ์ แสงกล้า</p> <p>นายมนตรี ประชุม</p>		
<p>3.2 การใช้น้ำ</p>				
<p>ขั้นตอนที่ 1 การสร้างความรู้องค์กรด้านการประหยัดน้ำ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบดำเนินการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ ผลกระทบการขาดแคลนทรัพยากรน้ำ การอบรม การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารตามพื้นที่ใช้น้ำภายในอาคาร การประกาศเสียงตามสาย</p>	<p>นายเพ็ง วศินวงศ์สว่าง</p> <p>ผศ.อนันท์ หยวกวัด</p> <p>อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน</p> <p>นางสาวกชพรรณ พงศ์พยัคเลิศและทีมงานตามคำสั่ง</p>		


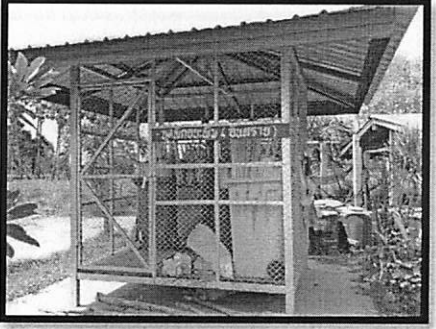

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
<p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน 2. ติดอุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยลดปริมาณการไหลของน้ำ 3. เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ 4. ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วง 5. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ 			
<p>ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้น้ำ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน 2. จัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ 3. รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย 			
<p>3.3 ทรัพยากรอื่น ๆ</p>				
<p>ขั้นตอนที่ 1 การสร้างองค์ความรู้ด้านประหยัดทรัพยากรอื่นๆ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากร ผลกระทบของการใช้อย่างประหยัด” พร้อมทั้งติดสื่อสารตามจุดการใช้ให้ทั่วถึง</p>			

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
<p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ</p>	<p>กระดาษในสำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เศษกระดาษจากการพิมพ์ใช้หน้าที่ย่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความ หรือ าร่างหนังสือ เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการบริโภคกระดาษลง ซึ่งจะแปลงเป็นเอกสารในรูปแบบ Electronic หรือที่เรียกกันว่า Soft File <p><u>หมึกพิมพ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม PowerPoint จะต้องตัด background รูปภาพออก เลือกใช้ระบบ Fax Server เพื่อลดการบริโภคกระดาษลง ซึ่งจะแปลงเป็นเอกสารในรูปแบบ Electronic หรือที่เรียกกันว่า Soft File ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องก็จะเสียเร็วกว่าปกติ 		  	



หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล																																																																								
	<p>5. จะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง จะสามารถช่วยให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน</p> <p>6. ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>1. ควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเก็บไว้นานๆจะเสื่อมสภาพได้</p> <p>2. กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิกเดือนละ 2 ครั้ง เป็นต้น</p> <p>3. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล</p>		 																																																																									
<p>ขั้นตอนที่ 3 เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร</p>	<p>1. ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และ อุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน</p> <p>2. จัดทำสรุปลรวมของการใช้ในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล</p> <p>3. รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">โครงการ Low Carbon Faculty</th> </tr> <tr> <th colspan="8">สรุปการใช้กระดาษ 4 ปี</th> </tr> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>การดำเนินงาน</th> <th>ปริมาณกระดาษ (แผ่น)</th> <th>เพิ่มขึ้น (แผ่น)</th> <th>เพิ่มขึ้น (%)</th> <th>เพิ่มค่าใช้จ่าย (บาท)</th> <th>เพิ่มการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ตันคาร์บอน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2553</td> <td>ปีฐาน</td> <td>206,129</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2554</td> <td>ปีที่ 1</td> <td>211,774</td> <td>-5645</td> <td>-2.74</td> <td>-3048</td> <td>-8.30</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2555</td> <td>ปีที่ 2</td> <td>316,126</td> <td>-119,497</td> <td>-53.38</td> <td>58,398</td> <td>-16170</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2556</td> <td>ปีที่ 3</td> <td>527,657</td> <td>-321,528</td> <td>-156.98</td> <td>173,825</td> <td>-472.65</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2557</td> <td>ปีที่ 4</td> <td>622,829</td> <td>-411,055</td> <td>-194.10</td> <td>221,970</td> <td>-604.25</td> </tr> <tr> <td colspan="4">สามารถลดการใช้หมึกได้ทั้งสิ้น</td> <td>411,055</td> <td>194.10</td> <td>221,970</td> <td>230,601.86</td> </tr> </tbody> </table>	โครงการ Low Carbon Faculty								สรุปการใช้กระดาษ 4 ปี								ลำดับ	ปีงบประมาณ	การดำเนินงาน	ปริมาณกระดาษ (แผ่น)	เพิ่มขึ้น (แผ่น)	เพิ่มขึ้น (%)	เพิ่มค่าใช้จ่าย (บาท)	เพิ่มการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ตันคาร์บอน)	1	2553	ปีฐาน	206,129	0	0	0	0	2	2554	ปีที่ 1	211,774	-5645	-2.74	-3048	-8.30	3	2555	ปีที่ 2	316,126	-119,497	-53.38	58,398	-16170	4	2556	ปีที่ 3	527,657	-321,528	-156.98	173,825	-472.65	5	2557	ปีที่ 4	622,829	-411,055	-194.10	221,970	-604.25	สามารถลดการใช้หมึกได้ทั้งสิ้น				411,055	194.10	221,970	230,601.86	
โครงการ Low Carbon Faculty																																																																												
สรุปการใช้กระดาษ 4 ปี																																																																												
ลำดับ	ปีงบประมาณ	การดำเนินงาน	ปริมาณกระดาษ (แผ่น)	เพิ่มขึ้น (แผ่น)	เพิ่มขึ้น (%)	เพิ่มค่าใช้จ่าย (บาท)	เพิ่มการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ตันคาร์บอน)																																																																					
1	2553	ปีฐาน	206,129	0	0	0	0																																																																					
2	2554	ปีที่ 1	211,774	-5645	-2.74	-3048	-8.30																																																																					
3	2555	ปีที่ 2	316,126	-119,497	-53.38	58,398	-16170																																																																					
4	2556	ปีที่ 3	527,657	-321,528	-156.98	173,825	-472.65																																																																					
5	2557	ปีที่ 4	622,829	-411,055	-194.10	221,970	-604.25																																																																					
สามารถลดการใช้หมึกได้ทั้งสิ้น				411,055	194.10	221,970	230,601.86																																																																					

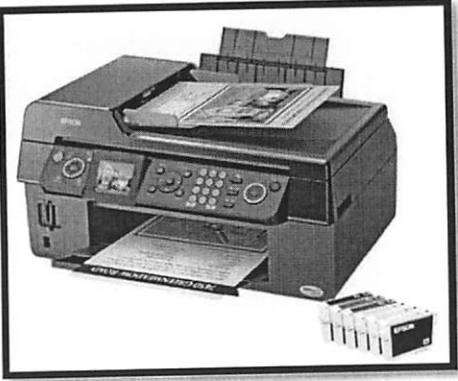


หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย				
4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน				
<u>ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ และพฤติกรรม การทิ้งขยะ</u>	ดำเนินการสำรวจพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงาน ถึงประเภทและปริมาณขยะที่เกิดขึ้น วางแผนในการจัดการขยะ ได้แก่ การกำหนดจำนวนถังขยะ จุดวางถังขยะ	อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน นางมะลิวัลย์ รอดกำเนิด อาจารย์ขวัญฤทัย ทองบุญฤทธิ นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง นางสาวผ่องศรี เทพน้อย นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี นายวิทยา ศรีนรคุตร นางสาวปราจีน ไกรทอง นางสาวสุวิมล ภิญโญวัย นายธีษัฐ กระจ่างทอง นางสาวชุลีพร แสงสุวรรณ นายคมกริช กลิ่นอาจ นางสาวนฤมณ เสริมสนธิ นายวิเชษฐ เครือวัลย์		
<u>ขั้นตอนที่ 2 การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ</u>	ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการแยกประเภทขยะ พร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะให้ชัดเจนที่ถังขยะ ถังขยะทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง มีฝาปิด			


หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
<p><u>ขั้นตอนที่ 3 การให้ความรู้ในการจัดการขยะ</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มุ่งเน้นให้พนักงานคัดแยกขยะ 2. มุ่งเน้นให้พนักงาน การนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ 3. การปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน 4. มีการรณรงค์การจัดการขยะในแต่ละรูปแบบอย่างต่อเนื่อง 		 	
<p><u>ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมขององค์กร 2. ตรวจสอบถึงการนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน 			




หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
ขั้นตอนที่ 5 การกำจัดขยะ	1. ขยะทั่วไป เช่น เศษอาหาร ถุงพลาสติก กล่องโฟม ขยะจากอุปกรณ์ สำนักงาน จะส่งให้กับหน่วยงานท้องถิ่น นำไปกำจัด			
ขั้นตอนที่ 6 บันทึกปริมาณขยะรายเดือน	2. ขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษ กล่องกระดาษลัง จะส่งให้กับธนาคารขยะเพื่อส่งต่อให้กับ ผู้รับซื้อที่มีใบอนุญาตในการประกอบ กิจการ			
	3. ขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตลับ หมึก น้ำยาลบคำผิด จะต้องส่งต่อให้กับ บริษัทที่รับกำจัดขยะอันตรายที่ได้รับ อนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม			




หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน				
<p>ขั้นตอนที่ 1 <u>ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสีย และปริมาณ</u></p>	<p>น้ำเสียส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจะมีคราบ น้ำมันและไขมัน เศษขยะ เศษอาหารปนเปื้อน จากนั้นคาดการณ์ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นเพื่อจัดหาขนาดของถังดักไขมัน</p>			
<p>ขั้นตอนที่ 2 <u>หาแนวทางการจัดการน้ำเสีย</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลดการใช้น้ำมันในการปรุงอาหาร 2. กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง 3. ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ 4. รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง <p><u>การดูแลรักษาบ่อดักไขมัน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บเศษขยะที่ติดกรองไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมอ 2. ตักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยทุกสัปดาห์โดยใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิดและให้เทศบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำกำจัดหรือนำไปแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ 3. ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 6 เดือน 			

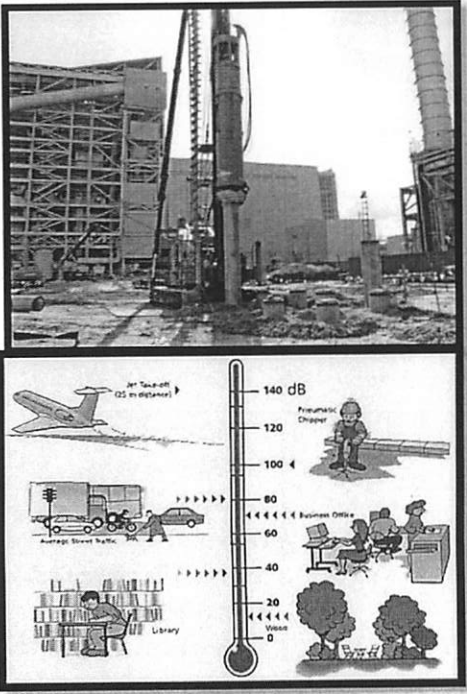

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p><u>การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>ควรเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดชีวภาพ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำจุลินทรีย์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ติดฉลากเขียว</p> <p><u>การกำหนดมาตรการการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคารสำนักงาน</u></p> <p>ไม่ว่าจะเป็นการล้างภาชนะ การชำระล้างทำความสะอาด</p>		 	



หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน				
5.1 อากาศในสำนักงาน				
<p>ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องปรับอากาศ 2. พรม 3. สี 4. เครื่องปริ้นเตอร์ 5. เครื่องถ่ายเอกสาร 6. บุหรี่ <p>ทางสำนักงานจะต้องพิจารณาสิ่งเหล่านี้เพื่อวางแผนการจัดการในการลดมลพิษทางอากาศ</p>	<p>นางมะลิวัลย์ รอดกำเนิด และทีมงานตามคำสั่ง</p>		
<p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ</p>	<p><u>เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผงหมึกที่ใช้จะต้องไม่มีสาร nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง 2. วางให้ห่างไกลพนักงาน 3. มีการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ 4. มีวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างปลอดภัย <p><u>เครื่องปรับอากาศ</u></p> <p>กำหนดความถี่ในการทำความสะอาดเพื่อลดการเกิดโรคทางเดินหายใจ</p>		 	

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p><u>การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้าง 2. การทำสีอาคารควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน 3. สีทาอาคารที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว 4. จัดให้มีที่ปฏิบัติงานสำรองในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคาร <p><u>พรมปูพื้น</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบายอากาศภายในห้องอย่างสม่ำเสมอ 2. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 3. ใช้ผงเบกกิ้งโซดา (Baking Soda) เพื่อลดกลิ่น 4. นำพรมไปผึ่งแดดอย่างสม่ำเสมอ <p><u>บุหรี่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน 2. ทำกิจกรรมรณรงค์การงดสูบบุหรี่ประจำสัปดาห์ 3. กำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ 			



หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้นไม้ทรงสูง เช่น สนประดิพัทธ์ เป็นต้น เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน 2. ร่องเรียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน 			
<p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> <u>อบรมและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ</u></p>	<p>พนักงานทุกคนต้องได้รับสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกัน อันตรายจากมลพิษทางอากาศ ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ การประกาศเสียงตามสาย</p>			
<p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> <u>การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ</u></p>	<p>พันธุ์ไม้ทุกประเภทสามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ทุกประเภท นอกจากนี้ยังสามารถดูดซับสารพิษภายในสำนักงานได้อีกด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สารฟอร์มาลดีไฮด์ พบได้จากวัสดุผิวเฟอร์นิเจอร์ พรมสังเคราะห์ กระดาษทิชชู และน้ำยาทำความสะอาด 2. แอมโมเนีย พบได้จาก เครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด เครื่องถ่ายพิมพ์เขียว 3. โคลีน/โทลูอิน พบได้จาก ไม้อัด เครื่องถ่ายเอกสาร สีทาอาคาร 			



หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
<p>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของพนักงาน</p>	<p>กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น</p>			
<p>5.2 แสงในสำนักงาน</p>				
<p>ขั้นตอนที่ 1 สํารวจความสว่างในพื้นที่</p>	<p>แบ่งทีมสำรวจพื้นที่ในแต่ละส่วนเพื่อตรวจสอบวัดความเข้มของแสงตามกฎหมาย</p>			
<p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดดวงไฟเพิ่มเติม 2. ลดระดับความสูงของหลอดไฟ 3. ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ 4. ทำความสะอาดหลอดไฟ ผึงเพดาน และพื้นที่ 			

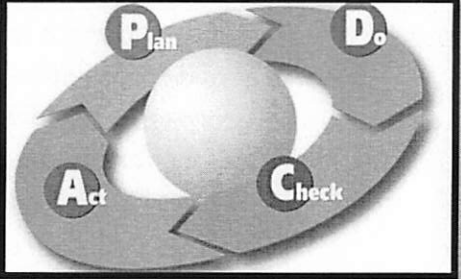
หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
5.3 เสียงในสำนักงาน	<p>1. เสียงดังภายในสำนักงานส่วนใหญ่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ซึ่งสามารถจัดการได้โดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือเรียกซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก</p> <p>2. ในกรณีที่มีการก่อสร้างบริเวณสำนักงาน ให้ร้องเรียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อช่วยในการควบคุมเสียงดังเข้ามาในสำนักงานหรือเสียงไปปฏิบัติงานในตอนกลางคืน</p> <p>3. มีการดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงานอย่างต่อเนื่องตามความถี่ที่กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม</p> <p>4. สื่อสารไปยังผู้รับเหมาก่อสร้างหากเสียงนั้น รบกวนพนักงานภายในสำนักงาน</p>			
5.4 ความน่าอยู่				
1. พื้นที่สีเขียว				
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดพื้นที่สีเขียว	<p>หากสำนักงานมีพื้นที่เพียงพอต่อการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร ควรจัดให้มีสวนหย่อมขนาดที่เหมาะสมต่อสภาพพื้นที่ หรือจะปลูกต้นไม้ยืนต้นที่สามารถดูดสารพิษได้</p>			

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
<p>ขั้นตอนที่ 2 การดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หมั่นทำความสะอาดใบต้นไม้ภายในสำนักงานอยู่เสมอ 			
<p>2. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ)</p>				
<p>ขั้นตอนที่ 1 กำหนดพื้นที่การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงานเพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยจัดทำ Plant Lay Out กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พิจารณาคัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ (วิธีการอ้างอิงในคู่มือ) ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ ทุกสัปดาห์ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการ ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มี ผู้รับผิดชอบ เฉพาะ และความ รับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ มีพื้นที่สีเขียวในบริเวณปฏิบัติงาน 			

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>7. ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ ต้นไม้ เป็นต้น ตามความถี่ที่สำนักงานได้กำหนดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>8. มีการจัดการสัตว์พาหะนำเชื้ออย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ มีบันทึกรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ</p>			
หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง				
1. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน				
<p>ขั้นตอนที่ 1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p>	<p>การจัดซื้อโดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>1. ฉลากสีเขียว คือ ฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่เดียวกัน อาทิ ปากกามาร์คเกอร์ที่ปราศจากกลิ่นฉุน ปากกาไวท์บอร์ด ตราย้า แฟ้มสันกว้างตราย้า กระดาษโน้ตโพสต์อิท หลอดฟลูออเรสเซนต์ ตู้เย็น เครื่องสุขภัณฑ์เซรามิค เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ</p> <p>2. ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 คือ ฉลากแสดงประสิทธิภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า</p>	<p>นางสาวเกศกนก ไทยแท้และทีมงานตามคำสั่ง</p>		


หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>3. ฉลากประสิทธิภาพสูง เช่น เต้าหู้ต้มในครีวเรือนหรือเตาแก๊ส อุปกรณ์ปรับความเร็วรอบมอเตอร์ ฉนวนกันความร้อน กระจกอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>4. ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์</p> <p>การจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกน้อย</p>		 <p>The image shows two parts: a poster at the top and a set of icons at the bottom. The poster features a large number '5' inside a circular graphic with the text 'energy saving' and 'กระทรวงพลังงาน' (Ministry of Energy). Below it, there is Thai text: 'ประกาศใช้ฉลากประสิทธิภาพสูง' (High Performance Label in Use), 'กระทรวงพลังงาน' (Ministry of Energy), and 'เต้าหู้ต้มในครีวเรือนได้ในถังปิดฉนวนทว ค่าประสิทธิภาพสูงความร้อนเย็น- 53'. The bottom part shows five circular icons numbered 1 to 5, each with a percentage and a CO2 symbol: 1 (10%), 2 (20%), 3 (30%), 4 (40%), and 5 (50%).</p>	
2. การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม				
<p><u>ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u></p>	<p>1.1 ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจาก http://www.tei.or.th/greenlabel/thnamelist.html หรือ คู่มือเลือกซื้อผลิตภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อม http://www.tei.or.th/greenlabel/pdf/2012-GreenLabel-book.pdf หรือสามารถเลือกซื้อสินค้าที่มีผลต่อการประหยัดพลังงานได้จากประกาศอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ</p>		 <p>The image shows a collection of green products on a white table. There is a box labeled 'idea', a bottle of cleaning product, a box of tissues, and some other items. A vase with flowers is also visible.</p>	

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
	<p>และเงื่อนไข ของวัสดุ อุปกรณ์ หรือ เครื่องจักร ของกระทรวงพลังงาน หรือ ตรวจสอบฉลากเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ที่ติดตัวสินค้าจากร้านค้า</p> <p>1.2 จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารเพื่อสะดวกในการสั่งซื้อครั้งต่อไป</p>			
<p><u>ขั้นตอนที่ 2 การสั่งซื้อ</u></p>	<p>นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ</p>			
<p><u>ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพสินค้า</u></p>	<p>ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพและชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที</p>			

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
3.การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม				
<p>ขั้นตอนที่ 1 <u>คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม</u></p>	<p>ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p>			
<p>ขั้นตอนที่ 2 <u>ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน</u></p>	<p>ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น กำหนดความถี่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือ ความถี่อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรงอาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที</p>			

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง				
1. โครงการและกิจกรรม				
<p>ลักษณะโครงการที่ดี</p>	<p>โครงการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกลไกอย่างหนึ่งในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน ดังนั้นสำนักงานจึงมีความจำเป็นจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันความใส่ใจ และความตระหนักกับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถแก้ปัญหาของสำนักงานหรือหน่วยงานได้ 2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายต่างๆ ที่สอดคล้องกัน มีความชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ มีความเป็นไปได้ 3. รายละเอียดของโครงการต่อเนื่อง สอดคล้องสัมพันธ์กัน 4. ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักของสำนักงาน 5. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ 6. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น 7. มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด 8. สามารถติดตามประเมินผลได้ 9. สามารถขยายผล สู่ความยั่งยืนได้ 	<p>นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด และทีมงานตามคำสั่ง</p>	 	

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล
รูปแบบการจัดทำโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปัญหาที่เกิดขึ้น <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ควรระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ หรือในสำนักงาน 1.2 ควรระบุถึงความรุนแรงของปัญหาด้วย 1.3 สาเหตุหรือต้นเหตุที่อยากทำโครงการ 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ 3. เป้าหมาย 4. ขอบเขต <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ขอบเขตของกิจกรรมและพื้นที่ 4.2 ขอบเขตของเวลา 4.3 ขอบเขตของวิธีการในโครงการ 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ 6. วิธีการดำเนินการโดยละเอียด 7. การวิเคราะห์ทางการเงิน (ถ้ามี) <ol style="list-style-type: none"> 7.1 ระยะคืนทุน (Pay Back Period) 7.2 ผลกำไร (Benefit - Cost Analysis) 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ 9. แผนการดำเนินงาน (Gantt chart หรือ Timeline) 			

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล																																																	
2. การจัดการก๊าซเรือนกระจก Green House Gas Management																																																					
<u>ขั้นตอนที่ 1 การเก็บข้อมูลกิจกรรมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</u>	<p>ก๊าซเรือนกระจก เป็นตัวการสำคัญที่ทำให้อุณหภูมิโลกสูงขึ้น ซึ่งจะกระทบต่อความเป็นอยู่ของสิ่งมีชีวิต ซึ่งนับวันปัญหาดังกล่าวก็ยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น การดำเนินงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงเป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน</p> <p>ก๊าซเรือนกระจกยังสามารถหาได้จากการใช้พลังงาน ทรัพยากร การเกิดของเสียจากกิจกรรมการทำงานต่างๆในสำนักงาน โดยใช้ “วิธีการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก”</p>			<p>ดำเนินการเก็บข้อมูลหลังจากดำเนินการควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการปล่อยของเสีย</p>																																																	
<u>ขั้นตอนที่ 2 การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก</u>	<p>การปลดปล่อย = ข้อมูลกิจกรรม x ค่าแฟกเตอร์การปล่อย</p> <p>Emission = Activity Data (AD) x Emission Factor (EF)</p>		<table border="1" data-bbox="1473 842 1890 1201"> <caption>โครงการ Low Carbon Facility สรุปการใช้พลังงานไฟฟ้า 4 ปี</caption> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ปีงบประมาณ</th> <th>การดำเนินงาน</th> <th>ปริมาณไฟฟ้า (หน่วย)</th> <th>คสม (หน่วย)</th> <th>คสม (บาท)</th> <th>ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ตัน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2553</td> <td>ปีที่ 1</td> <td>1,516,500</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2554</td> <td>ปีที่ 2</td> <td>1,441,112</td> <td>75,388</td> <td>4.07</td> <td>301,562</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2555</td> <td>ปีที่ 3</td> <td>1,370,076</td> <td>148,424</td> <td>9.68</td> <td>585,856</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2556</td> <td>ปีที่ 4</td> <td>1,406,500</td> <td>108,900</td> <td>7.25</td> <td>436,000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2557</td> <td>ปีที่ 5</td> <td>1,286,464</td> <td>228,095</td> <td>15.04</td> <td>812,144</td> </tr> <tr> <td colspan="3">สามารถลดใช้พลังงานไฟฟ้าได้ทั้งสิ้น</td> <td>559,748</td> <td>36.91</td> <td>2,228,992</td> <td>314,018.63</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	การดำเนินงาน	ปริมาณไฟฟ้า (หน่วย)	คสม (หน่วย)	คสม (บาท)	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ตัน)	1	2553	ปีที่ 1	1,516,500	0	0	0	2	2554	ปีที่ 2	1,441,112	75,388	4.07	301,562	3	2555	ปีที่ 3	1,370,076	148,424	9.68	585,856	4	2556	ปีที่ 4	1,406,500	108,900	7.25	436,000	5	2557	ปีที่ 5	1,286,464	228,095	15.04	812,144	สามารถลดใช้พลังงานไฟฟ้าได้ทั้งสิ้น			559,748	36.91	2,228,992	314,018.63	
ลำดับ	ปีงบประมาณ	การดำเนินงาน	ปริมาณไฟฟ้า (หน่วย)	คสม (หน่วย)	คสม (บาท)	ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ตัน)																																															
1	2553	ปีที่ 1	1,516,500	0	0	0																																															
2	2554	ปีที่ 2	1,441,112	75,388	4.07	301,562																																															
3	2555	ปีที่ 3	1,370,076	148,424	9.68	585,856																																															
4	2556	ปีที่ 4	1,406,500	108,900	7.25	436,000																																															
5	2557	ปีที่ 5	1,286,464	228,095	15.04	812,144																																															
สามารถลดใช้พลังงานไฟฟ้าได้ทั้งสิ้น			559,748	36.91	2,228,992	314,018.63																																															

หมวด/ขั้นตอน	ข้อปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบหลัก		ตัวอย่างภาพประกอบ	วิธีการติดตามและประเมินผล																
<p>ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ และ รายงานผลปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>แนวโน้มของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจะต้องได้รายงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการแผนก เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบด้วย เพื่อเป็นการกระตุ้นให้พนักงานเล็งเห็นถึงความสำคัญ และร่วมมือกันในการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก</p>			 <p>ปริมาณก๊าซเรือนกระจกตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึง กรกฎาคม 2568</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เดือน</th> <th>ปริมาณก๊าซเรือนกระจก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มกราคม</td> <td>53,079.96</td> </tr> <tr> <td>กุมภาพันธ์</td> <td>63,441.22</td> </tr> <tr> <td>มีนาคม</td> <td>81,544.82</td> </tr> <tr> <td>เมษายน</td> <td>70,074.81</td> </tr> <tr> <td>พฤษภาคม</td> <td>83,995.48</td> </tr> <tr> <td>มิถุนายน</td> <td>1,413.02</td> </tr> <tr> <td>กรกฎาคม</td> <td>1,331.34</td> </tr> </tbody> </table>	เดือน	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	มกราคม	53,079.96	กุมภาพันธ์	63,441.22	มีนาคม	81,544.82	เมษายน	70,074.81	พฤษภาคม	83,995.48	มิถุนายน	1,413.02	กรกฎาคม	1,331.34	
เดือน	ปริมาณก๊าซเรือนกระจก																				
มกราคม	53,079.96																				
กุมภาพันธ์	63,441.22																				
มีนาคม	81,544.82																				
เมษายน	70,074.81																				
พฤษภาคม	83,995.48																				
มิถุนายน	1,413.02																				
กรกฎาคม	1,331.34																				