



รายงานผลการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE REPORT)

สิงหาคม 2568

เสนอ
คณะผู้บริหาร
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

จัดทำโดย
คณะกรรมการ
สำนักงานสีเขียว
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว





รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
(Green Office Report)



ประจำปี 2568

คณะกรรมการทอ่งเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เสนอ

คณะผู้บริหารคณะกรรมการทอ่งเที่ยว

จัดทำโดย

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คณะกรรมการทอ่งเที่ยว

คำนำ

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมสอดคล้องกับสถานการณ์ทั่วโลกเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งประกอบไปด้วย อาคารสุวรรณวาลกสิกิจ จำนวน 1 อาคาร เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษและของเสียที่เป็นสาเหตุ ของปัญหาการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งต้องได้รับการจัดการอย่างถูกต้องเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงานและบุคลากรมีสุขภาวะที่ดี นำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนในภาพรวม มีความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า การจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้ปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานตามหลักการสำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

รายงานผล โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฉบับนี้จัดทำ เพื่อจัดการผลเสียที่จะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรอย่างพร้อมเพรียงกัน โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ที่สนใจศึกษาต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานผลการดำเนินงาน	1-5
ภาคผนวก	
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ชื่อหน่วยงาน : คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ช่วงเวลาของรายงาน : 1 มกราคม 2567 - 31 ธันวาคม 2567

จัดทำโดย : คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1. หลักการและเหตุผล

สถานการณ์ปัจจุบันโลกประสบปัญหาภัยธรรมชาติ ทวีความรุนแรงขึ้น ปริมาณทรัพยากรธรรมชาติมีจำนวนลดลง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติเป็นไปอย่างฟุ่มเฟือย การไม่ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดการประหยัด ก่อให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงสุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการฟื้นฟูและสร้างสมดุลให้กลับคืนธรรมชาติล้วนเป็นปัญหาที่สั่งสมมานาน ทั้งปัญหาขยะที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น รวมทั้งปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ที่สูงขึ้น และขณะเดียวกันพื้นที่ป่าไม้ทั่วโลกลดลง การแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม จึงไม่ใช่การแก้สิ่งแวดล้อม หรือการควบคุมสิ่งแวดล้อม เนื่องจากคนเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการแก้ปัญหาจึงต้องสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง กำหนดแนวทางร่วมกันในการดำเนินการในทิศทางเดียวกันเพื่อลดปัญหาดังกล่าว ตามอนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว และสำนักงานสีเขียว ได้กำหนดนโยบายเพื่อให้การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างสังคมเป็นแบบอย่างที่ดีต่อชุมชนและสังคม ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อความสำเร็จในการสนับสนุนมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนนโยบาย (Green U และ Green Office) อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นส่วนหนึ่งภายใต้ชุมชนมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ดังนั้น จึงดำเนินการตามกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ร่วมกับระดับมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยความร่วมมือของบุคลากรของส่วนงานในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เริ่มศึกษา เตรียมการ และดำเนินการการตามหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ใน 6 หมวด และเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว ในปี 2567 ต่อไป ประกอบด้วย

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

ในปี 2567 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวอย่างเข้มข้นและต่อเนื่อง โดยต่อยอดความสำเร็จจากปีก่อนหน้าและบูรณาการแนวคิดด้านสิ่งแวดล้อมเข้ากับการเรียนการสอนอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อตอกย้ำการเป็นองค์กรต้นแบบด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ผลการดำเนินงานที่โดดเด่นในปีนี้ คือ:

- ด้านพลังงาน: ลดการใช้ไฟฟ้าลงเพิ่มเติมอีก 6.3% เมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า คิดเป็นปริมาณไฟฟ้า 3,500 kWh และสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้ 16,500 บาท
- ด้านการจัดการของเสีย: ลดปริมาณขยะฝังกลบลงได้ถึง 12% ผ่านโครงการ "Green Tourism Zero Waste" และสามารถเพิ่มอัตราการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (Recycling Rate) สู่ระดับ 55%
- ด้านการใช้ทรัพยากร: ลดปริมาณการใช้กระดาษลงได้ 15% ซึ่งเป็นผลจากการใช้งานระบบ E-Document อย่างเต็มรูปแบบ และสามารถเพิ่มสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) เป็น 65% ของงบประมาณวัสดุสำนักงาน
- การมีส่วนร่วม: บุคลากรและนักศึกษากว่า 85% เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ แสดงให้เห็นถึงวัฒนธรรมองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อมอย่างแท้จริง

จากความสำเร็จดังกล่าว คณะทำงานมีแผนที่จะยื่นขอการรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ และจะริเริ่มโครงการจัดการก๊าซเรือนกระจกภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ในปีต่อไป

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ปี 2568)

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ขับเคลื่อนโครงการสำนักงานสีเขียวอย่างเข้มข้นและต่อเนื่อง เพื่อตอกย้ำการเป็นองค์กรต้นแบบด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน โดยมีผลการดำเนินงานที่โดดเด่น ดังนี้:


ลดไฟฟ้า 6.3%
(3,500 kWh)


Recycle Rate 55%
(ลดขยะฝังกลบ 12%)


จัดซื้อสีเขียว 65%
(ลดใช้กระดาษ 15%)


ผู้เข้าร่วม 85%
(บุคลากรและนักศึกษา)

ผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 2568

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้: ขับเคลื่อนการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

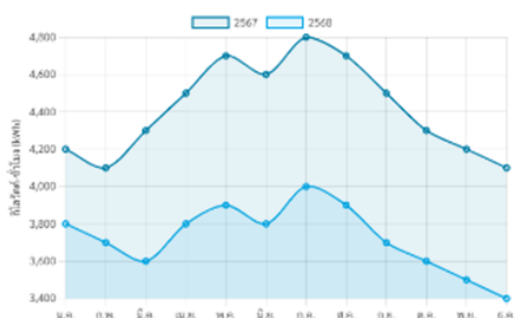

ลดการใช้พลังงาน 15%
เทียบกับปี 2567


ลดปริมาณขยะ 25%
เทียบกับปี 2567

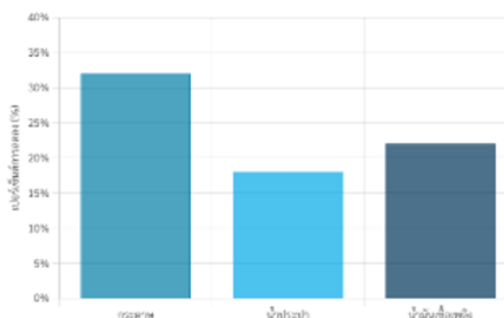

การมีส่วนร่วม 92%
ของบุคลากรทั้งหมด

การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

แนวโน้มการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (kWh)



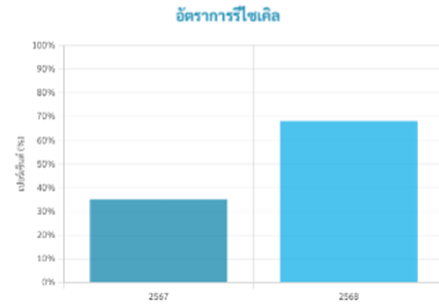
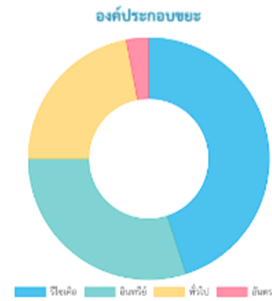
การประหยัดทรัพยากร



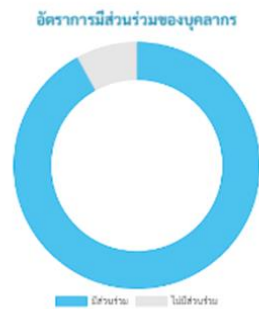
มาตรการประหยัดพลังงาน

- เปลี่ยนหลอดไฟเป็น LED ทั้งอาคาร
- ติดตั้งระบบปิดไฟอัตโนมัติ
- ติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์บนหลังคาอาคาร
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25°C
- รณรงค์ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าช่วงพักกลางวัน
- ใช้ระบบประชุมออนไลน์เพื่อลดการเดินทาง

การจัดการขยะ



การจัดซื้อสีเขียวและการมีส่วนร่วม



กิจกรรมสีเขียวที่โดดเด่น

Green Day ทุกวันพุธ
ณ อาคารฝึกฝนการสาธิต

ปลูกป่าชุมชน
ร่วมกับชุมชนท้องถิ่น

อบรมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
สำหรับผู้ประกอบการท้องถิ่น

กระบวนการจัดการของเสีย Green Tourism



เป้าหมายในอนาคต

การรับรองมาตรฐาน
ยื่นขอการรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ

Carbon Footprint
ริเริ่มโครงการประเมินและตั้งเป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของคณะฯ

นวัตกรรมสีเขียว
ส่งเสริมโครงการนวัตกรรมจากนักศึกษาเพื่อการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน

จัดทำโดย คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. บทนำ (Introduction)

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพันธกิจหลักในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (Sustainable Tourism) ซึ่งการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป็นต้นแบบที่ดีให้นักศึกษา บุคลากร และสังคม คณะพัฒนาการท่องเที่ยว จึงได้ริเริ่ม "โครงการสำนักงานสีเขียว" ขึ้น โครงการนี้ไม่เพียงแต่เป็นไปตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แต่ยังเป็นการนำหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนมาปรับใช้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิตสำหรับนักศึกษาด้านการท่องเที่ยวโดยตรง ในฐานะสถาบันการศึกษาชั้นนำด้านการท่องเที่ยว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตระหนักดีว่าหัวใจสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน (Sustainable Tourism) เริ่มต้นจากการลงมือปฏิบัติให้เห็นเป็นรูปธรรม โครงการสำนักงานสีเขียวจึงไม่ได้เป็นเพียงการดำเนินงานเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เท่านั้น แต่ยังเป็น *****"ห้องเรียนมีชีวิต" (Living Classroom)**** ที่สำคัญสำหรับนักศึกษาทุกคน การจัดการทรัพยากร พลังงาน และของเสียอย่างมีประสิทธิภาพภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ถือเป็นการสร้างต้นแบบและปลูกฝังจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบต่อสังคมที่บัณฑิตที่จะก้าวออกไปเป็นบุคลากรคุณภาพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โครงการนี้จึงสะท้อนพันธกิจของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ในการผลิตผู้นำด้านการท่องเที่ยวที่เข้าใจและสามารถนำหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนไปประยุกต์ใช้ได้จริงในทุกมิติ

วัตถุประสงค์ของโครงการ:

1. เพื่อลดการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมการจัดการของเสียโดยเน้นหลัก 3Rs (Reduce, Reuse, Recycle)
3. เพื่อสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากรและนักศึกษาในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
4. เพื่อพัฒนาคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และต้นแบบ (Role Model) ด้านการจัดการสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับนักศึกษาและชุมชน

เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และยกระดับภาพลักษณ์ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

หมวดที่ 1: การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างมีระบบและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้วางรากฐานการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน ดังนี้

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม: คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้จัดทำและประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นทางการ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดีและคณะผู้บริหาร ซึ่งนโยบายดังกล่าวครอบคลุมความมุ่งมั่นในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการกำหนดนโยบาย (Policy Making)

การกำหนดนโยบายถือเป็นก้าวแรกที่แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรที่จะดำเนินการจัดการในเรื่องนั้น ๆ อย่างจริงจัง ในบริบทของสำนักงานสีเขียว นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมจะต้อง:

- ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด: เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายจะได้รับการสนับสนุนและผลักดันให้เกิดขึ้นจริงทั่วทั้งองค์กร
- มีความชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร: เพื่อให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจและรับทราบถึงทิศทางและเป้าหมายร่วมกัน
- ครอบคลุมประเด็นสำคัญ: เช่น ความมุ่งมั่นในการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง, การควบคุมและป้องกันมลพิษ, การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ, และการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- สื่อสารให้ทั่วถึง: ต้องมีการประกาศและเผยแพร่นโยบายให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนได้รับทราบ

1.2. การวางแผนการดำเนินงาน (Operational Planning)

หลังจากมีนโยบายที่ชัดเจนแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการแปลงนโยบายไปสู่แผนปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ๆ ดังนี้:

- การแต่งตั้งคณะทำงาน: มีการจัดตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยตรง เพื่อขับเคลื่อนแผนงานและติดตามความคืบหน้า
- การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม: สำรวจและวิเคราะห์กิจกรรมทั้งหมดขององค์กร เพื่อระบุว่ากิจกรรมใดบ้างที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้ไฟฟ้า, การใช้น้ำ, การใช้กระดาษ, การเกิดของเสีย, และการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- การประเมินและจัดลำดับความสำคัญ: นำประเด็นปัญหาที่ระบุได้มาประเมินผลกระทบและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้สามารถมุ่งเน้นการจัดการในส่วนที่มีนัยสำคัญก่อน

- การทบทวนกฎหมายและข้อกำหนด: องค์กรต้องรวบรวมและทำความเข้าใจกฎหมาย ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานจะเป็นไปตามกฎหมาย
- การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการ:
 - วัตถุประสงค์: กำหนดสิ่งที่องค์กรต้องการจะบรรลุให้สอดคล้องกับนโยบาย เช่น "เพื่อลดการใช้พลังงานในสำนักงาน"
 - เป้าหมาย: กำหนดตัวชี้วัดที่สามารถวัดผลได้และมีกรอบเวลาชัดเจน เช่น "ลดการใช้ไฟฟ้าลง 10% ภายในปี พ.ศ. 2568"
 - แผนปฏิบัติการ: จัดทำแผนงานโดยละเอียด ระบุขั้นตอน, ผู้รับผิดชอบ, งบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

1.3. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

หัวใจสำคัญของการจัดการคือการไม่หยุดนิ่งและต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ ซึ่งในหมวดนี้จะครอบคลุมถึงการวางรากฐานเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องผ่านกลไกต่อไปนี้:

- การติดตามและประเมินผล: กำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้เป็นระยะ เพื่อตรวจสอบว่าสามารถบรรลุเป้าหมายได้หรือไม่ และมีปัญหาอุปสรรคใดเกิดขึ้นบ้าง
- การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review): ผู้บริหารระดับสูงต้องเข้ามาทบทวนผลการดำเนินงานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำ เพื่อประเมินความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพของนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงานที่กำหนดไว้
- การนำผลการทบทวนไปปรับปรุง: ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและทบทวนจะถูกนำมาใช้ในการพิจารณาปรับปรุงนโยบาย แผนงาน และกระบวนการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในรอบปีถัดไป

รากฐานสู่องค์กรยั่งยืน

จากนโยบายสู่การปฏิบัติ และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หมวดที่ 1: การกำหนดนโยบาย การวางแผน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1. การกำหนดนโยบาย (Policy Setting)

จุดเริ่มต้นที่แสดงถึงเจตนาและความมุ่งมั่นของผู้บริหารสูงสุด

อนุมัติโดยผู้บริหาร



เป็นลายลักษณ์อักษร



สื่อสารให้ทั่วถึง

2. การวางแผนการดำเนินงาน

แต่งตั้งคณะทำงาน

ระบุประเด็นปัญหา

ประเมินและจัดลำดับความสำคัญ

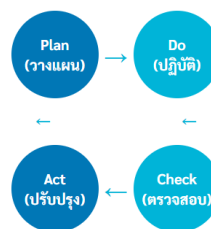
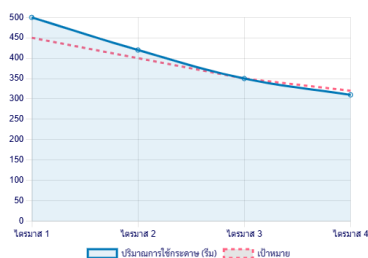
ทบทวนกฎหมายและข้อกำหนด

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ตัวอย่าง: การจัดลำดับปัญหา



3. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (PDCA)



หมวดที่ 2: การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (Communication & Awareness Activities)

ตลอดทั้งปี คณะทำงานได้จัดกิจกรรมเพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง ดังนี้:

- การอบรม: จัดอบรมให้ความรู้ในหัวข้อ "การคัดแยกขยะที่ถูกต้องสู่การสร้างมูลค่า" และ "ท่องเที่ยวอย่างไรให้ Low Carbon"

- การสื่อสารภายใน: ประชาสัมพันธ์ข้อมูลโครงการ ผลการดำเนินงาน และเกร็ดความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น บอร์ดนิทรรศการบริเวณโถงอาคาร, สื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัล (Digital Signage), Line Official และ Facebook Fan page ของ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
- กิจกรรมพิเศษ:
 - กิจกรรม "Green Tourism Zero Waste Day" รณรงค์ลดขยะพลาสติกและจัดการแข่งขันประกวดแนวคิดผลิตภัณฑ์ Upcycling จากขยะ
 - กิจกรรม "ปิดไฟ 1 ชั่วโมง ลดโลกร้อน" (Earth Hour)
 - การประกวด "โต๊ะทำงานสร้างสรรค์ ลดขยะ ลดพลังงาน"

หมวดที่ 2: การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



1. การสื่อสาร (Communication)

กระจายข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และแผนงานให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง

การสื่อสารภายใน

บอร์ดประชาสัมพันธ์
อีเมล / เสียงตามสาย
การประชุมชี้แจง

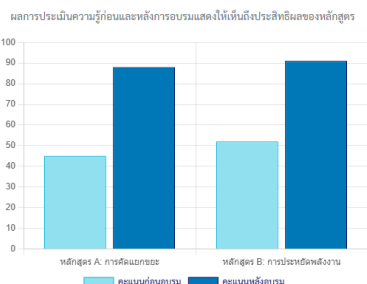
การสื่อสารภายนอก

เว็บไซต์องค์กร
โซเชียลมีเดีย
รายงานประจำปี / CSR



2. การฝึกอบรม (Training)

เพิ่มพูนความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



3. การสร้างจิตสำนึก (Awareness)

จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในระยะยาว

ประกวดคำขวัญ/โครงการ

กิจกรรม Big Cleaning Day

จัดอบรม/เชิญวิทยากร

รณรงค์ลดใช้พลาสติก/พลังงาน

หมวดที่ 3: การจัดการทรัพยากรและพลังงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยมีผลการดำเนินงานดังนี้

3.1 การจัดการพลังงาน (ไฟฟ้า): ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมทั้งปีลงจาก 55,000 kWh เหลือเพียง 51,500 kWh (ลดลง 6.3%) ประหยัดค่าใช้จ่ายได้ 16,500 บาท โดยเป็นผลจากการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงานและการรณรงค์สร้างจิตสำนึก

3.2 การจัดการน้ำ (น้ำประปา): ลดปริมาณการใช้น้ำโดยรวมลงจาก 1,500 ลบ.ม. เหลือ 1,420 ลบ.ม. (ลดลง 5.3%) ผ่านการติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำและการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

3.3 การใช้ทรัพยากร (กระดาษ): ลดปริมาณการสั่งซื้อกระดาษ A4 ลง 50 รีม เมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า ประหยัดงบประมาณได้ 7,500 บาท ซึ่งเป็นผลสำเร็จจากการส่งเสริมการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

หมวดที่ 3: การจัดการทรัพยากรและพลังงาน



หมวดที่ 4: การจัดการของเสีย

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ให้ความสำคัญกับการจัดการของเสียอย่างครบวงจร ตั้งแต่การลดปริมาณขยะที่ต้นทาง (Reduce) การส่งเสริมการรีไซเคิล (Reuse) และการคัดแยกเพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่ (Recycle) เพื่อลดปริมาณขยะที่ต้องส่งไปกำจัดให้น้อยที่สุด

4.1 ผลการดำเนินงานด้านการจัดการของเสีย:

- ลดปริมาณขยะ: สามารถลดปริมาณขยะที่ต้องส่งไปฝังกลบได้ 150 กิโลกรัม หรือคิดเป็น 12% เมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า
- เพิ่มการรีไซเคิล: สามารถยกระดับอัตราการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (Recycling Rate) จาก 48% ในปีก่อนหน้า เป็น 55% ในปีนี้

- การจัดการขยะอินทรีย์: ขยะอินทรีย์ทั้งหมด 100% จากเศษอาหารและพื้นที่ส่วนกลาง ถูกนำไปทำปุ๋ยหมักเพื่อใช้ประโยชน์ในศูนย์เกษตรของมหาวิทยาลัย

4.2 ระบบการคัดแยกขยะ:

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ติดตั้งจุดคัดแยกขยะ "Green Tourism Station" ที่มี 4 ช่องแยกประเภทชัดเจน พร้อมป้ายสื่อสารที่เข้าใจง่าย ทำให้การคัดแยกขยะมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ส่งผลให้เกิดสัดส่วนขยะ ดังนี้

- ขยะรีไซเคิล: 40%
- ขยะอินทรีย์: 15%
- ขยะทั่วไป: 42%
- ขยะอันตราย: 3%

4.3 กิจกรรมเด่นที่ส่งผลต่อความสำเร็จ:

- โครงการ "ธนาคารขยะรีไซเคิล": สร้างแรงจูงใจให้นักศึกษาและบุคลากรนำขยะรีไซเคิลมาแลกของรางวัลหรือสมทบทุนกิจกรรม
- โครงการ "Green Tourism Zero Waste": รณรงค์ให้ทุกคนลดการสร้างขยะที่ไม่จำเป็น โดยเฉพาะพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และสนับสนุนการใช้แก้วน้ำและภาชนะส่วนตัว
- การจัดการขยะอันตราย: จัดตั้งจุดรวบรวมขยะอันตราย (เช่น แบตเตอรี่, ตลับหมึก, อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์) และประสานงานกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี

หมวดที่ 4: การจัดการของเสีย



ระบบการคัดแยกขยะ

คณะฯ ได้ติดตั้งจุดคัดแยกขยะ "Green Tourism Station" ที่มี 4 ช่องแยกประเภทชัดเจน พร้อมป้ายสื่อสารที่เข้าใจง่าย ทำให้การคัดแยกขยะมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

● ขยะอินทรีย์: เศษอาหาร, ใบไม้

● ขยะรีไซเคิล: ขวด, กระดาษ, แก้ว

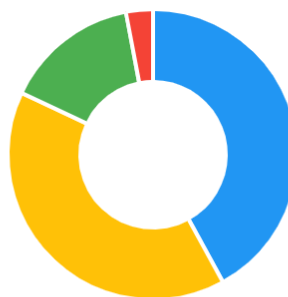
● ขยะทั่วไป: ซองขนม, โฟม

● ขยะอันตราย: แบตเตอรี่, หลอดไฟ



ผลลัพธ์การจัดการของเสีย

สัดส่วนขยะจากการคัดแยกผ่าน Green Tourism Station



● ขยะทั่วไป (42%) ● ขยะรีไซเคิล (40%)
● ขยะอินทรีย์ (15%) ● ขยะอันตราย (3%)

หมวดที่ 5: สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นอกเหนือจากการจัดการทรัพยากรและของเสีย คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ยังให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานและการเรียนรู้ที่ดี ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะสำหรับบุคลากรและนักศึกษาทุกคน

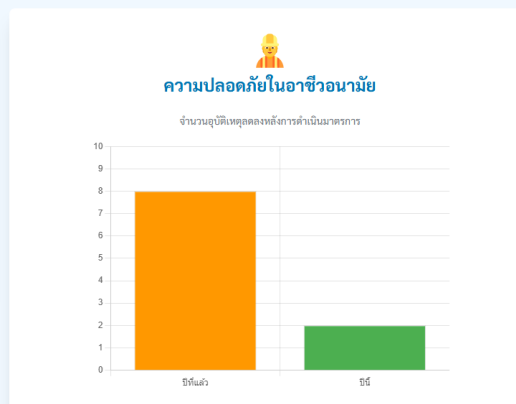
5.1 คุณภาพอากาศภายในอาคาร: มีการบำรุงรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามวาระอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสะสมของฝุ่นและเชื้อโรค พร้อมทั้งส่งเสริมการปลูกไม้พุ่มอากาศภายในอาคาร

5.2 แสงสว่าง: ออกแบบพื้นที่ทำงานและห้องเรียนให้ได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติอย่างเพียงพอในตอนกลางวัน และเลือกใช้หลอดไฟ LED ที่ให้แสงสว่างเหมาะสมและประหยัดพลังงาน เพื่อถนอมสายตาและลดความร้อน

5.3 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน:

- มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและสายไฟให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
- จัดเตรียมและตรวจสอบถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานในจุดที่เข้าถึงง่าย
- มีป้ายทางหนีไฟที่ชัดเจน
- จัดให้มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำสำนักงาน
- รมรณรงค์ให้บุคลากรจัดโต๊ะทำงานตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics) เพื่อสุขภาพที่ดีในการทำงาน

หมวดที่ 5: สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



หมวดที่ 6: การจัดซื้อและจัดจ้าง

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตระหนักดีว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนการบริโภคที่ยั่งยืน

6.1 นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว: คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดนโยบายให้การจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองฉลากเขียว (Green Label), ตะกร้าเขียว หรือมาตรฐานอื่น ๆ ที่เทียบเท่าเป็นอันดับแรก

6.2 ผลการดำเนินงาน: ในปี 2567 ร้อยละ 65% ของงบประมาณการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ถูกใช้ไปกับการเลือกซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเกินกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ที่ 60%

6.3 ตัวอย่างสินค้าและบริการสีเขียวที่จัดซื้อ:

- วัสดุสำนักงาน: กระดาษรีไซเคิล, แฟ้มเอกสารที่ทำจากวัสดุรีไซเคิล, ตลับหมึกพิมพ์ที่สามารถนำกลับมาผลิตใหม่ได้
- อุปกรณ์ไฟฟ้า: เลือกซื้ออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด: ใช้น้ำยาทำความสะอาดสูตรชีวภาพที่ไม่ทิ้งสารเคมีตกค้าง
- การจัดเลี้ยง: เลือกใช้บริการจัดเลี้ยงที่ใช้ภาชนะที่ย่อยสลายได้ทางชีวภาพ หลีกเลี่ยงการใช้โฟมและพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง

หมวดที่ 6: การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

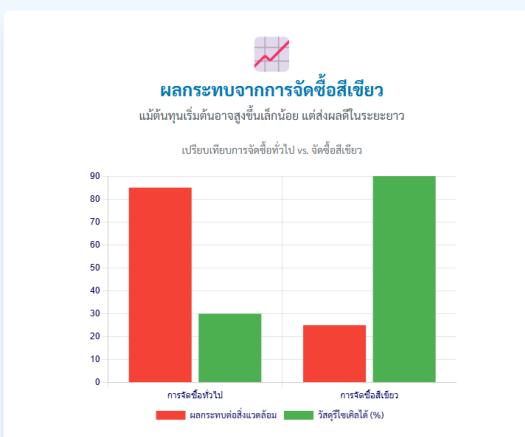
ขยายแนวความคิดความยั่งยืนตลอดห่วงโซ่อุปทาน โดยการเลือกซื้อสินค้าและบริการที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม



กระบวนการจัดซื้อสีเขียว

ขั้นตอนการพิจารณาเพื่อเลือกผลิตภัณฑ์และบริการที่ยั่งยืน

- กำหนดความต้องการและคุณสมบัติ
- สืบค้นสินค้า/บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ประเมินและคัดเลือก (พิจารณาฉลากเขียว, วัฏจักรชีวิต)
- จัดซื้อและนำมาใช้งาน
- ทบทวนและประเมินผลการใช้งาน



สรุปผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ

สรุปผล:

โครงการสำนักงานสีเขียวในปี 2567 บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี โดยสามารถลดการใช้ทรัพยากร และค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการท่องเที่ยว ได้อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อมได้อย่างกว้างขวาง

ปัญหาและอุปสรรค:

1. การคัดแยกขยะอันตราย (เช่น แบตเตอรี่, หลอดไฟ) ยังต้องมีการสื่อสารและให้ความรู้เพิ่มเติม
2. ความร่วมมือในการลดใช้พลังงานจากเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนบุคคลยังไม่เต็มที่

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในปีต่อไป:

1. จัดตั้งจุดรวบรวมขยะอันตรายให้ชัดเจนและเข้าถึงง่าย พร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เฉพาะเรื่อง
2. ริเริ่มโครงการจัดการก๊าซเรือนกระจก (Carbon Footprint for Organization) เพื่อประเมินและตั้งเป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของคณะกรรมการท่องเที่ยว
3. ยื่นขอการรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในระดับประเทศ

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รายงานผลหมวด 1 <<<< คลิก	
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	
1.1.1 บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน	1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (1)-(2)
1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ (1) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง (2) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (3) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (4) การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง	- 1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (1)-(4)

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง (1) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (2) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน (3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน	- <u>1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง</u> (1) - (4)
1.1.4 มีการกำหนดแผนงานสำนักงานสีเขียวประจำปี (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินการของแต่ละหมวด (3) มีการกำหนดแผนการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	- <u>1.1.4 มีการกำหนดแผนงานสำนักงานสีเขียวประจำปี</u> (1) - (3)
1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกดังนี้ (1) การใช้ไฟฟ้า (2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (3) การใช้น้ำ (4) การใช้กระดาษ (5) ปริมาณของเสีย (6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	<u>1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก</u>
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	
1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้ (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน (2) กำหนดอำนาจ บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	- <u>1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน</u> (1) - (2) <u>คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</u> <u>คณะพัฒนาการท่องเที่ยว</u>

1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ (1) ประธาน/หัวหน้า (2) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)	- 1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ (1)-(2)
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	
1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน (2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ (3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากรวัตถุดิบ มลพิษ ของเสียของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน (4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน (5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน (6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง (7) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม (8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (9) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคารหรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	- 1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (1) - (9) • 1.3.1(1) ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน • 1.3.1(2) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2567 • 1.3.1(3) ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ(Output) ปี 2567 • 1.3.1(4) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ pdf • 1.3.1(5) ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญpdf

1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (1) มีการสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (2) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ (3) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางแก้ไขครบถ้วน (4) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน (5) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน	- <u>1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ</u> (1)- (5)
1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน (3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ (4) สามารถระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมได้ (5) กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน (6) มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หมายเหตุ สำนักงานจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	- <u>1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน</u> (1)-(6)
1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานโดยมีการดำเนินการ ดังนี้ (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม (2) มีการประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายครบถ้วน	- <u>1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน</u> (1)- (4)

(3) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมายจะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) (4) มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้	
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	
1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (2) ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง เครื่องปั่นไฟ(Generator) เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire pump) (3) ปริมาณการใช้น้ำประปา (4) ปริมาณการใช้กระดาษ (5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) (6) ปริมาณก๊าซมีเทนจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เต็มอากาศ (7) ปริมาณการใช้สารทำความเย็น (8) ปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์(CO₂) สำหรับการใช้ถึงดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์(CO₂) (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor ; EF) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	- <u>1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน</u> (1) - (8) • <u>แบบฟอร์ม 1.5(1) การคำนวณค่า Emission Factor(EF)</u>
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (2) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (3) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	- <u>1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย</u>
1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน โดยจะต้องสอบถามดังนี้	- 1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน

(1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว (2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย หมายเหตุ 1. พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ 2. สอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป	สัมภาษณ์พนักงานข้อ (1) - (4)
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อมจะต้องมีการดำเนินการดังนี้ (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม (2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้ (3) กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (4) ระยะเวลาการดำเนินการมีความเหมาะสม (5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ	- 1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม (1) - (4) กิจกรรม Big Cleaning day 2567
1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (1) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน (2) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง (3) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง (4) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ (5) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุ (6) สรุปผลการดำเนินโครงการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข	- 1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (1) - (7)

(7)มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุป้าหมายตามที่กำหนด	
1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)	
1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	
1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร (1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วน งานที่มีความเกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานในแต่ละหมวดเข้าร่วม ประชุม (3) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้อง มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้ที่ เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว พร้อม หลักฐานการลงนามเข้าร่วม ประชุม (4) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถ เข้าร่วมได้ จะต้อง มีวิธีการรายงาน ผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับ ข้อเสนอแนะ	1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (1) - (4)
1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวน ฝ่ายบริหารดังนี้ (1) มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (2) วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา (3) วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดลอม (4) วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) (5) วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา (6) วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (7) วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง (8) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง	1.8.2 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (1) - (8)

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก รายงานผลหมวด 2 <<<< คลิก	
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และ บันทึกประวัติการฝึกอบรม (1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม ลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหา มีรายละเอียด อย่างน้อยดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการ ฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการ อบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะ ปฏิบัติงาน เป็นต้น (4) จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร	- <u>2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม</u> (1) - (4)
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม (1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม (2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)	- <u>2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม</u> (1) - (3)

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร																					
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>2.ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>3.การปฏิบัติตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>5.เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td><td>ปีละ 1 ครั้ง</td></tr> <tr> <td>6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย</td><td>ทุกเดือน</td></tr> <tr> <td>8.สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td>9.ก๊าซเรือนกระจก</td><td>ทุกเดือน</td></tr> </tbody> </table> (2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) (3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน) (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		หัวข้อ	ความถี่	1.นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	2.ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	3.การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	5.เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ปีละ 1 ครั้ง	6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	8.สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	9.ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน
หัวข้อ	ความถี่																				
1.นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
2.ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
3.การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
5.เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ปีละ 1 ครั้ง																				
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																				
8.สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																				
9.ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																				
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1	- 2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (1) - (4) - 2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1																				

2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1(1)	- <u>2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงาน</u>
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทาง ดังนี้ (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุมเว็บไซต์ (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร(บรรยายให้เหมาะสม)	- <u>2.2.4 ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข</u> (1)-(5)

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	รายงานผลหมวด 3 <<< คลิก
3.1 การใช้น้ำ	
3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ (2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น (3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	<u>3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน</u> (1) - (4) • <u>3.1.1(1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</u> • <u>3.1.1(2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้</u> • <u>3.1.1(3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</u> • <u>3.1.1(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ</u>
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ แต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข	<u>3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</u> <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย (1)-(3)</u> • <u>แบบฟอร์ม 3.1(1)-(4) บันทึกการใช้น้ำ และ</u> <u>กราฟแสดงการใช้น้ำภายในอาคารฯ</u>
3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	

3.2 การใช้พลังงาน	
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่นเวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น (3) การใช้พลังงานทดแทน (4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	<u>3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน</u> (1) - (4) • <u>(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า</u> • <u>(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่นเวลาการเปิด-ปิด</u> • <u>(3) การใช้พลังงานทดแทน</u> • <u>(4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า</u>
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบกับพื้นที่ เป็นต้น	<u>3.2.2 การจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</u> (1) - (3) • <u>แบบฟอร์ม 3.2(1)-(4) บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า</u> <u>กราฟแสดงการใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร</u>
3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	
3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2) การวางแผนการเดินทาง (3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ	(1) - (3)

(4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน	
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล <u>กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	<u>3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน</u> (1) - (5) • <u>(1) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u> • <u>(2) การวางแผนการเดินทาง</u> • <u>(3) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ</u> • <u>(4) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน</u>
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ (2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ดิจิทัล (4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	<u>3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน</u> (1) - (4) • <u>(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</u> • <u>(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</u> • <u>(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</u> • <u>(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</u>
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย <u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน	<u>3.3.2 จัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</u>

(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (3) บรรลุเป้าหมาย (4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u> (1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน (2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย (3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือ เปรียบเทียบต่อกิจกรรมหรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	(1) - (3) • <u>แบบฟอร์ม 3.3(1)-(4)บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ และกราฟแสดงการใช้กระดาษ (บรรลุเป้าหมาย)</u>
3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	(1) - (3)
3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ (1) การสร้างความตระหนักในการใช้ (2) การกำหนดรูปแบบการใช้ (3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	<u>3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสม</u> (1) - (3) • <u>(1) การสร้างความตระหนักในการใช้</u> • <u>(2) การกำหนดรูปแบบการใช้</u> • <u>(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</u>
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	(1) - (2)
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ	
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น	<u>3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u>
3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการ ดังนี้ (1) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ	<u>3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u> (1) - (4)

(2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (4) การเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุมโดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ (5) การเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	• <u>(1) การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับ จำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ</u> • <u>(2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการ ตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</u> • <u>(3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u> • <u>(4) การเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้อง ลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์</u> • <u>(5) การเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u>
--	---

หมวด 4 การจัดการของเสีย

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด 4 การจัดการของเสีย	รายงานผลหมวด 4 <<< คลิ๊ก
4.1 การจัดการขยะ	
4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ (1) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆอย่างเหมาะสมทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ (2) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถังที่สัมผัสตรวจสอบ (3) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (1) อย่างเพียงพอ (4) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สัมผัสตรวจสอบ (5) มีการส่งขยะให้ อบท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (6) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ(กรณีส่งให้ อบท.ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม) (7) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	- <u>4.1.1 มีการดำเนินงาน ตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม การจัดการขยะอย่างเหมาะสม</u> (1)-(5)
4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง (1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (2) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน (3) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5 (4) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง	- <u>4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</u> (1) - (4)
4.2 การจัดการน้ำเสีย	
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทาง ดังนี้ (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสียและจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล	- <u>4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้อง</u>

(2) มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร มีบ่อดักไขมัน หรือมีระบบบำบัดน้ำเสียเหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสีย (3) มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่มีการปล่อยน้ำเสีย (4) มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตาม ที่กฎหมายกำหนด	อยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (1)-(4)
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย โดยมีแนวทาง ดังนี้ (1) มีการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย หรือมีการตั้งและทำความสะอาดเศษอาหารและไขมันออกจากตะแกรงดักขยะ หรือบ่อดักไขมันตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับปริมาณและการปนเปื้อน (2) มีการนำกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสียหรือเศษอาหาร น้ำมัน และไขมันจากถัง/บ่อดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง (3) มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ (4) มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่นๆ	- 4.2.2 แนวทาง การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (1)-(4)

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	รายงานผล หมวด5 <<<คลิก
5.1 อากาศในสำนักงาน	
5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน) (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา (3) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ 1 (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ (7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี) (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่าย เป็นหลักฐานประกอบ)	5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (1) - (8) • 5.1.1(1) แผนการบำรุงรักษาประจำปี 2567 • 5.1.1(2) ภาพการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ • 5.1.1(3) ฟอรัมทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ • 5.1.1(4) แผนการบำรุงรักษาเครื่องปริ้นเตอร์ • 5.1.1(5) ภาพการวางเครื่องพิมพ์ให้ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน • 5.1.1(6) ฟอรัมทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ • 5.1.1(7) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน • 5.1.1(8) ภาพการติดป้ายดับเครื่องยนต์
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่ (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ (4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และไม่อยู่ในบริเวณ	5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (1) - (5) • 5.1.2 (1)-(4) มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่

ทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น (5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่	
5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษ อากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้ - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร - มีที่กั้นเพื่อกันมลพิษทางอากาศกระทบกับบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	<u>5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน</u> (1) - (2)
5.2 แสงในสำนักงาน	
5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างประจำปีพร้อม แสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน (2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง) (3) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด (4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	<u>5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด</u> (1) - (5)
5.3 เสียง	
5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน	<u>5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน</u> (1) - (2)
5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร	<u>5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงาน</u>

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่ เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการ มีดังนี้ – มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร – มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย	(1) - (2)
5.4 ความน่าอยู่	
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของ สำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้ (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและ นอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวมและพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้ (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง เหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งใน อาคารและนอกอาคาร (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (4) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคารหรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงานและมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน	<u>5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของ สำนักงาน</u> (1) - (4) • 5.4(1)แผนการดูแลพื้นที่ของ สำนักงาน • 5.4-1 สัญญาจ้างทำความสะอาด 2567 • 5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด • 5.4-3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่างๆ
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด	5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่ พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่ กำหนด (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคใน สำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำ โรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอน กลางวัน)	5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและ ดำเนินการได้ตามที่กำหนด (1) - (35) • 5.4(2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำ เชื้อ

(4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค (5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน หมายเหตุ : การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	• 5.4(3) รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ • กิจกรรม Big Cleaning Day • กิจกรรม 5 ส.
5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	
5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด (1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ (2) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของบุคลากรแต่ละแผนกหรือส่วนงาน (3) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง(พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น) (4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรมภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรมใบรับรองการอบรม (ถ้ามี) (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ (6) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน (8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน	5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด (1) - (8) • จุดรวมพล
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)	5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน) (1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง	5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิง (1) - (6)

– ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจาก พื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร นับจากคันปัดและถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง – ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี) – สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน – สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่ มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป) – ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smoke detector)หรือความร้อน (heat detector) (3) มีการตรวจสอบข้อ (1)-(2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข (4) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม (5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	• 5.5.3-1ความเพียงพอและพร้อมใช้ อุปกรณ์ดับเพลิง
---	---

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	รายงานผล หมวด6 <<< Click...
6.1 การจัดซื้อสินค้า	
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ (2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้ (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้าที่ห่อฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุ การรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย (4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่นฉลากเขียว ตระกูลเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	รายละเอียดเอกสาร 6.1 (1) - (4) 6.1.1(1) 1.คำสั่งคณะกรรมการ Green Office 2567 6.1.1(2) 1.แหล่งสืบค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.1.1(3) 1.บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.1.1(3) 2.แผนการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว 6.1.1(4) 1.หนังสือขอความร่วมมือจำหน่ายสินค้า 6.1.1(4) 2.แบบตอบรับรวมให้ความร่วมมือ
6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	6.1.2 รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อขาย และ/หรือมูลค่าสินค้า (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า (2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า (3) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อนสินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	6.1.2(1) 1. แบบฟอร์ม 6.1 (2) แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (1) - (3)
6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ: สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูงฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อนสินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6.1.3(1) 1. ภาพถ่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6.2 การจัดจ้าง	
6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว (2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น	รายละเอียดเอกสาร (1) - (5) 6.2.1(1)1.แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 6.2.1(1) 2. เอกสารรับรองฉลากเขียว 6.2.1(1) 3. เอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ เครื่องถ่ายเอกสาร

(3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน (4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง (5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้ หมายเหตุ - หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (2) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (2) - (5) มาปฏิบัติงานในสำนักงาน	• 6.2.1(1) 4.เอกสารการสมัครฉลากเขียว-บ.ยูนิเพสท์จำกัด • 6.2.1(2) 1.ใบประเมินด้านสิ่งแวดล้อมจ้างทำความสะอาดอาคาร • 6.2.1(2) 2. ภาพถ่ายการส่งมอบผลิตภัณฑ์ • 6.2.1(2) 3.เอกสารรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด • 6.2.1(2) 4. ใบประเมินด้านสิ่งแวดล้อมฯ จ้างล้างเครื่องปรับอากาศ • 6.2.1(3) 1.สัญญาจ้างทำความสะอาด • 6.2.1(3) 2.ใบอนุญาตปฏิบัติงานฯ • 6.2.1(4) 1.ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมโครงการสำนักงานสีเขียว
6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น หมายเหตุ (1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งต่อคน (2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	• 6.2.2(1) 1.ใบประเมินด้านสิ่งแวดล้อมฯ จ้างทำความสะอาดอาคารฯ • 6.2.2(1) 2. หนังสือแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน • 6.2.2(2) 1.ใบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง จ้างล้างทำเครื่องปรับอากาศ (1) - (2)
6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	• 6.2.3(1) 1.แหล่งสืบค้นข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากเว็บไซต์

	• 6.2.3(1) 2.ตัวอย่างโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม • 6.2.3(1) 3.แบบฟอร์ม 6.2(3) การคัดเลือกสถานที่ (1) - (4)
--	---