

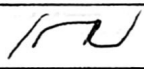
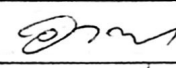
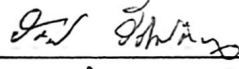

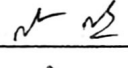




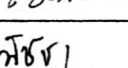



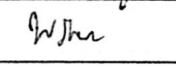

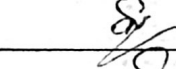


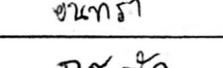
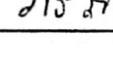

โครงการอบรมให้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

เรื่อง “การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม”

วันอังคารที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 5 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

สำนักหอสมุดกลาง พระราชวังสนามจันทร์ (บุคลากรสำนักงานสำนักหอสมุดกลาง)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงชื่อ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทพล จันเงิน	- อนุมัติ -
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชาว์วัฒน์ กิตติธรรมกุล	
3	นางอาทิตา นกอยู่	
4	นางสาวรารัตน์ วีระเดชกำพล	
5	นางวิไลรักษ์ แก้ววิไล	
6	นายสมภพ สุขดี	
7	นางสาวกนิศ ยะโพ	
8	นายกวี ชูติมานนท์	
9	นางสาวเกตนันนิภา บุญส่งนาค	
10	นายชัยญา ปัดสี	
11	นายโชคชัย สอนแก้ว	
12	นางณัชชา มณีวงศ์	
13	นายนราธิป ชวบล้าย	
14	นายปัญญา พุพะเนียด	
15	นางพนิดา จมูศรี	
16	นายพรชัย กุศลพลาเลิศ	
17	นายมีชัย วุฒิไกรบัญญัติ	
18	นางรัชนิวรรณ จันทร์สนธิ	
19	นายสายันต์ พวงสุวรรณ	
20	นางสาวอรพรรณ จันเพ็ชร	
21	นางสาวอินทรา อินทร์ตามา	
22	นางสาวภรภัค เจริญรักษ์	

โครงการอบรมให้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

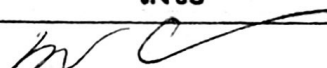
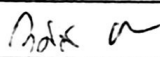
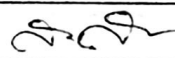
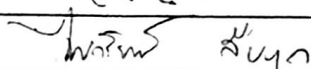
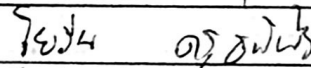
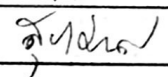
เรื่อง “การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม”

วันอังคารที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 16.30 น.

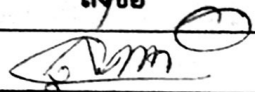

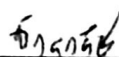
ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 5 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

สำนักหอสมุดกลาง พระราชวังสนามจันทร์

บุคลากรฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงชื่อ
1	นายนพตล เอกผาชัยสวัสดิ์	
2	นางณัฐฉินิ ชมภูเอี่ยม	
3	นางสาวสุจิตรา สำราญใจ	
4	นางสาวไพวรินทร์ สืบบุก	
5	นายโยธิน ครุฑพันธ์	
6	นางสาวสุภมาศ ศรีโนนม่วง	

บุคลากรฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงชื่อ
1	นางสาวสุมาลี วาทีหวาน	
2	นางสาวลินดา อยู่สูง	
3	นายจักรกริช อมศิริ	

โครงการอบรมให้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว




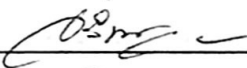
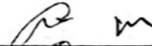


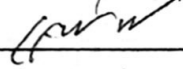
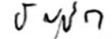
เรื่อง “การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม”

วันอังคารที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 5 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

สำนักหอสมุดกลาง พระราชวังสนามจันทร์

บุคลากรฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงชื่อ
1	นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว	
2	นางสาวนภัสรพี ประจําเมือง	
3	นางสาวกรรณา ศรีเจริญ	
4	นางสาวจริณญา ลิ้มมัน	
5	นางธนวรรณ ขาวบาง	
6	นางสาวพนิดา วรพลาวุฒิ	
7	นายอนิรุจ จำกลาง	
8	นางเอกอนงค์ ดวงจักร์	
9	นางสาวอัญชิสา พิสิษฐ์บรรณกร	

โครงการอบรมให้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

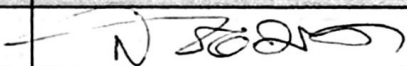
เรื่อง “การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม”

วันอังคารที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เวลา 9.00 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 5 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

สำนักหอสมุดกลาง พระราชวังสนามจันทร์

วิทยากร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงชื่อ
1	รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต	



โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง เพื่อสืบสานพระราชประสงค์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระปฐมบรมราชโองการพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ในการสร้างความอยู่ดีมีสุขของประชาชนบนพื้นที่สูง ด้วยการรักษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและการเรียนรู้ของโครงการหลวง ในการเป็นต้นแบบและแหล่งเรียนรู้ การพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืน และต่อยอด การขยายผลสำเร็จของโครงการหลวงไปสู่พื้นที่สูงอื่น โดย

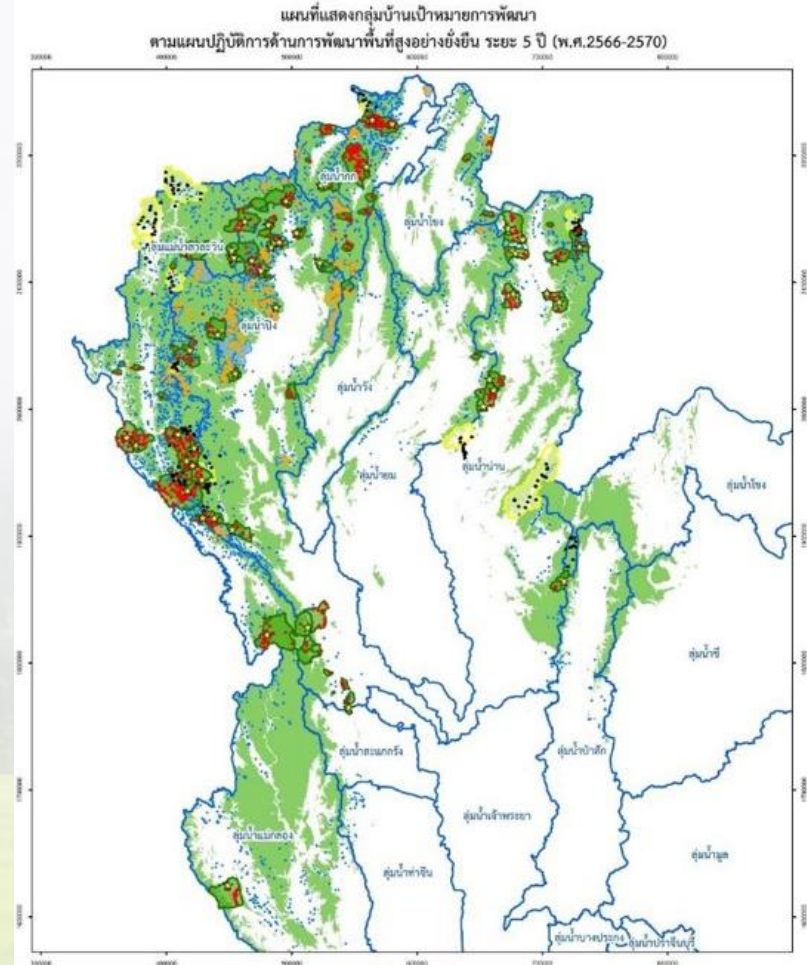
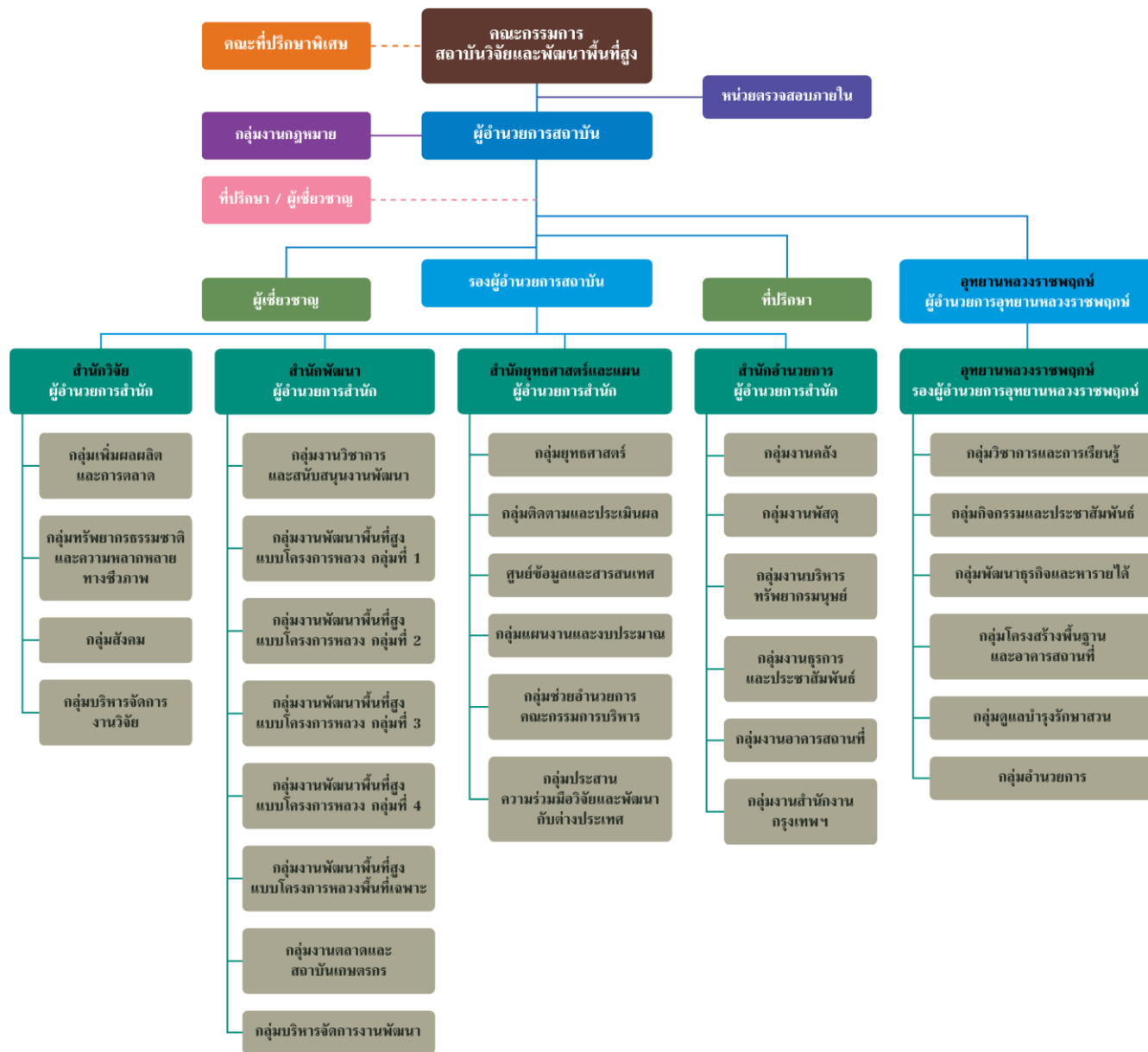
1. ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัยและพัฒนางานโครงการหลวง ในการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่เพื่อให้โครงการหลวงเป็นต้นแบบและแหล่งเรียนรู้การพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืนและเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแลกเปลี่ยนการวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นศูนย์กลางการวิจัยพัฒนา และการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาและการพัฒนาพื้นที่สูง

2. การขยายผลความสำเร็จงานโครงการหลวง โดยการพัฒนาและยกระดับชุมชนบนพื้นที่สูงที่อยู่ห่างไกล ทุกกันดาร ตามแนวทางโครงการหลวง เพื่อให้ชุมชนมีความอยู่ดีมีสุข มีความเข้มแข็ง และมีความยั่งยืนของสิ่งแวดล้อมบนพื้นที่สูง เป็นชุมชนต้นแบบและแหล่งเรียนรู้ด้านการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง สำหรับชุมชนอื่นๆ ต่อไป

3. พัฒนาอุทยานหลวงราชพฤกษ์เป็นแหล่งเผยแพร่และเรียนรู้ทางการเกษตร พระราชกรณียกิจ ศาสตร์พระราชา งานโครงการหลวง การวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ความหลากหลายทางชีวภาพ วัฒนธรรม และการให้บริการสังคม

4. พัฒนาสถาบันให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ทันสมัย ด้วยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อรองรับการบริหารจัดการขององค์กรให้มีประสิทธิภาพสูง และรองรับการเป็นเครือข่ายของสังคมการเรียนรู้บนพื้นที่สูง ตลอดจนปรับโครงสร้างองค์กรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุพันธกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล

ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สวพส.



ดำเนินงานบนพื้นที่สูงจำนวน 54.97 ล้านไร่ ครอบคลุม 4,205 กลุ่มบ้าน ใน 20 จังหวัด ประชากร 1,070,354 คน (ประมาณ 270,886 ครัวเรือน) ปัจจุบันดำเนินงาน 2,483 กลุ่มบ้าน แบ่งเป็น

1. ศูนย์พัฒนาโครงการหลวง 39 แห่ง 500 กลุ่มบ้าน
2. โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง 44 แห่ง 616 กลุ่มบ้าน
3. กลุ่มพื้นที่ 2 กลุ่มบ้านที่พัฒนาในบางกิจกรรมร่วมกับหน่วยงาน 866 กลุ่มบ้าน
4. กลุ่มพื้นที่ 3 กลุ่มบ้านเครือข่ายการเรียนรู้ 501 กลุ่มบ้าน

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



พื้นที่ขอรับรอง อาคาร 2
ได้รับรางวัลตราสัญลักษณ์ G – Green
ปี 2562 ระดับดี (G ทองแดง)
ปี 2564 ระดับดีมาก (G เงิน)

สถาบันได้สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปี พ.ศ.2566



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๖

วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยงาน (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

๑.๑ ชื่อหน่วยงาน/บริษัท สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
 ตั้งอยู่เลขที่ ๖๕ หมู่ที่ ๑ ต.รอก/ซอย - ถนน สีเทพ
 ตำบล/แขวง สีเทพ อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่
 รหัสไปรษณีย์ ๕๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๓๓๒๘๕๙๖ ต่อ ๑๑๐๗ โทรสาร ๐๕๓๓๒๘๒๘๙

๑.๒ จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด ๑๐๒ คน * (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า ๑๕ คนขึ้นไป)

๑.๓ ขนาดพื้นที่ที่หน่วยงาน ๓๖,๐๕๕ ตารางเมตร* (มีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

๑.๔ ประเภทของอาคารสำนักงาน

อาคารเดี่ยว (เป็นอาคารสำนักงานของตัวเอง)

อาคารรวมกับสำนักงานอื่น ดังนี้

อยู่ในศูนย์ราชการ อาคารให้เช่า อื่นๆ ระบุ.....

โปรดระบุขอบเขตที่ขอการรับรอง (ตัวอย่างเช่น ประเภทอาคารเดี่ยวมีกี่ชั้น มีกี่อาคาร ประเภทอาคารรวม/อาคารเช่า จำนวนชั้นที่ขอการรับรอง พื้นที่ใช้สอยรวมกัน ห้องน้ำ ห้องรับประทานอาหาร โรงอาหาร ที่จอดรถ พื้นที่สีเขียว จุดพักขยะ เป็นต้น)
 ๑. อาคาร ๒ จำนวน ๓ ชั้น ใช้เป็นสำนักงานที่ทำงานส่วนกลางของสถาบัน
 ๒. อาคารตลาดและสถาบันเกษตรกร ๑ ชั้น ใช้เป็นสำนักงานและที่จำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร
 ๓. อาคารสถานที่และห้องเก็บพืชไร่ไถ่ โรงจอดรถยนต์ สวนหย่อมและพื้นที่ส่วนกลาง

๑.๕ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและน้ำของหน่วยงาน

มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง (ข้อบังคับ)

มีมาตรวัดน้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ที่ขอการรับรอง

ไม่มีมาตรวัดน้ำในพื้นที่ที่ขอการรับรอง แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในหน่วยงานได้

ส่วนที่ ๒ การเข้าร่วมโครงการและประสบการณ์

ขอการรับรองสำนักงานสีเขียวใหม่

ขอยกระดับการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับรองเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับที่ได้ ดีมาก

ขอต่ออายุการรับรองสำนักงานสีเขียว เคยได้รับรองเมื่อปี พ.ศ.ระดับที่ได้.....

**หมายเหตุ: หน่วยงานที่ขอยกระดับหรือขอต่ออายุการรับรองต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินตนเอง

ในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา (๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) หน่วยงานของท่านเคยเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ขอการรับรองที่เกี่ยวข้องในด้านสิ่งแวดล้อม/พลังงาน หรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุ)

โครงการ/กิจกรรม/ขอการรับรอง	รางวัล/การรับรอง	ปีที่ได้รับการรับรอง	หน่วยงานที่ได้รับการรับรอง
โครงการสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๕	ดีมาก (๕ เงิน)	๒๕๖๕	กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๓ ความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ

๓.๑ ความพร้อมของหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการ (เลือก ในช่อง ที่หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงาน)

- หน่วยงานเพิ่งทราบรายละเอียดโครงการและอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อม
- หน่วยงานได้เตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมโครงการอย่างน้อย ๑ ปี หรืออื่นๆ โปรดระบุ.....
- หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ (กรอกรายละเอียดในแบบตรวจประเมินตนเอง)
- หน่วยงานมีการจัดเตรียมบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานหรือทีมงาน
- บุคลากรในหน่วยงานเคยได้รับการอบรมในเรื่องสำนักงานสีเขียวโดยวิทยากรภายนอก หรือมีการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-Learning หลักสูตร Green Office
- หน่วยงานอยู่ระหว่างขยายพื้นที่สำนักงานหรือมีแผนที่จะปรับปรุงอาคารหรือย้ายสำนักงาน

๓.๒ เป้าหมายหรือประโยชน์ที่หน่วยงานของท่านจะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ (โปรดระบุเป็นข้อ)

- ๑. สามารถนำความรู้สำนักงานสีเขียวมาประยุกต์ใช้ในส่วนงานของสถาบัน
- ๒. บุคลากรในสำนักงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และมีส่วนร่วมในการดูแลสิ่งแวดล้อม
- ๓. สถาบันมีการพัฒนาสู่มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ส่วนที่ ๔ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานโครงการ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ผู้ประสานงาน ชื่อ - สกุล นางสาว ชhada วานิช บุญเมือง
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๕ โทรศัพท์ ๐๕๓ ๓๒๘ ๕๙๖ ๓๐ ๑๑๐๗
 มือถือ ๐๘๗ ๘๖๖ ๙๐๗๕ Email chada_wan@hotmail.com

ลงชื่อ.....

(นายวิรัตน์ ปราบทุกข์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ตำแหน่ง.....

(๑๓ / ม.ค. / ๒๕๖๖..)

ผู้รับรองการสมัครเข้าร่วมโครงการ

วิธีการสมัครเข้าร่วมโครงการ

๑. กรอกรายละเอียดใบสมัคร ส่งไปที่ E-mail: gogreen1661@gmail.com (ถ้าได้รับแจ้งจะมีเจ้าหน้าที่ตอบกลับ)
๒. ใบสมัครลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผู้รับรองการสมัครได้รายละเอียดที่ครบถ้วนชัดเจน พร้อมประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี)
๓. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คุณงามนิจ อนุศาสน์ และคุณพิมพ์ใจ ธนะพิสิฐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๕๖๘๓ หรือ ๐ ๒๒๘๘ ๘๔๐๐ - ๑๔ ต่อ ๑๖๖๑ หรือ E-mail: gogreen1661@gmail.com



ประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

6 หมวด 23 ประเด็น 23 ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน

ค่าให้คะแนน 0 - 4 (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม 4 คะแนน)



ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป



ระดับดีมาก (G เงิน) คะแนนร้อยละ 80 - 89



ระดับดี (G ทองแดง) คะแนนร้อยละ 60 - 79

หมวด
1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ร้อยละ 25)

หมวด
2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (ร้อยละ 15)

หมวด
3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (ร้อยละ 15)

หมวด
4

การจัดการของเสีย (ร้อยละ 15)

หมวด
5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (ร้อยละ 15)

หมวด
6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ร้อยละ 15)

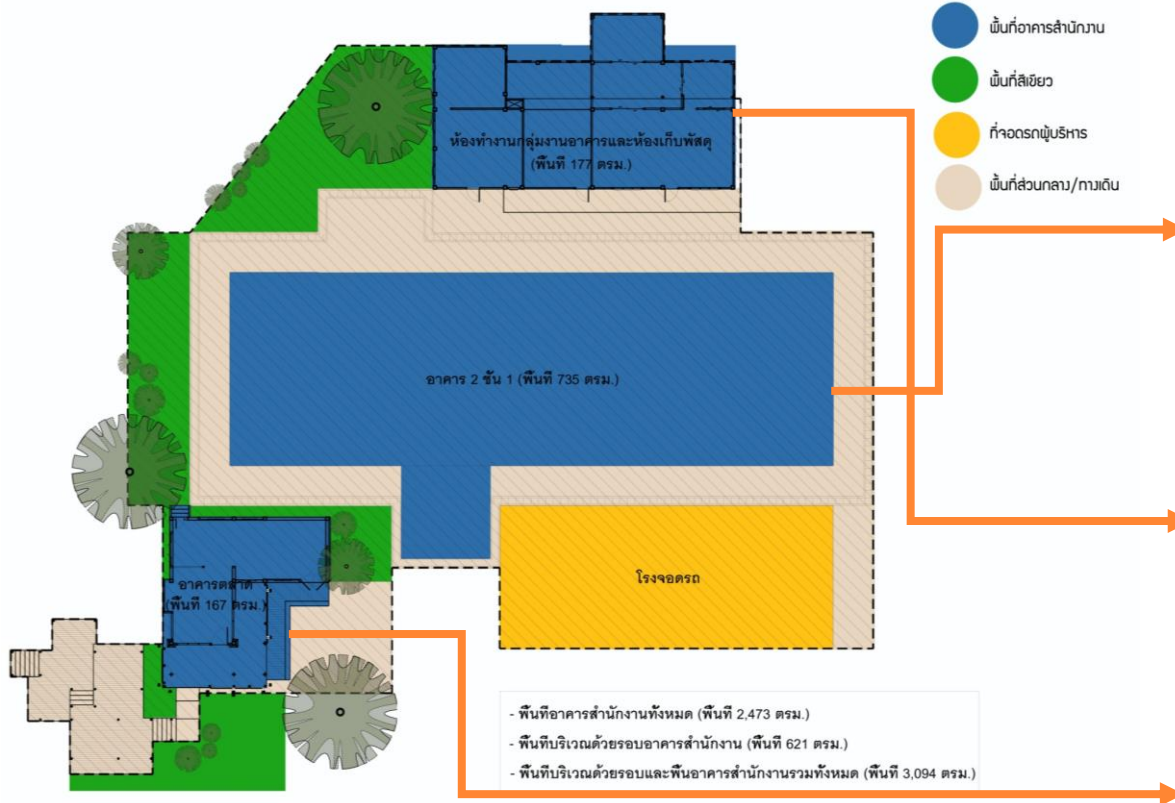
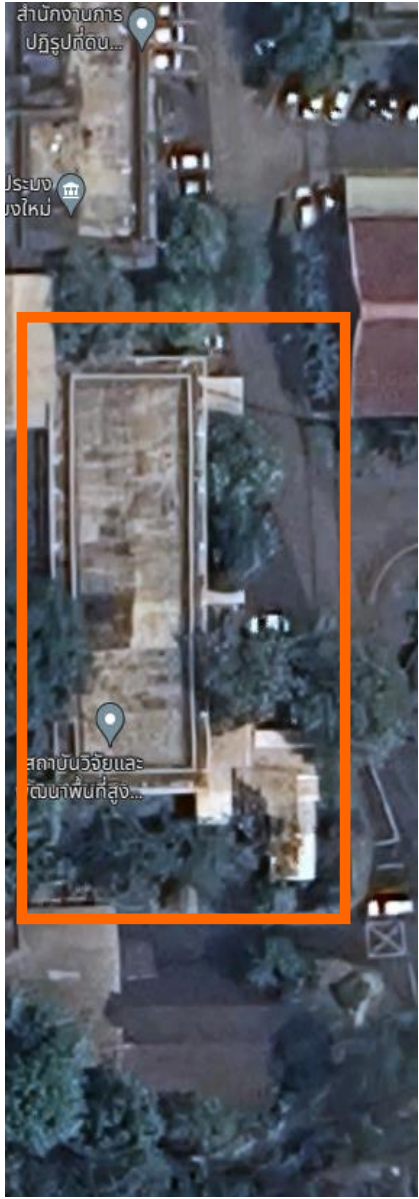


หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน
และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1 บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน



พื้นที่อาคารสำนักงาน 2,473 ตรม. + บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน 621 ตรม.
รวมพื้นที่เข้าร่วมโครงการ 3,094 ตรม.

- ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ได้แก่
1. อาคาร 2 : ฝ่ายบริหาร สำนักอำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และแผน กลุ่มงานกฎหมาย
 2. อาคารตลาดและสถาบันเกษตรกร : โครงการตลาดสำนักพัฒนา จำหน่ายผลผลิต
 3. อาคารสถานที่ : กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักอำนวยการ

๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- (๑) การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- (๒) การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- (๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) การสร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) ได้แก่ เอกสารนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงาน
๒. ผู้ตรวจประเมินจะต้องพิจารณาเนื้อหาของนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือนโยบายสำนักงานสีเขียวว่าสอดคล้องกับเกณฑ์หรือไม่

๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

- (๑) นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๒) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
- (๓) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- (๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน



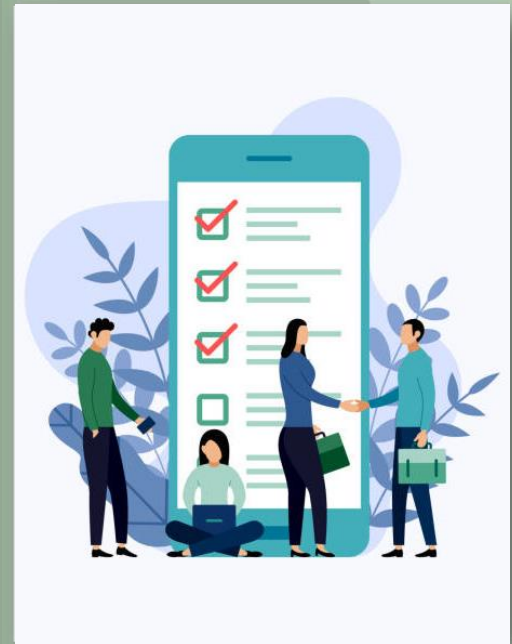
นโยบายสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีนโยบายในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและเป้าหมายในการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการองค์กรสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้บุคลากรและผู้รับบริการได้ดูแลสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานมีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายมีการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. มุ่งเน้นปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
๒. มุ่งเน้นในการกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆ ของสำนักงานให้ใช้อย่างคุ้มค่า
๓. มุ่งเน้นการจัดการของเสียโดยการคัดแยก รวบรวม กำจัดขยะ และนำเสียอย่างเหมาะสม
๔. มุ่งเน้นการปรับปรุงสภาพแวดล้อม จัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน และความปลอดภัยในการเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ประกาศและประชาสัมพันธ์นโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากรภายใน และเผยแพร่ต่อบุคลากรภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
๗. รณรงค์และสร้างจิตสำนึกในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามแนวทาง BCG Model โดยให้ความสำคัญกับการปรับพฤติกรรมในการดำเนินงานภายในสำนักงาน
๘. ผู้บริหารและคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะทบทวนและปรับปรุงนโยบายเป้าหมายและแผนการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นายวิรัตน์ ปราบทุกข์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง



ประกาศนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1

นโยบายด้านรัฐ สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริหารงานโดยมุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลต่อการพัฒนาพื้นที่สูงและสร้างความยั่งยืนให้กับประเทศชาติ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และองค์การ สนับสนุนนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งส่งเสริมผลักดันการดำเนินงานที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

2

นโยบายด้านการให้บริการและการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า ยกระดับคุณภาพการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เข้าถึงบริการได้อย่างรวดเร็ว สะดวก ทันสมัย โปร่งใส และสุจริต โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้

3

นโยบายด้านองค์การ

น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินงาน สื่อสารนโยบายและถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ส่งเสริมการสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการทำงาน สนับสนุนให้มีการสื่อสารองค์การอย่างสร้างสรรค์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

4

นโยบายด้านผู้ปฏิบัติงาน

ส่งเสริมให้มีระบบการบริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง มีคุณธรรมและจริยธรรม สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี



นายชวลิต ชูจอร์
ประธานกรรมการสถาบัน

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



สแกนที่นี้

จัดทำโดย กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกการบริการ
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)



<https://www.hrdi.or.th/>



<https://www.facebook.com/hrdi.or.th/>



<https://www.youtube.com/user/HRDIPublicOrg>



053-328496-8

1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

๑.๑.๕ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

- (๑) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด
- (๒) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด
- (๓) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร



หลักฐานการตรวจประเมิน

เอกสารแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี พร้อมการลงนามอนุมัติ



แผนปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

แบบฟอร์ม 1-1.1

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.2566

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน										ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน			
			ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1	ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการและแบบประเมินตนเอง	1 ครั้ง/ปี		x												หมวดที่ 1
2	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	x	x												หมวดที่ 1
3	กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	x	x												หมวดที่ 1
4	แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2564	1 ครั้ง/ปี	x	x												หมวดที่ 1
5	จัดประชุมคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม	6 ครั้ง/ปี	x		x		x		x		x		x	x		หมวดที่ 1
6	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี		x												หมวดที่ 1
7	รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี	x			x			x							หมวดที่ 1
8	ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		หมวดที่ 1
9	แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี				x										หมวดที่ 1
10	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานระดับ)	2 ครั้ง/ปี									x			x		หมวดที่ 1
11	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวโดยคณะกรรมการระดับพื้นที่ (สำหรับหน่วยงานระดับ)	1 ครั้ง/ปี												x		หมวดที่ 1
12	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง/ปี			x								x			หมวดที่ 1
13	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (ณรงค์/ประชาสัมพันธ์/อบรม/การจัดนิทรรศการ ฯลฯ)	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		หมวดที่ 2
14	กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (น้ำ, ไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง, กระดาษ ฯลฯ)	1 ครั้ง/ปี		x	x											หมวดที่ 3
15	รายงานผลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปริมาณของเสีย และวิเคราะห์ผล	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		หมวดที่ 3
16	การคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม การนำกลับมาใช้ประโยชน์/ใช้ใหม่	3 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		หมวดที่ 4
17	การตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม บำบัดน้ำเสีย การรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		หมวดที่ 4
18	การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโหลยอนด์/ลูทรี/การก่อสร้าง ปรับปรุง อาคาร ฯลฯ)	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		หมวดที่ 5
19	การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน)	1 ครั้ง/ปี				x			x							หมวดที่ 5
20	กำหนดมาตรการรอบรับเพื่อจัดการเสียงดัง (ภายในสำนักงาน/การก่อสร้าง ปรับปรุง อาคาร ฯลฯ)	1 ครั้ง/ปี		x										x		หมวดที่ 5
21	กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี		x												หมวดที่ 5
22	การกำหนดแนวทางการป้องกัน ตรวจสอบ และควบคุมสัตว์พาหะนำโรค	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		หมวดที่ 5
23	การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี												x		หมวดที่ 5
24	ตรวจสอบการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยและระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		หมวดที่ 5
25	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี						x		x				x		หมวดที่ 6

จัดทำโดย.....
นางสาวชววรรณ บุญเมือง
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 5
๒๖ ต.ค. ๒๕๖๕

ตรวจสอบโดย.....
นางสาวกนิษฐ์ พิทักษ์พงศ์เจริญ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ
๒๖ ต.ค. ๒๕๖๕


อนุมัติโดย.....
นายวิรัตน์ ปรอบทุกซ์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
๒๖ ต.ค. ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 - 2563

แบบฟอร์ม 1-1.1

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.2562

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี				x											ฝ่ายบริหาร
2	กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี			x												ฝ่ายบริหาร
3	ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี						x									หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
4	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี					x										กลุ่มงานนิติการ
5	การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี					x										กลุ่มงานนิติการ
6	เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
7	ทบทวนโดยฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง/ปี						x				x					กลุ่มงานยุทธศาสตร์
8	การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก	4 ครั้ง/ปี	x				x				x					x	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
9	การฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี							x								กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
10	กำหนดมาตรการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมาตรการลดปริมาณของเสีย	1 ครั้ง/ปี			x												กลุ่มงานอาคารและสถานที่
11	รายงานผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และการวิเคราะห์ผล	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
12	การดูแลบ่อตกไขมัน	4 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
13	การตรวจสอบการทิ้งขยะ	4 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
14	การตรวจสอบความเข้มแสงสว่าง	1 ครั้ง/ปี					x										กลุ่มงานอาคารและสถานที่
15	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง	ตามกฎหมายกำหนด	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
16	ตรวจสอบและล้างแอร์	1 ครั้ง/ปี					x										กลุ่มงานอาคารและสถานที่
17	การตรวจสอบยี่ห้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี					x										กลุ่มงานพัสดุ

จัดทำโดย 
นางสาวชดาวรรณ บุญเมือง
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 5
10 มิ.ย. 2562


ตรวจสอบโดย 
นางสาวกษิณรัตน์ พิทักษ์พงศ์เจริญ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
10 มิ.ย. 2562


อนุมัติโดย 
นายวิรัตน์ ปรามทุกข์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
10 มิ.ย. 2562


แบบฟอร์ม 1-1.1

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.2563

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี				x											กลุ่มงานนิติการ
2	เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
3	การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก	4 ครั้ง/ปี	x				x				x					x	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
4	การฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี							x								กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
5	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
6	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
7	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
8	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
9	รายงานผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และการวิเคราะห์ผล	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
10	การดูแลบ่อตกไขมัน	4 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
11	การตรวจสอบการทิ้งขยะ	4 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
12	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง	ตามกฎหมายกำหนด	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	กลุ่มงานอาคารและสถานที่
13	ตรวจสอบและล้างแอร์	1 ครั้ง/ปี							x								กลุ่มงานอาคารและสถานที่
14	การตรวจสอบยี่ห้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี							x								กลุ่มงานพัสดุ

จัดทำโดย 
นางสาวชดาวรรณ บุญเมือง
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 5
5 มิ.ย. ๒๕๖๓

ตรวจสอบโดย 
นางสาวกษิณรัตน์ พิทักษ์พงศ์เจริญ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
5 มิ.ย. ๒๕๖๓

อนุมัติโดย 
นายวิรัตน์ ปรามทุกข์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
5 มิ.ย. ๒๕๖๓

แผนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ปีงบประมาณ 2564 - 2565

แบบฟอร์ม 1-1.1

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.2564

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน			
			ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1	ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการและแบบประเมินตนเอง	1 ครั้ง/ปี		x													หมวดที่ 1
2	กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี		x													หมวดที่ 1
3	กำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี		x													หมวดที่ 1
4	แต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2564	1 ครั้ง/ปี		x													หมวดที่ 1
5	จัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม	5 ครั้ง/ปี	x		x									x	x		หมวดที่ 1
6	ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี		x													หมวดที่ 1
7	รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง/ปี		x													หมวดที่ 1
8	ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	9 ครั้ง/ปี	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	หมวดที่ 1
9	แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/ปี				x											หมวดที่ 1
10	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานระดับ)	1 ครั้ง/ปี														x	หมวดที่ 1
11	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวโดยคณะกรรมการระดับพื้นที่ (สำหรับหน่วยงานระดับ)	1 ครั้ง/ปี														x	หมวดที่ 1
12	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	2 ครั้ง/ปี													x		หมวดที่ 1
13	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (นรงค์/ประชาสัมพันธ์/อบรม/การจัดนิทรรศการ ฯลฯ)	9 ครั้ง/ปี	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	หมวดที่ 2
14	กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (น้ำ, ไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง, กระดาษ ฯลฯ)	1 ครั้ง/ปี	x	x													หมวดที่ 3
15	รายงานผลการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปริมาณของเสีย และวิเคราะห์ผล	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	หมวดที่ 3
16	การคัดเลือก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม การนำกลับมาใช้ประโยชน์/ใช้ใหม่	3 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	หมวดที่ 4
17	การตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ปักต้นไม้เสีย การรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	หมวดที่ 4
18	การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน (เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ)	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	หมวดที่ 5
19	การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน)	1 ครั้ง/ปี		x												x	หมวดที่ 5
20	กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดัง (ภายในสำนักงาน/การก่อสร้าง ปรับปรุง อาคาร ฯลฯ)	1 ครั้ง/ปี		x												x	หมวดที่ 5
21	กำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและรักษาไว้ของสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี		x													หมวดที่ 5
22	การกำหนดแนวทางป้องกัน ตรวจสอบ และควบคุมสัตว์พาหะนำโรค	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	หมวดที่ 5
23	การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี				x											หมวดที่ 5
24	ตรวจสอบการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยและระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	หมวดที่ 5
25	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี								x						x	หมวดที่ 6

จัดทำโดย.....
นางสาวศุภาวรรณ บุญเมือง
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 5
๑๔ มี.ค. ๒๕๖๕

ตรวจสอบโดย.....
(นางสาวทินรัตน์ ทิพย์หงษ์เจริญ)
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ
๑๔ มี.ค. ๒๕๖๕

อนุมัติโดย.....
นายวิรัตน์ ปรามทุกซ์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
๑๔ มี.ค. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม 1-1.1

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ.2565

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.		
1	รวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี				x											คณะทำงานหมวดที่ 1
2	เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะทำงานหมวดที่ 1
3	การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก	4 ครั้ง/ปี		x				x					x			x	คณะทำงานหมวดที่ 2
4	การฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี									x						คณะทำงานหมวดที่ 2
5	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะทำงานหมวดที่ 3
6	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะทำงานหมวดที่ 3
7	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะทำงานหมวดที่ 3
8	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะทำงานหมวดที่ 3
9	รายงานผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน ปริมาณของเสีย และการวิเคราะห์ผล	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะทำงานหมวดที่ 3
10	การดูแลดอกไม้ไม้	4 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะทำงานหมวดที่ 4
11	การตรวจสอบการทิ้งขยะ	4 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะทำงานหมวดที่ 4
12	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	คณะทำงานหมวดที่ 5
13	ตรวจสอบและล้างแอร์	1 ครั้ง/ปี						x									คณะทำงานหมวดที่ 5
14	การตรวจสอบยี่ห้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี									x						คณะทำงานหมวดที่ 6

จัดทำโดย.....
นางสาวศุภาวรรณ บุญเมือง
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 5
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

ตรวจสอบโดย.....
(นางสาวทินรัตน์ ทิพย์หงษ์เจริญ)
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

อนุมัติโดย.....
นายวิรัตน์ ปรามทุกซ์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕



๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

- (๑) การใช้ไฟฟ้า
- (๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๓) การใช้น้ำ
- (๔) การใช้กระดาษ
- (๕) ปริมาณของเสีย
- (๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

หลักฐานการตรวจประเมิน

- ๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๖) คือ เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร
- ๒. สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงที่มาอย่างเป็นเหตุเป็นผลในการกำหนดเป้าหมายทั้ง ๖ ด้าน
- ๓. แสดงข้อมูลการพิจารณาที่มาของการตั้งเป้าหมาย เช่น สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน ทรัพยากร รายงานการประชุม เป็นต้น



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของอาคาร ๒ อาคารตลาดและสถาบันเกษตรกร อาคารสถานที่และห้องเก็บพัสดุ

ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ อาคาร ๒ อาคารตลาดและสถาบันเกษตรกร อาคารสถานที่และห้องเก็บพัสดุ ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียวมาประยุกต์ใช้ในสำนักงานของสถาบัน และเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรเพื่อลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร จึงกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีเป้าหมายให้ทุกกิจกรรมลดลงร้อยละ ๓ ทุกกิจกรรม เมื่อเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๕ และเป็นตามแนวทาง BCG Model ดังนี้

กิจกรรม	ข้อมูลเฉลี่ยสะสม ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (มกราคม - กรกฎาคม)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ ลดลงร้อยละ ๓ ทุกกิจกรรม
๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	๙๓,๑๕๒.๕๐ กิโลวัตต์-ชั่วโมง	๙๐,๓๔๘.๒๓ กิโลวัตต์-ชั่วโมง ลดลง ๒,๗๙๔.๒๗ กิโลวัตต์-ชั่วโมง
๒. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑,๖๑๖.๖๔ ลิตร	๑,๕๖๘.๑๔ ลิตร ลดลง ๔๘.๕๐ ลิตร
๓. ลดการใช้น้ำ	๑,๖๓๖.๑๐ ลูกบาศก์เมตร	๑,๕๘๗.๐๒ ลูกบาศก์เมตร ลดลง ๔๙.๐๘ ลูกบาศก์เมตร
๔. ลดการใช้กระดาษ	๑,๔๓๒.๘๕ กิโลกรัม	๑,๓๘๙.๘๖ กิโลกรัม ลดลง ๔๒.๙๙ กิโลกรัม
๕. ลดปริมาณของเสีย	๑,๖๒๐.๑๑ กิโลกรัม	๑,๕๗๑.๕๐ กิโลกรัม ลดลง ๔๘.๖๐ กิโลกรัม
๖. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๕๗.๖๘ tCO ₂ e	๕๕.๙๔ tCO ₂ e ลดลง ๑.๗๓ tCO ₂ e

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นายวิรัตน์ ปราบทุกข์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ปรับปรุงเป้าหมาย ปี 2566 แกไขข้อมูลเปรียบเทียบจากข้อมูลเฉลี่ยสะสม ปี 2563 - 2565 เปลี่ยนเป็นข้อมูลปี 2562 ตามคำแนะนำ อ.สยาม หลังการประชุมวันที่ 2 มี.ค.66

กิจกรรม	ข้อมูลปี 2562 (มกราคม - กรกฎาคม)	เป้าหมาย ปี 2566 ลดลงร้อยละ 3 ทุกกิจกรรม
1. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	88,468.00 กิโลวัตต์-ชั่วโมง	85,813.96 กิโลวัตต์-ชั่วโมง
2. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	2,680.20 ลิตร	2,599.79 ลิตร
3. ลดการใช้น้ำ	1,432.80 ลูกบาศก์เมตร	1,389.82 ลูกบาศก์เมตร
4. ลดการใช้กระดาษ	888.13 กิโลกรัม	861.48 กิโลกรัม
5. ลดปริมาณของเสีย	1,284.00 กิโลกรัม	1,245.48 กิโลกรัม
6. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	66.40 tCO ₂ e	64.41 tCO ₂ e

๑.๒.๒ ร้อยละของคณะกรรมการ หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจ ในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ ประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้

- (๑) ประธาน/หัวหน้า
(๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้าน สิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจ ประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ที่ 864/2565 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) Highland Research and Development Institute (Public Organization)

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ที่ ๘๖๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้เห็นความสำคัญของการสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่สนับสนุนและส่งเสริม การดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม นั้น
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) จึงได้ตั้งเป้าหมายในการดำเนินงานพัฒนาและยกระดับ การบริการจัดการองค์กรที่มุ่งเน้นยกระดับสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรและผู้ให้บริการได้ ดูแลสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนาจการและคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รวม ๖ คณะ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑. คณะกรรมการอำนาจการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ประธานคณะกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ คณะทำงาน
๓. รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านการพัฒนา คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวชววรรณ บุญเมือง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่รับผิดชอบ
๑) กำหนดนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรในสำนักงานปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
๒) กำหนดกรอบแนวทางดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและเห็นชอบแผนการดำเนินงาน
๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔) สร้างการรับรู้ถึงนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

- ๒. คณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
คณะทำงานหมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑. นางสาวนันทน์ พิทักษ์พงษ์เจริญ รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวศศิธร พัทธิน ผู้จัดการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ คณะทำงาน
๓. นางสาวรินทิพย์ ต๋อปัญญาเรือง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ คณะทำงาน
๔. นางสาวนันทมน อมพรโพชา นิติกร ๔ คณะทำงาน
๕. นางสาวศศิธร พัทธิน นักวิชาการส่งเสริมและพัฒนา ๕ คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาพร อินชยะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ คณะทำงาน
๗. นางสาวชววรรณ บุญเมือง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ คณะทำงานและเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ...

- หน้าที่รับผิดชอบ
๑) กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ภายใต้ บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
๒) ระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม จากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานพร้อมทั้งวิเคราะห์ หน่วยงานการแก้ไขปัญห
๓) รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔) สร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เรื่องก๊าซเรือนกระจก พร้อมตั้งเป้าหมายและเก็บข้อมูลก๊าซ เรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
๕) กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๖) จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อนำไปสู่การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่าง ต่อเนื่องยั่งยืน
๗) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

- คณะทำงานหมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
๑. นายณิธิ พยอมยงค์ ผู้อำนวยการสำนักอาคารสถานที่ ประธานคณะทำงาน
๒. นายสุรนนท์ ศรีวิวัฒน์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะทำงาน
๓. นางสาวดวงพร โยชนะ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์ คณะทำงาน
๔. นางสาวทิพย์สุดา ธนัญชัย เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕ คณะทำงาน
๕. นางปฎิภาณี อนุเม้ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๔ คณะทำงาน
๖. นายพุทธพิศ พลอยสงศรี เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๓ คณะทำงาน
๗. นางสาวอลนิศา พรหมเมือง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔ คณะทำงาน
๘. นางปวีญญา สิทธิ เจ้าหน้าที่บุคคล ๔ คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นายอนกรม อุมรภัทษาทรัพย์ เจ้าหน้าที่บุคคล ๔ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่รับผิดชอบ
๑) กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรมและมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว แก่เจ้าหน้าที่ โดยผู้เชี่ยวชาญ พร้อมประเมินผลและบันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒) กำหนดช่องทางสื่อสารของสำนักงานสีเขียว ที่ภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อรณรงค์และ ประชาสัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรทราบ
๓) จัดทำสื่อและป้ายประชาสัมพันธ์ ในโครงการสำนักงานสีเขียว และมีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมใน ทุกขั้นตอนของการประชุม
๔) กำหนดให้มีการทำความสะอาดสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ บนพื้นฐานของ ๕ ส.
๕) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

- คณะทำงานหมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๑. นายณิธิ พยอมยงค์ ผู้อำนวยการสำนักอาคารสถานที่ ประธานคณะทำงาน
๒. นายณิทธิพงษ์ ชาติ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ คณะทำงาน
๓. นายวิวัฒน์ อินตา เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๓ คณะทำงาน
๔. นายเอกวิวัฒน์ เชียงคำ สถานปนัก ๕ คณะทำงาน
๕. นายอลกรรณ์ กุญฑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
๖. นางสาวเบญจมาศ สายคง เจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมฯ คณะทำงาน
๗. นางสาวศศิธร พัทธิน เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นายพรเทพ ภูพิทริกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ...

- หน้าที่รับผิดชอบ
๑) กำหนดเป้าหมาย มาตรการและแนวทางการดำเนินงานการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงานการ ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ของสำนักงาน
๒) จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ วัสดุ และวิเคราะห์ผลเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมี ประสิทธิภาพ
๓) สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน
๔) กำหนดแนวทางและมาตรการการประชม และจัดนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสียที่เกิดขึ้น
๕) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

- คณะทำงานหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย
๑. นายนิทธิพงษ์ ชาติ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ ประธานคณะทำงาน
๒. นายอุทพงษ์ ชาวสีก เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ คณะทำงาน
๓. นายวินัย วงศ์มูล เจ้าหน้าที่ธุรการสนาม คณะทำงาน
๔. นายณิคมชก ขันนชัย เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะทำงาน
๕. นางวิลาวัลย์ คำปล้า เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะทำงาน
๖. นายคมสันต์ คำพอง วิศวกร ๔ คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวสุภาวดี พรทวีพันธ์ เจ้าหน้าที่ธุรการงานธุรการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่รับผิดชอบ
๑) จัดให้มีจุดทิ้งขยะมูลฝอยแบบแยกประเภท ๔ ประเภท พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะ และนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี
๒) จัดทำข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยแยกตามประเภทขยะ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลรายรับ- รายจ่าย จากการกำจัดขยะ
๓) กำหนดมาตรการควบคุมและบริหารจัดการน้ำเสียอย่างถูกหลักวิชาการ
๔) ซึ่งจะให้ควมรู้เจ้าหน้าที่และบุคลากรในการจัดการขยะให้ถูกต้อง
๕) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

- คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
๑. นายนิทธิพงษ์ ชาติ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ ประธานคณะทำงาน
๒. นายสุกัญญา แสนสุวรรณ วิศวกร ๕ คณะทำงาน
๓. นายนิคม คำเงิน เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๔ คณะทำงาน
๔. นายคมสันต์ อินตา เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๓ คณะทำงาน
๕. นายรวิกร ปวงสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่ธุรการงานเขียนแบบ คณะทำงาน
๖. นางสาววิมลดา นิลพันธ์ เลขานุการ ๔ คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นายบุญจรงค์ วงศ์สุวรรณ เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่รับผิดชอบ
๑) สำรวจรายการที่ก่อให้เกิดปัญหามลพิษภายในสำนักงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง พลังงานใช้เชื้อโรค พร้อมกำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี
๒) กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เช่น การใช้เครื่องพิมพ์เอกสกร เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓) สำรวจความสะอาดของสำนักงาน กำหนดมาตรการปรับปรุงพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอและ กำหนดระยะเวลาทำความสะอาดเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอในการทำงาน
๔) ควบคุมสภาพแวดล้อม...

/ค.ควบคุมสภาพแวดล้อม...

- ๔) ควบคุมสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๕) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

- คณะทำงานหมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง
๑. นางสาวชวิธา เลหากุล เจ้าหน้าที่พัสดุ ๕ ราชการหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสุพิชญาภาคนต์ กัญญาภักดิ์ หัวหน้ากลุ่มงานคลัง หัวหน้าที่การเงินและบัญชี ๔ คณะทำงาน
๓. นางสาวอารีย์ ทองชาติ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ คณะทำงาน
๔. นางสาวอรพรรณ ทาเกิด เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ คณะทำงาน
๕. นายอุทพงษ์ ชาวสีก เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ คณะทำงาน
๖. นางสาวสุปรียา เอื้ออารีพงษ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔ คณะทำงาน
๗. นางสาวกาญจนา ริงชวา เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔ คณะทำงานและเลขานุการ

- หน้าที่รับผิดชอบ
๑) คัดเลือก ตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดทำบัญชีรายการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒) จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ
๓) ตรวจสอบคุณภาพสินค้า
๔) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นายวิวัฒน์ อินตา
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

คณะกรรมการดำเนินงาน

น.ส.ทินรัตน์ พิทักษ์พงศ์เจริญ

น.ส.เพชรดา อยู่สุข

นายเมธี พยอมยงค์

นายนัทพงศ์ ชะเต

น.ส.นภาพร มณฑานพรัตน์

น.ส.ชดาวรรณ์ บุญเมือง

ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน

นายวิรัตน์ ปราบทุกข์

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

นายนัทพงศ์ ชะเต

นายวสันต์ อินตา

นายเอกนรินทร์ เชียงคำ

นายอลงกรณ์ กุ่มทุ

นางสาวเนตรชนก สายคง

นางสาวศิริภาณี คำภิโล

นายพรเทพ ภูฟ้าศิริกุล

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย

การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

น.ส.ทินรัตน์ พิทักษ์พงศ์เจริญ

น.ส.ศศิธร ฟ้านัก

น.ส.รินทิพย์ ต่อบัญญาเรือง

น.ส.มนัสสมน ธนพรโพธา

น.ส.ศิริชญาณ์ ตาแก้ว

น.ส.สุภาพร อินชะ

น.ส.ชดาวรรณ์ บุญเมือง

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นายสุรนนท์ ศรีวิพัฒน์

น.ส.ดวงพร ไชยชนะ

น.ส.ทิพย์สุดา ธัญชัย

นางปฏิภาณี อะมั่ง

นายพุทธิพัทธ์ พลอยส่งศรี

น.ส.ชลนิตา พรหมเผือก

นางปวีชญา สิทธิ

นายธกรธรณ์ อุดมรักษาทรัพย์

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

น.ส.วชิรา เลหากุล

น.ส.สุพิชฌายากานต์ กัลยานกิตติ

น.ส.ธารทิพย์ ทองชาติ

นางสาวอรพรรณ ทาเกิด

นายยุทธพงษ์ ขาวล็ก

น.ส.สุปรียา เอื้ออารีพงษ์

น.ส.กาญจนา วังขาว

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นายนัทพงศ์ ชะเต

นายสุกชัย แสนสุวรรณ

นายนิคม คำเงิน

นายวสันต์ อินตา

นายวรกร ปวงสวัสดิ์

น.ส.รินรดา นิลทพันธ์

นายเบญจรงค์ วงศ์สุวรรณ

หมวด 4 การจัดการของเสีย

นายนัทพงศ์ ชะเต

นายยุทธพงษ์ ขาวล็ก

นายวินัย วงศ์มูล

นายณัยชนก ทนันทชัย

นางวิลาวัลย์ คำหล้า

นายคมสันต์ คำฟอง

น.ส.สุภาวดี พรทวีพัฒน์



3. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

รวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน + ระบุประเด็นปัญหา + ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง ทางอ้อม สภาวะปกติ ผิดปกติ ถูกเงิน + จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน + การจัดการกับปัญหา

๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

<p>๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วน ตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน</p> <p>(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ</p> <p>(๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน</p> <p>(๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน</p> <p>(๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และถูกเงินครบถ้วน</p> <p>(๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p>(๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)</p>
--	--

หลักฐานการตรวจประเมิน

- หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๗) อ้างอิงแบบฟอร์ม ๑.๓ (๑) - (๓) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้แสดงข้อมูล
- หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ผู้รับผิดชอบจะต้องสามารถอธิบายแนวทางการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างชัดเจน
- หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) ผู้รับผิดชอบจะต้องแสดงเกณฑ์การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย
- หลักฐานอ้างอิงข้อ (๘) สามารถใช้แบบฟอร์ม ๑.๑ (๑) แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปีเป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูล
- หลักฐานอ้างอิงข้อ (๙) กิจกรรมเพิ่มเติมภายในอนาคตอันใกล้ หมายถึงว่าสำนักงานมีแผนงานชัดเจนว่าจะมีกิจกรรมเพิ่มเติมภายในปีปัจจุบันที่ทำการตรวจประเมิน

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis) สำนักงานอาคาร 2 อาคารตึกอาภากรสงวนที่

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	
กระดาษ	เครื่องปริ้นเตอร์	กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ที่แห้ง
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการพิมพ์
	การถ่ายเอกสาร	
กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ที่แห้ง
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร
	การจัดเตรียมเอกสาร	
กระดาษ	กระดาษเสีย	กระดาษเสีย
อุปกรณ์เครื่องเขียน	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
ใบมีดตัดกระดาษ	ใบมีดตัดกระดาษที่เสียแล้ว	ใบมีดตัดกระดาษที่เสียแล้ว
แฟ้มเอกสาร	แฟ้มเอกสารชำรุด	แฟ้มเอกสารชำรุด
	การทำลายเอกสาร	
ไฟฟ้า	เครื่องทำลายเอกสาร	เศษกระดาษ
	การระบุหมายเลข	
กระดาษ	กระดาษใช้แล้ว	กระดาษใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
แฟ้มเอกสาร	แฟ้มเอกสารชำรุด	แฟ้มเอกสารชำรุด
ไฟฟ้า		
	การจัดอบรมภายใน	
กระดาษ	กระดาษใช้แล้ว	กระดาษใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
ไฟฟ้า	เศษอาหาร	เศษอาหาร
อาหารจัดเลี้ยง	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม
	การรับประทานอาหาร	
อาหาร	เศษอาหาร	เศษอาหาร
น้ำดื่ม/ น้ำล้างมือ/ น้ำเสียจากการล้างจาน	น้ำล้างมือ/ ขังขังน้ำ ที่ทิ้ง	น้ำล้างมือ/ ขังขังน้ำ ที่ทิ้ง
น้ำยาล้างจาน	ขวดน้ำ/ แก้วพลาสติก/ ฝาขวดน้ำ/ กระป๋องเครื่องดื่ม	ขวดน้ำ/ แก้วพลาสติก/ ฝาขวดน้ำ/ กระป๋องเครื่องดื่ม
	ถุงพลาสติก	ถุงพลาสติก
	กลุ่มใหม่	กลุ่มใหม่
	ไขมันจากเศษอาหาร	ไขมันจากเศษอาหาร
	การทิ้งขยะลงถัง	
กระดาษ	เศษกระดาษ	เศษกระดาษ
อุปกรณ์เครื่องเขียน	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
ไฟฟ้า	ขยะจากอุปกรณ์คัดแต่ง	ขยะจากอุปกรณ์คัดแต่ง
อุปกรณ์คัดแต่ง	เศษใบมีด	เศษใบมีด
ใบมีด		
	การทำความสะอาดภายนอก	
น้ำ	น้ำเสีย	น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด	ขยะจากฟองน้ำ	ขยะจากฟองน้ำ
ฟองน้ำ		
	การเปลี่ยนหลอดไฟ	
หลอดไฟ	หลอดไฟที่เสียแล้ว	หลอดไฟที่เสียแล้ว
		ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
น้ำยาแอร์	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำยาแอร์ทั่วโลก
ไฟฟ้า		ฝุ่นละออง
อุปกรณ์ทำความสะอาด		น้ำเสีย
น้ำ		
	การทำความสะอาดห้องน้ำ	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
ผ้า ฟองน้ำทำความสะอาด		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดและฟองน้ำ
		ขยะจากผ้าและฟองน้ำ
		กระดาษที่ขูดใช้แล้ว
	กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า	
	เกิดการดึงวงจร	
ไฟฟ้า	อุปกรณ์ไฟฟ้า	ควันจากเพลิงไหม้
		น้ำเสียจากการดับเพลิง
		ขยะจากการเผาไหม้
	การเดินทาง	
น้ำมันเชื้อเพลิง	รถยนต์/รถจักรยานยนต์	ควันจากเผาไหม้
		เสียงจากเครื่องยนต์
		ความร้อนจากการเผาไหม้
	การล้างรถ	
น้ำ	รถยนต์/รถจักรยานยนต์	น้ำทิ้งจากการล้างรถ
น้ำยาล้างรถ		
เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง		
ไฟฟ้า		
ผ้าเช็ดรถทำความสะอาด		
	การทำความสะอาดห้องทำงาน	
ไม้กวาด		ฝุ่นละออง
น้ำ		น้ำเสียจากการทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด		เสียงดังจากเครื่องดูดฝุ่น
เครื่องดูดฝุ่น	เมื่อใช้เครื่องดูดฝุ่น	การใช้ไฟฟ้า
ไฟฟ้า		
	การเปิดใช้ห้องทำงาน	
ไฟฟ้า	เมื่อมีบุคลากรเข้ามามีงาน	การใช้ไฟฟ้า
หลอดไฟ		หลอดไฟที่ใช้รับอายุการใช้งาน
เครื่องปรับอากาศ		เสียงดังจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องพอกอากาศ
เครื่องพอกอากาศ		
คอมพิวเตอร์		
อุปกรณ์เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์		

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

รวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน + ระบุประเด็นปัญหา + ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง ทางอ้อม สภาวะปกติ ผิดปกติ อุกเหิน + จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน + การจัดการกับปัญหา

ทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร ปี พ.ศ. 2566 Environmental and Resource Identification สำนักงานอาคาร 2 อาคารตลาด อาคารสอนหนังสือ

Table with 15 columns: กระบวนการ (Process), IN PUT, OUT PUT, ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร (Environmental and Resource Aspect), D, I, การใช้ทรัพยากร (Resource Impact), ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact), สภาวะ (Condition), กฎหมาย (Legal), กระบวนการควบคุม (Operational Control). Rows include activities like การพิมพ์เอกสาร, การถ่ายเอกสาร, การจัดเตรียมเอกสาร, การทำถ่ายเอกสาร, การประชุมภายใน, การซื้อข้อมูภายใน, การรับประทานอาหาร, การทำสื่อประชาสัมพันธ์, การทำความสะอาด, การเปลี่ยนหลอดไฟ.

Table with 15 columns: กระบวนการ (Process), IN PUT, OUT PUT, ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร (Environmental and Resource Aspect), D, I, การใช้ทรัพยากร (Resource Impact), ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact), สภาวะ (Condition), กฎหมาย (Legal), กระบวนการควบคุม (Operational Control). Rows include activities like การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ, การทำความสะอาดสำนักงาน, การทำความสะอาดห้องน้ำ, การเดินทาง/ขนส่ง, กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า.

หมายเหตุ: D = Direct, I = Indirect, AP = Air Pollution, WP = Water Pollution, SP = Soil Pollution, NP = Noise Pollution, NU = Nuisance, WA = Waste, EL = Electric, RM = Raw Material, A = Abnormal, E = Emergency, W = Water, F/G = Fuel / Gas, O = Oil, N = Normal, Y = Legal, N = No Legal. Includes signatures and dates for approval.

3. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

รวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน + ระบุประเด็นปัญหา + ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง ทางอ้อม สภาวะปกติ ผิดปกติ อุกฉวิน + จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน + การจัดการกับปัญหา

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Process Flow Analysis)
สำนักงานอาคาร 2 อาคารตลาดฯ อาคารสถานที่

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	
กระดาษ	เครื่องปริ้นเตอร์	กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการพิมพ์
	การถ่ายเอกสาร	
กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร
	การจัดเตรียมเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษเสีย
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
ใบมีดตัดกระดาษ		ใบมีดตัดกระดาษใช้แล้ว
แฟ้มเอกสาร		แฟ้มเอกสารชำรุด
	การทำลายเอกสาร	
ไฟฟ้า	เครื่องทำลายเอกสาร	เศษกระดาษ
	การประชุมภายใน	
กระดาษ		กระดาษใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
แฟ้มเอกสาร		แฟ้มเอกสารชำรุด
ไฟฟ้า		
	การจัดอบรมภายใน	
กระดาษ		กระดาษใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
ไฟฟ้า		เศษอาหาร
อาหารจัดเลี้ยง		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร เครื่องดื่ม
	การรับประทานอาหาร	
อาหาร		เศษอาหาร
น้ำดื่ม, น้ำล้างมือ, น้ำเสียจากการล้างจาน		น้ำล้างมือ, ล้างจาน ที่ทิ้ง
น้ำยาล้างจาน		ขวดน้ำ, แก้วพลาสติกคั้นน้ำ, กระป๋องเครื่องดื่ม
		ถุงพลาสติก
		กลิ่นใหม่
		ไขมันจากเศษอาหาร
	การทำสื่อประชาสัมพันธ์	
กระดาษ		เศษกระดาษ
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
ไฟฟ้า		ขยะจากอุปกรณ์ตกแต่ง
อุปกรณ์ตกแต่ง		เศษใบมีด
ใบมีด		
	การทำความปลอดภัยขณะ	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะจากฟองน้ำ
ฟองน้ำ		
	การเปลี่ยนหลอดไฟ	
หลอดไฟ		หลอดไฟใช้แล้ว
		ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	
น้ำยาแอร์		น้ำยาแอร์รั่วไหล
ไฟฟ้า		ฝุ่นละออง
อุปกรณ์ทำความสะอาด		น้ำเสีย
น้ำ		
	การทำความปลอดภัยห้องน้ำ	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
ผ้า ฟองน้ำทำความสะอาด		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา
		ขยะจากผ้าและฟองน้ำ
		กระดาษที่ขูดไปแล้ว
	กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า	
	เกิดการลัดวงจร	
ไฟฟ้า	อุปกรณ์ไฟฟ้า	ควันจากเพลิงไหม้
		น้ำเสียจากการดับเพลิง
		ขยะจากการเผาไหม้
	การเดินทาง	
น้ำมันเชื้อเพลิง	รถยนต์/รถจักรยานยนต์	ควันจากเผาไหม้
		เสียงจากเครื่องยนต์
		ความร้อนจากการเผาไหม้
	การล้างรถ	
น้ำ	รถยนต์/รถจักรยานยนต์	น้ำทิ้งจากการล้างรถ
น้ำยาล้างรถ		
เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง		
ไฟฟ้า		
ผ้าเช็ดรถทำความสะอาด		
	การทำความปลอดภัยห้องทำงาน	
ไม้กวาด		ฝุ่นละออง
น้ำ		น้ำเสียจากการทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด		เสียงดังจากเครื่องดูดฝุ่น
เครื่องดูดฝุ่น	เมื่อใช้เครื่องดูดฝุ่น	การใช้ไฟฟ้า
ไฟฟ้า		
	การเปิดใช้ห้องทำงาน	
ไฟฟ้า	เมื่อมีบุคลากรเข้ามาทำงาน	การใช้ไฟฟ้า
หลอดไฟ		หลอดไฟที่ใช้ครบอายุการใช้งาน
เครื่องปรับอากาศ		เสียงดังจากเครื่องปรับอากาศ, เครื่องฟอกอากาศ
เครื่องฟอกอากาศ		
คอมพิวเตอร์		
อุปกรณ์เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์		

3. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

รวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน + ระบุประเด็นปัญหา + ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง ทางอ้อม สภาวะปกติ ผิดปกติ อุกฉวิน
+ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน + การจัดการกับปัญหา

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

อาคาร 2 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	ประเภทผลกระทบ	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
มลพิษ						มาตรการสิ่งแวดล้อม 13 เรื่อง
1	การทำความสะอาดภายนอก	น้ำเสีย	WP ทางน้ำ	110	High	1. การควบคุมพลังงานและทรัพยากร
2	กิจกรรมที่มีการใช้ไฟฟ้า	ควันจากเพลิงไหม้	AP ทางอากาศ	110	High	2. การจัดการขยะมูลฝอย
3	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำเสีย	WP ทางน้ำ	104	High	3. การประชุมและจัดนิทรรศการ
4	เกิดการลัดวงจร	น้ำเสียจากการดับเพลิง	WP ทางน้ำ	100	High	4. การจัดการน้ำเสีย
5	เกิดการลัดวงจร	ขยะจากการเผาไหม้	AP ทางอากาศ	100	High	5. การซ่อมบำรุง
6	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	ฝุ่นละออง	AP ทางอากาศ	88	High	6. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
7	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำเสีย	WP ทางน้ำ	80	High	7. การจัดการก๊าซเรือนกระจก
8	การเปลี่ยนหลอดไฟ	หลอดไฟใช้แล้ว	WA ของเสีย	77	High	8. แสงสว่างและความปลอดภัย
ทรัพยากร						9. การจัดการสัตว์พาหนะนำโรค
1	การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำ	W น้ำ	64	High	10. ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
2	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	การสิ้นเปลืองของการใช้กระแสไฟฟ้า	EL ไฟฟ้า	63	High	11. การขนส่งและการเดินทาง
3	การถ่ายเอกสาร	การสิ้นเปลืองของการใช้กระแสไฟฟ้า	EL ไฟฟ้า	63	High	12. การดูแลพื้นที่สีเขียวและการทำปุ๋ยหมัก
4	การทำความสะอาดภายนอก	น้ำ	W น้ำ	63	High	13. มาตรการความปลอดภัยในงานก่อสร้าง
5	การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำ	W น้ำ	63	High	
6	การทำความสะอาดภายนอก	น้ำเสีย	W น้ำ	63	High	

มาตรการสิ่งแวดล้อม 13 เรื่อง

1. การควบคุมพลังงานและทรัพยากร
2. การจัดการขยะมูลฝอย
3. การประชุมและจัดนิทรรศการ
4. การจัดการน้ำเสีย
5. การซ่อมบำรุง
6. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
7. การจัดการก๊าซเรือนกระจก
8. แสงสว่างและความปลอดภัย
9. การจัดการสัตว์พาหนะนำโรค
10. ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย 5 ส.
11. การขนส่งและการเดินทาง
12. การดูแลพื้นที่สีเขียวและการทำปุ๋ยหมัก
13. มาตรการความปลอดภัยในงานก่อสร้าง

จัดทำโดย.....

นางสาวชดาพรณ์ บุญเมือง

เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๖

ตรวจสอบโดย.....

นางสาวทินรัตน์ ทิพย์พงศ์เจริญ

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๖

อนุมัติโดย.....

(นายวิรัตน์ ปรามทุกข์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๖

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารรอบ ม.ค.67หมวด 1\หมวด 1 ข้อ 1.4 (1) บันทึกทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม 2566 121266.pdf

ผู้รับผิดชอบรวบรวมกฎหมาย



นางสาวรินทิพย์ ต่อบัญญาเรือง หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย



นางสาวมนัสมน ธนพรโพธา นิติกร 4 กลุ่มงานกฎหมาย

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย.....๑๒. มีนาคม ๒๕๖๖.....
วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....๑๒. มีนาคม ๒๕๖๖.....

แบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)

กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ผู้ทบทวนกฎหมาย มนัสมน ธนพรโพธา (นางสาวมนัสมน ธนพรโพธา) นิติกร ๔ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖	ผู้ประเมินความสอดคล้อง รินทิพย์ ต่อบัญญาเรือง หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖	ผู้อนุมัติ อรุณรัตน์ ปรานีบุษย์ (นายอรุณรัตน์ ปรานีบุษย์) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง วันที่
---	--	---	---

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๑.๑	น้ำเสีย	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ "หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้ง	/		สถาบันไม่อยู่ภายใต้มาตรา ๖๔ (อาคารของ สวทส. ไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมาย จึงไม่จำเป็นต้องมีการตรวจวัด)
๑.๒	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จาก	"อาคาร" หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะ มีลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีหรือระบายน้ำทิ้งเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม	/		อาคารที่ทำการของสถาบัน (อาคาร ๒ อาคารตลาดและสถาบันเกษตรกร อาคารสถานที่และห้องเก็บพืช) มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันเพียง ๒,๔๗๓ ตารางเมตร ไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมาย จึงไม่จำเป็นต้องมีการตรวจวัด	
	อาคารบางประเภทและบางชนิด พ.ศ. ๒๕๔๘	"น้ำทิ้ง" หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้	เอกสารแนบ ๑ ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้** เอกสารแนบ ๒ มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**			กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด..... วันที่ตรวจวัด..... ผลการตรวจวัด อาคารประเภท.....



กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด.....
วันที่ตรวจวัด.....
ผลการตรวจวัด อาคารประเภท.....

ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ
กรด-ด่าง (pH)		
บีโอดี		
สารแขวนลอย		
ตะกอนหนัก		
สารละลายทั้งหมด		
ซีลไฟต์		
ทีเคเอ็น		
น้ำมันและไขมัน		

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๑.๓	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบัญชีรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๕	แหล่งกำเนิดมลพิษที่เข้าข่ายต้องดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงนี้ ๑. อาคารประเภท ก. ๒. อาคารประเภท ข. *อาคารประเภท ก. และ ข. อ้างอิงเอกสารแนบ ๑ ประเภทของอาคาร ของทะเบียนกฎหมายฉบับนี้ ข้อ ๓ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษต้องเก็บสถิติ และข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน ตามแบบ พ.ศ. ๑ เก็บไว้ ณ สถานที่ตั้ง แหล่งกำเนิดมลพิษนั้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่มีการเก็บสถิติและข้อมูลนั้น และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือนตามแบบ พ.ศ. ๒ และเสนอรายงานดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่พนักงานภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	/			อาคารที่ทำการของสถาบัน (อาคาร ๒ อาคารตลาดและสถาบันเกษตรกร อาคารสถานที่และห้องเก็บพืช) มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันเพียง ๒,๔๗๓ ตารางเมตร ไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมาย จึงไม่จำเป็นต้องมีการตรวจวัด
๑.๔	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	ข้อ ๓ อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง ๑. อาคารประเภท ก. ๒. อาคารประเภท ข. ๓. อาคารประเภท ค. ๔. อาคารประเภท ง.	/			อาคารที่ทำการของสถาบัน (อาคาร ๒ อาคารตลาดและสถาบันเกษตรกร อาคารสถานที่และห้องเก็บพืช) มีพื้นที่ใช้สอยรวมกันเพียง ๒,๔๗๓ ตารางเมตร ไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมาย จึงไม่จำเป็นต้องมีการตรวจวัด
๒	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ข้อ ๔ การกำจัดน้ำทิ้งจากอาคารจะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง หรือระบายลงสู่พื้นดิน โดยผ่านบ่อหรือโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมกับสภาพของอาคารนั้นได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม **ประเภทของอาคาร อ้างอิงไว้ที่เอกสารแนบ ๑ ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**				
๒.๑	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕	หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๒ ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎหมายกระทรวงนี้ และต้องดูแลและป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ข้อ ๓ ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน ข้อ ๔ ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ ๓ แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ ให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ	/			- สถาบันได้จัดทำข้อกำหนดสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติสอดคล้องกับกฎหมาย



ผู้รับผิดชอบรวบรวมกฎหมาย



นางสาวรินทิพย์ ต่อปัญญาเรือง
หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย



นางสาวมนัสมน ธนพรโพธา
นิติกร 4 กลุ่มงานกฎหมาย

แหล่งที่มาของกฎหมาย

๑. แหล่งอ้างอิงกฎหมายจากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ
 - เว็บไซต์สยามเซฟตี้ www.siamsafety.com
 - เว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ www.pcd.go.th
 - เว็บไซต์กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม www.deqp.go.th
 - เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา www.ratchakitcha.soc.go.th
 - เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา www.krisdika.go.th
 - เว็บไซต์สมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน (ประเทศไทย) ในพระราชูปถัมภ์ฯ www.shawpat.or.th
๒. ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน: ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) อาทิ
 - ข้อกำหนดสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - ข้อกำหนดสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรการกำจัดขยะมูลฝอย
 - ข้อกำหนดสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 - ข้อกำหนดสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่างภายในอาคาร
 - ข้อกำหนดสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรฐานระดับเสียง
 - ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง การกำหนดเขตปลอดบุหรี่ เป็นต้น
๓. กฎหมายท้องถิ่น:
 - เทศบัญญัติตำบลสุเทพ ว่าด้วยการสาธารณสุข เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๔
 - เทศบัญญัติตำบลสุเทพ ว่าด้วยการสาธารณสุข เรื่อง การควบคุมควันไฟและฝุ่นละอองจากการเผา พ.ศ. ๒๕๕๔



การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5. ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

ปี 2562

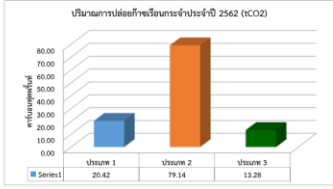
ปี 2563

Table with columns: Sub-category, Category, EP, Fuel, Conversion Factor, and GHG Emissions (CO2, CH4, N2O, HFC, PFC, SF6) for 2021.

Table with columns: Sub-category, Category, EP, Fuel, Conversion Factor, and GHG Emissions (CO2, CH4, N2O, HFC, PFC, SF6) for 2022.

หมายเหตุ: ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) ...

Summary table for 2021 GHG Emissions: CO2 (20.42%), CH4 (18%), N2O (79.14%), HFC (13.28%), PFC (112.84%), SF6 (100%).



ปี 2564

ปี 2565

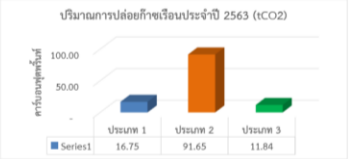
Table with columns: Sub-category, Category, EP, Fuel, Conversion Factor, and GHG Emissions (CO2, CH4, N2O, HFC, PFC, SF6) for 2023.

Table with columns: Sub-category, Category, EP, Fuel, Conversion Factor, and GHG Emissions (CO2, CH4, N2O, HFC, PFC, SF6) for 2024.

Summary table for 2023 GHG Emissions: CO2 (14.11%), CH4 (13.15%), N2O (83.98%), HFC (9.78%), PFC (107.51%), SF6 (100%).



Summary table for 2022 GHG Emissions: CO2 (16.75%), CH4 (13.93%), N2O (91.65%), HFC (76.22%), PFC (11.84%), SF6 (9.85%).



Summary table for 2024 GHG Emissions: CO2 (13.71%), CH4 (14.89%), N2O (77.25%), HFC (12.55%), PFC (106.50%), SF6 (100%).



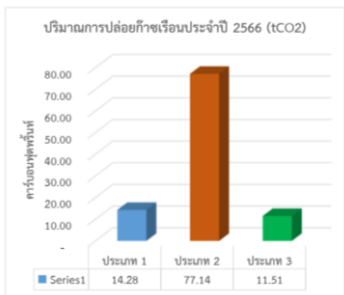
ปี 2566

ข้อมูลปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ปริมาณการปลดปล่อย GHGs (kgCO2)) ปี พ.ศ.2566

ข้อมูลปริมาณการปลดปล่อย GHGs (kgCO2)

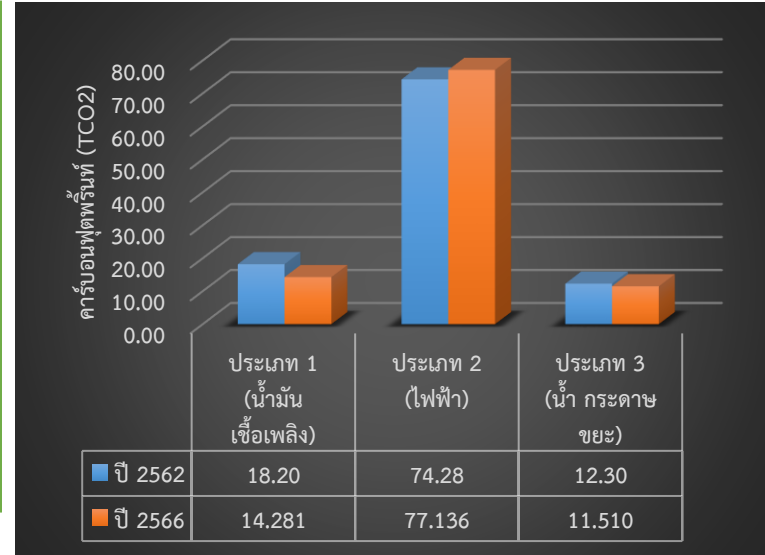
ขอบเขตการดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	หน่วยการเก็บข้อมูล	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		รวม
					ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	ปริมาณ	CF	
ประเภท 1	เชื้อเพลิง																										
1.1	การใช้น้ำมันสำหรับงานอาคาร																										
1.1.1	ดีเซล(Generator)	2.7078	kg CO2e/ลิตร	ลิตร	10	27.078	10	27.078	10	27.078	10	27.078	10	27.078	10	27.078	10	27.078	10	27.078	10	27.078	10	27.078	10	27.078	297.858
1.1.2	ดีเซล (Fire pump)	2.7078	kg CO2e/ลิตร	ลิตร																							
1.2	การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถดีเซลมอเตอร์ไซค์)																										
1.2.1	ดีเซล	2.7406	kg CO2e/ลิตร	ลิตร	0	0	36	98.6616	77	211.0262	28	76.7368	41	112.3646	52	142.5112	24	65.7744	0	0	0	0	283.3	776.412	51	139.7706	1623.257
1.2.2	Gasohol 91, E20, E85	2.2394	kg CO2e/ลิตร	ลิตร	174	389.6556	283	633.7502	193	432.2042	134	300.0796	235	526.259	198	443.4012	125	279.925	20	44.788	190	425.486	235	526.259	194.75	436.1232	4437.931
1.2.3	Gasohol 95	2.2394	kg CO2e/ลิตร	ลิตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4	ก๊าซหุงต้ม (LPG)	3.2049	kg CO2e/kgCO2	กิโลกรัม																							
1.2.5	ก๊าซธรรมชาติ (CNG/NGV)	2.2609	kg CO2e/kgCO2	กิโลกรัม																							
2	การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	28	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	29.232	818.496	27.84	779.52	28.248	790.944	19.584	548.352	24.48	685.44	25.704	719.712	23.256	651.168	23.256	651.168	25.704	719.712	24.48	685.44	26.928	753.984	7803.936
3	การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	28	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	0.426	11.928	0.33456	9.36768	0.444	12.432	0.5256	14.7168	0.4776	13.3728	0.4176	11.6928	0.48	13.44	0.3096	8.6688	0.3816	10.6848	0.1968	5.5104	0.2304	6.4512	118.2653
4	การไหลสารต้นเพลิง (CO2)	1	kg CO2e/kgCO2	กิโลกรัม																							
5	R134a	1300	kg CO2e/kgCH2FCF3	kgCH2FCF3																							
ประเภท 2	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	0.4999	kg CO2e/kWh	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	10723	5360.428	10543	5270.446	12803	6400.22	15301	7648.97	16905	8450.81	16080	8038.392	18135	9065.687	11706	5851.829	14392	7194.561	14486	7241.551	13228	6612.677	77135.57
ประเภท 3	ปริมาณการใช้ประปา																										
	การประปานครหลวง	0.7948	kg CO2e/m3	ลบ.ม.																							
	การประปาสวนภูมิภาค	0.541	kg CO2e/m3	ลบ.ม.	177.5	96.0275	139.4	75.4154	185	100.085	219	118.479	199	107.659	174	94.134	200	108.2	129	69.789	159	86.019	82	44.362	96	51.936	952.1059
8	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	2.102	kg CO2e/kg	กิโลกรัม	329.67	692.9663	181.2	380.8824	243.17	511.1433	239.79	504.0386	165.9	348.7218	184.46	387.7349	198.95	418.1929	204.37	429.5857	228.13	479.5293	187.66	394.4613	191.59	402.7222	4949.979
7	ของเสีย (ฝังกลบขยะ)	2.32	kg CO2e/kg	กิโลกรัม	249.02	577.7264	209.02	484.9264	245.03	568.4696	181.02	419.9664	194.01	450.1032	203.01	470.9832	220.01	510.4232	236.01	547.5432	248.01	575.3832	214.03	496.5496	218.02	505.8064	5607.881

ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	14.28	13.88	tCO2e
ประเภท 2	77.14	74.94	tCO2e
ประเภท 3	11.51	11.18	tCO2e
รวม	102.93	100.00	tCO2e



ประเภท	ปี 2562	ปี 2566	เพิ่ม/ลด	ร้อยละ
ประเภท 1 (น้ำมันเชื้อเพลิง)	18.20	14.281	ลดลง 3.92	ลดลง 21.55
ประเภท 2 (ไฟฟ้า)	74.28	77.136	เพิ่มขึ้น 2.86	เพิ่มขึ้น 3.85
ประเภท 3 (น้ำ กระดาษ ขยะ)	12.30	11.510	ลดลง 0.79	ลดลง 6.41
รวม	104.78	102.93	ลดลง 1.85	ลดลง 24.11

*เป้าหมายลดลงร้อยละ 3 ทำตามเป้าหมาย ลดลงร้อยละ 24.11



6. แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอ

โครงการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ แบบติดตั้งบนหลังคา (Solar Rooftop) ขนาดติดตั้ง ๘๐.๔ kWDC / ๘๐ kWAC สถานที่ตั้ง สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. สรุปผู้บริหาร	๓
๒. การตรวจวัดและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการเพื่อการตัดสินใจลงทุนและการตรวจวัดและพิสูจน์ผลการประหยัด	
๒.๑ วัตถุประสงค์ของรายงานข้อมูล	๔
๒.๒ กระบวนการผลิตและการใช้พลังงาน	๖
๒.๓ รายละเอียดของมาตรการอนุรักษ์พลังงาน	๘
๒.๔ การวิเคราะห์ผลการประหยัดมาตรการอนุรักษ์พลังงาน	๙
๒.๕ การออกแบบและวิเคราะห์ทางเทคนิคของมาตรการอนุรักษ์พลังงาน	๑๒
๒.๖ การวิเคราะห์มาตรการทางการเงินของมาตรการอนุรักษ์พลังงาน	๒๑
๒.๗ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ	๒๔
๒.๘ การออกแบบวิธีการตรวจวัดและพิสูจน์ผลการประหยัดพลังงาน (Measurement & Verification Plan)	๒๔
๒.๙ การดำเนินการตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๔
๒.๑๐ แผนการดำเนินงานโครงการ	๒๕

๑.สรุปผู้บริหาร

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสถานประกอบการของหน่วยงานภาครัฐ/วิสาหกิจ ที่เข้าร่วมโครงการ

๑.๑ ที่ตั้ง...เลขที่ ๖๕ ...หมู่ที่...๑... ถนน..สุเทพ.. แขวง/ตำบล...สุเทพ.... เขต/อำเภอ...เมือง..... จังหวัด...เชียงใหม่.... รหัสไปรษณีย์...๕๐๒๐๐...Website: <https://www.hrdi.or.th/>..... ประเภทอาคาร โปรตระนุ.....อาคารภายในหน่วยงาน.....

๑.๒ ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน
ชื่อ...นายวิรัตน์..... สกุล...ปราบทฤษ.....
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน).....

๑.๓ ผู้ประสานงานของหน่วยงาน
ชื่อ...นายวัฒน์..... สกุล...อินตา..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๓.....
โทร.....๐๘๕-๓๓๗-๒๔๙๐..... Fax..... email.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลโครงการอนุรักษ์พลังงาน

๒.๑ ชื่อโครงการ : โครงการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

๒.๒ มาตรการ/เทคโนโลยีที่ใช้ : ติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

๒.๓ รูปแบบสัญญาพลังงาน : สัญญาเช่าระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

๒.๔ แหล่งงานทุนที่แนะนำให้สถานประกอบการ : สถาบันผู้ลงทุน

๒.๕ เงื่อนไขการรับประกันและความรับผิดชอบของผู้สัญญาระบุใน (ร่าง) สัญญา
ผู้ลงทุนเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ได้เข้าดำเนินการสำรวจตรวจวัด วิเคราะห์การใช้พลังงานและประเมินความเป็นไปได้ของโครงการเพื่อประกอบการตัดสินใจในการลงทุน ซึ่งผู้ลงทุนได้เสนอโครงการอนุรักษ์พลังงาน มาตรการระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ โดยผู้ลงทุนจะจัดหาแหล่งเงินทุน จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์รวมถึงงานบริหารโครงการ

ผู้ลงทุนจะนำเอาผลประโยชน์สุทธิของโครงการที่สามารถดำเนินการได้มาแบ่งผลประโยชน์ระหว่างผู้ลงทุนกับหน่วยงาน ตามข้อตกลงในสัญญาพลังงาน ซึ่งจะต้องมีการตรวจวัดและพิสูจน์ทราบผลประหยัดพลังงาน (M&V) หลังปรับปรุงจะอ้างอิงข้อมูลตามพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องตามปีฐาน (Base Line)

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลโครงการอนุรักษ์พลังงาน

- ๒.๑ ชื่อโครงการ : โครงการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์
- ๒.๒ มาตรการ/เทคโนโลยีที่ใช้ : ติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์
- ๒.๓ รูปแบบสัญญาพลังงาน : สัญญาเช่าระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์
- ๒.๔ แหล่งงานทุนที่แนะนำให้สถานประกอบการ : สถาบันผู้ลงทุน
- ๒.๕ เงื่อนไขการรับประกันและความรับผิดชอบของผู้สัญญาระบุใน (ร่าง) สัญญา

ผู้ลงทุนเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ได้เข้าดำเนินการสำรวจตรวจวัด วิเคราะห์การใช้พลังงานและประเมินความเป็นไปได้ของโครงการเพื่อประกอบการตัดสินใจในการลงทุน ซึ่งผู้ลงทุนได้เสนอโครงการอนุรักษ์พลังงาน มาตรการระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ โดยผู้ลงทุนจะจัดหาแหล่งเงินทุน จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์รวมถึงงานบริหารโครงการ

ผู้ลงทุนจะนำเอาผลประโยชน์สุทธิของโครงการที่สามารถดำเนินการได้มาแบ่งผลประโยชน์ระหว่างผู้ลงทุนกับหน่วยงาน ตามข้อตกลงในสัญญาพลังงาน ซึ่งจะต้องมีการตรวจวัดและพิสูจน์ทราบผลประหยัดพลังงาน (M&V) หลังปรับปรุงจะอ้างอิงข้อมูลตามพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องตามปีฐาน (Base Line)



โครงการองค์กรไร้กระดาษด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (HRDI PAPERLESS OFFICE)

1. หลักการและเหตุผล

คนไทยใช้ปริมาณกระดาษเฉลี่ยปีละ 3.9 ล้านตัน หรือราวคนละ 60 กิโลกรัม/ปี ซึ่งต้องตัดต้นไม้กว่า 66.3 ล้านต้น/ปี เท่ากับว่าในทุก ๆ 1 นาที จะต้องมีต้นไม้ที่ถูกนำมาทำเป็นกระดาษมากถึง 126 ต้น และที่สำคัญคือ ยิ่งปริมาณต้นไม้มีน้อยลงส่งผลให้อุณหภูมิโลกและมลภาวะทางอากาศเพิ่มขึ้น ซึ่งผลกระทบใหญ่หลวงต่อธรรมชาติเป็นวงกว้าง หลายหน่วยงานจึงหันมาให้ความสนใจกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้กับงานด้านเอกสารเพื่อลดการตัดต้นไม้ และ สวทส.ได้มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมในด้านการลดใช้กระดาษ จึงนำไปสู่การผลักดันให้เกิดการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหารจัดการด้านข้อมูลของสถาบันนำไปสู่องค์กรไร้กระดาษ (PAPERLESS OFFICE)

2. วัตถุประสงค์

1. ช่วยประหยัดทรัพยากร ลดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร เช่น กระดาษ การพิมพ์ การถ่ายสำเนา รวมไปถึงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลให้มีความปลอดภัยและรัดกุม
2. เพิ่มประสิทธิภาพของงานเอกสาร ลดเวลาการทำงานด้วยการส่งต่อเอกสารดิจิทัลที่เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว และง่ายด้วย อีกทั้งยังสามารถจัดระเบียบได้ง่าย จะค้นหาหรือดึงข้อมูลมาใช้ก็ไม่ต้องเสียเวลานาน
3. ยกระดับความปลอดภัยของเอกสาร ลดอัตราความเสี่ยงที่จะทำให้อุณหภูมิหรือความชื้นสูงหรือความชื้นต่ำ ความผิดพลาดของมนุษย์และสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังมีระบบการรักษาความปลอดภัยขั้นสูง เพื่อป้องกันการเข้าถึงที่ไม่ชอบธรรม
4. เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม องค์กรพัฒนาได้แต่ต้องไม่เบียดเบียนสิ่งแวดล้อม ซึ่งวิถีชีวิตการใช้กระดาษมุ่งสู่องค์กรไร้กระดาษ (PAPERLESS OFFICE) ที่จัดเก็บและดำเนินการงานเอกสารแบบดิจิทัล ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และการใส่ใจสิ่งแวดล้อมของโลกอีกด้วย

3. เป้าหมาย

ลดการใช้กระดาษในสำนักงานโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้อย่างน้อยร้อยละ 3 เมื่อเปรียบเทียบกับการใช้กระดาษของปี พ.ศ. 2565

วันที่ประจำ	ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65
ม.ค.	126.88	150.35	171.82	175.71
ก.พ.	126.88	132.50	151.57	166.19
มี.ค.	126.88	142.17	133.10	203.85
เม.ย.	126.88	318.77	83.80	186.14
พ.ค.	126.88	320.00	100.71	182.08
มิ.ย.	126.88	151.22	148.60	396.21
ก.ค.	126.88	241.80	88.97	233.71
ส.ค.	126.88	110.82	203.00	244.32
ก.ย.	126.88	110.82	203.00	225.29
ค.ค.	126.88	305.92	203.00	200.76
พ.ย.	126.88	92.07	203.00	180.93
ธ.ค.	126.88	140.00	203.00	202.30
รวม	1522.50	2,216.44	878.57	2,597.49

4. วิธีการดำเนินงาน

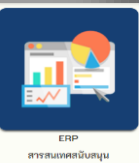
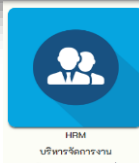
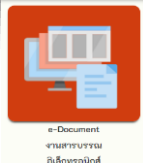
1. ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ผู้จัดการงานเอกสารโดยการใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น สนับสนุนให้แต่ละส่วนงานมีการปรับปรุงระบบงานเอกสารบางส่วนให้กลายเป็นเอกสารดิจิทัล เพื่อลดความสำคัญของการใช้กระดาษในรายการที่ไม่สำคัญ ในช่วงเริ่มต้นอาจจะค่อยเป็นค่อยไป เพื่อสร้างรากฐานของระบบ Paperless Office ให้คุ้นเคยก่อน
2. การสนับสนุนการใช้กระดาษแบบรีไซเคิล สนับสนุนด้วยการออกนโยบายให้ใช้กระดาษรีไซเคิล โดยการวางกระดาษที่ใช้แล้วเอาไว้ข้างเครื่องพิมพ์หรือจุดที่มองเห็นได้ชัดและเขียนกำกับไว้อย่างชัดเจนว่าเป็นกระดาษที่เอาไว้ใช้สำหรับการพิมพ์หรือจดโน้ต ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานนำกระดาษเหล่านี้ไปใช้ซ้ำ
3. กระตุ้นให้ใช้งานผ่านระบบการจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล ได้แก่ Intranet Data Store Cloud Storage โดยการจัดหาและติดตั้งระบบต่างๆ ภายในสำนักงาน เพื่อสร้างระบบบริหารงานเอกสารให้ตรงตามมาตรฐานสากล อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดพื้นที่และลดความเสี่ยงของการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย
4. ส่งเสริมให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล ได้แก่
 - ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(e-Document) ใช้ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ และยังสามารถอนุมัติการสารบรรณได้
 - ระบบสร้าง Quick Response Code ใช้ในการเอกสารการประชุม/ฝึกอบรม
 - ระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ HRM ใช้ในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลบุคลากรของสถาบัน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการลา ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
 - ระบบ IDP Tracking ใช้ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
 - ระบบ Finance ใช้ในการจัดทำรายงานสรุปงานคลังสินทรัพย์
 - ระบบ ERP ใช้ในการบันทึกการใช้งบประมาณของแต่ละส่วนเพื่อสนับสนุนงานบริหารจัดการขององค์กร
5. ประชาสัมพันธ์/ติดต่อสื่อสารเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยเริ่มใช้แนวทางการลดการใช้กระดาษในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ Social Network กลุ่ม LINE Facebook E-mail เป็นต้น

5. ระยะเวลาโครงการ

- ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง ธันวาคม 2566

6. สถานที่โครงการ

1. อาคาร 2 : ฝ่ายบริหาร สำนักอำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และแผน กลุ่มงานกฎหมาย
2. อาคารตลาดและสถาบันเกษตรกร : โครงการตลาดสำนักพัฒนา เจ้าหน้าที่ผลิต
3. อาคารสถานที่ : กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักอำนวยการ



7. งบประมาณ

- ไม่มี -

8. ผู้รับผิดชอบ

คณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง : เขียนโครงการ
 หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก : จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รณรงค์ จัดฝึกอบรมให้ความรู้
 หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน : เก็บข้อมูลการใช้กระดาษ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ลดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานเอกสาร เช่น กระดาษ การพิมพ์ การถ่ายสำเนา
2. ลดเวลาการทำงานด้วยการส่งต่อเอกสารดิจิทัลที่เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว
3. ลดอัตราความเสี่ยงที่จะทำให้อุณหภูมิหรือความชื้นสูงหรือความชื้นต่ำ
4. บุคลากรมีจิตสำนึกและตระหนักถึงความสำคัญในการควบคุมปริมาณการใช้กระดาษ
5. องค์กรไร้กระดาษ (PAPERLESS OFFICE) ที่จัดเก็บและดำเนินการงานเอกสารแบบดิจิทัล
6. สิ่งแวดล้อมที่ขึ้นลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การผลิตกระดาษ 1 ต้น จากเยื่อไม้สุกรี (Virgin Pulp)

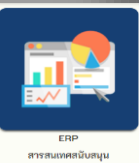
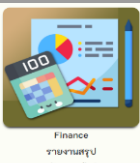
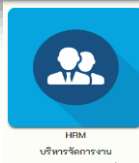
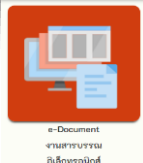
- ใช้ ไม้ยูคาลิปตัส อายุ 5 ปี จำนวน 17 ต้น
- ใช้ไฟฟ้า จำนวน 4,100 กิโลวัตต์ต่อชั่วโมง
- ใช้น้ำ ถึง 31,500 ลิตร
- ปล่อยมลพิษ คลอรีน สูงถึงแอมโมเนียประมาณ 7 กิโลกรัม

เราสามารถช่วยลดก๊าซเรือนกระจกจากการใช้กระดาษ

- ส่งไฟล์เอกสารต่าง ๆ ทางอีเมล
- นำของกระดาษทุกกระดาษหรือสิ่งกระดาษมาใช้ซ้ำ (Reuse)
- ใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า
- กระดาษที่ไม่ใช้แล้ว นำเข้าสู่กระบวนการ Recycle
- สร้าง Pass Card ขนส่งขยะกระดาษเหลือง

การผลิตกระดาษ 1 ริม (500 แผ่น) ปล่อยก๊าซเรือนกระจก 5.26 กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า

เราใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-mail, Cloud storage แทนกันดีกว่า



หมวด

1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

รายงานผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๑. สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายการนิเทศกรรมการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office เมื่อวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และได้รับการเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง จำนวน ๒ ท่าน ดังนี้

- ๑.๑ นางสาวดาราวรรณ์ บุญเมือง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๕ กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักผู้อำนวยการ
 - ๑.๒ นางสาวปวีญา สิทธิเจ้าหน้าที่บุคคล ๔ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักผู้อำนวยการ
๒. กำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ปี ๒๕๖๒ ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๓. ข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในสำนักฯ อ้างอิงหัวข้อและแนวทางปฏิบัติในการจากแบบประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับผู้ตรวจประเมินจากระบบกลาง (Online) โดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

เอกสารที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	คะแนน
หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
นโยบายสิ่งแวดล้อม	ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๔
แผนผังองค์กร	มีการแสดงแผนผังที่ชัดเจน แต่ยังไม่ได้ระบุรายละเอียดของพื้นที่ต่างๆ ชัดเจนเท่าไร	๓.๕
แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	มีแผนครบถ้วน ๕ ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ แต่ยังไม่มีการลงนามจากผู้บริหาร	๓.๕
กำหนดเป้าหมาย	ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๔
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสิ่งแวดล้อม	เอกสารระบุบทบาทชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๔
การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่ครอบคลุมหรือมาตรการรองรับ	เอกสารระบุประเด็นปัญหาครบถ้วน พร้อมมาตรการ ๑๓ เรื่องรองรับ	๔
การทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องจากกลุ่มงานนิเทศการ	มีการทบทวนของฝ่ายกฎหมายชัดเจนครบถ้วนและเป็นปัจจุบันแล้ว	๔
ข้อมูลกึ่งเชิงระบบของภาค	ข้อมูลครบถ้วน ๕ ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖	๔
โครงการที่มีไม่ผ่านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	โครงการบริหารจัดการพลังงาน (ESCO) การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ แบบติดตั้งบนหลังคา (Solar Rooftop) ขนาดติดตั้ง ๑๕๐ กิโลวัตต์ สถานที่ตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	๓

เอกสารที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	คะแนน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร	มีการนำเข้าประชุมผู้บริหารแล้ว ๒ ครั้ง และจะนำเข้าประชุมอีกครั้งวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒	๓
หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก		
พบเอกสารแผนการนิเทศการประเมินผล และบันทึกในระบบ	- บางเอกสารยังไม่ได้สรุป file เป็น PDF - ขอให้จัดกิจกรรม ๕ ส. ก่อนวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้มีการจัดสถานที่ก่อน อ.สยามเข้าร่วม	๓.๕
มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการอบรมอย่างชัดเจน มีเอกสารประกอบครบถ้วน	บางเอกสารยังไม่ได้สรุป file เป็น PDF	๓.๕
มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมชัดเจน มีเอกสารประกอบครบถ้วน	บางเอกสารยังไม่ได้สรุป file เป็น PDF	๓.๕
มีการณรงค์และให้ความรู้ได้ตามที่กำหนด	มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แล้ว ๙ เรื่อง และจัดทำสื่อในรูปแบบสไลด์วิดีโอแล้ว ๓ เรื่อง	๔
มีช่องทางการร้องเรียน/ข้อคิดเห็นรวมของสถาบัน	ช่องทางการแจ้งหาเรื่องออนไลน์ต่าง ได้แก่ Line Facebook Website	๔
หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		
พบข้อมูลการใช้น้ำ	ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ ครบถ้วน	๔
การใช้น้ำบรรลุเป้าหมาย	บรรลุตามเป้าหมาย	๔
มีการจัดการขยะ	*ใช้ถังขยะคัดแยก ปี ๒๕๖๔	๓
มีการจัดการพลังงาน	*ใช้ถังขยะคัดแยก ปี ๒๕๖๔	๓
พบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า	ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ ครบถ้วน	๔
การใช้ไฟฟ้าบรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุตามเป้าหมาย *ขอให้เขียนเหตุผลเพิ่มเติม	๓
พบข้อมูลการใช้รถยนต์	ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ ครบถ้วน	๔
การใช้รถยนต์บรรลุเป้าหมาย	บรรลุตามเป้าหมาย *ขอให้เขียนเหตุผลเพิ่มเติม	๓
มีการใช้เครื่องมือสื่อสาร	บางเอกสารยังไม่ได้สรุป file เป็น PDF หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดประชุมครบถ้วน	๓.๕
มีการจัดประชุมและนิเทศการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	มาตรการการใช้ห้องประชุม มีประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และได้เตรียมอุปกรณ์ในการจัดนิเทศการ และดำเนินการจัดให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ บริเวณด้านอาคาร ๒ หน้าห้องอาคารสถานที่	๓.๕

7. การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)

เอกสารที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	คะแนน
หมวด ๔ การจัดการของเสีย		
มีแนวทางปฏิบัติด้านการคัดแยกขยะอย่างชัดเจน ในประกาศ	มีแผนผังเส้นทางการเก็บขยะ	๔
มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ โดยกระจายบางส่วน	ควรเพิ่มการคัดแยกวัสดุเหลือใช้มาใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น	๓.๕
มีแนวทางปฏิบัติด้านการจัดการน้ำเสียตามที่กฎหมายกำหนด	*เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องนำมาแนบประกอบการตรวจแล้ว	๔
มีการตรวจสอบการรั่วไหลและอุปกรณ์ประปาอยู่เสมอ	*ควรเพิ่มแผนการซ่อมบำรุง	๓
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย		
มีการกำหนดพื้นที่ และกิจกรรมการในการปรับปรุงอากาศในสำนักงานให้มีคุณภาพ การวางเครื่องถ่ายเอกสาร การกำหนดพื้นที่จอดรถ เครื่องฟอกอากาศ และมิถุนประชาสัมพันธ์แยะแพรซ์จัดเจน	*ให้เพิ่มแผนการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศและเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมเอกสารข้อกำหนดของจ้างเหมาบริการมาแนบด้วย	๓
มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่	*ได้เพิ่มการณรงค์ไม่สูบบุหรี่	๓.๕
มาตรการการก่อสร้าง	*ให้กำหนดข้อปฏิบัติในพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อลดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อม	๔
มีการตรวจวัดและลงทะเบียนไปตามข้อกำหนดกฎหมาย	ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๔
มาตรการการใช้เสียง	*ขาดลงนามผู้รับรองของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย วิชาชีพ	๔
มีการวางแผนการปรับปรุงพื้นที่สีเขียวชัดเจน	*ให้เพิ่มมาตรการการใช้เสียง/กฎหมายที่เกี่ยวข้องมาแนบ	๔
มีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวอยู่สม่ำเสมอ	*ให้เพิ่มร้อยละการใส่ถุงขยะที่สีเขียวของสถาบันให้ชัดเจน	๓.๕

เอกสารที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	คะแนน
มีการตรวจสอบควบคุมสัตว์พาหนะนำโรคตามแบบฟอร์มได้ครบถ้วน	ให้เตรียมเอกสารใบตรวจสอบให้ครบถ้วนแล้วแนบเป็น File PDF รวมรวมให้เรียบร้อย	๔
มีแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ได้แก่ จัดอบรมดับเพลิง ปฐมพยาบาลเบื้องต้น มีแผนผังการหนีไฟ มีจุดรวมพล	ให้เตรียมเอกสารให้ครบถ้วนแล้วแนบเป็น File PDF รวมรวมให้เรียบร้อย	๔
มีการตรวจสอบอุปกรณ์และระบบดับเพลิงมาเสมอ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เข้าใจและสามารถใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าวได้เบื้องต้น	ให้เตรียมเอกสารใบตรวจสอบให้ครบถ้วนแล้วแนบเป็น File PDF รวมรวมให้เรียบร้อย	๔
หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง		
มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลในรายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	- เพิ่มรายชื่อคณะทำงานหมวดที่ ๖ ลงไปในเอกสารด้วย - เพิ่ม Website ค้นหาสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	๓.๕
มีเอกสารแจ้งผู้ขายขอความร่วมมือในการส่งข้อมูลที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	- ให้ตรวจสอบวันหมดอายุของการรับรองสินค้า	๓.๕
มีการแสดงรายการสินค้าที่ได้จัดซื้อ	- ให้เพิ่มข้อมูลของการจัดจ้างของหน่วยงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การจ้างเหมารถยนต์โตโยต้า การจ้างทำโครงการก่อสร้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นต้น	๓.๕
พบการตรวจสอบด้านการศึกษาสิ่งแวดล้อมของแม่บ้าน พนักงาน สวม และปรก.	- เพิ่มการลงนามจากเจ้าหน้าที่ให้เรียบร้อย	๔
พบข้อมูลการใช้บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	- เพิ่มรายละเอียดการใช้บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน เป็นต้น	๓



ตรวจประเมินภายใน
เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2566
และวันที่ 18 สิงหาคม 2566



- การประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ 11/2565 วันพฤหัสบดี ที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ 2 ชั้น 2 อาคารนิทรรศการ 1 อุทยานหลวงราชพฤกษ์

เรื่องที่ ๕.๓ รายงานความก้าวหน้าโครงการสำนักสีเขียว (Green Office)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ ซึ่งแจ้งเป้าหมายการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแจ้งเรื่องประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม (Green Office) สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ มีรายละเอียดดังนี้

- ยกระดับมาตรฐานการทำงาน (BCG , Green office) ใช้องค์ความรู้จากงานวิจัย และแนวปฏิบัติที่ดีของ สวพส./อุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ขยายผลสำเร็จไปยังตึกทำงานอื่นๆ และศูนย์ปฏิบัติการในระดับพื้นที่ (BCG , Green office)
- รณรงค์สื่อสารสร้างจิตสำนึก สร้างความร่วมมือ ให้เป็นวิถีต้นแบบ คือ มาตรการประหยัดพลังงาน การจัดการขยะ/ความสะอาด/ความปลอดภัย และการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เข้ารับตรวจประเมิน ระดับเหรียญทอง ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การกำหนดเป้าหมายสำหรับการลดใช้ทรัพยากรและพลังงานของสถาบัน (อาคาร ๒) ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ การใช้กระดาษ ปริมาณของเสีย ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

โดยมีแผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แต่ละหมวดดำเนินการตามคู่มือเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประเมิน แบ่งเป็น ๖ หมวด ดังนี้

- หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
- หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
- หมวด ๔ การจัดการของเสีย
- หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
- หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

หากมีเงื่อนไขใดตามเป้าหมายสำหรับการลดใช้ทรัพยากรและพลังงานของสถาบัน ที่สามารถทำได้ ก่อนให้ทุกสำนักดำเนินการเลยทันที

มติที่ประชุม

รับทราบ

8. การทบทวนฝ่ายบริหาร

- การประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ 2/2566 วันพฤหัสบดีที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 2

เรื่องที่ ๓.๔ ความก้าวหน้าการเตรียมความพร้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๖

นางสาวทินรัตน์ พิทักษ์พงศ์เจริญ รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ รายงานความก้าวหน้าการเตรียมความพร้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๖ มีเป้าหมายการลดพลังงานในปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	๒,๗๙๔.๒๘	กิโลวัตต์-ชั่วโมง
๒. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๔๘.๕๐	ลิตร
๓. ลดการใช้น้ำ	๔๙.๐๘	ลูกบาศก์เมตร
๔. ลดการใช้กระดาษ	๔๒.๙๙	กิโลกรัม
๕. ลดปริมาณของเสีย	๔๘.๖๐	กิโลกรัม
๖. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๑.๗๓	tCO ₂ e

โดยเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จะเสนอขอรับรางวัลสำนักงานสีเขียว (green office) ระดับดีเยี่ยม (เหรียญทอง)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เรื่องประหยัดพลังงานเป็นเรื่องที่สำคัญ ต้องคำนึงถึงการประหยัดพลังงานในทุกด้าน ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สื่อสาร สร้างการรับรู้และความเข้าใจเรื่องการประหยัดพลังงานเชิงรุกแก่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานในพื้นที่ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนร่วมกันทั้งสถาบัน

มติที่ประชุม

รับทราบ และดำเนินการตามความเห็นและข้อเสนอแนะ

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8. การทบทวนฝ่ายบริหาร

ที่ สวพส.(สอ)/๕๕๘

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เรื่องการทบทวนฝ่ายบริหาร
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ด้วยกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานอาคาร ได้กำหนดให้มีการประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดข้อที่ ๑.๘ เรื่องการทบทวนฝ่ายบริหารของโครงการสำนักงานสีเขียวของสถาบัน เพื่อติดตามการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและให้ข้อเสนอแนะตามนโยบายและแนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

- วาระที่ ๑ การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา
- วาระที่ ๒ นโยบายสิ่งแวดล้อม
- วาระที่ ๓ ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม
- วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- วาระที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- วาระที่ ๖ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานอาคาร จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมในวันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร ๒ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นประธานในการประชุมด้วย ขอขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวชวพรรณ นุญเมือง)
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๕
เลขานุการหมวด ๑

วณ/๖๖๖

นายวิรัตน์ ปราบทุกข์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

- ๙ ส.ค. ๒๕๖๖

รายงานการประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว เรื่องทบทวนฝ่ายบริหาร วันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร ๒ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|------------------------------|---|---|
| ๑. นายวิรัตน์ | ปราบทุกข์ | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง |
| ๒. นางสาววิรัตน์ | พิทักษ์พงศ์เจริญ | รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ |
| ๓. นายเมธี | พยอมยงค์ | ที่ปรึกษา |
| ๔. นายสุรนนท์ | ศรีวิพัฒน์ | ผู้อำนวยการสำนักอาคาร |
| ๕. นางสาวนภาพร | มณฑานพรัตน์ | รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน |
| ๖. นางสาวชริตา เลหากุล | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ | สำนักอาคาร |
| ๗. นายนิพัทธ์พงศ์ แซ่เต | หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ | สำนักอาคาร |
| ๘. นางสาวทิวสุดา ธนัญชัย | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์ | สำนักอาคาร |
| ๙. นางสาวศศิธร พันธ์ัก | หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ | สำนักยุทธศาสตร์และแผน |
| ๑๐. นางสาวชวพรรณ นุญเมือง | เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๕ | สำนักอาคาร |
| ๑๑. นางสาวชวันดา พรหมเผือก | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔ | สำนักยุทธศาสตร์และแผน |
| ๑๒. นางปวีณา สิทธิ | เจ้าหน้าที่บุคคล ๔ | สำนักอาคาร |
| ๑๓. นายธนกรณ อดมรักษาทรัพย์ | เจ้าหน้าที่บุคคล ๔ | สำนักอาคาร |
| ๑๔. นายสันติ อินดา | เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๓ | สำนักอาคาร |
| ๑๕. นายเอกนรินทร์ เชียงคำ | สถาปนิก ๕ | สำนักอาคาร |
| ๑๖. นายอลงกรณ์ กุมท | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | สำนักยุทธศาสตร์และแผน |
| ๑๗. นางสาวศศิธร คำภีโร | เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ | สำนักอาคาร |
| ๑๘. นายพรเทพ ภูฟ้าศิริกุล | ช่างเหมาบริการงานพัสดุ | สำนักอาคาร |
| ๑๙. นายคมสันต์ คำฟอง | วิศวกร ๔ | สำนักอาคาร |
| ๒๐. นายวินัย วงมูล | ช่างเหมาบริการงานสนาม | สำนักอาคาร |
| ๒๑. นายศันชัยก ทนชัย | ช่างเหมาบริการงานเขียนแบบ | สำนักอาคาร |
| ๒๒. นางสาวสุภาวดี พรทวีพัฒน์ | ช่างเหมาบริการงานธุรการฯ | สำนักอาคาร |
| ๒๓. นายสุภชัย แสนสุวรรณ | วิศวกร ๕ | สำนักอาคาร |
| ๒๔. นายนิคม คำเงิน | เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๔ | สำนักอาคาร |
| ๒๕. นายวรากร ปวงสวัสดิ์ | ช่างเหมาบริการงานเขียนแบบ | สำนักอาคาร |
| ๒๖. นายบุญจงรงค์ วงศ์สุวรรณ | ช่างเหมาบริการงานพัสดุ | สำนักอาคาร |
| ๒๗. นางสาววิมลดา นิลพันธ์ | เลขานุการ ๔ | สำนักอาคาร |
| ๒๘. นางสาวกาญจนา วิงชาว | เจ้าหน้าที่พัสดุ ๕ | สำนักอาคาร |
| ๒๙. นางสาวธารทิพย์ ทองชาติ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔ | สำนักอาคาร |
| ๓๐. นางสาวอรพรรณ ทาเกิด | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ | สำนักอาคาร |
| ๓๑. นางสาวสุปรียา หล้าดวงดี | เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔ | สำนักอาคาร |
| ๓๒. นางสาวสุพิศ ชัยนาม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | สำนักวิจัย |
| ๓๓. นางสาวสุนิษา นวลแก้ว | ช่างเหมาบริการทำความสะอาด | สำนักอาคาร |
| ๓๔. นางอำพร ภูรังสี | ช่างเหมาบริการทำความสะอาด | สำนักอาคาร |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) (บนหน้าผู้บริหาร)
ในวันศุกร์ที่ 11 สิงหาคม 2566 เวลา 14.00 - 16.00 น. ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 2 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ลายมือชื่อ
1	นายวิรัตน์ ปราบทุกข์	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	บริหาร	
2	นางสาวชวพรรณ นุญเมือง	รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านการบริหาร	บริหาร	
3	นายวิรัตน์ พิทักษ์พงศ์เจริญ	รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ	บริหาร	
4	นายเมธี พยอมยงค์	ที่ปรึกษา	บริหาร	
5	นายณเดชา ปิณฑระยกุล	ผู้อำนวยการศูนย์ยุทธศาสตร์และแผน	ศูนย์ยุทธศาสตร์และแผน	
6	นายชวาลิต ธิงสิกุล	รองผู้อำนวยการศูนย์ยุทธศาสตร์และแผน	ศูนย์ยุทธศาสตร์และแผน	
7	นายสุรนนท์ ศรีพัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักอาคาร	อาคาร	
8	นายวิรัตน์ พรหมเผือก	หัวหน้าศูนย์ยุทธศาสตร์และแผน	ศูนย์ยุทธศาสตร์และแผน	
9	นายสุรนนท์ กาวฤทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักวิจัย	สำนักวิจัย	
10	นางสาวนภาพร มณฑานพรัตน์	หัวหน้าศูนย์ช่วยสำนักงานคณะกรรมการบริหาร รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน	สำนักยุทธศาสตร์และแผน	
11	นายศศิธร อินธิ์ชองคำ	หัวหน้าศูนย์บริหารพื้นที่สูงและโครงการของ กลุ่มที่ 1 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนา	สำนักพัฒนา	
12	นางสาวชริตา เลหากุล	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ	สำนักอาคาร	
13	นายสุภชัยก ทนชัย	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ	สำนักอาคาร	
14	นายนิพัทธ์พงศ์ แซ่เต	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่	สำนักอาคาร	
15	นางสาวดวงพร โขชนะ	หัวหน้าศูนย์บริหารทรัพยากรมนุษย์	สำนักอาคาร	
16	นายวิรัตน์ อดมรักษาทรัพย์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์	สำนักอาคาร	
17	นางสาวศศิธร พันธ์ัก	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	สำนักยุทธศาสตร์และแผน	
18	นายสุรนนท์ อดมรักษาทรัพย์	หัวหน้าศูนย์บริหารทรัพยากรมนุษย์	กลุ่มงานทรัพยากร	
19	นางสาววิมลดา นิลพันธ์	นิติกร ๔	กลุ่มงานกฎหมาย	
20	นายสุรนนท์ อดมรักษาทรัพย์	นักวิทยาศาสตร์ ๕	สำนักยุทธศาสตร์และแผน	
21	นางสาวสุภาวดี พยอมยงค์	นักวิทยาศาสตร์และแผน ๕	สำนักยุทธศาสตร์และแผน	
22	นางสาวชวพรรณ นุญเมือง	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๕	สำนักอาคาร	
23	นายสุรนนท์ อดมรักษาทรัพย์	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๔	สำนักอาคาร	
24	นายสุภชัยก ทนชัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๓	สำนักอาคาร	
25	นายสุรนนท์ อดมรักษาทรัพย์	นักวิทยาศาสตร์และแผน ๔	สำนักยุทธศาสตร์และแผน	
26	นางปวีณา สิทธิ	เจ้าหน้าที่บุคคล ๔	สำนักอาคาร	
27	นายธนกรณ อดมรักษาทรัพย์	เจ้าหน้าที่บุคคล ๔	สำนักอาคาร	
28	นายสันติ อินดา	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๓	สำนักอาคาร	
29	นายเอกนรินทร์ เชียงคำ	สถาปนิก ๕	สำนักอาคาร	
30	นายอลงกรณ์ กุมท	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักยุทธศาสตร์และแผน	
31	นางสาวชวันดา พรหมเผือก	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	สำนักยุทธศาสตร์และแผน	
32	นางสาววิรัตน์ คำภีโร	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓	สำนักอาคาร	
33	นายพรเทพ ภูฟ้าศิริกุล	ช่างเหมาบริการงานพัสดุ	สำนักอาคาร	
34	นายคมสันต์ คำฟอง	วิศวกร ๔	สำนักอาคาร	
35	นายวินัย วงมูล	ช่างเหมาบริการงานสนาม	สำนักอาคาร	
36	นายศันชัยก ทนชัย	ช่างเหมาบริการงานเขียนแบบ	สำนักอาคาร	
37	นางสาวสุภาวดี พรทวีพัฒน์	ช่างเหมาบริการงานธุรการฯ	สำนักอาคาร	
38	นายสุภชัยก แสนสุวรรณ	วิศวกร ๕	สำนักอาคาร	
39	นายนิคม คำเงิน	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๔	สำนักอาคาร	
40	นายวรากร ปวงสวัสดิ์	ช่างเหมาบริการงานเขียนแบบ	สำนักอาคาร	
41	นายบุญจงรงค์ วงศ์สุวรรณ	ช่างเหมาบริการงานพัสดุ	สำนักอาคาร	
42	นางสาววิมลดา นิลพันธ์	นิติกร ๔	สำนักอาคาร	
43	นางสาวกาญจนา วิงชาว	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๕	สำนักอาคาร	
44	นางสาวธารทิพย์ ทองชาติ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔	สำนักอาคาร	
45	นางสาวอรพรรณ ทาเกิด	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓	สำนักอาคาร	
46	นางสาวสุปรียา หล้าดวงดี	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔	สำนักอาคาร	
47	นางสาวสุพิศ ชัยนาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักวิจัย	
48	นางสาวสุนิษา นวลแก้ว	ช่างเหมาบริการทำความสะอาด	สำนักอาคาร	
49	นางอำพร ภูรังสี	ช่างเหมาบริการทำความสะอาด	สำนักอาคาร	
50	นางสาววิมลดา นิลพันธ์	นิติกร ๔	สำนักอาคาร	
51	นายศันชัยก ทนชัย	ช่างเหมาบริการงานเขียนแบบ	สำนักอาคาร	
52	นายสุภชัยก ทนชัย	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ	สำนักอาคาร	

8. การทบทวนฝ่ายบริหาร

ประชุมสำนักงานสีเขียว Green Office : ทบทวนฝ่ายบริหาร
วันพฤหัสบดีที่ 11 สิงหาคม 2566 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 2

วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา

➤ **ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร**

ให้นำรายละเอียดเทียบจำนวนคนในแต่ละปีมาประเมินเป็นต้นทุนต่อหน่วยและในการเปรียบเทียบกับปี 2562 นั้น สาเหตุที่ยังไม่ถึงเป้าหมายอาจเกิดจากงานของสถาบันมีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น แม้ว่าจะมีการประชุมแบบออนไลน์เพิ่มทดแทนการออกไปประชุมในภายนอกแล้วก็ตาม อีกทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ของสถาบันที่มีอายุที่เพิ่มขึ้นอาจทำให้อัตราการใช้ไฟฟ้าสูงขึ้นกว่าเดิม การใช้กระดาษที่เพิ่มขึ้นให้เพิ่มเหตุผลที่เหมาะสมอีกครั้ง เนื่องจากภารกิจเปลี่ยน งานเพิ่มขึ้น

วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

➤ **ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร**

นโยบายต้องแสดงให้เห็นถึงงานและเพิ่มให้ทุกภาคส่วนร่วมกันทำให้ตรงตามมาตรการของประเทศ โดย นายวิรัตน์ ปราบทุกซ์ ผู้อำนวยการสถาบันขอให้เพิ่มประกาศเจตนารมณ์ของสถาบันว่า “เราเป็นองค์กรที่ถูกต้องขึ้นมาเพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม เพราะฉะนั้นสิ่งที่บุคลากรทุกคนต้องยึดมั่นจนสร้างค่านิยมเป็นนิสัยคือการรักและสำนึกในเรื่องของสิ่งแวดล้อม เพราะองค์กรเราถูกต้องขึ้นมาเพื่อสร้างความเสมอภาพทำให้คนอยู่ดีมีสุขขึ้น ทำให้สิ่งแวดล้อมของประเทศนี้และของโลกนี้ให้ยั่งยืน ดังนั้นสิ่งที่ควรจะเป็นนิสัยและควรจะต้องยึดมั่นในการทำงานในด้านสิ่งแวดล้อม ใช้สิ่งแวดล้อมให้คุ้มค่าที่สุด ใช้อย่างยั่งยืนในทุกเรื่องของการทำงาน ในทุกขั้นตอนและในทุกกระบวนการของกิจกรรมโดยให้คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ”



วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม**➤ ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร**

1. ควรเพิ่มบุคคลที่เป็นแบบอย่างด้านพฤติกรรมด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์มาเป็นคณะทำงานนอกเหนือจากดูจากความสำเร็จแล้ว กรรมการมีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม และสร้างการรับรู้และเข้าใจเชิญชวนให้ทุกคนหันมาใส่ใจและเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น กรรมการจึงควรมีหน้าที่คิดกลยุทธ์หานวัตกรรมเทคโนโลยีต่างๆ มาเพื่อการแก้ไขมาทำให้เป้าหมายที่วางไว้บรรลุตามที่ตั้งไว้
2. ในการดำเนินงานสำนักสีเขียวเป็นเรื่องของบุคลากรทั้งสวพส. เพื่อให้ทุกคนช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อม ไม่ใช่เป็นเพียงหน้าที่ของคณะกรรมการเท่านั้นอย่างเดียว ทั้งนี้สิ่งที่ควรให้ความสำคัญคือลดการใช้กระดาษในการประชุมเพื่อลดค่าใช้จ่ายในส่วนการจัดทำเอกสารด้วย
3. ในปีต่อไปขอให้มีคณะกรรมการทั้งหมดทุกอาคารเพื่อให้สามารถดูแลและทำกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมไปพร้อมๆ กัน และมีการตั้งคณะกรรมการชุดใหญ่ดูในภาพรวมเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนงานด้านสิ่งแวดล้อมของสถาบันทั้งหมด โดยดูแลตั้งแต่การขึ้นรถไปพื้นที่ เดินทางไปด้วยกันเพื่อลดการใช้ยานพาหนะให้เกิดการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
4. ให้ปรับปรุงเพิ่ม หัวหน้าคณะทำงานหมวด 6 นางวชิรา เลาหกุล เป็นกรรมการอำนวยการ

วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

*ข้อเสนอแนะจากผู้บริหารไม่มี มติรับทราบตามที่เสนอ

วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม**➤ ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร**

ควรมีการศึกษาผลกระทบที่จะทำให้การใช้ทรัพยากรสำนักงานเพิ่มขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำแผนรองรับและกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมการใช้ทรัพยากรของสำนักงานที่จะเพิ่มขึ้นจากการขยายผลการดำเนิน เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ การใช้ห้องประชุม การใช้ไฟฟ้า ให้สามารถใช้ทรัพยากรสำนักงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

นายวิรัตน์ ปราบทุกซ์ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง มอบแนวทางการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสถาบันดังนี้

นโยบายบางส่วนของ ผอ.วิรัตน์ ปราบทุกซ์ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง จากการประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว วาระกบทวนฝ่ายบริหาร เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2566

“สำนักงานสีเขียวเป็นเป็นพื้นฐานเล็กเล็กของการบริหารจัดการ เป้าหมายของเราขณะนี้ เราต้องเดินคู่กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ โดยอุทยานหลวงราชพฤกษ์มีเป้าหมายชัดเจนแล้วว่าเราจะไปถึง เรื่องของตัวคาร์บอน ความสวยงามและคาร์บอน เพราะฉะนั้นผมอยากให้ทั้งหมด เดินไปในทิศทางเดียวกัน ถึงแม้คณะอนุฯ คาร์บอนเองให้คำแนะนำว่า ท่านพยายามจะทำให้อุทยานหลวงราชพฤกษ์คือต้นแบบก่อน แต่เราคงต้องยึดภายในกรอบเดียวกันว่าตรงสำนักงานของเรา ตั้งแต่องค์ภาพทั้งหมด คือเราจะมุ่งไปสู่เรื่องของความสวยงาม เป็นพื้นที่ที่สวยงาม เป็นพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของ zero carbon”



8. การทบทวนฝ่ายบริหาร

วาระที่ 7 พิธีมอบประกาศนียบัตรให้แม่บ้าน อาคาร 2 จำนวน 3 คน ผู้เสียสละด้านการจัดการความสะอาดประจำอาคาร 2

แม่บ้านประจำอาคาร 2 จำนวน 3 คน ดังนี้

1. นางสาวสุนิษา นวลแก้ว จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ชั้น 1 อาคาร 2
2. นางอำพร ภูรังษี จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ชั้น 2 อาคาร 2
3. นางสาวไพรินทร์ ไชยทา จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ชั้น 3 อาคาร 2





หมวด ๒

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ	
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์ ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์
(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก 	๑. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด ๕ (๕.๕) การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร	๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น	
(๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี
๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ได้แก่ แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และสื่อที่ใช้ในการสร้างความรู้ให้กับบุคลากร
๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการอบรม
๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๓) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดหรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้



แผนปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



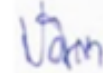
หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2562

แบบฟอร์ม 2.1(1)

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	ฝึกอบรมหลักสูตร สำนักงานสีเขียว (Green Office) วันที่จัด: 12 กุมภาพันธ์ 2562 สถานที่จัด: ห้องคอยคำ ศูนย์ฝึกอบรม สวทศ.	ผู้บริหารสถาบัน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จำนวน 50 คน		X													
2	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การสร้างองค์แห่งความสุข (Happy Workplace) วันที่จัด: 14-15 มีนาคม 2562 สถานที่จัด: โรงแรมสวิสเนาว์ วิลล่า รีสอร์ท แอนด์ สปา	บุคลากรสำนักยุทธศาสตร์และแผน จำนวน 48 คน			X												
3	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ ภัย อุทกภัย และแผ่นดินไหว วันที่จัด: 26 มีนาคม 2562 สถานที่จัด: ห้องฝึกอบรม ศูนย์านหลวงวราชฤถะ	บุคลากรอุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน 81 คน			X												
4	ประชุมเชิงการจัดทำเอกสารเพื่อเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) วันที่จัด: 11 เมษายน 2562 สถานที่จัด: ห้องประชุมชั้น 3 อาคาร 2 สวทศ.	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จำนวน 32 คน				X											
5	ประชุมติดตามการดำเนินงานเพื่อเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) วันที่จัด: 29 เมษายน 2562 สถานที่จัด: ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 2 สวทศ.	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จำนวน 27 คน				X											
6	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฐมพยาบาลเบื้องต้น วันที่จัด: 29 เมษายน 2562 สถานที่จัด: ห้องฝึกอบรม ศูนย์านหลวงวราชฤถะ	บุคลากรอุทยานหลวง จำนวน 37 คน				X											
7	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "กฎจราจรและการดูแลรักษาถนนดีใจ วันที่จัด: 3 พฤษภาคม 2562 สถานที่จัด: ห้องฝึกอบรม ศูนย์านหลวงวราชฤถะ	พนักงานขับรถของสถาบัน และผู้ปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน 60 คน					X										
8	ฝึกอบรม เรื่อง การเกษตร วันที่จัด: 4 มิถุนายน 2562 สถานที่จัด: ห้องฝึกอบรม ศูนย์านหลวงวราชฤถะ	บุคลากรของสถาบัน						X									

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
9	การประชุมติดตามการดำเนินงานเพื่อเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 2 วันที่จัด: 13-14 มิถุนายน 2562 สถานที่จัด: ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 2 สวทศ.	บุคลากรของสถาบัน 13 มิ.ย. 62 จำนวน 17 คน 14 มิ.ย. 62 จำนวน 16 คน											X				
10	กิจกรรม 5 ส. Big Cleaning Day วันที่จัด: 27 มิถุนายน 2562 สถานที่จัด: สึก 2 สวทศ.	บุคลากรสำนักจัดการและสำนักยุทธศาสตร์และแผน											X				
11	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ ภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น วันที่จัด: 28 มิถุนายน 2562 สถานที่จัด: ห้องคอยคำ ศูนย์ฝึกอบรม สวทศ.	บุคลากรของสถาบัน จำนวน 100 คน											X				

แผนปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2563													ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
															
													วันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๒	วันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๒	วันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๒
ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ข้อแก้ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา”	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	X												
2	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การบริหารพัสดุ (ครูภัณฑ์)	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ		X											
3	การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์อุทยานหลวงราชพฤกษ์	บุคลากรอุทยานหลวงราชพฤกษ์	X												
4	กิจกรรม 5 ส. Big Cleaning Day	บุคลากร สวพส.	X												
5	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอัคคีภัย วาดภัย อุทกภัย และแผ่นดินไหว	บุคลากร สวพส.							X						
6	หลักสูตร การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	บุคลากร สวพส.			X										



แผนปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2564

			ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย													
						วันที่ 2 ต.ค. 63	วันที่ 2 ต.ค. 63	วันที่ 2 ต.ค. 63										
ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ค.ศ.	ท.ย.	ร.ค.	น.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1	กิจกรรม 5 ส. Big Cleaning Day สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	บุคลากร สวพส.			✓	✓												
2	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การเตรียม ความพร้อมเบื้องต้นในการเกิดคดีวินัย	บุคลากร สวพส.						✓										
3	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร มาตรฐานสำนักงานที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office Standard)	คณะทำงาน Green Office สวพส.							✓									
4	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฐมพยาบาล เบื้องต้น	บุคลากร สวพส.									✓	✓						

ผู้รับผิดชอบ: นางปวีชญา สิริทิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล 4 มือถือ 0866802037



แผนปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม 2.1(1)

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้อนุมัติ														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	X														
2	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเตรียมความพร้อมป้องกันกรณีเกิดอัคคีภัย”	บุคลากร สวพส.							X								
3	กิจกรรมจิตอาสาทำแนวกันไฟป่าตามจุดเสี่ยงของอุทยานหลวงราชพฤกษ์และสร้างฝายสำหรับช่วยแม่ห้วย เพื่อป้องกันไฟป่าและลดปัญหาหมอกควัน	บุคลากรอุทยานหลวงราชพฤกษ์			X												
4	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	บุคลากร สวพส.									X						

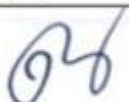

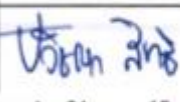
ผู้รับผิดชอบ: นางปวิขญา สิทธิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล 4 มีือถือ 0866802037



แผนปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบฟอร์ม 2.1(1)

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2566

ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
		
วันที่... 21 ต.ค. 65	วันที่ 21 ต.ค. 65	วันที่ 21 ต.ค. 65

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	กิจกรรม 5ส. Big Cleaning Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	บุคลากร สวพส.	X											
2	กิจกรรมจิตอาสาทำแนวกันไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ เพื่อป้องกันไฟฟ้าและลดปัญหาหมอกควัน	บุคลากรอุทยานหลวงราชพฤกษ์		X										
3	ฝึกอบรม หลักสูตร เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)			X									
4	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอัคคีภัย”	บุคลากรสำนักอำนวยการและสำนักยุทธศาสตร์และแผน				X								
5	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอัคคีภัย”	บุคลากร อุทยานหลวงราชพฤกษ์					X							
6	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	บุคลากร สวพส.							X					

อบรม Green Office เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖
เป้าหมาย ๔๐ คน ผู้เข้าร่วม ๕๐ คน (ร้อยละ ๑๐๐)



ประชุมเพื่อทบทวนฝ่ายบริหาร

ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

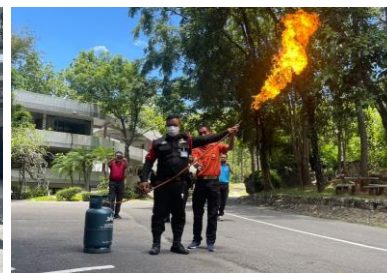
ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

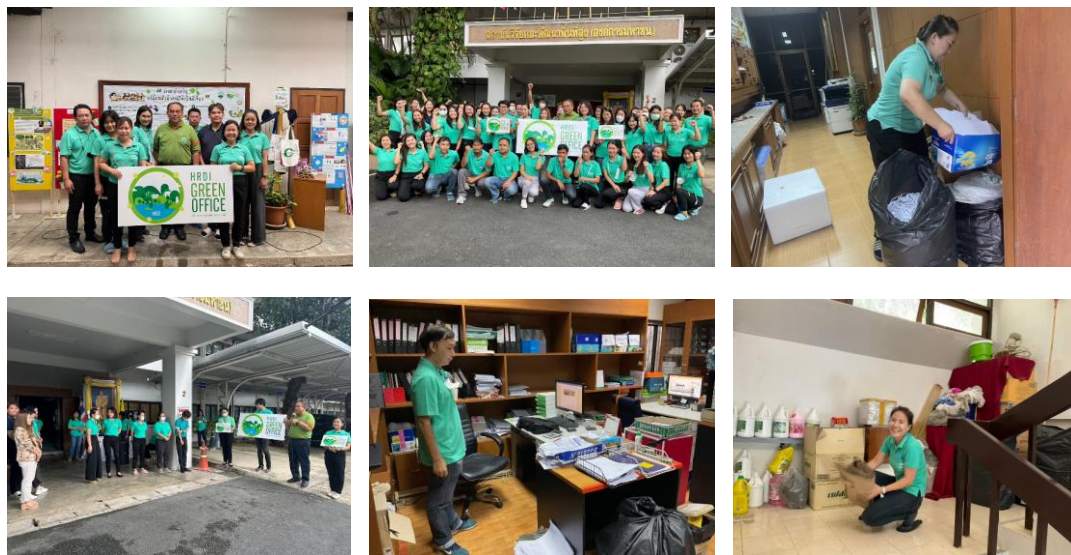


อบรมปฐมพยาบาล เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เป้าหมาย ๑๐๐ คน ผู้เข้าร่วม ๑๐๐ คน (ร้อยละ ๑๐๐)

อบรมดับเพลิง วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เป้าหมาย ๘๐ คน ผู้เข้าร่วม ๘๐ คน (ร้อยละ ๑๐๐)



กิจกรรม ๕ ส. ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เป้าหมาย ๑๐๐ คน ผู้เข้าร่วม ๑๑๐ คน (ร้อยละ ๑๐๐)



กิจกรรมสรุปผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน
เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
เป้าหมาย ๓๕๐ คน ผู้เข้าร่วม ๓๕๐ คน (ร้อยละ ๑๐๐)
(นำเสนอผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว)



การประชุมมอบนโยบายและการดำเนินงานที่สำคัญ
ของ สวทศ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (Key man)

เมื่อวันจันทร์ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

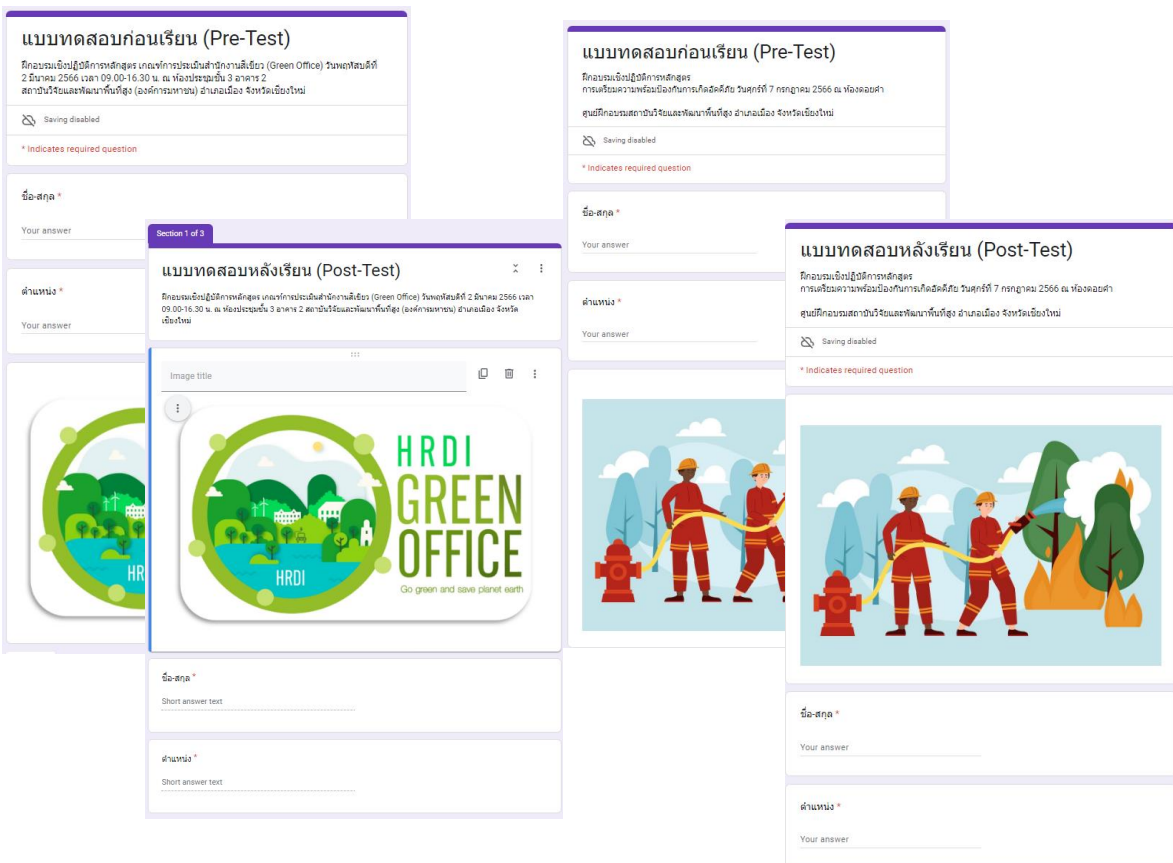
ณ ห้องประชุมชัยพฤกษ์ อุทยานหลวงราชพฤกษ์

เป้าหมาย ๑๐๐ คน ผู้เข้าร่วม ๑๐๐ คน (ร้อยละ ๑๐๐)



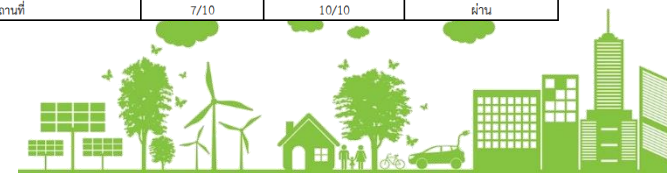
ประเมินผลการฝึกอบรม

การนำ Google Forms มาใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรม Pre-Test / Post-Test

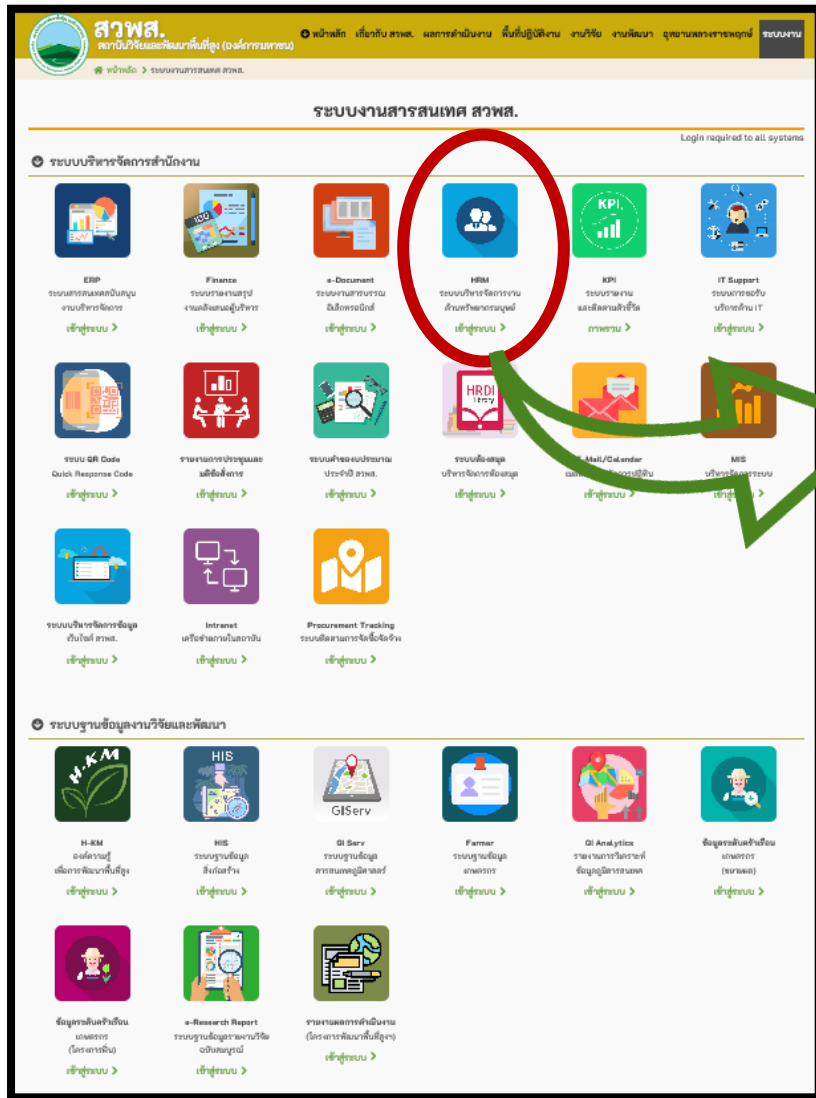


รายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรมป้องกันอัคคีภัย
 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
 วันที่ 7 กรกฎาคม 2566
 ณ อาคาร 2 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
 ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
 จำนวน 80 คน

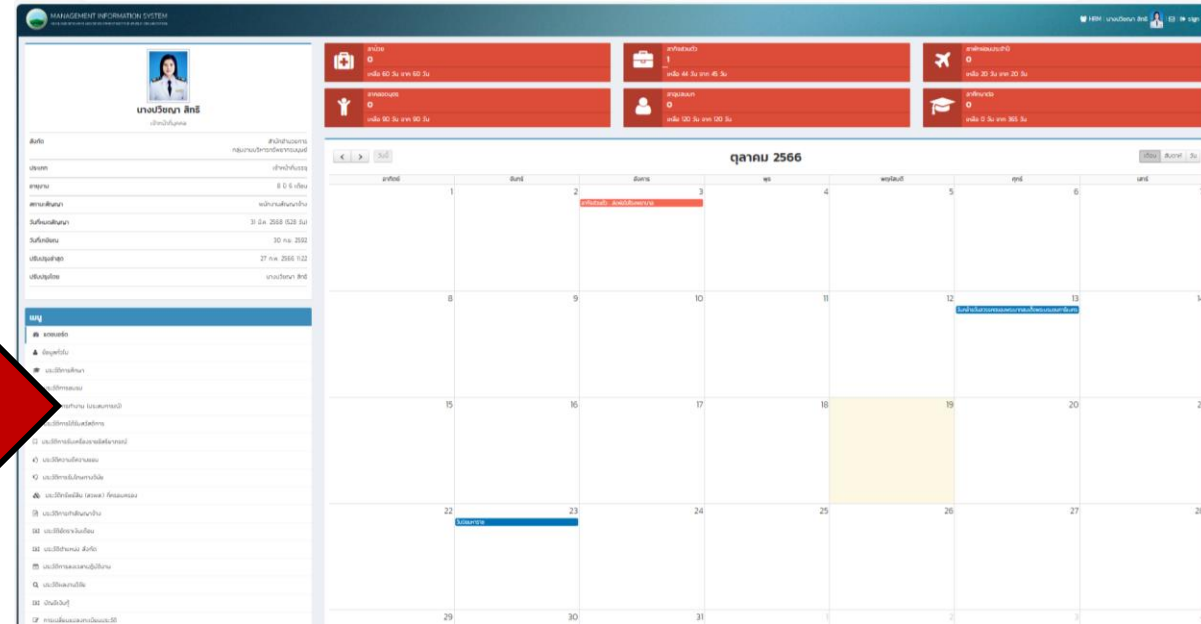
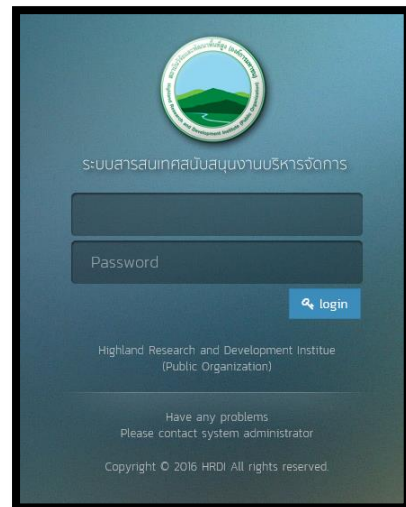
ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	การประเมินผลการอบรม		
			ผลคะแนนก่อนอบรม	ผลคะแนนหลังอบรม	ผลประเมิน >70% ผ่าน
1	นายเมธี พยอมยงค์	พี่นักศึกษา	8/10	10/10	ผ่าน
2	นางสาวชรีลา เล้าทกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุ	8/10	10/10	ผ่าน
3	นางศิริวิรัตน์ อูราพร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	7/10	10/10	ผ่าน
4	นางจิราพร อิจิตต์สัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	7/10	10/10	ผ่าน
5	นางสาวสุวิศา ศิริชมจันทร์	เลขานุการ	7/10	9/10	ผ่าน
6	นางสาวกษนิช ยศบุญโสภณ	เลขานุการ	7/10	10/10	ผ่าน
7	นายอนภรณ์ อุดมรักษาทรัพย์	เจ้าหน้าที่บุคคล	8/10	10/10	ผ่าน
8	นางสาวอรพูน ปุรงนวล	เจ้าหน้าที่บุคคล	7/10	10/10	ผ่าน
9	นางปวีชญา สิทธิ	เจ้าหน้าที่บุคคล	7/10	9/10	ผ่าน
10	นางชานดา ศักดิ์รุ่งพงศากุล	เจ้าหน้าที่บุคคล	8/10	9/10	ผ่าน
11	นางสาวชัชโรธร อัครภูมิ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	8/10	10/10	ผ่าน
12	นางสาวสุปรียา หล้าดวงดี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	8/10	9/10	ผ่าน
13	นางสาววิศนา อินนา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	8/10	9/10	ผ่าน
14	นายปิยะ สุทธเขต	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	7/10	9/10	ผ่าน
15	นางสาววิราณี คำภีโล	เจ้าหน้าที่พัสดุ	7/10	10/10	ผ่าน
16	นายสุทธพงษ์ ขาวลิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ	6/10	10/10	ผ่าน
17	นายเอกวิวัฒน์ เขียวคำ	สถานี	8/10	10/10	ผ่าน
18	นายสุภชัย แสนสุวรรณ	วิศวกร	7/10	10/10	ผ่าน
19	นางสาวศวรรรณ บุญเมือง	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	7/10	10/10	ผ่าน



ประวัติการฝึกอบรม ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)



กรอกรหัสของแต่ละบุคคล



การบันทึกประวัติฝึกอบรม ของบุคลากร สวพส. ลงในระบบ HRM

แก้ไขหลักสูตรอบรม
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

วันที่เริ่ม: 06/01/2023 วันที่สิ้นสุด: 06/01/2023

ประเภทการอบรม: การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี

หัวข้อการอบรม: กิจกรรม 5 ส. สำนักวิทยบริการ

สถานที่จัด: ณ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

รายละเอียด: ระบุ รายละเอียด

วิทยากร: -

เจ้าหน้าที่: กรุณาเลือกเจ้าหน้าที่

รายชื่อพนักงาน เข้าร่วมการฝึกอบรม

#	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	สถานะ
1	4302700006126	บ.ส.สิมมาท กุดวงเดือน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กลุ่มงานคลัง	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
2	3551000094106	นายปิยะ สุทธเขต	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	กลุ่มงานอาคารสถานที่	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
3	1529900162581	บ.ส.ธารทิพย์ กองชาติ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กลุ่มงานคลัง	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
4	5501200016501	นางศิริรัตน์ สุธารพ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กลุ่มงานคลัง	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
5	1501600056991	บ.ส.สัณดา วัฒนา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กลุ่มงานคลัง	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>

แก้ไขหลักสูตรอบรม
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

วันที่เริ่ม: 07/07/2023 วันที่สิ้นสุด: 07/07/2023

ประเภทการอบรม: การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี

หัวข้อการอบรม: กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเตรียมความพร้อมป้องกัน การเกิดอัคคีภัย

สถานที่จัด: ณ ห้องออดิทอรี ศูนย์ฝึกอบรมสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รายละเอียด: ระบุ รายละเอียด

วิทยากร: คณะวิทยากรจากเทศบาลเมืองลำพูน

เจ้าหน้าที่: กรุณาเลือกเจ้าหน้าที่

รายชื่อพนักงาน เข้าร่วมการฝึกอบรม

#	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	สถานะ
1	1509900272025	บ.ส.สุรียา หล้าดวงดี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กลุ่มงานพัสดุ	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
2	3501200851056	บ.ส.สุภาพ ธิษะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มยุทธศาสตร์	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
3	3510101362099	บ.ส.ภาพร นภานพรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มวิวัฒนาการคณะกรรมการบริหาร	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
4	3501900578794	บ.ส.ณยานันท์ ศรีสวัสดิ์พงศ์	นักสารสนเทศดิจิทัล	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
5	1509900386217	นางกอบริ์ แสงหมู่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
6	3520200159178	บ.ส.ชณิตา พรหมเผือก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
7	3501500405787	บ.ส.สิริยุภากร์ ตาแก้ว	นักเทคนิคการแพทย์	กลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุขจังหวัดลำพูน	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>
8	5501200016501	นางศิริรัตน์ สุธารพ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กลุ่มงานคลัง	เข้าร่วม <input type="button" value="ปรับสถานะ"/>



ประวัติฝึกอบรม

ของบุคลากร สวพส. รายบุคคล

MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
HIGHER RESEARCH AND DEVELOPMENT INSTITUTE, PUBLIC ORGANIZATION



น.ส.ตวงพร ไชยชนะ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

สังกัด: สำนักอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประเภท: เจ้าหน้าที่บรรจุ

อายุงาน: 13 ปี 10 เดือน

สถานะ: พนักงานสัญญาจ้าง

วันที่หมดสัญญา: 30 พ.ย. 2567 (407 วัน)

วันที่เกษียณ: 30 ก.ย. 2581

ปรับปรุงล่าสุด: 19 ต.ค. 2566 10:21

ปรับปรุงโดย: นางปวีณา สิริ


ประวัติการอบรม

การอบรมจากระบบ IDP: การอบรมอื่นๆ

ประเภทการอบรม: การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการอบรม	หัวข้อการอบรม	สถานที่	วิทยากร	ไฟล์แนบ
03 ต.ย. 60	03 ต.ย. 60	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	การประชุมเชิงปฏิบัติการการกำหนดบรรณและสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ฉบับประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	ณ ห้องโสมเสลา โรงแรมเชียงใหม่ ๑๐๓๓ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	วลัยลักษณ์ เกษรฤทธิ์	
07 ส.ค. 59	07 ส.ค. 59	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์อัตราค่าส่งสำหรับยุทธศาสตร์และแผน	ห้องประชุม ๓ โรงแรมไอน์สไตน์ อ.แม่แตง เชียงใหม่	-	
11 ต.ย. 59	11 ต.ย. 59	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กำหนดบรรณและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	โรงแรมดวงตะวัน อ.ท่าก้อ เชียงใหม่		
11 เม.ย. 59	12 เม.ย. 59	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	โครงการพัฒนาบุคลากร "การเตรียมผู้จัดการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการหลวงของเจ้าหน้าที่โครงการขยายผลโครงการหลวง" รุ่นที่ 4	ห้องประชุม ชั้น 3 อาคาร 2 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง และศึกษาดูงาน ณ ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงหนองหอย อ.ท่าก้อ เชียงใหม่	นายสุทัศน์ นิ่มมีนินา นางฉันทิยา ชาญพวง	
18 พ.ค. 59	19 พ.ค. 59	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการวิจัยให้ได้รับทุน	ห้องประชุมออดิทอรีียม ศูนย์พัฒนาพื้นที่สูง	อาจารย์สุภานา สมพงษ์	
29 เม.ย. 59	29 เม.ย. 59	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	การฝึกอบรม หลักสูตร การบำรุงรักษาระบบประปาบาดาลเชิงต้น	ห้องประชุมวิทยุพภกัฏ อุทยานหลวงราชพฤกษ์	นายอริวัฒน์ ดุษฎีพาณิชย์ และคุณวิทยากรจากกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	
11 เม.ย. 59	12 เม.ย. 59	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และการคิดเชิงระบบ	ห้องฝึกสอน โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว อ.แม่แตง เชียงใหม่	อ.สุพบุทธิ เรืองสี	
19 เม.ย. 59	20 เม.ย. 59	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การวางแผนและบริหารโครงการวิจัย	ห้องประชุมออดิทอรีียม ศูนย์พัฒนาพื้นที่สูง และศึกษาดูงาน ณ ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่เฒ่า อ.ท่าก้อ เชียงใหม่	ศ.ดร.ธีรเดช กองจำเริญ	

MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
HIGHER RESEARCH AND DEVELOPMENT INSTITUTE, PUBLIC ORGANIZATION



นางปวีณา สิริ
เจ้าหน้าที่บุคคล

สังกัด: สำนักอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประเภท: เจ้าหน้าที่บรรจุ

อายุงาน: 8 ปี 6 เดือน

สถานะ: พนักงานสัญญาจ้าง

วันที่หมดสัญญา: 31 ต.ค. 2568 (528 วัน)

วันที่เกษียณ: 30 ก.ย. 2592

ปรับปรุงล่าสุด: 27 ก.พ. 2566 11:22

ปรับปรุงโดย: นางปวีณา สิริ

ประวัติการอบรม

การอบรมจากระบบ IDP: การอบรมอื่นๆ

ประเภทการอบรม: การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการอบรม	หัวข้อการอบรม	สถานที่	วิทยากร	ไฟล์แนบ
03 ต.ย. 60	03 ต.ย. 60	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	การประชุมเชิงปฏิบัติการการกำหนดบรรณและสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ฉบับประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	ณ ห้องโสมเสลา โรงแรมเชียงใหม่ ๑๐๓๓ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	วลัยลักษณ์ เกษรฤทธิ์	
25 พ.ค. 65	25 พ.ค. 65	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	BCG Model เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ผ่านวีซีดีอิเล็กทรอนิกส์	-	
09 ส.ค. 65	12 ส.ค. 65	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	การโอนสิทธิ์แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) คู่มือปฏิบัติการ และการจัดการกองทุนงบประมาณ ปี พ.ศ. 2567 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ระหว่างวันที่ 9-12 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรม โธมัส มอร์ริส พัทยา ตำบลนาเกลือ อำเภอวังจันทร์ จังหวัดชลบุรี และศึกษาดูงาน ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) - GISTDA และศูนย์จำหน่าย อ.แม่แตง เชียงใหม่	ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) - GISTDA และศูนย์จำหน่าย อ.แม่แตง เชียงใหม่	-	
14 ต.ย. 65	14 ต.ย. 65	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	การเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญ ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ห้องบรรยายพภกัฏ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ อ.ท่าก้อ เชียงใหม่	-	
06 เม.ค. 66	06 เม.ค. 66	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	กิจกรรม 5 ส. สำนักอำนวยการ	ณ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	-	
12 พ.ค. 63	13 พ.ค. 63	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	กิจกรรมจัดหาผ้า "สวม รวบรวมผลิตหน้ากากป้องกันใบหน้า (Face Shield) เพื่อบุคลากรทางการแพทย์สู้ภัยโควิด-19" ฉบับประมาณ พ.ศ. 2563	ห้องออดิทอรีียม ศูนย์พัฒนาพื้นที่สูง อ.แม่แตง เชียงใหม่	วิทยากรจากจากสำนักวิชาการวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	
22 ส.ค. 65	25 ส.ค. 65	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	อบรมปฏิบัติในหลักการวิจัยหลักสูตรนักพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืนแบบโครงการหลวง รุ่นที่ 1	ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรโครงการหลวงเกษตรนิเวศน์และโครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง	-	
25 ส.ค. 65	25 ส.ค. 65	การฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี	อบรมปฏิบัติในหลักการวิจัยหลักสูตรนักพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืนแบบโครงการหลวง รุ่นที่ 1	ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรโครงการหลวงเกษตรนิเวศน์และโครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง	-	



2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

- (๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
- (๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือ ประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

- ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ
- ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
- ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์
- ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
- ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์

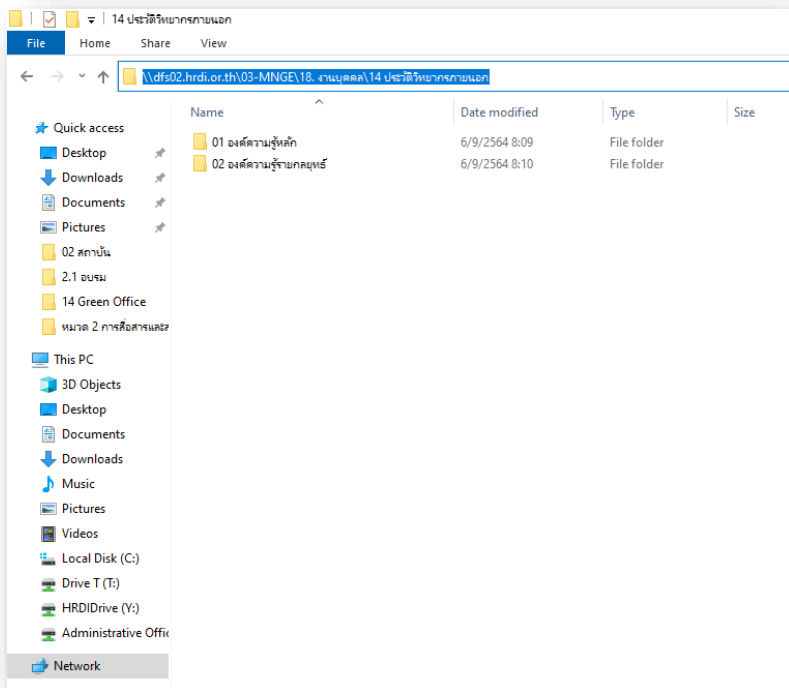
หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน


- หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน)
- หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)



สวพส. มีการเก็บประวัติวิทยากรภายนอกใน Server ของหน่วยงาน ซึ่งบุคลากรของ สวพส. ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ โดยเก็บไว้ใน \\dfs02.hrdi.or.th\03-MNGE\18. งานบุคคล\14 ประวัติวิทยากรภายนอก



ประวัติวิทยากร



ชื่อ-สกุล รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรดก
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและวิเทศสัมพันธ์
 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อมูลติดต่อ 79/2 ซอยพหลโยธิน 33 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 E-mail : saymathai88@gmail.com , sayam.aro@mahidol.ac.th

ประวัติการศึกษา - ปริญญาตรีบัณฑิต (สหวิทยาการเกษตร) มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 - วิทยาศาสตรบัณฑิต (เกษตรศาสตร์) สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
 - ศักยาศาสตรบัณฑิต (สุศึกษา) เกียรตินิยม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการบริหารสิ่งแวดล้อม) มหาวิทยาลัยมหิดล
 - วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการทรัพยากร) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยอุซโซอิฮาระมัตสึ

ประวัติการทำงาน 1. ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2541
 2. งานสอนในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 3. อาจารย์พิเศษต่างๆ เช่น มหาวิทยาลัยเอริก, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้, มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 4. ประสบการณ์ในการทรงประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และ ISO 14001 : 2015 และระบบ บริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008 และ ISO 9001 : 2015 มากกว่า 400 โรงงาน
 5. งานที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 และ บริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 มากกว่า 400 โรงงาน
 6. หัวหน้าโครงการและผู้ตรวจประเมินโครงการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ตั้งแต่ พ.ศ. 2556 จนถึงปัจจุบัน

เอกสารประกอบ 1.รายละเอียดประวัติวิทยากร

ประวัติวิทยากร

นายเกรียงไกร ลาจข้าวพรม


ตำแหน่ง หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองลำพูน

การศึกษา ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

การฝึกอบรม หลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น ศูนย์ฝึก จังหวัดพะเยา
 หลักสูตร การดับเพลิงขั้นก้าวหน้า ศูนย์ฝึก จังหวัดเชียงใหม่
 หลักสูตร การดับเพลิงกู้ภัย ระดับศโพลสมาร์ วิทยาลัยการกู้ภัย ประเทศสวีเดน
 หลักสูตร เคมีชีวะรังสี หลักสูตร สารเคมีอันตราย จาก สำนักงานสิ่งแวดล้อมที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่

ประสบการณ์การเป็นวิทยากร

- วิทยากรลดการประกอบการ ซึ่งในและต่างจังหวัด
- วิทยากรพิเศษ วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขต เชียงใหม่
- วิทยากรหลักสูตร advance fire และสารเคมีอันตราย ของศูนย์ฝึกอบรม Krukrai team



นายสิทธิชัย ใจสงบ

การศึกษา วิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขา ลูกเงินการแพทย์ ราชวิทยาลัยจุฬารณณ์







๒.๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสาร



๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ

๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ

๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ

๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด		เกณฑ์การให้คะแนน
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	

(๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)

(๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน)

(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

๒.๒.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสาร

LINK

PDF

แบบฟอร์ม๒.๒(๑)

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ปี ๒๕๖๖

ที่	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ของการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
๑	นโยบายสิ่งแวดล้อม	ติดบอร์ด ประชุมชี้แจง กิจกรรมสร้างจิตสำนึก Facebook : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) LINE GROUP	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	๑. นางปฎิภาณี อะมิ่ง ๒. นายพุทธิพิทร์ พลอยสงศรี ๓. นางสาวชลนิศา พรหมเมือก ๔. นางปวิษฐา สิทธิ ๕. นายธนกรณ อุตมรักษาทรัพย์
๒	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ประชุมชี้แจง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	
๓	การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ประชุมชี้แจง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	
๔	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ติดบอร์ด กิจกรรมสร้างจิตสำนึก Facebook : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) LINE GROUP	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	
๕	เป้าหมายและมาตรการพลังงาน/ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น)	ประชุมประจำเดือน Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	
๖	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ประชุมประจำเดือน Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	
๗	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสีย	ประชุมประจำเดือน Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ทุกเดือน	/	/	
๘	สินค้าบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) จัดนิทรรศการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	
๙	กิจกรรมกระแຈก	ประชุมประจำเดือน Facebook : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) จัดนิทรรศการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	

ผู้รับผิดชอบหลัก



นางปฎิภาณี อะมิ่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5



นายพุทธิพิทร์ พลอยสงศรี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3

ผู้รับผิดชอบ
นางปฎิภาณี อะมิ่ง
(เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๕)

ผู้ตรวจสอบ
นางสาวทิพย์สุดา ธานีชัย
(หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์)

ผู้อนุมัติ
นายวิรัตน์ ปราบทุกษ์
(ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง)

แบบฟอร์ม 2.2(1)

แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ประจำปี 2564

ที่	หัวข้อการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	ติดบอร์ด ประชุมชี้แจง Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	1. นายพิรพล คำงาม 2. นางปริญญา สิทธิ 3. นางสาวชลนิศา พรหมเผือก 4. นายธนกรณ ฤกษ์รักษาทรัพย์
2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ประชุมชี้แจง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/		
3	การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ประชุมชี้แจง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/		
4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ติดบอร์ด กิจกรรมสร้างจิตสำนึก Facebook : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	
5	เป้าหมายและมาตรการพลังงาน/ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ เป็นต้น)	ประชุมประจำเดือน Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/		
6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ประชุมประจำเดือน Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/		
7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงาน และปริมาณของเสีย	ประชุมประจำเดือน Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ทุกเดือน	/		
8	สินค้าบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	
9	ก๊าซเรือนกระจก	ประชุมประจำเดือน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) Website : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) จัดนิทรรศการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	/	/	

พิรพล คำงาม
ผู้รับผิดชอบ
นายพิรพล คำงาม
(เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4)

นางสาวทิพย์สุดา ธนัญชัย
ผู้ตรวจสอบ
นางสาวทิพย์สุดา ธนัญชัย
(หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์)

นายวิรัตน์ ปราบทุกข์
ผู้อนุมัติ
นายวิรัตน์ ปราบทุกข์
(ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง)

๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้

<p>๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๖ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๘ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p>
<p>หลักฐานการตรวจประเมิน หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑</p>	

หมวด

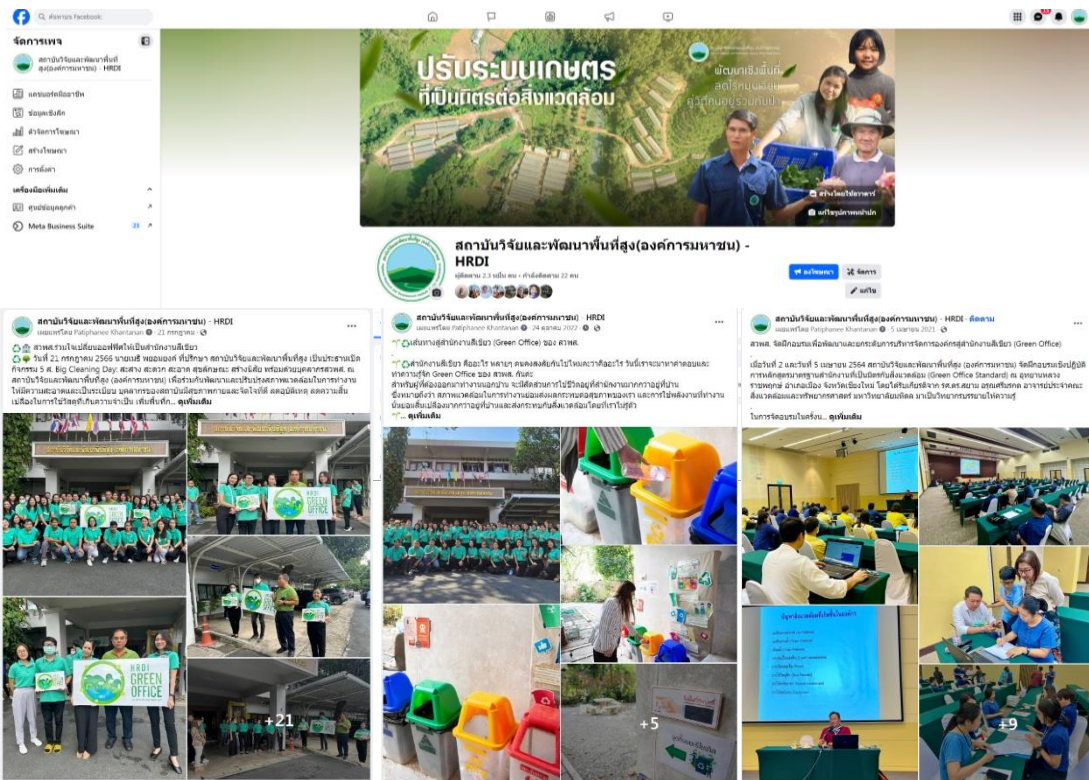
๒

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

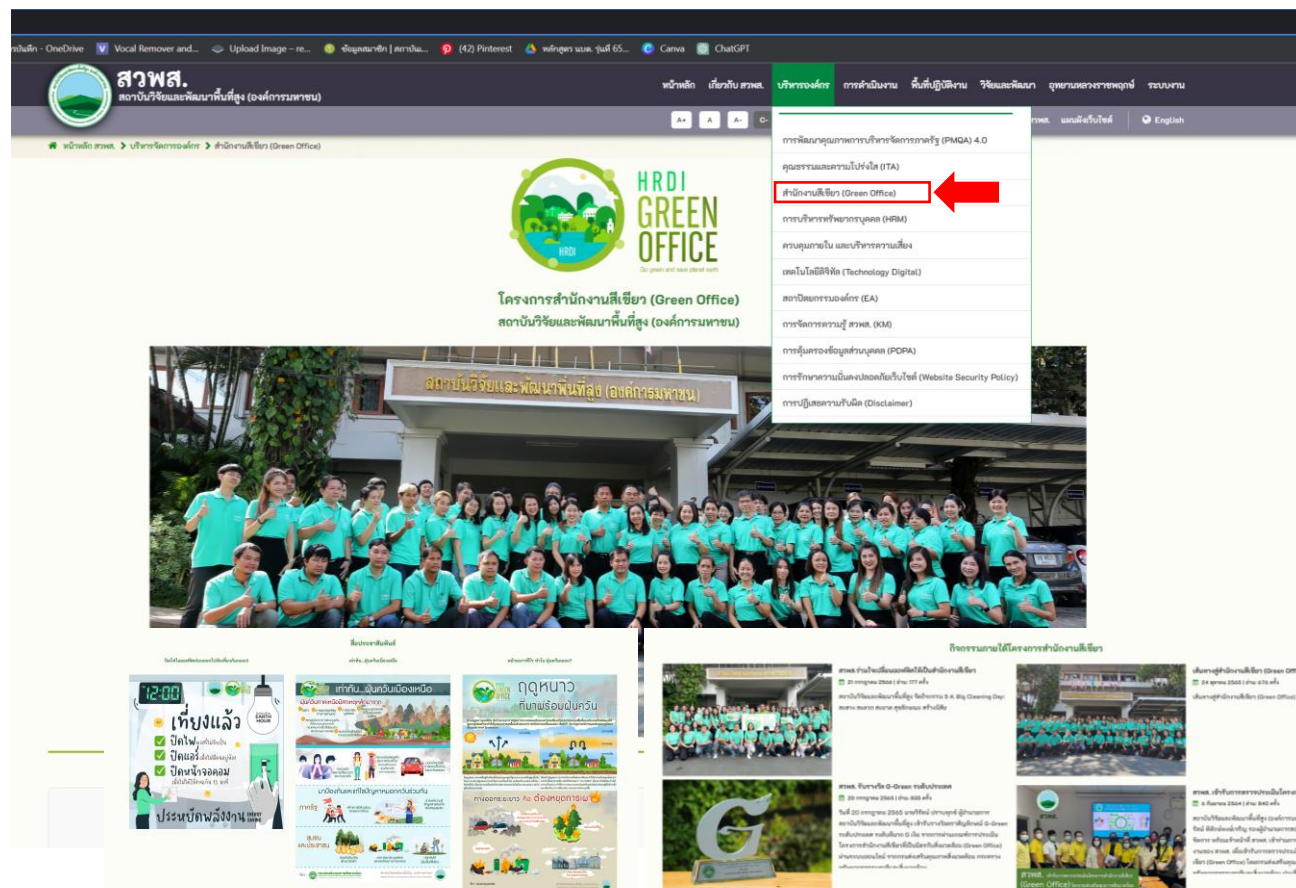
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้

Facebook : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)



เว็บไซต์ : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)



หมวด

๒

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

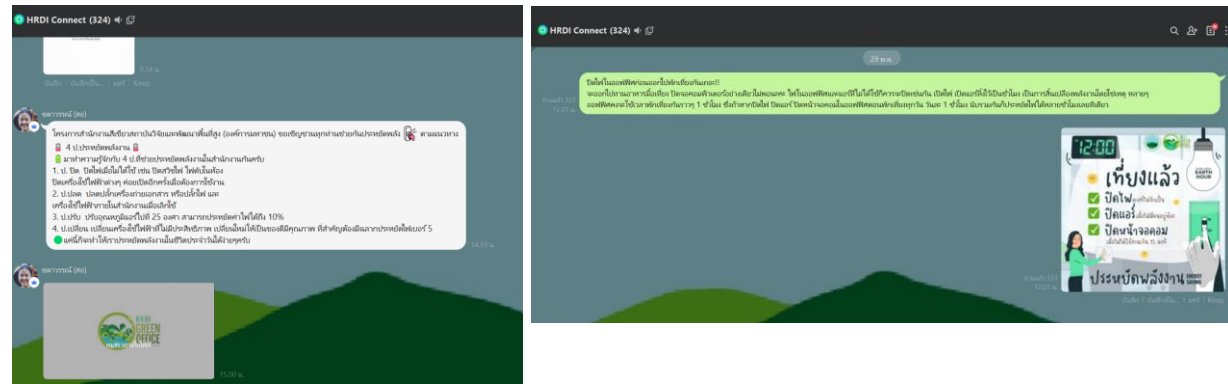
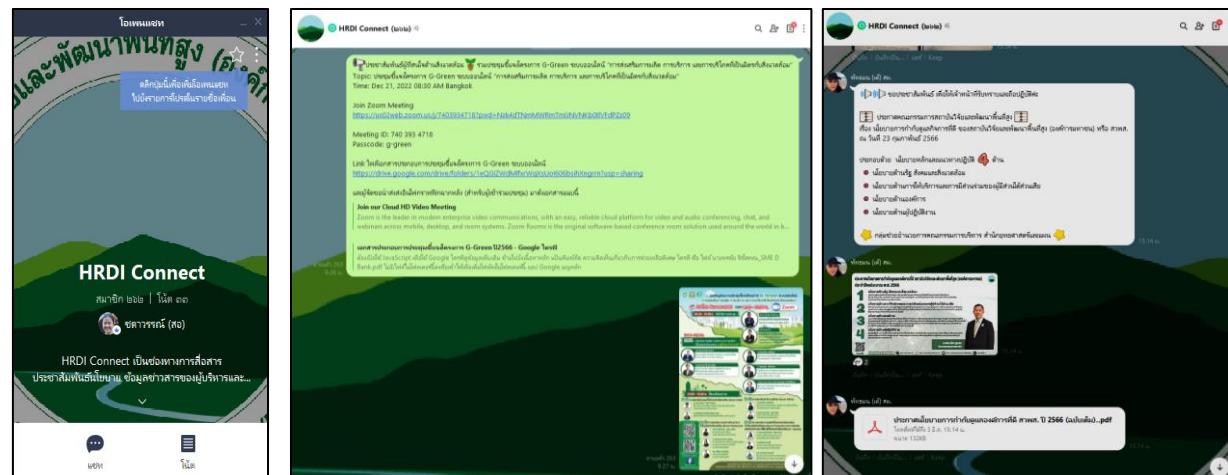
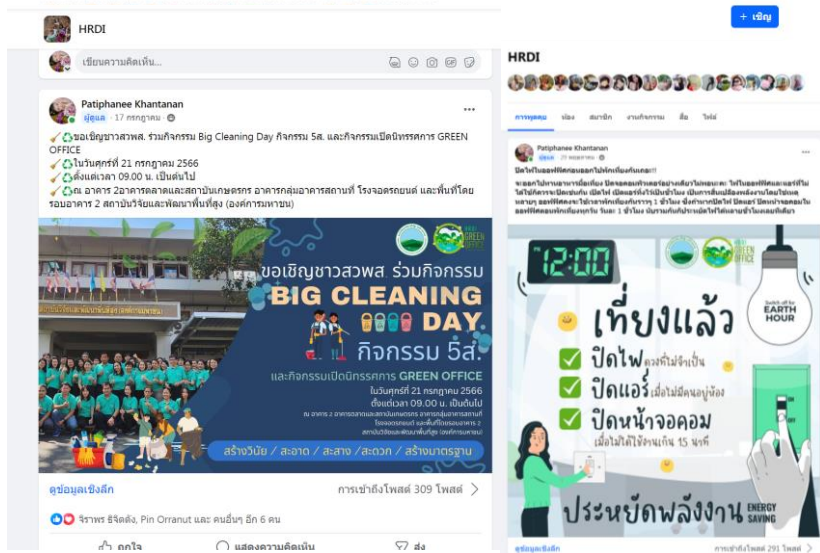
๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้

Facebook : กลุ่ม HRDI มีสมาชิก ๖๗๔ คน

LINE GROUP : Line HRDI Connect มีสมาชิก ๓๒๔ คน

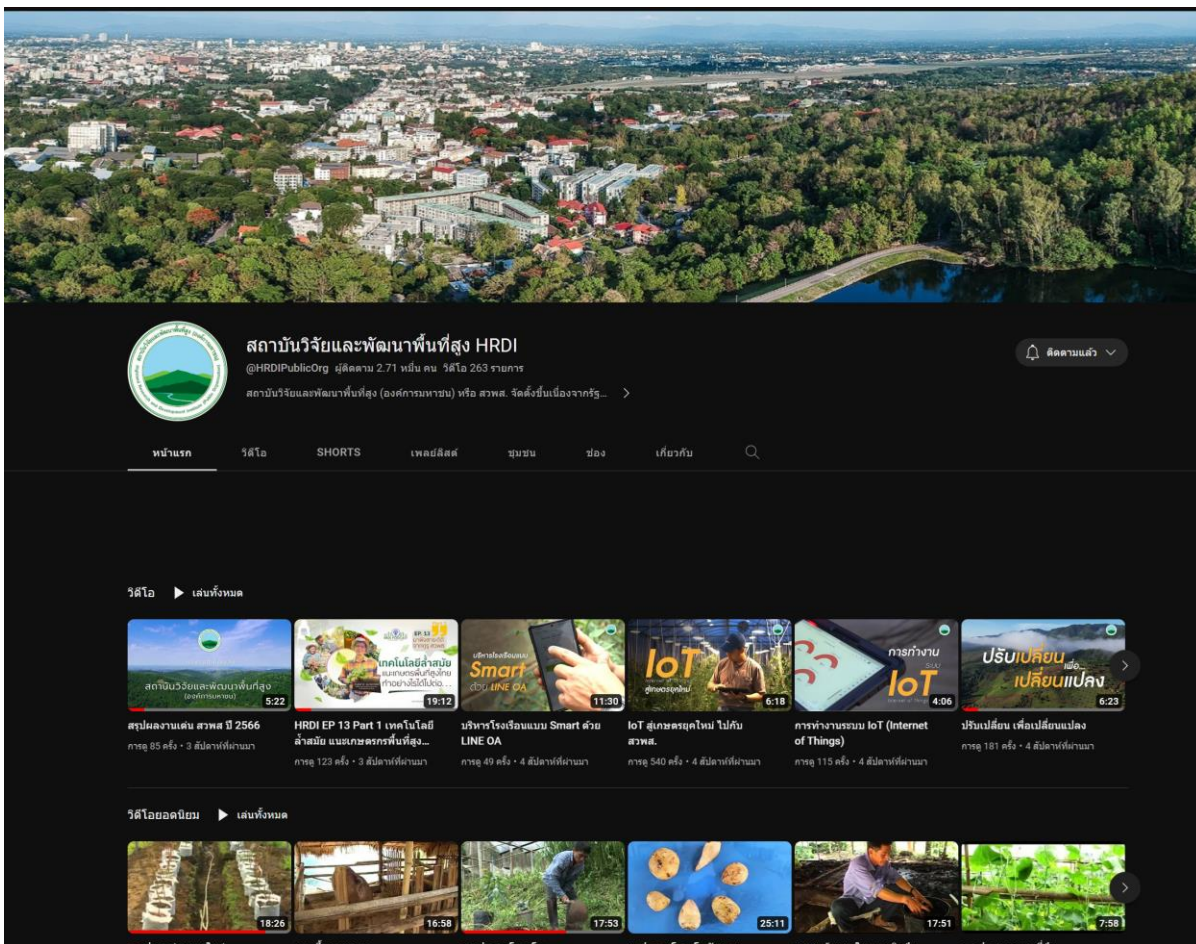


HRDI



๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้

Youtube สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง



หมวด

๒

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้

ป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ (กิจกรรม ๕ ส)

ปรับเปลี่ยนอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง



การประชุมประจำเดือนของสวพส.



กิจกรรมภายในหน่วยงาน/ สร้างจิตสำนึก



หมวด

๒

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้

จัดทำสื่อ Infographic จำนวน ๒๕ ชิ้นงาน



๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้

จัดทำ Podcast เผยแพร่ผ่าน เพจ Facebook Youtube /Line OA “ของดีพื้นที่สูง” /สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง /

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) - HRDI
เผยแพร่โดย พุทธิพิทธ์ พลอยสงศรี · 12 กรกฎาคม ·

EP.12 ปุยหมัก รัศมีโลก

🌱🌍 สวพส. ได้ขับเคลื่อนงานป้องกัน และแก้ไขการเกิดฝุ่นละออง PM 2.5 โดยเฉพาะในเขตพื้นที่สูง (มีระดับความสูงมากกว่า 500 เมตรจากระดับน้ำทะเลปานกลาง : 500 msl) ไม่ว่าจะเป็นการปลูกพืชที่ปลอดภัยในระบบเกษตรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ทำกินที่ถูกต้องตามกฎหมาย การส่งเสริมการปลูกที่สร้างรายได้และคลุมหน้าดิน ป้องกันการพังทลายหน้าดิน ฯลฯ และแนวทางหนึ่งที่ สวพส.นำมาใช้และได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีก็คือการผลิตปุ๋ยหมักอย่างง่าย นั่นก็คือ การนำเศษพืชที่มีปริมาณมากที่... [ดูเพิ่มเติม](#)

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) - HRDI
เผยแพร่โดย พุทธิพิทธ์ พลอยสงศรี · 28 มิถุนายน ·

EP.11 ไขกุญแจ ชุมชนคาร์บอนต่ำ ลดโลกร้อน

🔥🌍 วิกฤตการณ์โลกร้อน และภัยพิบัติธรรมชาติเกิดจากมนุษย์ปล่อยก๊าซเรือนกระจกเกินสมดุล...."ถึงเวลาแล้วที่ทุกคนต้องช่วยกันแก้ไข ก่อนสายเกินไป" 🌱🌍

🌱 เร่งเครื่อง ชุมชนคาร์บอนต่ำ...กุญแจสำคัญลดโลกร้อน

[ดูเพิ่มเติม](#)

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) - HRDI
เผยแพร่โดย พุทธิพิทธ์ พลอยสงศรี · 7 เมษายน ·

🔥🌱 EP.7 ลดเผา เมาหมอกควัน ☀️

🔥...การตัดไม้ทำลายป่าตามด้วยการเผาเศษพืช ต้นไม้ รวมทั้งเศษพืชจากการทำการเกษตรต่างๆ ล้วนเป็นกิจกรรมและสาเหตุเพื่อทำการเกษตรของเกษตรกรบนพื้นที่สูง ทั้งนี้มีปัจจัยต่างๆ ที่เป็นเหตุให้เกษตรกรต้องทำเช่นนั้น อาทิ การขาดความรู้ในการทำการเกษตรที่ถูกต้อง การเพิ่มขึ้นของประชากรทำให้อาหารมีไม่เพียงพอต่อการบริโภค การดำรงชีวิตพร้อมกับการประกอบอาชีพทำการเกษตรวิถีแบบเดิม เช่นนี้ทำให้พื้นที่ป่าไม้ทยอยลดลงอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้... [ดูเพิ่มเติม](#)

๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้

การให้ความรู้ ผ่านโทรทัศน์ภายในอาคาร



ป้ายประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะ



สร้างแนวทางปฏิบัติตามโครงการสำนักงานสีเขียวปี พ.ศ. ๒๕๖๖



ป้ายรณรงค์การประหยัดทรัพยากรและพลังงานภายในองค์กร



หมวด

๒

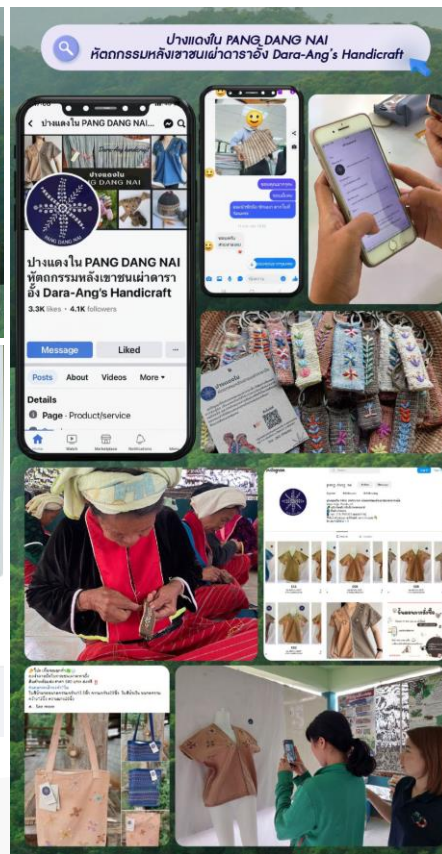
การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้

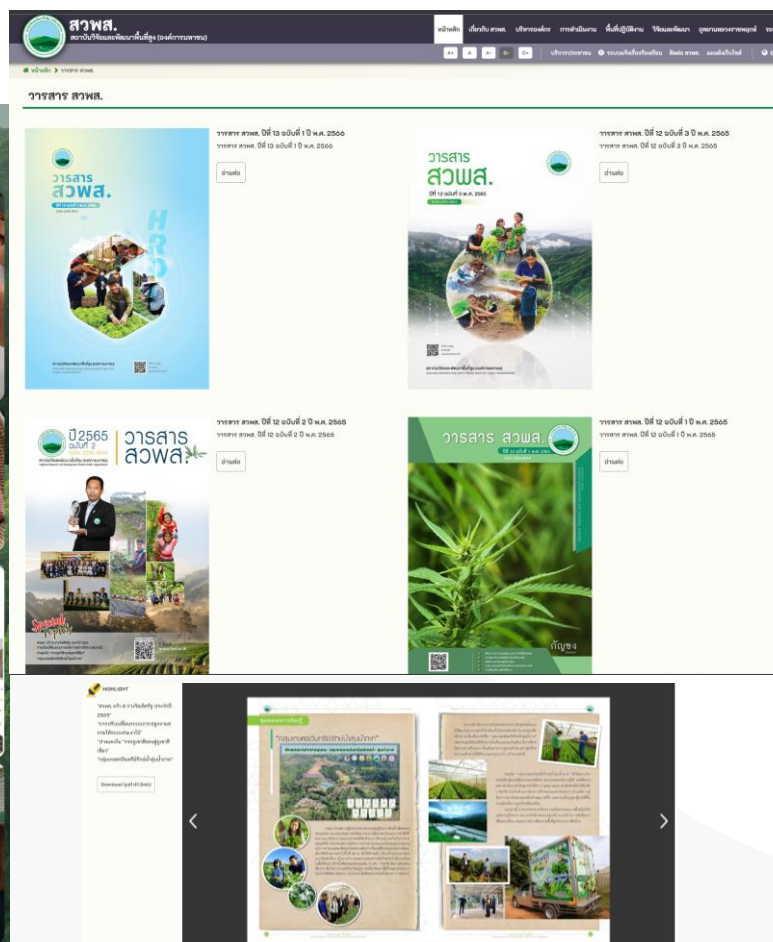
สินค้าและบริการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม/จุดบริการยืม-คืนถุงผ้า

จำหน่ายสินค้าเกษตรในช่องทางออนไลน์



LINK

การจัดทำวารสารในรูปแบบ e-book แทนการจัดพิมพ์เป็นเล่ม



จุดบริการยืม-คืนถุงผ้า



๑. จัดทำโลโก้ สำนักงานสีเขียว สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

จัดทำป้ายสำนักงานสีเขียว



- #สำนักงานสีเขียว #Greenoffice #highland #HRDI #ของดีพื้นที่สูง #สวทส #HRDI
- ชุมชนบนพื้นที่สูงอยู่ดีมีสุข ด้วยงานวิจัยและพัฒนา สืบสาน รักษา ต่อยอดงานโครงการหลวง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- Website: www.hrdi.or.th
- Website อุทยานหลวงราชพฤกษ์ : <http://www.royalparkrajapruek.org/>
- Facebook: สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) - HRDI
- Facebook: อุทยานหลวงราชพฤกษ์ Royal Park Rajapruek
- YouTube: www.youtube.com/user/HRDIPublicOrg
- LINE: <https://lin.ee/vbnjJO8>

จัดทำเสื้อสำนักงานสีเขียว



๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามพนักงานแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ ๒.๒.๑ (๑)

๐ คะแนน = พนักงานไม่มีความเข้าใจจากที่สุ่มสอบถาม
 ๑ คะแนน = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
 ๒ คะแนน = ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
 ๓ คะแนน = มากกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม
 ๔ คะแนน = ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่สุ่มสอบถาม

หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานอ้างอิง สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย ๔ รายการ ตามข้อ ๒.๒.๒ (๑)

๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม



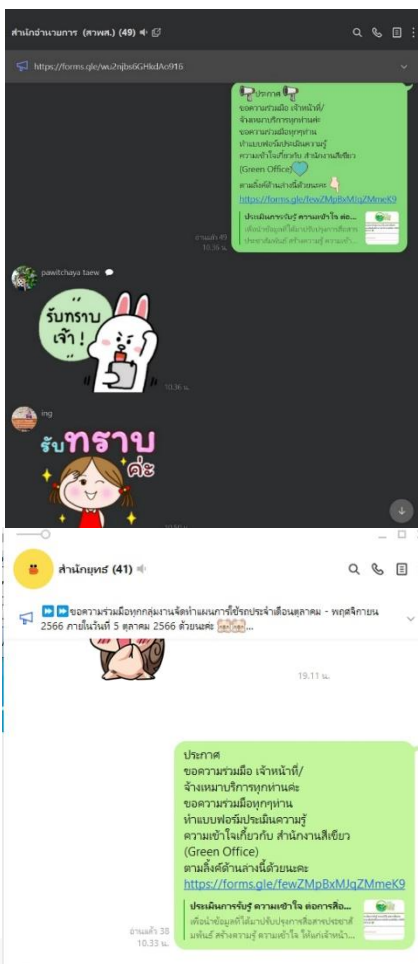
ได้สอบถามความรู้และเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและโครงการสำนักงานสีเขียว ๙๐ % ของเจ้าหน้าที่ มีความเข้าใจ ๑๐ % ไม่เข้าใจ ได้ให้ข้อมูลและความรู้เพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงานและทรัพยากร (ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย
7. ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
9. ก๊าซเรือนกระจก

สอบถามความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและโครงการสำนักงานสีเขียว

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	หมายเหตุ
1	นางสาวสุพิชญา กัลยาณัตติ	หัวหน้ากลุ่มงานคลัง	/		
2	นายนิทพงศ์ ชะเขต	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่	/		
3	นางสาวดวงพร โชษณะ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	/		
4	นางสาวชิวรา เสถาทกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุ	/		
5	นางสาวทิพย์สุดา อนัญชัย	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์	/		
6	นางสาวณิชา พงษ์ประไพพงษ์	ที่ปรึกษา	/		
7	นางสาวทินรัตน์ พิทักษ์พงศ์เจริญ	รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ	/		
8	นางสาวณภาพร มณฑานพรัตน์	รักษาการผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และแผน	/		
9	นางสาวศศิธร พันธ์ัก	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	/		
10	นางสาวพวงทิรา ทิมหาญ	หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล	/		
11	นางสาวปริญญา กั้นหาธรรม	หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือทางวิชาการ	/		
12	นายประสาน กัญยานัน	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ	/		
13	นางสาวรุ่งนภา สมบูรณ์ชัย	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	/		
14	นางสาวอารัตย์ ทองชาติ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	/		
15	นางศิริรัตน์ อูราทร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	/		
16	นางสาวสุธิดา จันทา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	/		
17	นางสาวสิรินภอ อุดวงเดือน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	/		
18	นางสาวอรพรรณ ทานาคิต	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	/		
19	นายอุดมศักดิ์ คำทิพย์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	/		
20	นางจิราพร อิจจิตติง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	/		ให้ข้อมูลและความรู้เพิ่มเติมแล้ว
21	นางสาวศศิธร อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	/		
22	นายสุทธิพันธ์ พลอยส่งศรี	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	/		

ผลประเมินการรับรู้ เข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office




ประเมินการรับรู้ ความเข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว GREEN OFFICE

pomme.k71@gmail.com สลับบัญชี
ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

เพศ *

หญิง
 ชาย

อายุ *

18 - 29 ปี
 30 - 39 ปี
 40 - 49 ปี
 50 ปีขึ้นไป

ตำแหน่ง *

ผู้บริหาร (รอง / ผอ.)
 หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / เจ้าหน้าที่ / จ้างเหมา
 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)
 แม่บ้าน

QR CODE ประเมินการรับรู้ ความเข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว GREEN OFFICE

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. สำนักงานสีเขียว Green Office คืออะไร * 1 คะแนน

1. กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

2. การใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างคุ้มค่า

3. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

4. ถูกทุกข้อ

2. ข้อใดกล่าวถึง ก๊าซเรือนกระจก ได้ถูกต้องที่สุด * 1 คะแนน

1. ก๊าซที่อยู่ในชั้นบรรยากาศช่วยปรับอุณหภูมิโลกให้เหมาะสม แต่ถ้ามีปริมาณก๊าซเรือนกระจกมากเกินไป ชั้นบรรยากาศจะกักเก็บรังสีความร้อนไว้มากขึ้น ทำให้เกิดภาวะโลกร้อน

2. ก๊าซที่มีปริมาณมากขึ้น ยิ่งดีต่อเราต่อโลก

3. ก๊าซที่ไม่ส่งผลกระทบต่อ โลก

4. ไม่มีข้อถูก

3. ข้อใด คือ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสวทศ. * 1 คะแนน

1. มุ่งเน้นปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

2. มุ่งเน้นในการกำหนดมาตรการใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆ ของสำนักงานให้ได้อย่างคุ้มค่า

3. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4. ถูกทุกข้อ

4. ข้อใด คือ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญของสวทศ. 1 คะแนน

1. น้ำเสีย

2. ฝุ่นละออง

3. การสิ้นเปลืองของกระดาษใช้กระดาษไฟฟ้า

4. ถูกทุกข้อ

5. ข้อใด คือ แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญของสวทศ. 1 คะแนน

1. สวมถุงมือในการปฏิบัติงานทุกครั้ง

2. ควบคุมพลังงานและทรัพยากร

3. ดูแลพื้นที่สีเขียวและการทำปุ๋ยหมัก

4. ถูกทั้งข้อ 2 ข้อ 3

6. ตามข้อมูลหมายเหตุด้านสิ่งแวดล้อมของ สวทศ. เรื่อง มาตรการการจัดการขยะมูลฝอย ใต้เบงกานขบของรับชมขมูลฝอย วัรกี้สี 1 คะแนน

1. 1.1 สี

1. 1.2 สี

1. 1.3 สี

1. 1.4 สี

7. กิจกรรม 5 ส. ประกอบด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง 1 คะแนน

1. สะอาด สะอาด สุขลักษณะ สุสดไล ใสใจสิ่งแวดล้อม

2. สะอาด สะอาด สุขลักษณะ สุขภาพกาย สุขภาพใจ

3. สะอาด สะอาด สุขลักษณะ สุขนิสัย

4. สะอาด สะอาด สุขลักษณะ สุขภาพ

8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2566 1 คะแนน

1. เน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรเพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร

2. ปี พ.ศ. 2566 มีเป้าหมายให้ทุกกิจกรรมลดร้อยละ 3 ทุกกิจกรรม

3. กำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นตามแนวทาง BCG Model

4. ถูกทุกข้อ

9. ข้อใด คือ มาตรการในการประหยัดทรัพยากร และพลังงาน (เช่น น้ำ ไฟฟ้า) 1 คะแนน

1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

2. เปิดไฟฟ้ทุกห้องทิ้งไว้ เพื่อความปลอดภัย

3. รดน้ำต้นไม้วันละ 4 ครั้ง/วัน

4. เปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ ตอนพักเที่ยง

10. ข้อใด คือ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1 คะแนน

1. กระดาษ A4 (ฉลากเขียว)

2. ปากกาไวท์บอร์ด (กระดาษเขียว)

3. ผลิตภัณฑ์เคลือบผิว (ฉลากเขียว)

4. ถูกทุกข้อ

11. ท่านมีส่วนรวมในการมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวของสวทศ.อย่างไร 1 คะแนน

1. ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะทำงาน/ทีมงาน

2. เข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ ด้านสิ่งแวดล้อม

3. ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมของสวทศ.

4. ถูกทุกข้อ

ท่านรับการประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านช่องทางใด * 1 คะแนน

Facebook

E-mail

Line

การประชุม

ผ่านประชาสัมพันธ์จุดต่างๆ

กลับ ส่ง ล้างแบบฟอร์ม

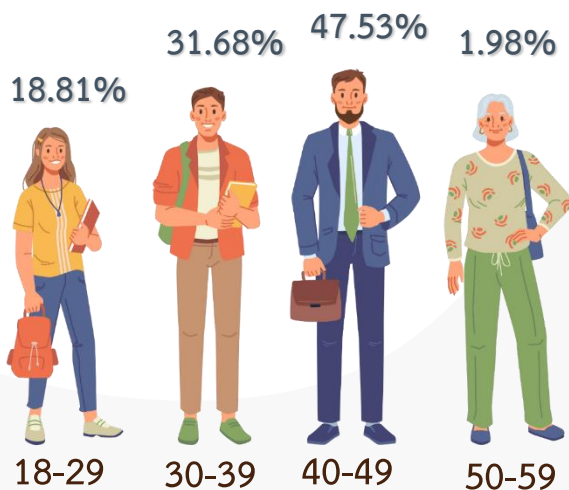
ผลประเมินการรับรู้ เข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

มีบุคลากรภายในอาคารทั้งหมด 103 คน (มีผู้ตอบแบบสอบถาม 101 คน)

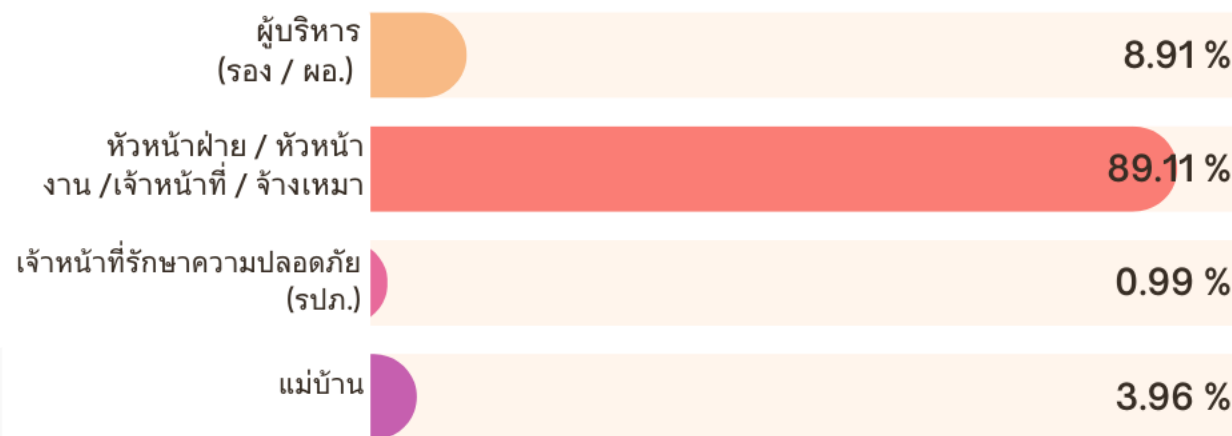
เพศ



ช่วงอายุ

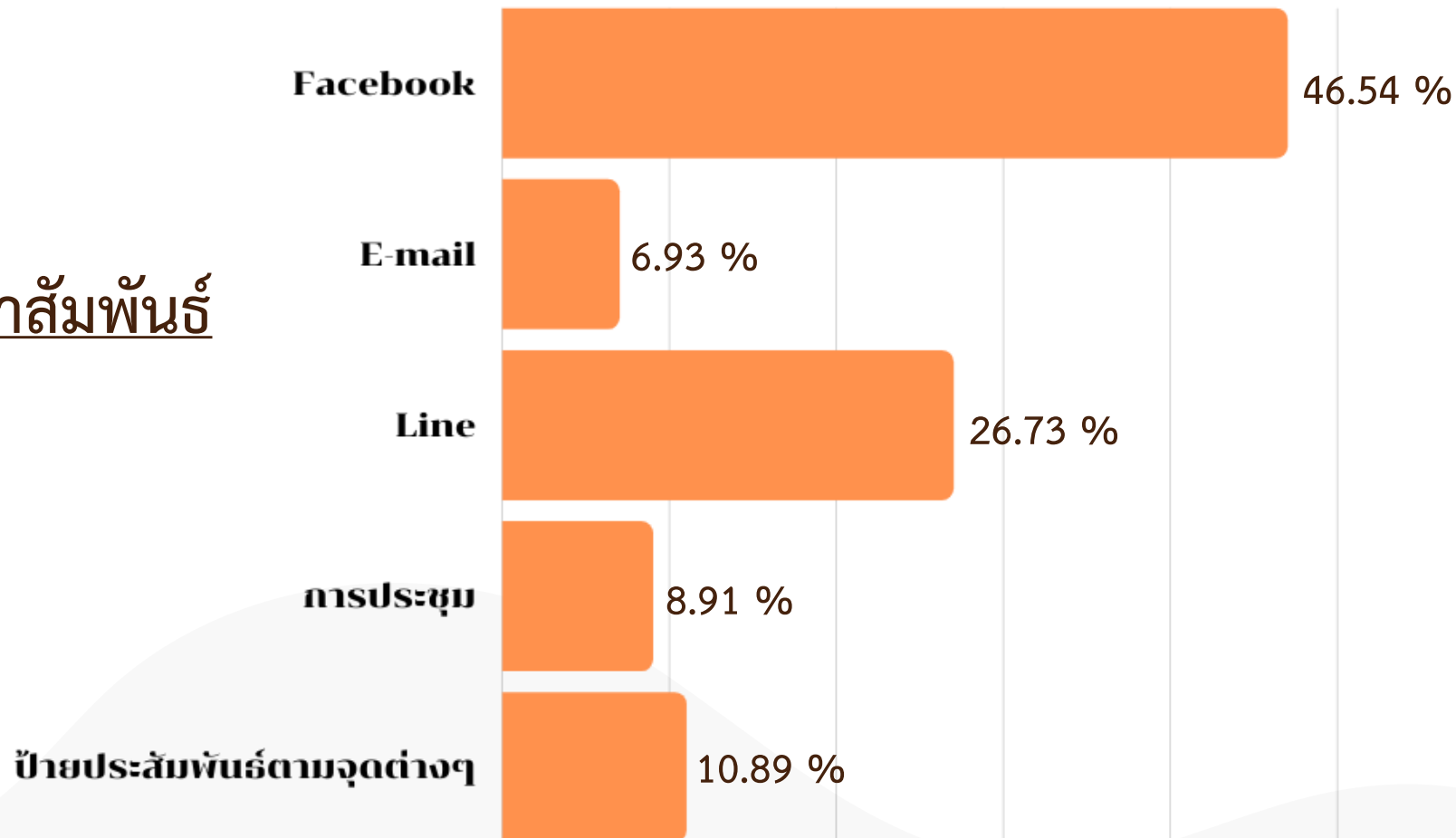


ตำแหน่ง



ผลประเมินการรับรู้ เข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

ช่องทางการรับรู้การประชาสัมพันธ์



สรุปผลประเมินการรับรู้ เข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

หัวข้อประเมินระดับความเข้าใจ	ค่าเฉลี่ย (%)
1. สำนักงานสีเขียว Green Office คืออะไร	83
2. ข้อใดกล่าวถึง ก๊าซเรือนกระจก ได้ถูกต้องที่สุด	100
3. ข้อใด คือ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสวพส.	100
4. ข้อใด คือ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญของสวพส.	100
5. ข้อใด คือ แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญของสวพส.	93
6. ตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมของ สวพส. เรื่อง มาตรการการจัดการขยะมูลฝอย ได้แบ่งภาชนะรองรับขยะมูลฝอย ไว้กี่สี	100
7. กิจกรรม 5 ส. ประกอบด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง	93
8. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2566	100
9. ข้อใด คือ มาตรการในการประหยัดทรัพยากร และพลังงาน (เช่น น้ำ ไฟฟ้า)	100
10. ข้อใด คือ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	100
11. ท่านมีส่วนร่วมในการมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวของสวพส.อย่างไร	100

ผลประเมินการรับรู้ เข้าใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์และให้มีช่องทางที่หลากหลาย
- ควรเพิ่มจุดป้ายประชาสัมพันธ์ Green Office อินโฟกราฟฟิกแบบสวยงาม
- อยากให้จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจส่งเสริมจิตสำนึกการรักษาสิ่งแวดล้อม
- จัดกิจกรรม กระตุ้นให้เกิดความตระหนัก และสร้างการมีส่วนร่วมเพิ่มมากขึ้น
- ให้คำแนะนำและเพิ่มความรู้

๒.๒.๔ ช่องทางรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น

<p>๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้</p> <p>(๑) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น โฉน QR Code การประชุม เว็บไซต์</p> <p>(๒) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น</p> <p>(๓) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการกำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น หรือพบข้อร้องเรียนแต่ไม่มีการดำเนินการปรับปรุง หรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีที่ไม่พบข้อร้องเรียนได้ ๔ คะแนน แต่จะต้องมีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและการแก้ไข</p>
---	---

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	<p>๒. กรณีพบข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและได้รับการจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ได้ ๔ คะแนน</p> <p>๓. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อเสนอแนะและ/หรือข้อร้องเรียนย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>
<p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๔) แบบฟอร์ม ๒.๒ (๒) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่สำนักงานเลือกใช้</p> <p>๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงแนวทางการรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน</p> <p>๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สามารถใช้หลักฐานรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ ๔ การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา</p>	
<p>คำอธิบาย</p> <p>๑. การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นไปได้อย่างมากที่ในระหว่างที่ดำเนินการจะมีการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนจากบุคลากรทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง</p> <p>๒. ข้อเสนอแนะสามารถมาได้จากการประชุม การหารือ ทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานข้อเสนอแนะรองรับ เช่น รายงานการประชุม หรือข้อเสนอแนะผ่าน Social media เป็นต้น</p>	

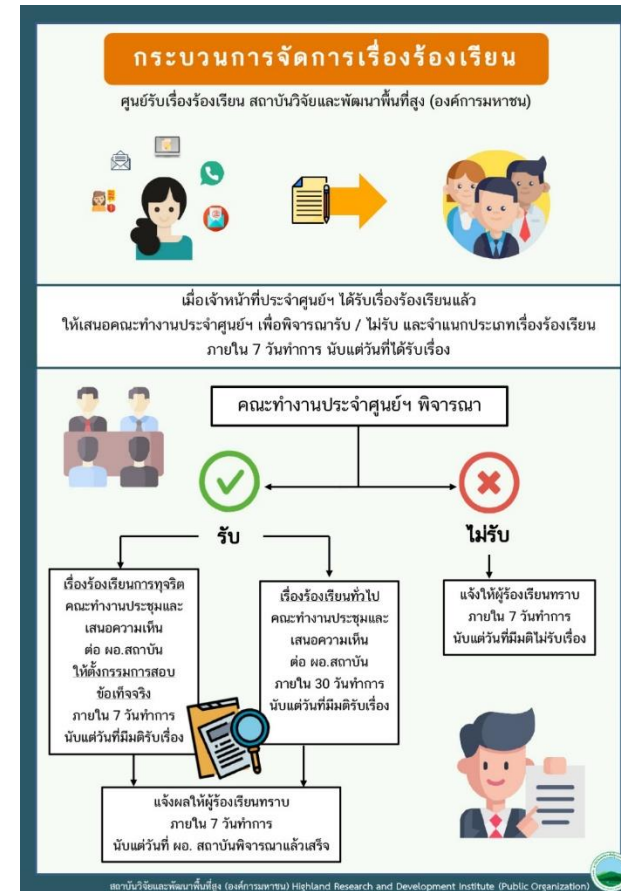
๒.๒.๔ ช่องทางรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น

LINK

The image shows two screenshots of the HRDI website. The top screenshot is the 'แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียน' (Complaint Form) page. It includes a header with the HRDI logo and navigation menu. The main content area has a title 'แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียน' and a sub-title 'ติดตามสถานะการแจ้งเรื่องร้องเรียน'. There are several input fields for user information: 'เลือกแบบฟอร์ม*' (Select form type), 'ชื่อ-นามสกุล (ผู้ร้องเรียน)*' (Name and Surname), 'ที่อยู่ (ผู้ร้องเรียน)*' (Address), 'อีเมล (ผู้ร้องเรียน)*' (Email), 'โทรศัพท์ (ผู้ร้องเรียน)*' (Phone Number), 'ชื่อผู้ถูกร้องเรียน*' (Name of the person being complained about), and 'รายละเอียดเรื่องร้องเรียน (อธิบายเหตุการณ์/ข้อเท็จจริง)*' (Detailed description of the complaint). There are also buttons for 'ส่งข้อมูล' (Submit) and 'ดูสถานะ' (Track status). The bottom screenshot shows the 'ติดตามเรื่องร้องเรียน' (Track Complaint) page, which has a similar layout but with a 'ติดตามเรื่องร้องเรียน' (Track Complaint) button at the bottom.

แนวทางและผังการจัดการข้อร้องเรียน

The infographic is titled 'ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Channel) for 'สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรือ สวพส.' (Highland Research and Development Institute (Public Organization) or HRDI). It lists three ways to report a complaint: 'ประชาชนสามารถติดต่อ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้' (Citizens can contact HRDI through electronic methods as follows). The methods are: 1. Email: Saraban@hrdi.mail.go.th. 2. Website: www.hrdi.or.th. 3. Email: feedback@hrdi.or.th. There is also a QR code and a phone number: 'สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ในวันและเวลาทำการได้ที่ สำนักอำนวยการ สวพส. 053-328496-8 ต่อ 1101, 1108, 1109'. At the bottom, it says 'ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2566'.

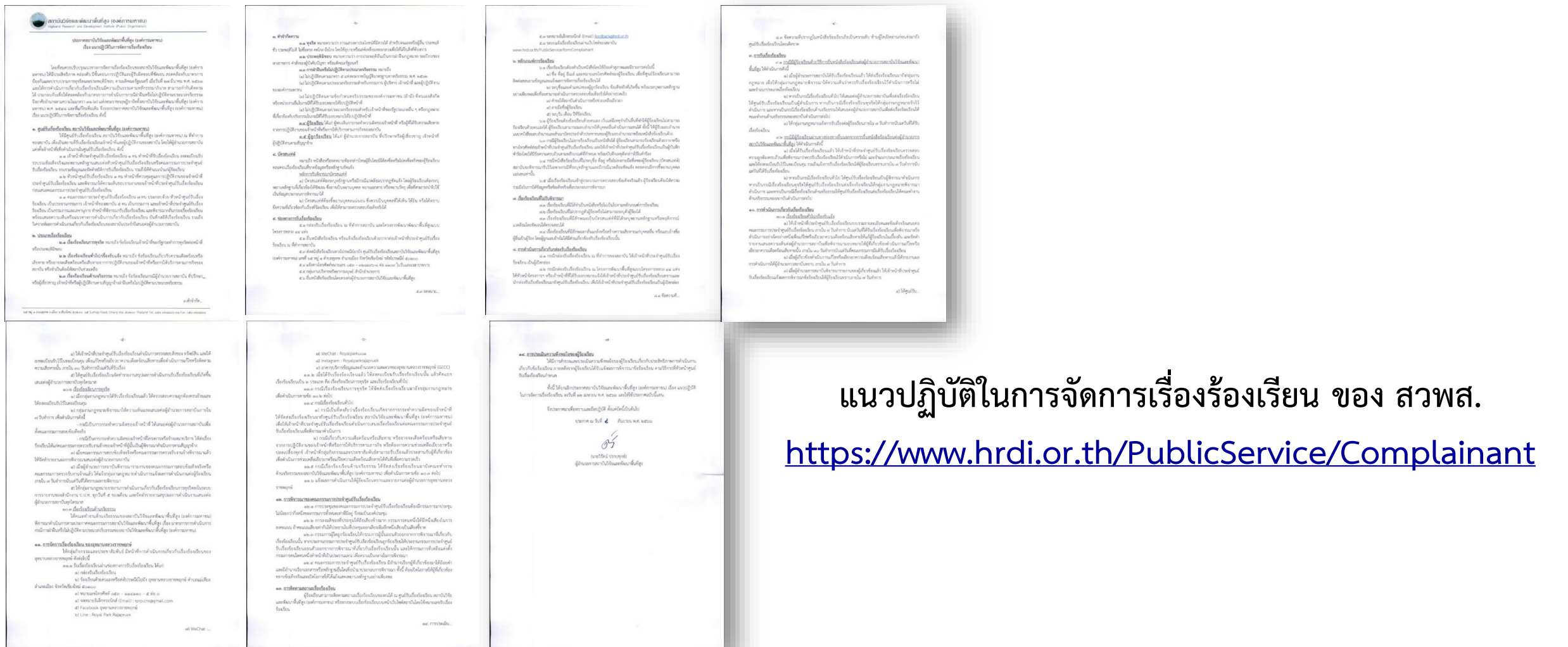


หมวด ๒

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

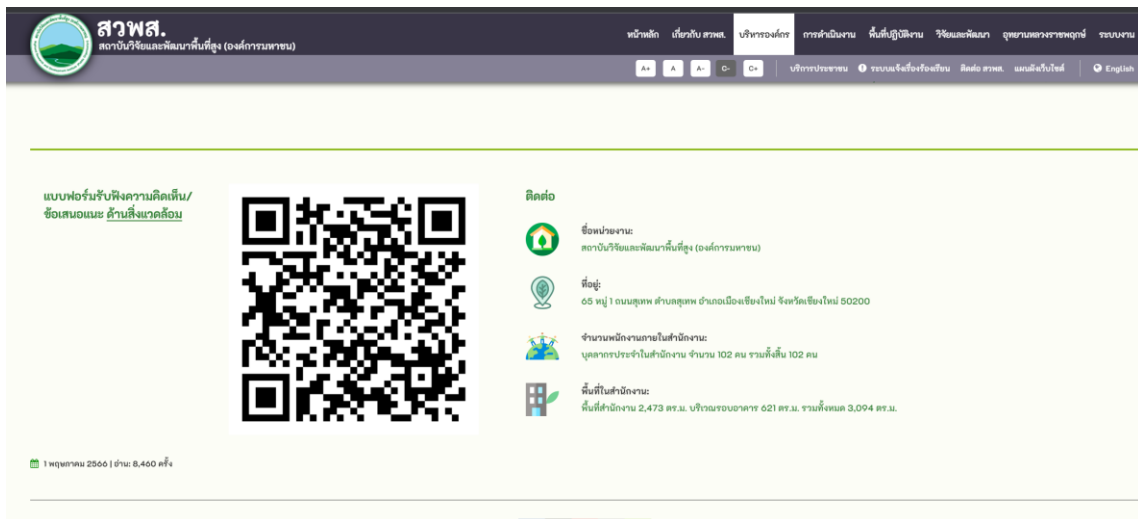
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๔ ช่องทางรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น



๒.๒.๔ ช่องทางรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น

QR Code สำหรับกรอกบนเว็บไซต์ และป้ายประชาสัมพันธ์



๒.๒.๔ ช่องทางรับข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ที่ สวทส.สอช/๑๕๔

๗/ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) รอบ ๔ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

เรื่องเดิม

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ และผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สามารถกำกับติดตามได้ นั้น โดยการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการปรับปรุงคำสั่งและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ คล่องตัวมากยิ่งขึ้น จากเดิมคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ที่ ๓๒๘/๒๕๖๓ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ปรับปรุงเป็น คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ที่ ๒๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผลการดำเนินงาน

จากที่ได้มีการปรับปรุงคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน และคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้มีการกำหนดช่องทางกรรับเรื่องร้องเรียน ๘ ช่องทาง ประกอบด้วย

๑. ก่อสร้างรับเรื่องร้องเรียน ณ ที่ทำการสถาบัน และโครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง ๔๔ แห่ง
๒. อินทน์สื่อร้องเรียน หรือแจ้งเรื่องร้องเรียนด้วยวาจาต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ณ ที่ทำการสถาบัน
๓. ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์มายังศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๕ หมู่ ๑ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๒๐๐
๔. แจ้งทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓ - ๓๒๘๔๐๖-๘ ต่อ ๑๓๐๙ ในวันและเวลาราชการ
๕. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักผู้อำนวยการ
๖. อินทน์สื่อร้องเรียนโดยตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
๗. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) feedback@hrdi.or.th
๘. ระบบแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน

www.hrdi.or.th/PublicService/formComplainant

ในการนี้...

-๒-

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยมีการแจ้งเรื่องร้องเรียนในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งจัดเป็นเรื่องร้องเรียนประเภททั่วไป ซึ่งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้ดำเนินการตามขั้นตอนของแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน โดยรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาตามมติคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนเสนอ อีกทั้งได้ทำการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินงานทางโทรศัพท์ที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้ แต่ไม่สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้ ประกอบกับผู้ร้องเรียนได้ให้ช่องทางกรติดต่อเพียงหมายเลขโทรศัพท์เท่านั้น คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนฯ จึงได้แจ้งสำคัญเกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อปรับปรุงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว รายละเอียดดังนี้

เดือน	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของ สวทส.							
	ก่อสร้างรับเรื่องร้องเรียน (โทรศัพท์/พื้นที่)	อินทน์สื่อร้องเรียน หรือแจ้งเรื่องร้องเรียนด้วยวาจาต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์	ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์	แจ้งทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๓ - ๓๒๘๔๐๖-๘ ต่อ ๑๓๐๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือทรัพยากรมนุษย์ สำนักผู้อำนวยการ	อินทน์สื่อร้องเรียนโดยตรง ต่อ ผอ.สวทส.	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) feedback@hrdi.or.th	ระบบแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์
ตุลาคม ๒๕๖๕	-	-	-	-	-	-	-	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	-	-	-	-	-	-	-	-
ธันวาคม ๒๕๖๕	-	-	-	-	-	-	-	-
มกราคม ๒๕๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-
มีนาคม ๒๕๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-
เมษายน ๒๕๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-
พฤษภาคม ๒๕๖๖	-	๑ เรื่อง	-	-	-	-	-	-
มิถุนายน ๒๕๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอคุณด้วย

(นางสาวทิพย์สุดา ธานีชัย)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

(นายสุรพันธ์ ตรีวิวัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

(นายวิรัตน์ ปรายทุกข์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

๓๐ ก.ค. ๒๕๖๖

การรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการ
รับเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัย
และพัฒนาพื้นที่สูง

รายงานการประชุมผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
วันพฤหัสบดี ที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร ๒ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ผู้มาประชุม

๑. นายวิรัตน์	ปราบทุกข์	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
๒. นางสาวทินรัตน์	พิทักษ์พงศ์เจริญ	รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ
๓. นางอาดดา	นิรินทรายกุล	ผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์
๔. นางสาวเพชรดา	อยู่สุข	รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านการพัฒนา
๕. นายภูธราดล	ธีรธัญญ์	รองผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์
๖. นายเมธี	พยอมย์	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
๗. นางสาวอัจฉรา	ภาวศุทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักวิจัย
๘. นางวิชชุ์	พรรณเรืองรอง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๙. นางสาวรินทิพย์	ต่อปัญญาเรือง	หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ
๑๐. นางสาวสาริศา	ศิริชมจันทร์	เลขานุการ ๕
๑๑. นางสาวรินรดา	นิลพันธ์	เลขานุการ ๔
๑๒. นางสาวชณิชา	ยศุพรรณโสภณ	เลขานุการ ๓

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายวิรัช	พูนทรัพย์	ติดภารกิจ
๒. นางสาวนิตย์	พงษ์ประไพ	ติดภารกิจ
๓. นางสาวนภาพร	มณฑานพรัตน์	ติดภารกิจ
๔. นายอดิเรก	อินดีะฟองคำ	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสุรนนท์	ศรีวิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
๒. นางสาวศศิธร	พำนัก	หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
๓. นางสาวสุพิชญาภาคนัด	กัลยาณกิตติ	หัวหน้ากลุ่มงานคลัง
๔. นางสาวรุ่งนภา	สมบูรณ์ชัย	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕
๕. นางสาวเบญจวรรณ	นุตตะละ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕
๖. นางสาวนิภาวรรณ	ทับทัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓
๗. นางสาวชลดา	ปัทมรังสรรค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔
๘. นางสาวอาทิตยา	สุตา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น. โดยมี นายวิรัตน์ ปราบทุกข์ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ทำหน้าที่ประธานการประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑. การบริหารจัดการพื้นที่บริเวณสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ขอฝากให้รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ และที่ปรึกษา รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการดูแลบริหารจัดการเรื่องความปลอดภัยในพื้นที่ ความสะอาด การป้องกันไฟฟ้า และให้หาวิธีจัดการอย่างเหมาะสม ประนีประนอมกับการใช้ประโยชน์พื้นที่ของบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่บริเวณสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

๒. งานที่สำคัญต่าง ๆ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และการมอบหมายผู้บริหารเข้าร่วมปฏิบัติงานแทน ดังนี้

- ๑) วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ การลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือเพื่อการวิจัยและพัฒนาการเกษตรบนพื้นที่สูงของกลุ่มเกษตรกรโครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวงป่าแป๋ของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ขอมอบหมายรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านการพัฒนา
- ๒) วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ งาน “วันถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมมูลนิธิโครงการหลวงสู่การพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน” ณ ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่แจ่ม อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ขอมอบหมายนางสาวสิรินธรรัตน์ ผู้ยอดเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมและพัฒนา ๖ สำนักพัฒนา เข้าร่วมงานดังกล่าว
- ๓) วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการ สวพส.เข้าร่วมงานพิธีเปิดศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรโครงการหลวง “ชนกาธิเบศรดำริ” ณ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรโครงการหลวง “ชนกาธิเบศรดำริ” ตำบลแม่เหิยะ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดยงานนี้ได้เชิญคณะกรรมการ สวพส. เข้าร่วมงาน จึงขอมอบหมายกลุ่มช่วยอำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และแผนบริหารจัดการและดูแลคณะร่วมงาน และมอบอุทยานหลวงราชพฤกษ์ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔) วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ การประชุมหารือแนวทางสร้างเสริมความร่วมมือการบูรณาการการทำงานร่วมกันและการศึกษาดูงาน ด้านการพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืนตามแนวทางโครงการหลวงของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านการพัฒนา รับผิดชอบ
- ๕) วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางการดำเนินงานตามมาตรา ๑๔ โครงการพัฒนาป่าไม้ที่พัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวงของหน่วยงานร่วมบูรณาการในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ และการขับเคลื่อนการพัฒนาพื้นที่ คทช. จังหวัดน่าน ณ โรงแรมน่านกรีนเลควิว รีสอร์ท ตำบลไชยสถาน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ขอมอบหมายรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ เข้าร่วมประชุมแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
- ๖) วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ผู้อบรมหลักสูตรวิทยากรเกษตรระดับสูง (วทส.) รุ่นที่ ๓ ได้มีกำหนดเข้าศึกษาดูงานของมูลนิธิโครงการหลวง และสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงขอมอบหมายให้ผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์รับผิดชอบและประสานงานกับผู้จัดอบรมในการศึกษาดูงานดังกล่าว โดยจะดูงานโรงคัดบรรจุ โรงชีวภัณฑ์ของมูลนิธิโครงการหลวง และขอประสานงานเข้าพบประธานกรรมการบริหารมูลนิธิโครงการหลวง

มติที่ประชุม

รับทราบ

เรื่องที่ ๑.๓๓ กำหนดการประชุมหรือแนวทางสร้างเสริมความร่วมมือการบูรณาการการทำงานร่วมกันและการศึกษาดูงาน ด้านการพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืนตามแนวทางโครงการหลวงของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

งานเลขานุการ นำเสนอกำหนดการประชุมหรือแนวทางสร้างเสริมความร่วมมือการบูรณาการการทำงานร่วมกันและการศึกษาดูงาน ด้านการพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืนตามแนวทางโครงการหลวงของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สถานีวิจัยหลวงอินทนนท์ อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

มติที่ประชุม

รับทราบ และมอบหมายให้รองผู้อำนวยการฯ ด้านการพัฒนา เป็นตัวแทนผู้อำนวยการสถาบันในการรับคณะในการประชุมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่องที่ ๑.๔ ความก้าวหน้าการเตรียมความพร้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๖

นางสาวทินรัตน์ พิทักษ์พงศ์เจริญ รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ รายงานความก้าวหน้าการเตรียมความพร้อมโครงการสำนักงานสีเขียว ปี ๒๕๖๖ มีเป้าหมายการลดพลังงานในปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	๒,๗๙๕.๒๘	กิโวลต์ดี-ชั่วโมง
๒. ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๔๘.๕๐	ลิตร
๓. ลดการใช้น้ำ	๔๙.๐๘	ลูกบาศก์เมตร
๔. ลดการใช้กระดาษ	๕๒.๙๙	กิโลกรัม
๕. ลดปริมาณของเสีย	๔๘.๖๐	กิโลกรัม
๖. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๑.๗๓	CO ₂ e

โดยเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จะเสนอขอรับรางวัลสำนักงานสีเขียว (green office) ระดับดีเยี่ยม (เหรียญทอง)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เรื่องประหยัดพลังงานเป็นเรื่องที่สำคัญ ต้องคำนึงถึงการประหยัดพลังงานในทุกด้าน ให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สื่อสาร สร้างการรับรู้และความเข้าใจเรื่องการประหยัดพลังงานเชิงรุกแก่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานในพื้นที่ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนรวมทั้งสถาบัน

มติที่ประชุม

รับทราบ และดำเนินการตามความเห็นและข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ ๑.๕ ความก้าวหน้าผลตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

นางสาวสุพิชญาภาคนัด กัลยาณกิตติ หัวหน้ากลุ่มงานคลัง สำนักอำนวยการ รายงานความก้าวหน้าผลตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พบรายงานการเงินและต้องทำการปรับปรุง ดังนี้

๑. ค่าเสื่อมราคาสะสมของปี ๒๕๖๕ เนื่องจากการคำนวณราคาค่าเสื่อมไม่ถูกต้อง



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ความสำคัญ

คนส่วนใหญ่มักจะมีพฤติกรรมในการใช้น้ำอย่างฟุ่มเฟือย จึงควรเปลี่ยนวิธีการใช้น้ำตามความเคยชิน มาเป็นการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ซึ่งจะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม สำนักงานจะประหยัดการใช้น้ำได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนที่เข้ามาใช้สำนักงาน



การสร้างความรู้องค์การด้านการประหยัดการใช้น้ำ

- การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการน้ำและการใช้ของสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความร่วมมือใช้น้ำอย่างประหยัดและรู้คุณค่า ตามแนวทางการใช้น้ำที่เหมาะสม จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมมือในการตรวจสอบการชำรุด การรั่วซึมของอุปกรณ์การใช้น้ำประปา เช่น ท่อน้ำ ก๊อกน้ำ วาล์ว ชักโครก หากพบอุปกรณ์ชำรุด ให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักอำนวยการ ทันที เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยมิให้เป็น
๒. ช่วยกันดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำทุกชนิดให้ปิดสนิทหลังใช้งานทุกครั้ง
๓. ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าและล้างมือ หรือทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ
๔. ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้อุปกรณ์เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงที่จัดเตรียมไว้ในการล้างทำความสะอาดรถยนต์ และไม่เปิดก๊อกน้ำไหลตลอดเวลาล้างรถ
๕. ให้คนงานสนามใช้น้ำอย่างประหยัดและเหมาะสมในการรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าโดยคำนึงถึงลักษณะพื้นที่ สภาพอากาศ และชนิดพันธุ์ไม้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายวีรศิลป์ ปราบทุกข์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐ • 65 Suthep Road, Chiang Mai, 50200 Thailand • Tel. 053-328496-98 Fax. 053-328494

กิจกรรมขวดหินทรายประหยัดน้ำ สำนักวิจัย



3.1 การใช้น้ำ อาคาร 2

การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ

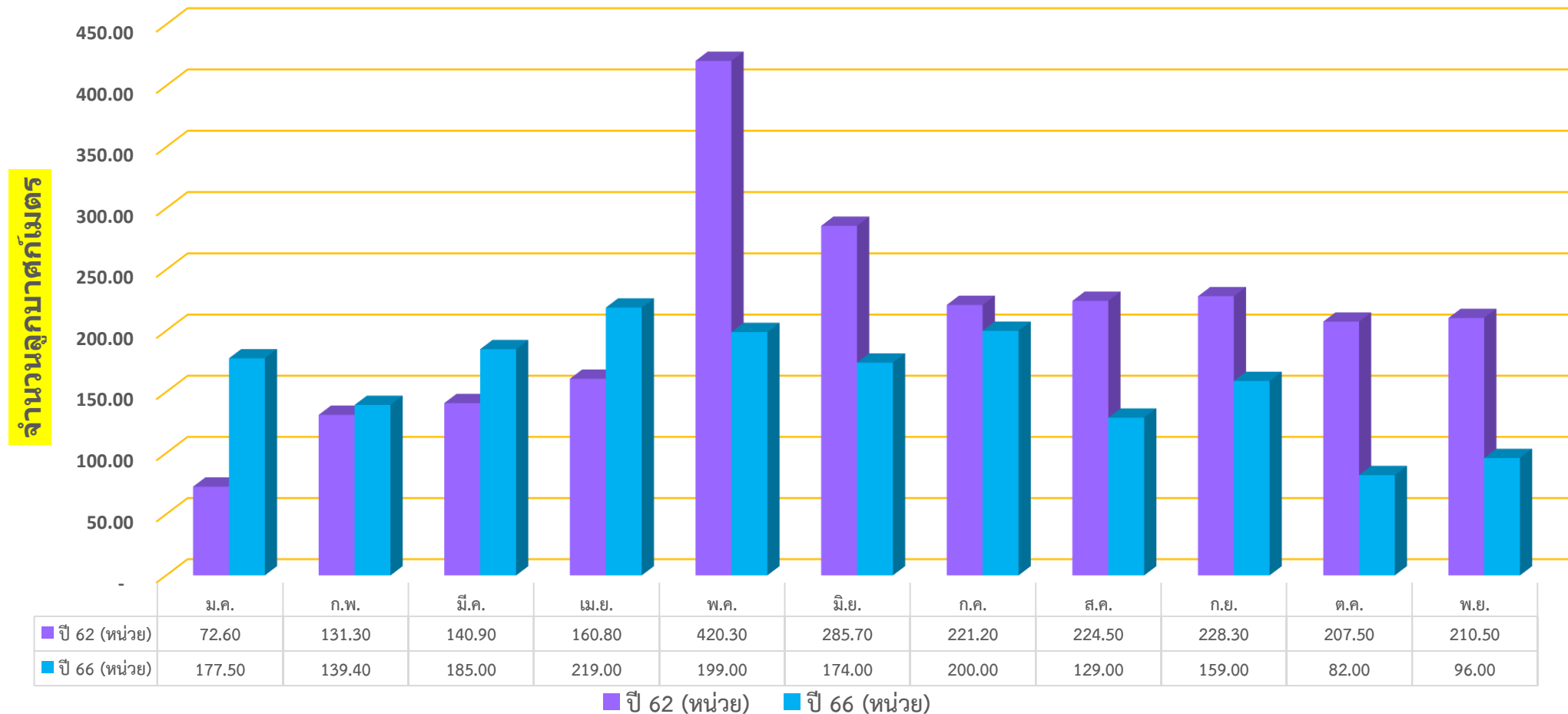
- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำกับเป้าหมาย
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บันทึกปริมาณการใช้น้ำประจำปี 2562 เทียบกับ 2566 อาคาร 2 (ลูกบาศก์เมตร)

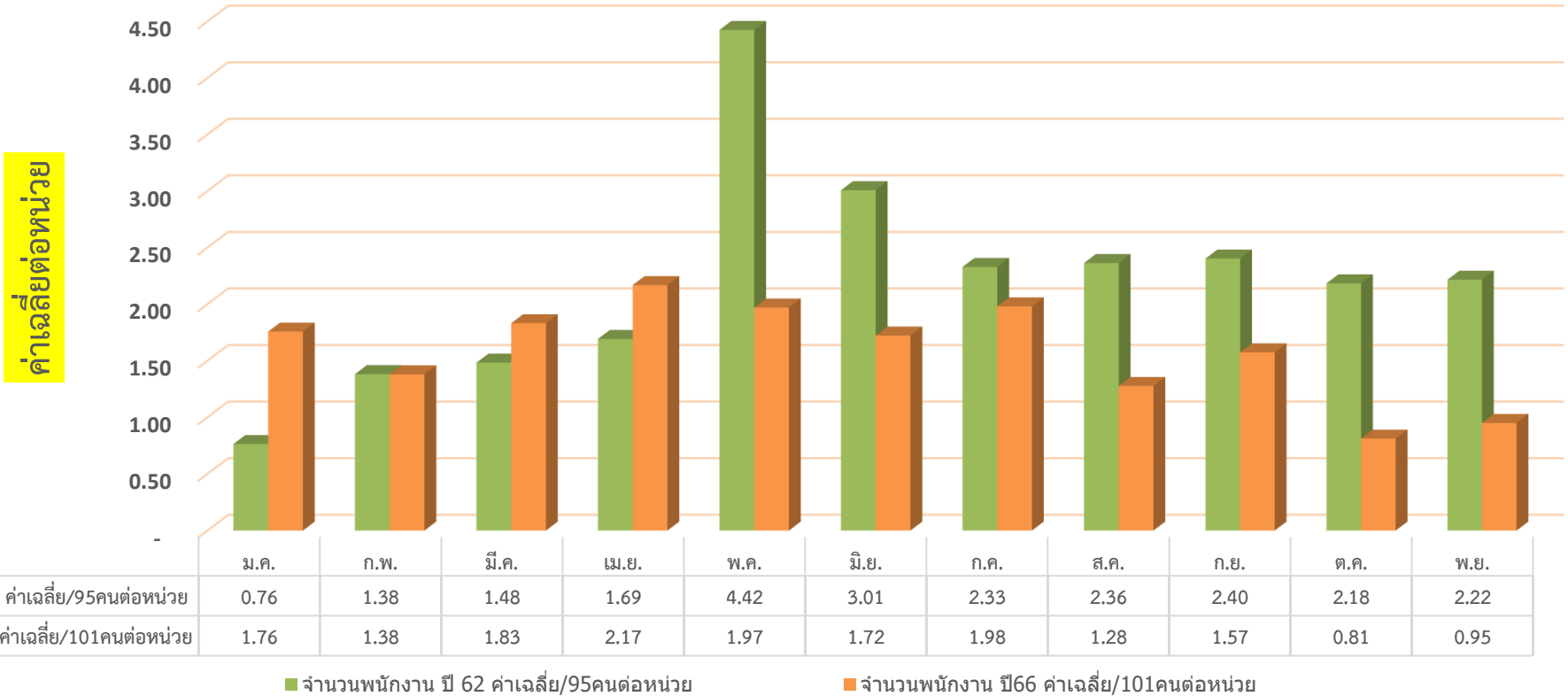
บันทึกประจำเดือน	ปี 62 (หน่วย)	ปี 62 (จำนวนคน)	ค่าเฉลี่ย/95คนต่อหน่วย	ปี 66 (หน่วย)	ปี 62 (จำนวนคน)	ค่าเฉลี่ย/95คนต่อหน่วย
ม.ค.	72.60	95.00	0.76	177.50	101.00	1.76
ก.พ.	131.30	95.00	1.38	139.40	101.00	1.38
มี.ค.	140.90	95.00	1.48	185.00	101.00	1.83
เม.ย.	160.80	95.00	1.69	219.00	101.00	2.17
พ.ค.	420.30	95.00	4.42	199.00	101.00	1.97
มิ.ย.	285.70	95.00	3.01	174.00	101.00	1.72
ก.ค.	221.20	95.00	2.33	200.00	101.00	1.98
ส.ค.	224.50	95.00	2.36	129.00	101.00	1.28
ก.ย.	228.30	95.00	2.40	159.00	101.00	1.57
ต.ค.	207.50	95.00	2.18	82.00	101.00	0.81
พ.ย.	210.50	95.00	2.22	96.00	101.00	0.95
ธ.ค.						
รวม	2,303.60		24.25	1,759.90		17.42



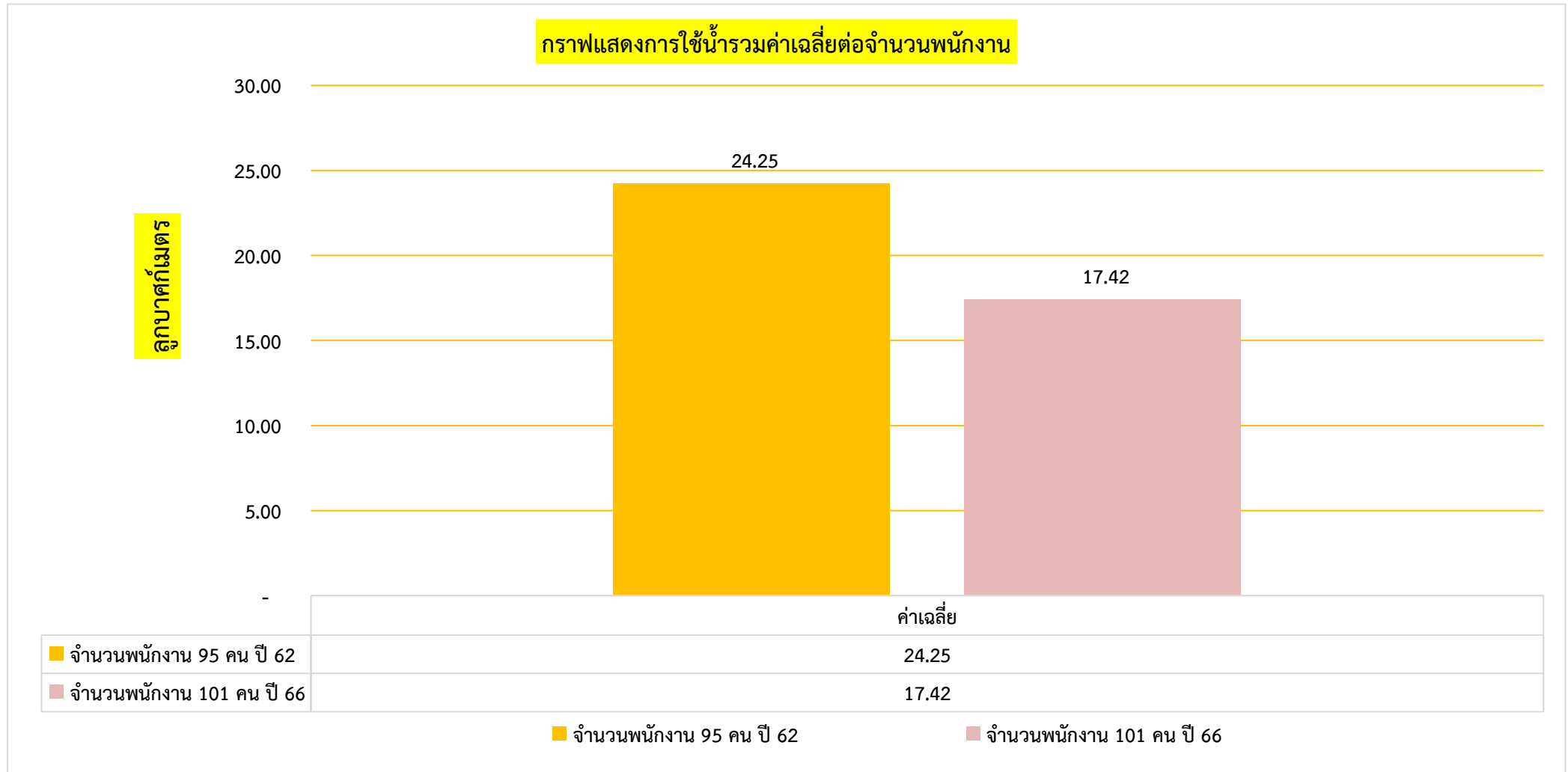
กราฟแสดงการใช้น้ำของสำนักงาน(ลูกบาศก์เมตร)



กราฟแสดงการใช้น้ำของสำนักงานต่อพนักงาน



หมายเหตุ ในปี 62 เดือน พ.ค. มีการรั่วไหลท่อเมนส่งอุปกรณ์ชำระชุดเป็นสนิมและได้ทำการแก้ไขโดยช่างประปาของ สวพส.



เป้าหมายปี 66 ลดลง 3% เปรียบเทียบจาก ปี 62 ช่วงเวลาเดียวกันเดือน มกราคม – พฤศจิกายน

ผลที่ได้ >	ปี 62 ต่อพนักงาน 95 คน	มีการใช้น้ำ	24.25	ลูกบาศก์เมตร
	ปี 65 ต่อพนักงาน 101 คน	การใช้น้ำ	17.42	ลูกบาศก์เมตร
		การใช้น้ำลดลง	6.83	ลูกบาศก์เมตร
		คิดเป็นลดลง	28.16	%

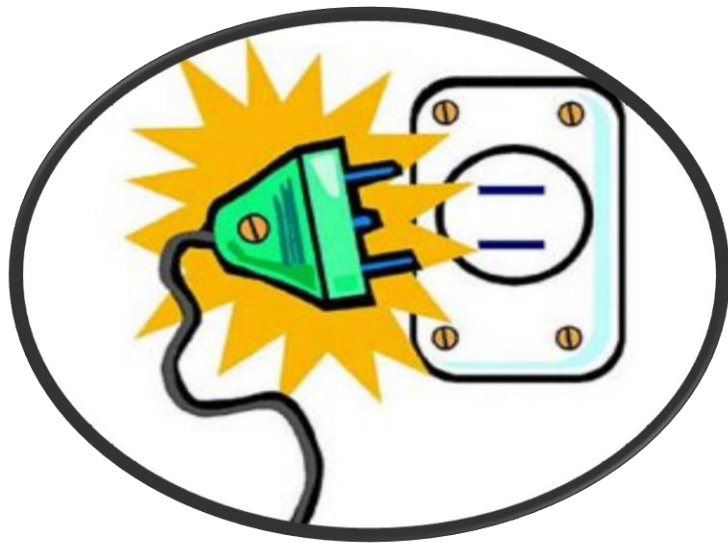
หมายเหตุ *บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

สรุปการบรรลุเป้าหมาย

1. สถาบันมีมาตรการประหยัดน้ำของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ปี 66
2. มีการตรวจสอบระบบน้ำประปาเป็นประจำ
3. มีการปรับปรุงระบบท่อส่งน้ำดี
4. มีการจัดบันทึกข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน/ปี

ความสำคัญ

สำนักงานโดยส่วนใหญ่จะคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรน้ำเพื่อมาใช้ในการอุปโภค ส่วนทางด้านพลังงานนั้นจะคำนึงถึงการใช้ไฟฟ้า ซึ่งการใช้ทรัพยากรและพลังงานเหล่านี้ จะต้องปลูกฝังในการใช้อย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม



การสร้างความรู้องค์การด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น
- การใช้พลังงานทดแทน
- การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

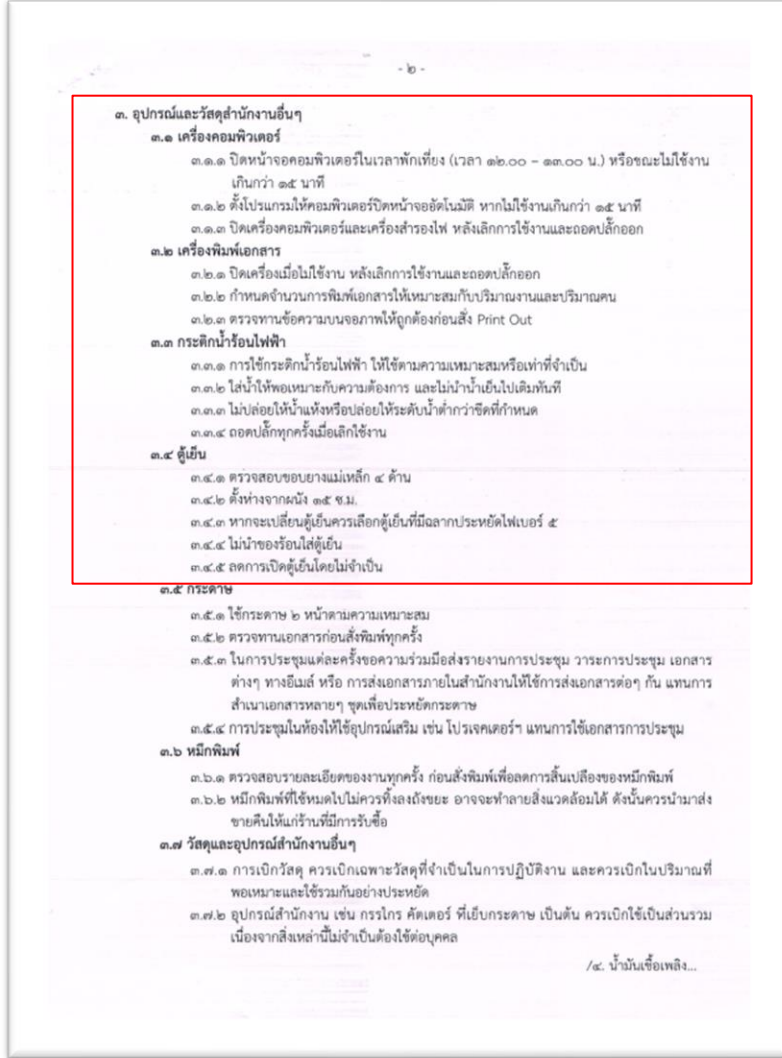
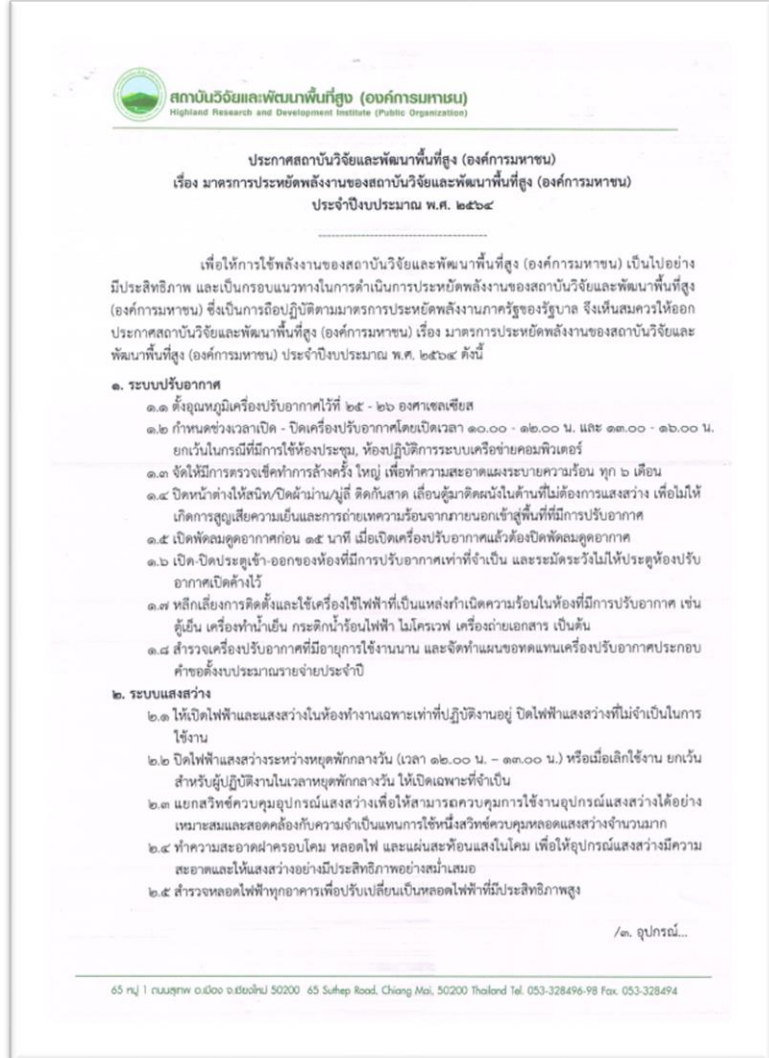


กำหนดมาตรการประหยัด และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ

- ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งค่าน้ำจอคอมพิวเตอร์ เป็น energy saving mode
- ตรวจสอบการเก็บอาหารในตู้เย็น
- เติมน้ำในปริมาณที่เพียงพอในเครื่องทำน้ำร้อน
- ใช้จำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้าไม่มากเกินไป เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น



มาตรการการประหยัดพลังงาน



การเก็บข้อมูลการใช้พลังงานการใช้ไฟฟ้า

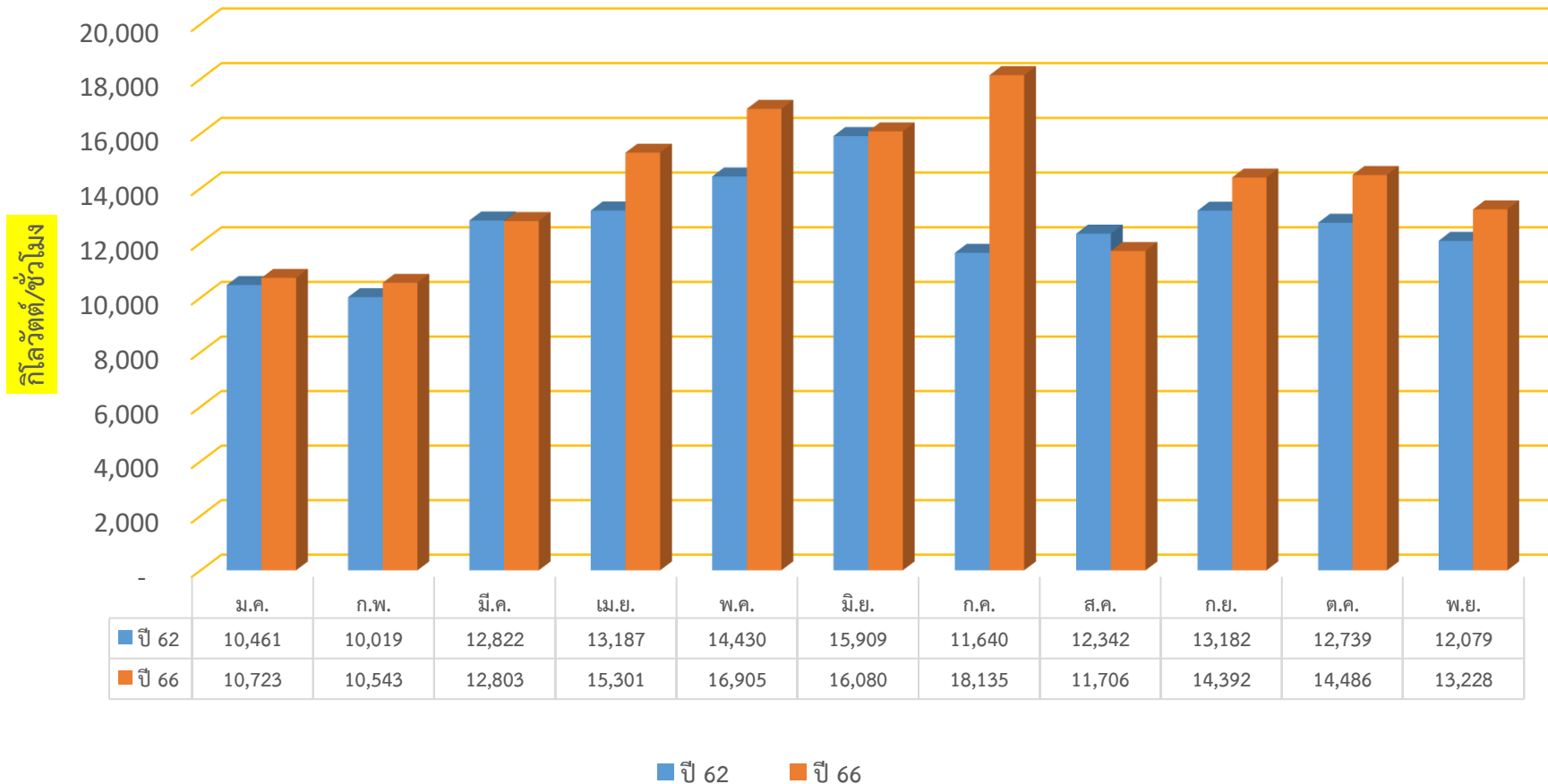
- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และ ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้ากับเป้าหมาย
- รวมไปถึงการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่าย สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บันทึกการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2562 - 2566 อาคาร 2 รวม 3 ชั้น

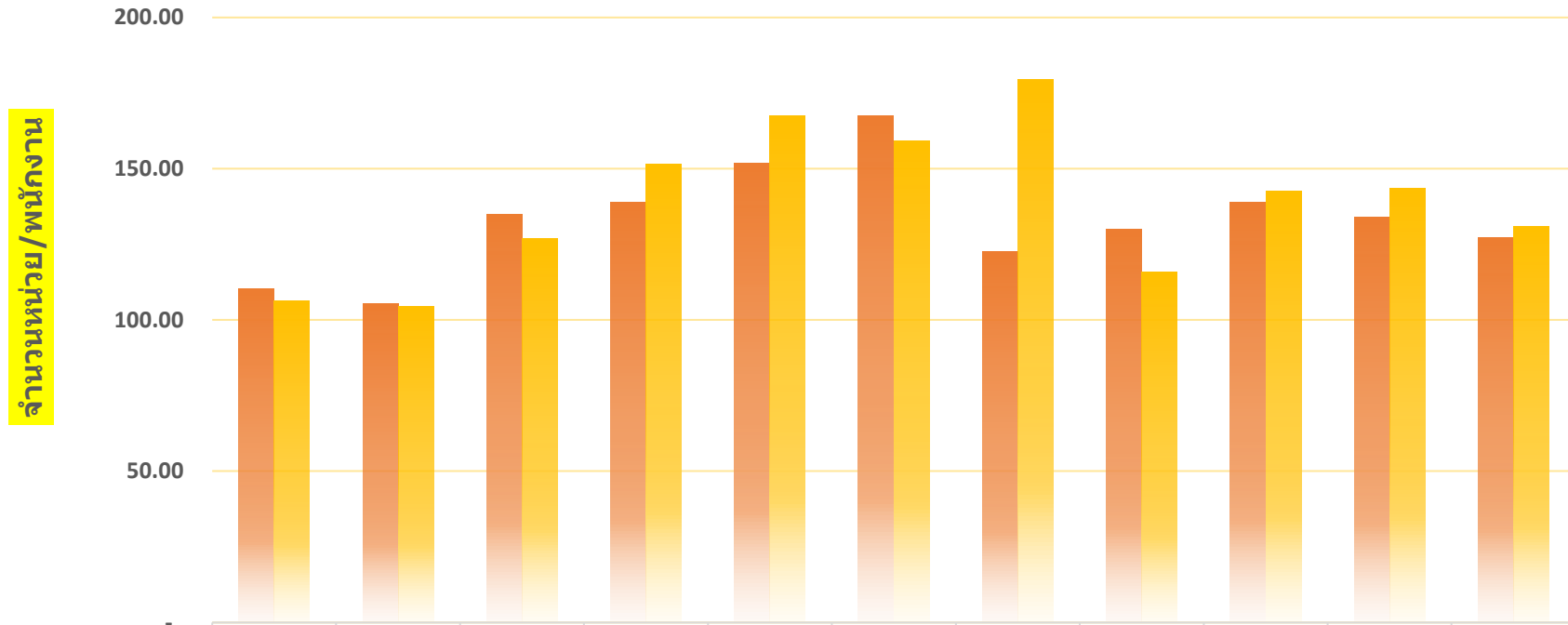
(กิโลวัตต์-ชั่วโมง,kW-hr)

บันทึก ประจำเดือน	ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65	ปี 66	สรุป
ม.ค.	10,461.00	9,297.00	10,610.00	11,174.00	10,723.00	2,901.00
ก.พ.	10,019.00	9,945.00	11,302.00	9,015.00	10,543.00	2,374.00
มี.ค.	12,822.00	14,146.00	14,703.00	13,646.00	12,803.00	4,094.00
เม.ย.	13,187.00	14,391.00	12,832.00	13,098.00	15,301.00	4,137.00
พ.ค.	14,430.00	16,723.00	16,874.00	14,018.00	16,905.00	4,180.00
มิ.ย.	15,909.00	16,344.00	15,390.00	14,190.00	16,080.00	4,321.00
ก.ค.	11,640.00	15,258.00	16,218.00	15,040.00	18,135.00	4,755.00
ส.ค.	12,342.00	13,968.00	17,433.00	14,607.00	11,706.00	4,717.00
ก.ย.	13,182.00	12,824.00	12,430.00	12,368.00	14,392.00	3,958.00
ต.ค.	12,739.00	14,217.00	14,842.00	13,241.00	14,486.00	4,056.00
พ.ย.	12,079.00	11,920.00	13,137.00	12,342.00	13,228.00	3,520.00
ธ.ค.	9,728.00	11,144.00	11,889.00	11,784.00		3,443.00
รวม	148,538.00	160,177.00	167,660.00	154,523.00	154,302.00	46,456.00

กราฟแสดงการใช้ไฟฟ้า อาคาร 2 (กิโลวัตต์/ชั่วโมง)



กราฟแสดงการใช้ไฟฟ้า อาคาร 2 ต่อจำนวนพนักงาน



	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
■ จำนวนพนักงาน ปี 62 ค่าเฉลี่ย/95คนต่อหน่วย	110.12	105.46	134.97	138.81	151.89	167.46	122.53	129.92	138.76	134.09	127.15
■ จำนวนพนักงาน ปี 66 ค่าเฉลี่ย/101คนต่อหน่วย	106.17	104.39	126.76	151.50	167.38	159.21	179.55	115.90	142.50	143.43	130.97

■ จำนวนพนักงาน ปี 62 ค่าเฉลี่ย/95คนต่อหน่วย

■ จำนวนพนักงาน ปี 66 ค่าเฉลี่ย/101คนต่อหน่วย

เป้าหมายปี 66 ลดลง 3% เปรียบเทียบจาก ปี 62 ช่วงเวลาเดียวกันเดือน มกราคม – พฤศจิกายน

ผลที่ได้ >	ปี 62 ต่อพนักงาน 95 คน	มีการใช้ไฟฟ้า	1,461.16	กิโลวัตต์-ชั่วโมง,kW-hr
	ปี 66 ต่อพนักงาน 101 คน	มีการใช้ไฟฟ้า	1,527.74	กิโลวัตต์-ชั่วโมง,kW-hr
		การใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น	66.58	กิโลวัตต์-ชั่วโมง,kW-hr
		คิดเป็นเพิ่มขึ้น	4.55	%

หมายเหตุ *ไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

สรุปการที่ไม่บรรลุเป้าหมาย

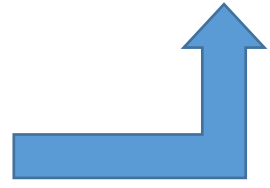
1. เครื่องปรับอากาศมีอายุการทำงานที่มากขึ้น
2. สภาพอากาศที่มีความร้อนเพิ่มขึ้นทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานยาวขึ้นในรอบตัดการทำงาน
3. ด้วยอาคาร 2 เป็นอาคารอำนวยการ มีการอำนวยการและบริการอำนวยการความสะดวกในด้านงานต่างๆจึงมีเจ้าหน้าที่มาติดต่อประสานงานอยู่ตลอดทำให้มีการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น
4. แนวทางการลดใช้พลังงาน สวพส. ได้มีมาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ซึ่งสร้างความตระหนักในการใช้พลังงานด้านต่างๆให้เจ้าหน้าที่ให้เข้าใจถึงการใช้งพลังงานอย่างรู้คุณค่า

ความสำคัญ

การขนส่งและการเดินทางเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างมากในการประกอบธุรกิจ ส่งผลให้เกิดการใช้เชื้อเพลิง การปล่อยก๊าซเรือนกระจกซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการก่อให้เกิดภาวะโลกร้อน ดังนั้น จึงควรกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้พนักงานภายในองค์กรมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น เช่น การสื่อสารกันทางโทรศัพท์ วิดีโอผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการติดต่อกันทางอีเมล รวมไปถึงความสะดวกในการเดินทางของระบบขนส่งมวลชน ได้แก่ รถไฟฟ้า เป็นต้น



10 วิธีประหยัดน้ำมัน



มาตรการการประหยัดพลังงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การใช้พลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐของรัฐบาล จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศโดยเปิดเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นในกรณีที่มีการใช้ห้องประชุม, ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๑.๓ จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดและระบายความร้อน ทุก ๖ เดือน
- ๑.๔ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ปิดกันแดด เลื่อนตัวพัดลมในตำแหน่งที่ต้องการแสงสว่าง เพื่อให้ไม่เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- ๑.๕ เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ
- ๑.๖ เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๑.๗ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๑.๘ สรรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งาน และจัดท่าแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประเภทค่าของตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลากลางคืน
- ๒.๓ แยกสิทธิ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นแผนการใช้หนึ่งสิทธิ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๔ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๕ สรรวจหลอดไฟทุกอาคารเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูง

/๓. อุปกรณ์...

- ๒ -

๓. อุปกรณ์และวัสดุสำนักงานอื่นๆ

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟ หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ เครื่องพิมพ์เอกสาร

- ๓.๒.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- ๓.๒.๒ กำหนดจำนวนการพิมพ์เอกสารให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน
- ๓.๒.๓ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

๓.๓ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ๓.๓.๑ การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
- ๓.๓.๒ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้นำน้ำเย็นไปเติมหกนที
- ๓.๓.๓ ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๓.๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๔ ตู้เย็น

- ๓.๔.๑ ตรวจสอบของขบถภายในตู้ ๔ ด้าน
- ๓.๔.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- ๓.๔.๓ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉนวนกันความร้อนดี
- ๓.๔.๔ ใช้น้ำช้อนเย็นใส่ตู้เย็น
- ๓.๔.๕ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๕ กระดาษ

- ๓.๕.๑ ใช้กระดาษ ๒ หน้าตามความเหมาะสม
- ๓.๕.๒ ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๓.๕.๓ ในการประชุมแต่ละครั้งหรือความร่วมมือส่งรายงานการประชุม วารสารการประชุม เอกสารต่างๆ ทางอีเมล หรือ การส่งเอกสารภายในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน แทนการส่งนอกอาคารหลายๆ ชุดเพื่อประหยัดกระดาษ
- ๓.๕.๔ การประชุมในห้องให้ใช้อุปกรณ์เสริม เช่น โปรเจกเตอร์ฯ แทนการใช้เอกสารการประชุม

๓.๖ หมึกพิมพ์

- ๓.๖.๑ ตรวจสอบรายละเอียดของงานทุกครั้ง ก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองของหมึกพิมพ์
- ๓.๖.๒ หมึกพิมพ์ที่ใช้หมดไปไม่ควรทิ้งลงถังขยะ อาจจะทำลายสิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้นควรนำมาส่งขายคืนให้แก่ร้านที่มีการรับซื้อ

๓.๗ วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

- ๓.๗.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- ๓.๗.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ คัดเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวมเนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล

/๔. น้ำมันเชื้อเพลิง...

- ๓ -

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ ขับด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบกกำหนด
- ๔.๒ ให้จัดเส้นทางการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)
- ๔.๓ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- ๔.๔ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน
- ๔.๕ ให้นักเรียนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว
- ๔.๖ ไม่วิ่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- ๔.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์
- ๔.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- ๔.๙ ไม่ควรบรรทุกสิ่งของน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรถูกนำออก
- ๔.๑๐ ตรวจสอบเช็ครถยนต์และสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ
- ๔.๑๑ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๑๒ ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานขับรถทุกครั้งให้ถูกวิธี
- ๔.๑๓ ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม
- ๔.๑๔ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลาการใช้งาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิรัตน์ ปราบทุกข์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

กำหนดมาตรการ ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

- VDO Conference
- จัดประชุมสัมมนาที่ใกล้สำนักงาน
- ขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมันเดินทาง
- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน
- ซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ



คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

๑. การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ ให้พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติงานให้เรียบร้อย หากน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เต็มถึงให้บันทึกในใบรายงานการใช้รถ และเติมน้ำมันให้เต็มถึงก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑.๒ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้บันทึกไมล์เลขกิโลเมตรลงในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

๑.๓ วันเดินทางกลับจากการปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถยนต์เติมน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานที่บริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใกล้สถาบันให้เต็มถึงก่อนนำเข้าจอดที่โรงรถของสถาบัน

๑.๔ ให้พนักงานขับรถบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบรายงานการใช้รถส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่



เก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

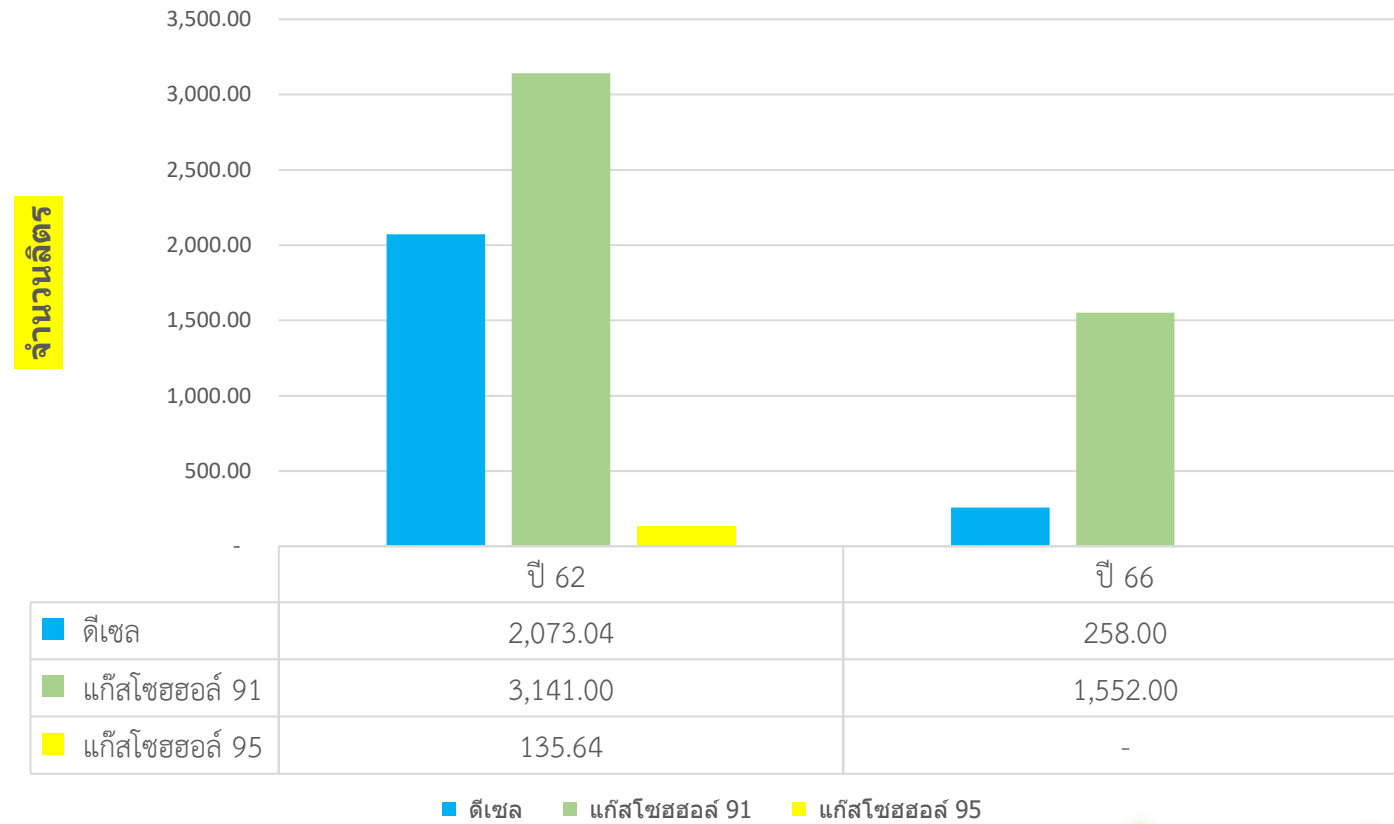
บันทึกการน้ำมันรวม ประจำปี 2562 - 2566

บันทึกประจำปี	ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65	ปี 66
ดีเซล	2,073.04	1,003.25	525.34	579.01	258.00
แก๊สโซฮอล์ 91	3,141.00	2,426.97	2,099.63	2,276.84	1,552.00
แก๊สโซฮอล์ 95	135.64	118.74	27.00	76.00	-
รวม	5,349.68	3,548.96	2,651.97	2,931.85	1,810.00





กราฟแสดงการใช้เชื้อเพลิงของสำนักงาน



บันทึกการนำน้ำมันรวม ประจำปี 2562 – 2566 (ลิตร)

บันทึกประจำปี	ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65	ปี 66
ดีเซล	2,073.04	1,003.25	525.34	579.01	541.30
แก๊สโซฮอล์ 91	3,141.00	2,426.97	2,099.63	2,276.84	1,787.00
แก๊สโซฮอล์ 95	135.64	118.74	27.00	76.00	-
รวม	5,349.68	3,548.96	2,651.97	2,931.85	2,328.30

เป้าหมาย ปี 66 ลดลง 3 % เปรียบเทียบจาก ปี 62 ช่วงเวลาเดียวกันคือเดือน มกราคม – พฤศจิกายน

ผลที่ได้ >

ปี 62 มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรวม	5,349.68	ลิตร
ปี 66 มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรวม	2,328.30	ลิตร
สรุปเปรียบเทียบค่าการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง	3,021.38	ลิตร
คิดเป็นร้อยละ	56.47	%

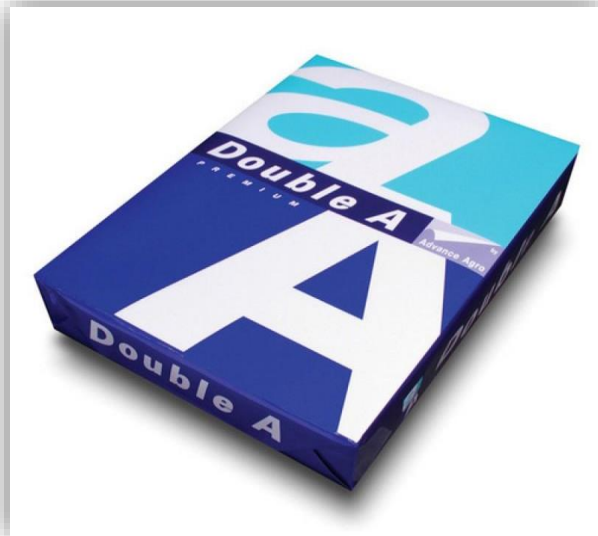
*หมายเหตุ *บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

1. มีการโอนเงินระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้กลุ่มงานคลังไม่ต้องใช้รถยนต์สถาบันในการเดินทางไปธนาคาร
2. มีมาตรการประหยัดพลังงานของสถาบัน
3. มีการเดินทางร่วมกันในการปฏิบัติงานของแต่ละวัน



การใช้กระดาษ

กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณมากในแต่ละวัน ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรดังกล่าวอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการเกิดของเสียจากกิจกรรมดังกล่าว



กระดาษถ่ายเอกสาร Double A 80 แกรม

ขนาด A4 จำนวน 500 แผ่นต่อห่อ

น้ำหนักต่อรีม 2.5 kg.

น้ำหนักต่อกล่อง ประมาณ 12.5 kg.

ความสำคัญ



มาตรการการประหยัดพลังงาน



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การใช้พลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐของรัฐบาล จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศโดยเปิดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นในกรณีที่มีการใช้ห้องประชุม, ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๑.๓ จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดและระบายความร้อน ทุก ๖ เดือน
- ๑.๔ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ปิดกันสาด เลื่อนตัวพัดลมในตำแหน่งที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อให้ไม่เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- ๑.๕ เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ
- ๑.๖ เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๑.๗ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๑.๘ ล้างตู้เครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประเภทค่าของตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลากลางคืน
- ๒.๓ แยกสิทธิ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นแผนการใช้หนึ่งสิทธิ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๔ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๕ ล้างหลอดไฟทุกอาคารเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูง

/๓. อุปรกรณ์...

๓. อุปกรณ์และวัสดุสำนักงานอื่นๆ

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟ หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ เครื่องพิมพ์เอกสาร

- ๓.๒.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- ๓.๒.๒ กำหนดจำนวนการพิมพ์เอกสารให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน
- ๓.๒.๓ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

๓.๓ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ๓.๓.๑ การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
- ๓.๓.๒ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้นำน้ำเย็นไปเติมหก้นที่
- ๓.๓.๓ ไม่ปล่อยให้ น้ำหรือปล่อยให้ร้อนทิ้งไว้เกินกว่าที่กำหนด
- ๓.๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๔ ตู้เย็น

- ๓.๔.๑ ตรวจสอบของข้างแมมเหล็ก ๔ ด้าน
- ๓.๔.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- ๓.๔.๓ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉนวนกันความร้อนดี
- ๓.๔.๔ ใช้น้ำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ๓.๔.๕ ลอดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๕ กระดาษ

- ๓.๕.๑ ใช้กระดาษ ๒ หน้าตามความเหมาะสม
- ๓.๕.๒ ตรวจสอบเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๓.๕.๓ ในการประชุมแต่ละครั้งหรือความร่วมมือส่งรายงานการประชุม วาระการประชุม เอกสารต่างๆ ทางอีเมล หรือ การส่งเอกสารภายในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน แทนการส่งเอกสารหลายๆ ชุดเพื่อประหยัดกระดาษ
- ๓.๕.๔ การประชุมในห้องให้ใช้อุปกรณ์เสริม เช่น โปรเจคเตอร์ฯ แทนการใช้เอกสารการประชุม

๓.๖ หมึกพิมพ์

- ๓.๖.๑ ตรวจสอบรายละเอียดของงานทุกครั้ง ก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองของหมึกพิมพ์
- ๓.๖.๒ หมึกพิมพ์ที่ใช้หมดไปไม่ควรทิ้งลงถังขยะ อาจจะทำลายสิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้นควรนำมาส่งขายคืนให้แก่ร้านที่มีการรับซื้อ

๓.๗ วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

- ๓.๗.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- ๓.๗.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ คัดเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวมเนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล

/๔. น้ำมันเชื้อเพลิง...

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ ขับด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบกกำหนด
- ๔.๒ ให้จัดเส้นทางการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)
- ๔.๓ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- ๔.๔ ไม่ติดเครื่องอะแดดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๔.๕ ใหพนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว
- ๔.๖ ไม่วิ่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- ๔.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์
- ๔.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- ๔.๙ ไม่ควรบรรทุกสิ่งของน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรถูกนำออก
- ๔.๑๐ ตรวจสอบเครื่องยนต์และสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ
- ๔.๑๑ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๑๒ ปฏิบัติตามคู่มือให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี
- ๔.๑๓ ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม
- ๔.๑๔ ทำความสะอาดใต้กระโปรงรถอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลาการใช้งาน

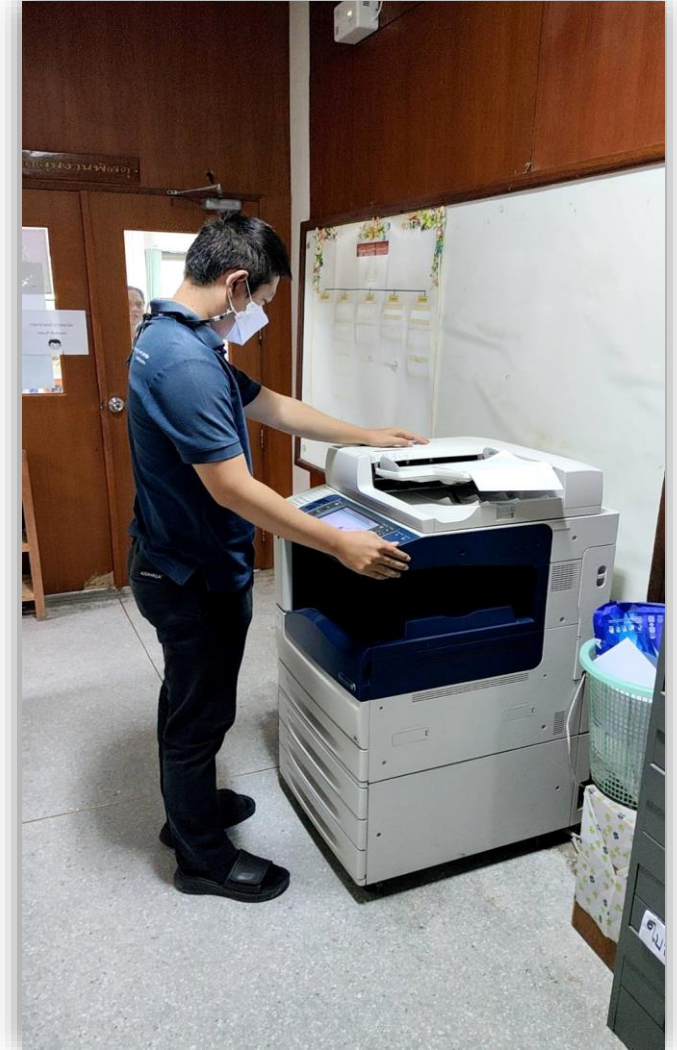
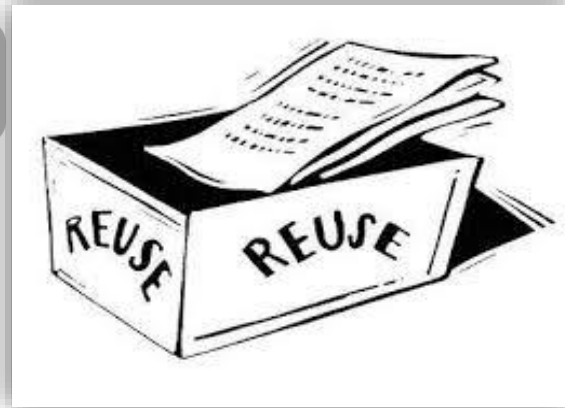
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิรัตน์ ปราบทุกข์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

การสร้างองค์ความรู้ด้านประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ

- การสร้างความตระหนักในการใช้
- การกำหนดรูปแบบการใช้
- การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
- ใช้เครื่องปริ้นรวม



เก็บข้อมูลการใช้กระดาษ

- ดำเนินการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษประจำเดือน และข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย
- จัดทำสรุปผลรวมของการใช้กระดาษในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลกับเป้าหมาย

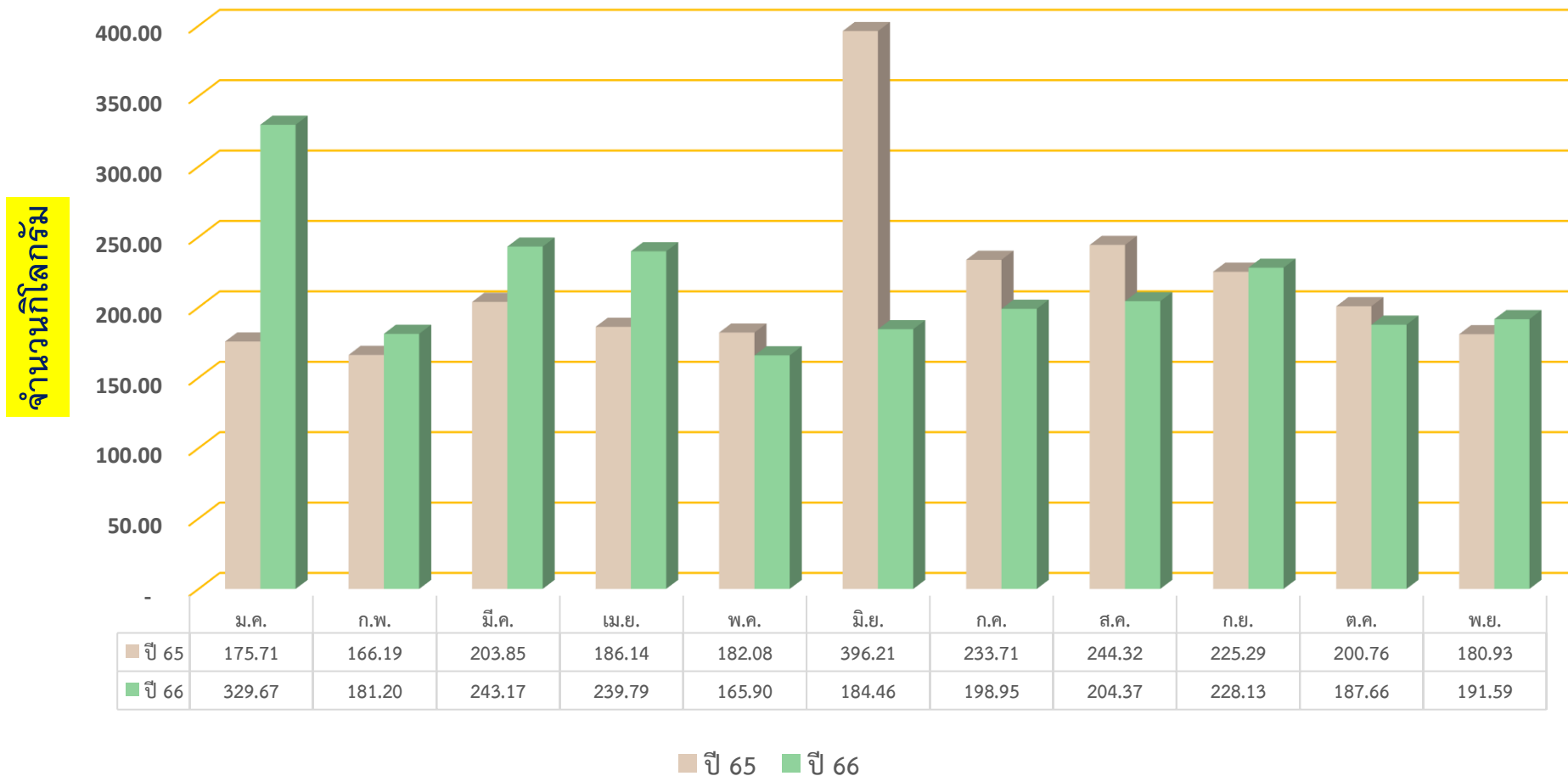
บันทึกการใช้การกระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)ประจำปี 2562 - 2566

บันทึกประจำ	ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65	ปี 66
ม.ค.	126.88	150.35	171.82	175.71	329.67
ก.พ.	126.88	132.50	151.57	166.19	181.20
มี.ค.	126.88	142.17	133.10	203.85	243.17
เม.ย.	126.88	318.77	83.80	186.14	239.79
พ.ค.	126.88	320.00	100.71	182.08	165.90
มิ.ย.	126.88	151.22	148.60	396.21	184.46
ก.ค.	126.88	241.80	88.97	233.71	198.95
ส.ค.	126.88	110.82	203.00	244.32	204.37
ก.ย.	126.88	110.82	203.00	225.29	228.13
ต.ค.	126.88	305.92	203.00	200.76	187.66
พ.ย.	126.88	92.07	203.00	180.93	191.59
ธ.ค.	126.88	140.00	203.00	202.30	
รวม	1522.50	2,216.44	878.57	2,597.49	2,354.89



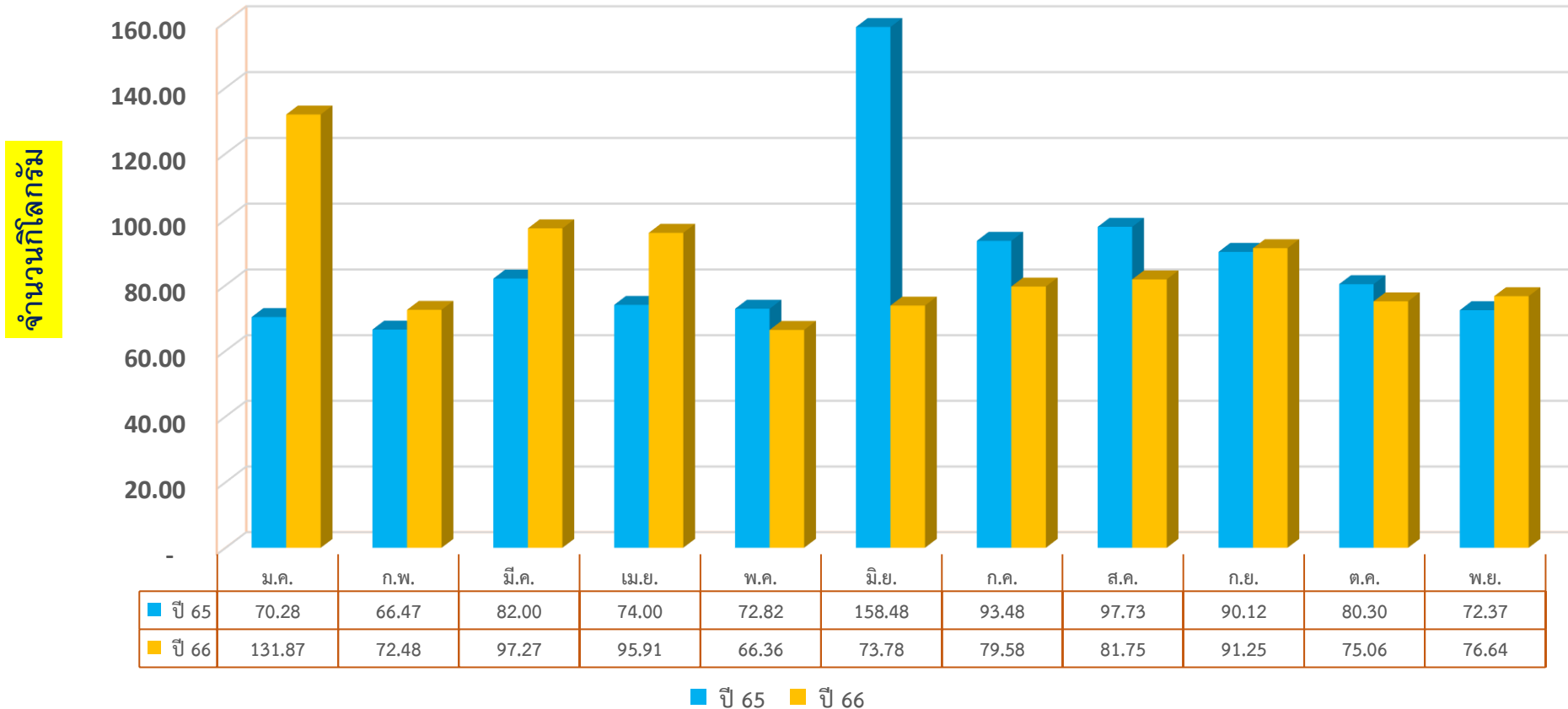
เก็บข้อมูลการใช้กระดาษ

กราฟแสดงการใช้กระดาษของสำนักงานต่อกิโลกรัม ปี 2565 เทียบกับ ปี 2566



เก็บข้อมูลการใช้กระดาษ

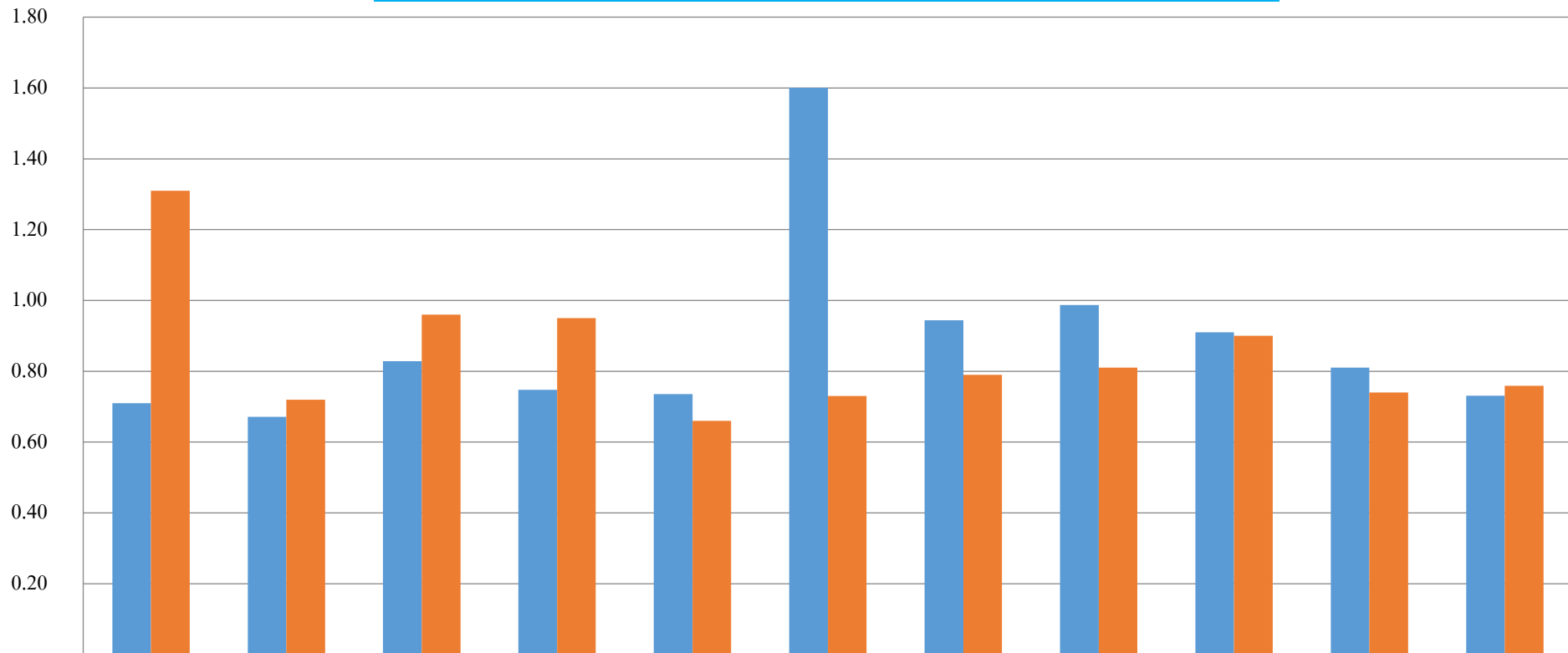
กราฟแสดงการใช้กระดาษของสำนักงานต่อริม ปี 2565 เทียบกับ ปี 2566



เก็บข้อมูลการใช้กระดาษ

กราฟแสดงการใช้กระดาษของสำนักงานต่อจำนวนพนักงาน ปี 2565 เทียบกับ ปี 2566

จำนวนรีมต่อพนักงาน



■ จำนวนพนักงาน 99 คน ปี 2565
■ จำนวนพนักงาน 101 คน ปี 2566

เป้าหมาย ปี 66 ลดลง 3 %

จาก ปี 65 ช่วงเวลาเดียวกันคือเดือน ม.ค. -พ.ย.

ผลที่ได้ >	ปี 65 ต่อพนักงาน 99 คน	มีการใช้กระดาษรวม	9.68 กิโลกรัม
	ปี 66 ต่อพนักงาน 101 คน	มีการใช้กระดาษรวม	9.33 กิโลกรัม
		สรุปการใช้กระดาษลดลง	0.35 กิโลกรัม
		คิดเป็นลดลง	3.62%

***หมายเหตุ *บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

- 1.ในปี 66 สถาบันได้มีแนวทางการใช้ QR Code แทนการปรี้นเอกสารในการประชุม/อบรม
- 2.นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)

ความสำคัญ

การประชุมและการจัดนิทรรศการที่คำนึงถึงหลักความยั่งยืนและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการจัดงานประชุม/สัมมนา และการจัดนิทรรศการ โดยหลักปฏิบัติจะคำนึงถึงหลักการลดใช้ทรัพยากร การประหยัดพลังงาน เป็นมิตรกับธรรมชาติ ระบบนิเวศน์ และสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น



การจัดเตรียมห้องประชุม

- มีมาตรการ การใช้ห้องประชุม
- ตั้งจุดรับคืนเอกสารของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่
- เตรียมภาชนะเพื่อรองรับใบปลิว แผ่นพับที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออก เพื่อเป็นการแยกขยะก่อนนำไปรีไซเคิล
- ลดการใช้กระดาษเป็นสื่อเผยแพร่โดยใช้ QR code แทน



การจัดเตรียมห้องประชุม

- การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- มีการกำหนดการขอใช้ห้องประชุมและสรุปการใช้ประจำเดือน
- การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ที่ สวพส(๑๐๖)/๑๒๖๘

วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ วิสาขพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
๑. ใช้ห้องประชุม ขนาด ๒๐๐ ที่นั่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง
วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา บ รวม วัน จำนวน คน
๒. ใช้ห้องประชุม ตลอด ห้องเมื่อ วันก่อนหน้า ห้องประชุมเป็น ๓ อาคาร ๒
วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
รวม ๑ วัน จำนวน ๒๐๐ คน
เพื่อ ๑. จัดประชุม เรื่อง ประชุมเพื่อหารือแผนการดำเนินงานที่ทางวิจัยและพัฒนา และ
การจัดทำระบบงานด้านนิเวศ (Work Flow) ของส่วนงานวิจัย
๒. สืบค้นงานและประสานงานกับ
๓. อื่นๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้ห้องประชุม ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) นายสุวิทย์ วิสาขพันธ์
(นามกรรมการ มอบหมาย)
หัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาการจัดการบริหาร
สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม
ห้องประชุม ๑๐๓.๑.๒ ชั้น ๑ ในวันที่ เวลาดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าห้องประชุมดังกล่าว
ทั้งนี้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุญาต และลงนามแล้ว
(นายสันต์ อินตา)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

(ลงชื่อ) นายสุวิทย์ วิสาขพันธ์
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

๑๒ หมู่ ๓ ถนนสุขุมวิท กม.๑๖ ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐ โทร. ๐๕๓-๖๖๖-๖๖๖๖ โทรสาร ๐๕๓-๖๖๖-๖๖๖๗

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ที่ สวพส(๑๐๖)/๑๒๖๘

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานการขอใช้ห้องประชุมประจำปี เดือน กันยายน ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ ผ่าน หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

ตามที่กลุ่มงานอาคารสถานที่ ได้สรุปรายงานการขอใช้ห้องประชุมต่างภายในสถาบัน
ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เป็นจำนวน ๑๒ ครั้ง มีผู้มาใช้บริการ จำนวน ๒๐๕ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสันต์ อินตา)
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๓

นาย
ดร.เสกสรรค์ โอบอนงค์
อ.นาย อธิวัฒน์ บุญ
โทรสาร ๐๕๓-๖๖๖-๖๖๖๗
หรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง โทร. ๐๕๓-๖๖๖-๖๖๖๖
โทรสาร ๐๕๓-๖๖๖-๖๖๖๗



สรุปตัวอย่างตารางการขอใช้ห้องประชุม ของ สวพส.

รายงานสถิติการขอใช้ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ประจำเดือน กันยายน 2566

ที่	หน่วยงาน	ดอยคำ	ค่าบริการ	อินเทอร์เน็ต	ค่าบริการ	ห้องประชุมชั้น 3 (ไม่คิดค่าบริการ)	รวม (วัน)	จำนวนคน	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			2,000 / วัน		500 / วัน					
1	อำนาจการ พัสตุ					14/9/2566 13.00-16.30น.	1/2	15		ไม่เก็บเงิน
2	ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน					12/9/2566 9.00-12.00น.	1/2	10		ไม่เก็บเงิน
3	สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน					20/9/2566 13.00-16.30น.	1/2	20		ไม่เก็บเงิน
4	สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน					19/9/2566 9.00-12.00น.	1/2	15		ไม่เก็บเงิน
5	สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน					11/9/2566 9.00-12.00น.	1/2	15		ไม่เก็บเงิน
6	สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน					1/9/2566 9.00-16.30น.	1	35		ไม่เก็บเงิน
7	สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน					4/9/2566 9.00-12.00น.	1/2	15		ไม่เก็บเงิน
8	อำนาจการ ธุรกิจ					27/9/2566 9.00-12.00น.	1/2	10		ไม่เก็บเงิน
9	อำนาจการ งานอาคาร					20/9/2566 10.00-12.00น.	1/2	15		ไม่เก็บเงิน
10	อำนาจการ สำนักงานสีเขียว					28/9/2566 9.00-16.00น.	1	30		ไม่เก็บเงิน
11	อำนาจการ พัสตุ					7/9/2566 9.00-12.00น.	1/2	15		ไม่เก็บเงิน
12	อำนาจการ งบประมาณ					5/9/2566 14.00-16.30น.	1/2	10		ไม่เก็บเงิน
			-		-					
								205.00	-	

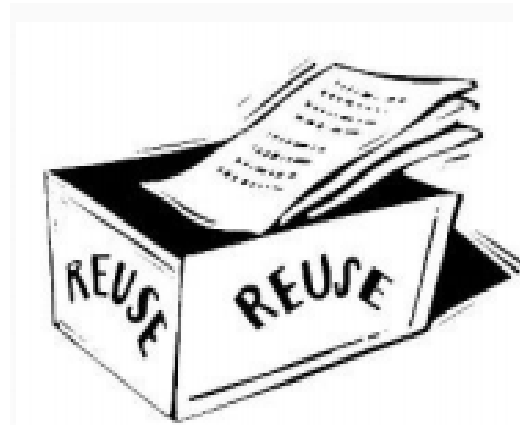
สรุป รายงานสถิติการขอใช้ห้องประชุม ประจำเดือน กันยายน 2566 จำนวน 12 ครั้ง ผู้ใช้บริการจำนวน 205 คน

การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการ

<https://www.hrdi.or.th/InfoSystem>

The screenshot shows the HRDI InfoSystem dashboard with a navigation menu at the top and a grid of service icons. The services include Remote Access, ERP, Finance, e-Document, HRM, HRDI-OLS, e-Research Report, H-KM, HIS, GIS Portal, GIServ, and Farmer. Each icon has a brief description and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button.

No.	ชื่อ	ลิงก์	จำนวนหน้า	พิมพ์
1	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหารและพนักงาน (Key Man) ครั้งที่ 1/2562 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 19 ธ.ค. 2562	คลิกเพื่อดูเอกสาร	14	ดู ลบ ลบ ลบ
2	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 2/2562 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 19 ธ.ค. 2562	คลิกเพื่อดูเอกสาร	1	ดู ลบ ลบ ลบ
3	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 3/2562 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 19 ธ.ค. 2562	คลิกเพื่อดูเอกสาร	5	ดู ลบ ลบ ลบ
4	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหารและพนักงาน ครั้งที่ 3/2562 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 19 ธ.ค. 2562	คลิกเพื่อดูเอกสาร	3	ดู ลบ ลบ ลบ
5	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 4/2562 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2562	คลิกเพื่อดูเอกสาร	1	ดู ลบ ลบ ลบ
6	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 5/2562 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 19 ธ.ค. 2562	คลิกเพื่อดูเอกสาร	58	ดู ลบ ลบ ลบ
7	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหารและพนักงาน ครั้งที่ 4/2562 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 15 ธ.ค. 2562	คลิกเพื่อดูเอกสาร	0	ดู ลบ ลบ ลบ
8	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 5/2563 วันที่ 18 ธ.ค. 63 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 14 ธ.ค. 2563	คลิกเพื่อดูเอกสาร	4	ดู ลบ ลบ ลบ
9	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2563 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 14 ธ.ค. 2563	คลิกเพื่อดูเอกสาร	1	ดู ลบ ลบ ลบ
10	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 18 ธ.ค. 64 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 15 ธ.ค. 2564	คลิกเพื่อดูเอกสาร	2	ดู ลบ ลบ ลบ
11	รายงานการประชุมสามัญของคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 2/2564 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 ฉบับร่าง & อนุมัติ ลงวันที่ 16 ธ.ค. 2564	คลิกเพื่อดูเอกสาร	3	ดู ลบ ลบ ลบ



การเรียนรู้และการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการ

- เชิญประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ยืนยันการเข้าร่วมประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งระเบียบวาระการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งรายงานการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



QR code



Email



Social Network



Intranet

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการ

- จัดทำเอกสารการประชุมโดยการพิมพ์กระดาษทั้ง 2 หน้าและพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- ตั้งจุดรับคืนเอกสารของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่
- เตรียมภาชนะเพื่อรองรับใบปลิว แผ่นพับที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออก เพื่อเป็นการแยกขยะก่อนนำไปรีไซเคิล
- ลดการใช้กระดาษเป็นสื่อเผยแพร่โดยสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูล สื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ในเมมโมรี่สติ๊กที่ผู้เข้าร่วมงานเตรียมมา หรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ของงานนั้นๆ ได้นอกจากประหยัดแล้วยังสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมที่ไม่ต้องถือเอกสารเข้าประชุม

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- สถานที่จัดประชุมหรือแสดงนิทรรศการควรเลือกจุดที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกด้วยบริการขนส่งสาธารณะ ขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ
- สถานที่จัดประชุมหรือแสดงนิทรรศการ ต้องมีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว Green Building เป็นต้น
- ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- การคัดเลือกอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน
- หากเป็นไปได้ควรจัดประชุมห้องโถงที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หรือสวนต้นไม้ต่าง ๆ
- ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรอง ISO14001 สัญลักษณ์ใบไม้เขียว Green Building อยู่ในบริเวณสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจะต้องบอกทางสถานที่ว่าขอจัดในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- วางแผนเตรียมอาหาร ให้เพียงพอและพอดี
- หลีกเลี่ยงการใช้โฟมหรือกระดาษเป็นภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม
- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุงหรือเครื่องดื่มประเภทบรรจุซอง หรือหากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติเช่น ใบตองหรือพลาสติกชีวภาพ
- เสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก
- เลือกใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษ ควรเลือกผ้าที่ทำจากเส้นใยธรรมชาติ เช่น ผ้าฝ้าย เพราะสามารถซักล้างได้ง่าย
- ใช้ที่รองแก้วแบบยางหรือแบบแก้วแทนการใช้แบบกระดาษ

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น
- การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ
- ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จัดนิทรรศการเผยแพร่โครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 1 ระยะเวลาจัดแสดง 21 กรกฎาคม – 11 กันยายน 2566

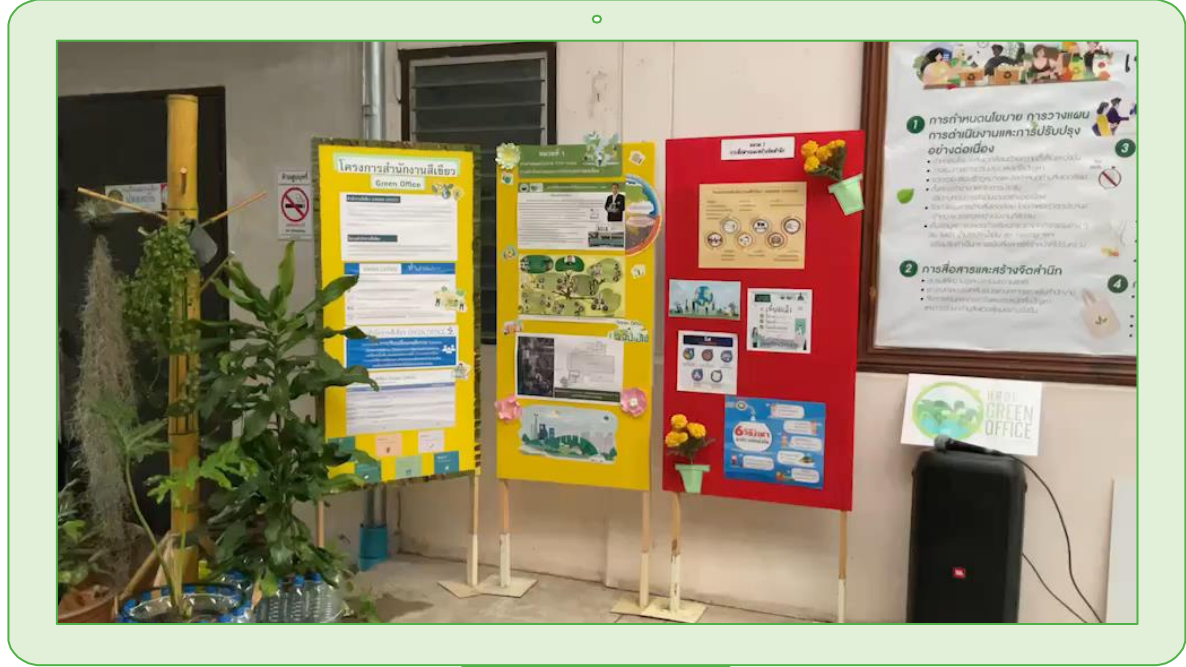


สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) - HRDI

21 กรกฎาคม · 🌐

🌱🏢 สวพส.ร่วมใจเปลี่ยนออฟฟิศให้เป็นสำนักงานสีเขียว

🌱🌳 วันที่ 21 กรกฎาคม 2566 นายเมธี พยอมยงค์ ที่ปรึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง เป็นประธานเปิดกิจกรรม 5 ส. Big Cleaning Day: สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย พร้อมด้วยบุคลากรสวพส. ณ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เพื่อร่วมกันพัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ บุคลากรของสถาบันมีสุขภาพกายและจิตใจที่ดี ลดอุบัติเหตุ ลดความสิ้นเปลืองในการใช้วัสดุที่เกินความจำเป็น เพิ่มพื้นที่การทำงาน สถานที่ทำงาน สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสร้างความประทับใจให้เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ ส่งผลถึงความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน นำไปสู่การยกระดับตามมาตรฐานเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และในวันเดียวกันนี้ คณะทำงานสำนักงานสีเขียวของสวพส.ได้จัดนิทรรศการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเผยแพร่กิจกรรมดังกล่าวให้บุคลากรในสำนักงานได้ทราบถึงเกณฑ์การดำเนินงานและการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสำนักงาน รวมถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



จัดนิทรรศการเผยแพร่โครงการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2566 จำนวนเข้าชม 350 คน



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) - HRDI

14 กันยายน เวลา 15:38 น. · 🌐

🌿 สวพส. จัดกิจกรรมสรุปผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

🌿 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2566 สวพส. จัดกิจกรรมสรุปผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ในรูปแบบการจัดนิทรรศการ การนำเสนอผลงานเด่นหรือกิจกรรมที่น่าสนใจของแต่ละสำนัก ณ ห้องราชพฤกษ์ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

🌿 กิจกรรมในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานของ สวพส. อีกทั้งส่งเสริมบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรของ สวพส. และหน่วยงานบูรณาการ โดยมีคุณนิทรรศการทั้งหมด 9 บูธ ดังนี้

1. บูธที่ 1 SDGs/ GIS/ IT การใช้ข้อมูลเพื่อการทำงาน และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ สวพส.
2. บูธที่ 2 คลินิกกฎหมาย/ Green Office โดยสำนักอำนวยการ และกลุ่มงานกฎหมาย สวพส.
3. บูธที่ 3 บริการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ “โปรแกรม Office Syndrome ภัยเงียบคนทำงาน” โดยคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. บูธที่ 4 เช็คประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเครื่องมือการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน สวพส.
5. บูธที่ 5 ผลงานวิจัยพืช-สัตว์เศรษฐกิจ สังคมเข้มแข็ง การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ Smart Farming โดยสำนักวิจัย สวพส.
6. บูธที่ 6 ความหลากหลายทางชีวภาพ ต้นไม้กักเก็บคาร์บอน พรรณไม้หายาก และโลกแมลง โดยอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สวพส.
7. บูธที่ 7 กิจกรรม RC รวมใจแยกขยะ และความรู้เกี่ยวกับพลังงาน โดยอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สวพส.
8. บูธที่ 8 พลังงานสะอาดและการอนุรักษ์พลังงาน โดยสำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่
9. บูธที่ 9 การพัฒนาพื้นที่สูงตามแนวทางโครงการหลวง เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการพัฒนาพื้นที่สูงอย่างยั่งยืน และต่อยอดการขยายผลสำเร็จของโครงการหลวง โดยสำนักพัฒนา สวพส.

🌿 ทั้งนี้ สวพส. จะนำองค์ความรู้จากงานวิจัยและงานพัฒนา รวมถึงองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ได้ไปพัฒนาชุมชนบนพื้นที่สูง เพื่อให้ชุมชนบนพื้นที่สูงมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทำการเกษตรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติพื้นดิน คนอยู่ได้ ป่าอยู่ได้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง



กิจกรรมในงาน ได้แก่ ป้ายสื่อประชาสัมพันธ์ วีดีทัศน์ ตอบคำถามชิงรางวัล



หมวดที่ 4
การจัดการของเสีย

วิธีดำเนินการตามเกณฑ์

๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้	๐ คะแนน = ไม่มีกรดำเนินการตามแนวทาง หรือ ดำเนินการเพียง ๔ ข้อ
(๑) มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่างๆ อย่างเหมาะสมทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ	๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๕ ข้อ
(๒) มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง และชัดเจนทุกถังที่สุ่มตรวจสอบ	๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๖ ข้อ
(๓) มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทจากข้อ (๑) อย่างเพียงพอ	๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
(๔) มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุดที่สุ่มตรวจสอบ	๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ และมีความสมบูรณ์
(๕) มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย	
(๖) มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ (กรณีส่งให้ อปท. ให้ถือว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสม)	
(๗) ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน (ยกเว้นเตาเผาที่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้อง)	

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) สํารวจพื้นที่เพื่อดูว่าการแบ่งประเภทของถังขยะถูกต้องและเหมาะสมตามกิจกรรมของแต่ละพื้นที่หรือไม่ (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น)	
๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของป้าย ความถูกต้องของป้าย การสังเกตเห็นได้ชัดเจนของป้าย	
๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) จุดพักขยะจะต้องจำแนกเพื่อรองรับประเภทขยะตามที่กำหนด โดยจุดพักขยะจะต้องมีป้ายบ่งชี้ชัดเจน ห่างไกลรางระบายน้ำ มีการรองรับเพื่อป้องกันน้ำขยะรั่วไหลหรือขยะปลิวออกสู่ภายนอก อยู่ในที่ร่มที่สามารถป้องกันแดดและฝนได้	
หมายเหตุ จุดพักขยะสามารถกำหนดกระจายตามพื้นที่ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและความจำกัดของพื้นที่ของสำนักงาน	
๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) สํารวจพื้นที่ทิ้งขยะถูกต้อง ร่วมกับการสัมภาษณ์พนักงานถึงความเข้าใจขยะแต่ละประเภท (สุ่มพื้นที่ห้องทำงาน ห้องอาหาร พื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น) และมติที่ประชุมวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นว่าการสุ่มการทิ้งขยะจะได้คะแนนเต็มต้องทิ้งถูกประเภท ๙๐% ของทุกจุดที่สุ่มตรวจ	
๕. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๕) หลักฐานการส่งขยะแต่ละประเภทไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับขยะไปกำจัด เป็นต้น	
๖. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๖) หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงานมีการติดตามเส้นทางการกำจัดขยะ ได้แก่ เอกสารระบุเส้นทางการจัดการขยะตั้งแต่จุดกำเนิดขยะถึงปลายทางจัดการขยะ (สำนักงานจัดทำเอกสารได้เอง แต่จะต้องมีหลักฐานการส่งกำจัดอย่างถูกต้อง)	
๗. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๗) สํารวจพื้นที่ดูถึงร่องรอยการเผาขยะ	

ความสำคัญ

การดำเนินการเพื่อควบคุมของเสียภายในสำนักงาน เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษ ใบไม้ หลอดไฟที่ใช้แล้ว บรรจุก๊าซที่ใช้แล้ว ขยะอันตราย เป็นต้น สำนักงานได้ดำเนินการแยกของเสียหรือขยะ และดำเนินการกับของเสียเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั่วไป



ย่อยสลายได้



รีไซเคิล



อันตราย





- ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะที่ชัดเจนที่ถังขยะ แล้วนำไปวางตรงจุดที่กำหนด ในแต่ละชั้น
- ถังขยะทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง มีฝาปิด

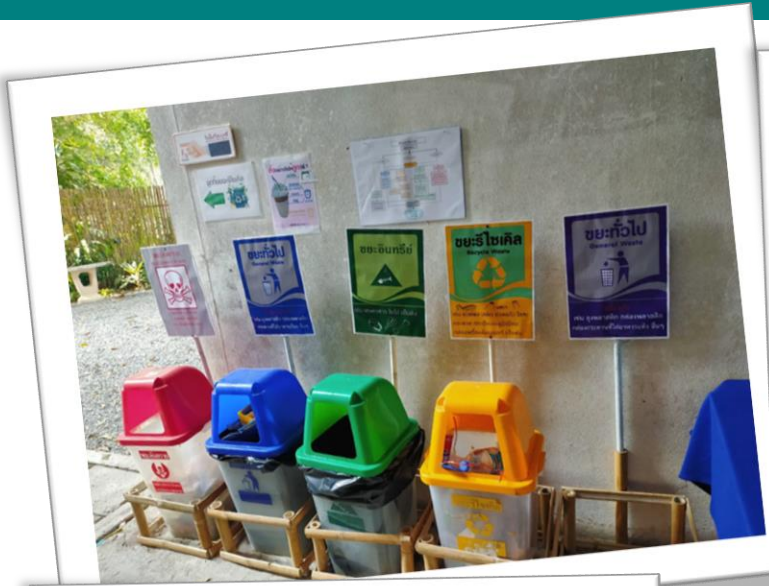


วิธีดำเนินการ

การให้ความรู้ในการจัดการขยะ

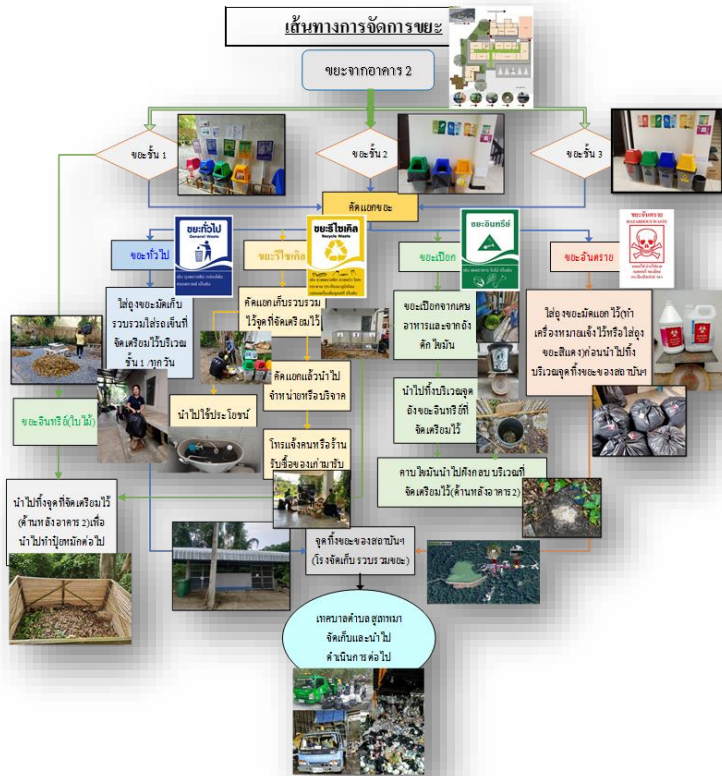
- มุ่งเน้นให้พนักงานคัดแยกขยะ
- มุ่งเน้นให้พนักงาน การนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- การปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือการทดแทน
- มีการรณรงค์การจัดการขยะในแต่ ละรูปแบบอย่างต่อเนื่อง





วิธีดำเนินการ

การรวบรวมและกำจัดขยะ





สำนักงานมีจุดพักขยะก่อนส่ง
กำจัดอย่างเหมาะสม

1. จุดพักขยะแบ่งสัดส่วนในการรองรับขยะแต่ละประเภท
2. ห่างจากระบายน้ำ และอยู่ในที่ร่ม
3. มีการป้องกันการรั่วไหลของน้ำขยะ



บิลค่าจัดการขยะที่ส่งให้เทศบาลตำบลสุเทพดำเนินการ

ที่ ชม ๕๖๒๐๔.๗/๑๐๑๗

เทศบาลตำบลสุเทพ
๕๕ หมู่ที่ ๕ ถนนคันคลองชลประทาน
ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองฯ ขม.

๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพัฒนาที่สูง


ตามที่เทศบาลตำบลสุเทพ ได้ทำการเก็บขนขยะมูลฝอยของสำนักงาน สถาบันวิจัยพัฒนาที่สูง ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองฯ จังหวัดเชียงใหม่ โดยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอยให้แก่เทศบาลตำบลสุเทพ ตามเทศบัญญัติตำบลสุเทพ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

ดังนั้น ถึงเวลาที่ท่านจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐๐ บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน) เทศบาลตำบลสุเทพขอได้ให้เจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าวในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอขอบคุณที่ท่านได้ให้ความร่วมมือในการชำระค่าธรรมเนียมฯ

ด้วยดีเสมอมา


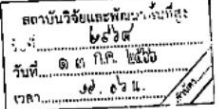
ขอแสดงความนับถือ



(นายพิน อัครเชษฐโชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ

กองคลัง/ฝ่ายพัฒนารายได้
โทร ๐-๕๓๓๒-๗๕๒๒๒, ต่อ ๑๒๑
โทรสาร ต่อ ๑๐๖

ที่ ชม ๕๖๒๐๔.๗/ ๑๐๑๗

เทศบาลตำบลสุเทพ
๕๕ หมู่ ๕ ถนนคันคลองชลประทาน
อำเภอเมืองเชียงใหม่ ขม ๕๖๒๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพัฒนาที่สูง


ตามที่เทศบาลตำบลสุเทพ ได้ทำการเก็บขนขยะมูลฝอยของสำนักงาน สถาบันวิจัยพัฒนาที่สูง ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองฯ จังหวัดเชียงใหม่ โดยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอยให้แก่เทศบาลตำบลสุเทพ ตามเทศบัญญัติตำบลสุเทพ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

บัดนี้ ถึงเวลาที่ท่านจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๕๐๐ บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน) เทศบาลตำบลสุเทพขอได้ให้เจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าวในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอขอบคุณที่ท่านได้ให้ความร่วมมือในการชำระค่าธรรมเนียมฯ

ด้วยดีเสมอมา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิน อัครเชษฐโชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ

กองคลัง/ฝ่ายพัฒนารายได้
โทร ๐-๕๓๓๒-๗๕๒๒๒, ต่อ ๑๒๑
โทรสาร ต่อ ๑๐๖

การตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ

- ตรวจสอบประมาณ 2 สัปดาห์ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบการนำวัสดุใช้แล้วมาเวียนใช้ หรือนำกลับมาใช้ ประโยชน์ใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน หรือ การทดแทน



ขยะชั้น 1

ทั่วไป



ขยะอินทรีย์



อันตราย



รีไซเคิล



ขยะชั้น 2



ทั่วไป



รีไซเคิล



ขยะอินทรีย์



อันตราย

ขยะชั้น 3



ทั่วไป



รีไซเคิล



ขยะอินทรีย์



อันตราย

๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์



ใช้ใส่ในหม้อน้ำชักโครกช่วยลดปริมาณการใช้น้ำ



นำไปขายรายได้นำมาดำเนินในกิจกรรม Green office

รายการขยะ	แบบฟอร์ม 4.1(1)												รายการขยะ	แบบฟอร์ม 4.1(1)											
	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก.) ปี 2562													ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก.) ปี 2563											
	ม.ค.-62	ก.พ.-62	มี.ค.-62	เม.ย.-62	พ.ค.-62	มิ.ย.-62	ก.ค.-62	ส.ค.-62	ก.ย.-62	ต.ค.-62	พ.ย.-62	ธ.ค.-62		ม.ค.-63	ก.พ.-63	มี.ค.-63	เม.ย.-63	พ.ค.-63	มิ.ย.-63	ก.ค.-63	ส.ค.-63	ก.ย.-63	ต.ค.-63	พ.ย.-63	ธ.ค.-63
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	196	228	186.5	192.5	182	250.4	189.5	234	218	184	239	198	ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	166	186	190	130	139	158	174	205	176	196	185.1	201
ขยะอันตราย													ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์	0	0	3	0	3	0	3	0	3	0	0	2	หมึกพิมพ์	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0
หลอดไฟ	0	0	0.1	0	0	0	0	0	0	0	0.1	0	หลอดไฟ	0	0	0	0	0	0.1	0	0	0	0.1	0	0
ถ่ายไฟฉาย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.2	0	0	ถ่ายไฟฉาย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมขยะอันตราย	0	0	3.1	0	3	0	3	0	3	0.2	0.1	2	รวมขยะอันตราย	0	3	0	0	3	0.1	0	3	0	0.1	3	0
ขยะรีไซเคิล	61	53	74	59	40	56	51	60	62	55	52	41	ขยะรีไซเคิล	57	70	96	50	120	66	58	80	40	51	50.9	48
ขยะอินทรีย์													ขยะอินทรีย์												
ไมไม้	85.5	76.5	87	94.5	70	75	75.5	80	81	85	76	70.5	ไมไม้	66.6	70.2	82	87.4	77.9	76	72.2	74.1	72	84	72	61.2
เศษอาหาร	52	50.5	46	45	41	68.8	52.5	43.5	46.5	40.5	56.5	48	เศษอาหาร	68.5	85	70	40	60	75	88	90	79	63	65	73
รวมขยะอินทรีย์	137.5	127	133	139.5	111	143.8	123.5	127.5	125.5	132.5	118.5	รวมขยะอินทรีย์	135.1	155.2	152	127.4	137.9	151	160.2	164.1	151	147	137	134.2	

รายการขยะ	แบบฟอร์ม 4.1(1)												รายการขยะ	แบบฟอร์ม 4.1(1)											
	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก.) ปี 2564													ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กิโลกรัม.) ปี 2565											
	ม.ค.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64	เม.ย.-64	พ.ค.-64	มิ.ย.-64	ก.ค.-64	ส.ค.-64	ก.ย.-64	ต.ค.-64	พ.ย.-64	ธ.ค.-64		ม.ค.-65	ก.พ.-65	มี.ค.-65	เม.ย.-65	พ.ค.-65	มิ.ย.-65	ก.ค.-65	ส.ค.-65	ก.ย.-65	ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	157	193	224.2	134.4	138.6	203.3	160	184	174	168	185	231	ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	196	214	219	188	238	258	216.5	300	229	221	247	221
ขยะอันตราย													ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	หมึกพิมพ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
หลอดไฟ	0	0	0	0.1	0	0	0	0	0.1	0.1	0.05	0	หลอดไฟ	0.1	0	0.05	0.02	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.02	0.01
ถ่ายไฟฉาย	0.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ถ่ายไฟฉาย	0	0	0	0.01	0	0	0	0	0.01	0	0.01	0.01
ATK	0	0	0	0	0	0	0	0.3	0.7	1.5	1.8	1.8	ATK+ชุดPPE+ถุงมือยาง	1.9	4.5	9	8.5	9	8.5	3	1.5	0.3	0.15	0	0
รวมขยะอันตราย	0.1	3	0	0.1	0	0	0	0.4	0.8	1.55	1.8	รวมขยะอันตราย	2	4.5	9.05	8.53	9.01	8.51	3.01	1.51	0.32	0.16	0.03	0.02	
ขยะรีไซเคิล	60	53	40	58	45	37	54	58	42	51	53	46	ขยะรีไซเคิล	34	38	36	32	29	41	38	44	83.7	36	45	42
ขยะอินทรีย์													ขยะอินทรีย์												
ไมไม้	57.6	54.4	72	74.1	66	68	64	58.9	61	67	60	62	ไมไม้	87	96	115	117	113	106	102	94	98	93	90	92
เศษอาหาร	41	46.5	46	39	54	50	55.5	48	42	51	49	51	เศษอาหาร	45	39	42	30	34	43	37	43	42	37	35.5	32.5
รวมขยะรีไซเคิล/อินทรีย์	158.6	153.9	158	171.1	165	155	173.5	164.9	103	118	109	113	รวมขยะอินทรีย์	132	135	157	147	147	149	139	137	140	130	125.5	124.5

รายการขยะ	แบบฟอร์ม 4.1(1)											
	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กิโลกรัม.) ปี 2566											
	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66	ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	249	209	245	181	194	203	220	236	248	214	218	0
ขยะอันตราย												
หมึกพิมพ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
หลอดไฟ	0.02	0.01	0.03	0.02	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.02	0
ถ่ายไฟฉาย	0	0.01	0	0	0	0	0	0	0	0.02	0	0
ATK+ชุดPPE+ถุงมือยาง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมขยะอันตราย	0.02	0.02	0.03	0.02	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.03	0.02	0
ขยะรีไซเคิล	45.1	20.5	24	26	30	28	40	34	46	42	38	0
ขยะอินทรีย์												
ไมไม้	114	107	145	135	130	112	105	114	118	104	102	0
เศษอาหาร	48	45.5	48	45.5	53	54	42	46	56	37	44	0
รวมขยะอินทรีย์	162	152.5	193	180.5	183	166	147	160	174	141	146	0

บันทึกการกำจัดขยะ
เดือน ธันวาคม 2565

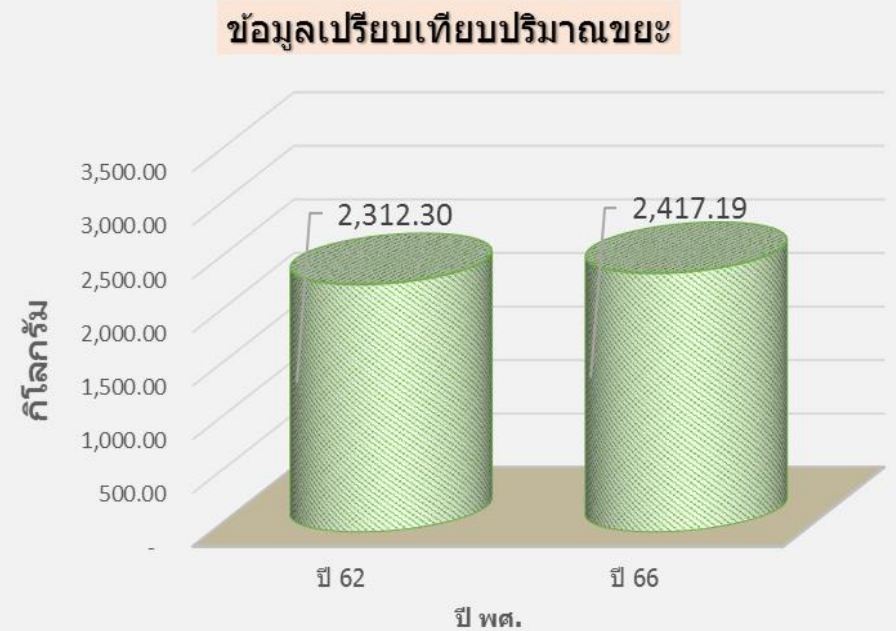
วันที่	ถัง 1		ถัง 2		ถัง 3		รวม
	ชนิด	ปริมาณ	ชนิด	ปริมาณ	ชนิด	ปริมาณ	
12/12/2565	4	1	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
13/12/2565	6	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
14/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
15/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
16/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
17/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
18/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
19/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
20/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
21/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
22/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
23/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
24/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
25/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
26/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
27/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
28/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
29/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
30/12/2565	5	-	ถัง	3	ถัง	1	ถัง
รวม	147	0	ถัง	42	ถัง	14	ถัง

ตัวอย่างการจดบันทึกข้อมูลขยะ

ข้อมูลปริมาณขยะ (ขยะทั่วไป+อันตราย) ปี 2562 - 2566 (กิโลกรัม)

เดือน	ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65	ปี 66
มกราคม	196.00	166.00	157.10	198.00	249.02
กุมภาพันธ์	228.00	189.00	196.00	218.50	209.02
มีนาคม	189.60	190.00	224.20	228.05	245.03
เมษายน	192.50	130.00	134.50	196.53	181.02
พฤษภาคม	185.00	142.00	138.60	247.01	194.01
มิถุนายน	250.40	158.10	203.30	266.51	203.01
กรกฎาคม	192.50	174.00	160.00	219.51	220.01
สิงหาคม	234.00	208.00	184.00	301.51	236.01
กันยายน	221.00	176.00	174.40	229.32	248.01
ตุลาคม	184.20	196.10	168.80	221.16	214.03
พฤศจิกายน	239.10	188.10	186.55	247.03	218.02
ธันวาคม	200.00	201.00	232.80	221.02	-
รวมต่อปี	2,512.30	2,118.30	2,160.25	2,794.15	2,417.19
เทียบกับปี 62		394.00	352.05	- 281.85	95.11
		ลดลง	ลดลง	เพิ่มขึ้น	ลดลง
เทียบกับถัดไป		- 394.00	41.95	633.90	376.96
(ปี/ปี)		ลดลง	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ลดลง

เดือน	ปี 62	ปี 66
มกราคม	196.00	249.02
กุมภาพันธ์	228.00	209.02
มีนาคม	189.60	245.03
เมษายน	192.50	181.02
พฤษภาคม	185.00	194.01
มิถุนายน	250.40	203.01
กรกฎาคม	192.50	220.01
สิงหาคม	234.00	236.01
กันยายน	221.00	248.01
ตุลาคม	184.20	214.03
พฤศจิกายน	239.10	218.02
(กิโลกรัม)	2,312.30	2,417.19



เป้าหมาย ปี 66 ลดลง 3 % จาก ปี 62 ช่วงเวลาเดียวกันคือเดือน ม.ค. - พ.ย.

ปี 62 มีปริมาณขยะรวม 2,312.30 กิโลกรัม

ปี 66 มีปริมาณขยะรวม 2,417.19 กิโลกรัม

- 104.89 กิโลกรัม คิดเป็น -4.34 %

ข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณขยะ (ขยะทั่วไป+อันตราย)

สรุปปริมาณของเสียปี 2566 กับ ปี 2562 (เดือน มกราคม-พฤศจิกายน)โดยคิดเฉลี่ยต่อคนและต่อพื้นที่

จำนวนคน	สัดส่วนปริมาณขยะ/คน/หัว (ระบุหน่วยเป็น กิโลกรัม) ปี 2562												ค่าเฉลี่ย	
	ม.ค.-62	ก.พ.-62	มี.ค.-62	เม.ย.-62	พ.ค.-62	มิ.ย.-62	ก.ค.-62	ส.ค.-62	ก.ย.-62	ต.ค.-62	พ.ย.-62	ธ.ค.-62		
95	4.153	4.295	4.175	4.116	3.537	4.739	3.911	4.395	4.321	3.839	4.459	3.784	รวมขยะทั้งหมด (กก.)/คน	4.176
	0.523	0.588	0.495	0.518	0.570	0.585	0.537	0.590	0.559	0.531	0.594	0.580	% การส่งฝังกลบ	0.554
	0.530	0.464	0.549	0.534	0.473	0.467	0.507	0.463	0.486	0.521	0.458	0.467	% การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	

พื้นที่ (ตร.ม.)	สัดส่วนปริมาณขยะ/พื้นที่ (ระบุหน่วยเป็น กิโลกรัม) ปี 2562												ค่าเฉลี่ย	
	ม.ค.-62	ก.พ.-62	มี.ค.-62	เม.ย.-62	พ.ค.-62	มิ.ย.-62	ก.ค.-62	ส.ค.-62	ก.ย.-62	ต.ค.-62	พ.ย.-62	ธ.ค.-62		
3,094.0	0.128	0.132	0.128	0.126	0.109	0.146	0.120	0.135	0.133	0.118	0.137	0.116	รวมขยะทั้งหมด (กก.)	0.128 กก./พท.
	0.016	0.018	0.015	0.016	0.018	0.018	0.016	0.018	0.017	0.016	0.018	0.018	% การส่งฝังกลบ	
	0.016	0.014	0.017	0.016	0.015	0.014	0.016	0.014	0.015	0.016	0.014	0.014	% การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	

จำนวนคน	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66	ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ค่าเฉลี่ย	
101	4.516	3.782	4.575	3.837	4.030	3.931	4.030	4.258	4.634	3.931	3.951	0.000	รวมขยะทั้งหมด (กก.)/คน	4.134
	0.541	0.542	0.525	0.462	0.472	0.506	0.535	0.543	0.525	0.534	0.541	#DIV/0!	% การส่งฝังกลบ	0.521
	0.450	0.448	0.465	0.528	0.518	0.484	0.455	0.447	0.465	0.456	0.449	#DIV/0!	% การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	

พื้นที่ (ตร.ม.)	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66	ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ค่าเฉลี่ย	
3094	0.147	0.123	0.149	0.125	0.132	0.128	0.132	0.139	0.151	0.128	0.129	0.000	รวมขยะทั้งหมด (กก.)	0.135 กก./พท.
	0.018	0.018	0.017	0.015	0.015	0.017	0.017	0.018	0.017	0.017	0.018	#DIV/0!	% การส่งฝังกลบ	
	0.015	0.015	0.015	0.017	0.017	0.016	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015	#DIV/0!	% การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	

เดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สัดส่วนปริมาณขยะ
กก./คน	0.363	-0.512	0.400	-0.279	0.493	-0.808	0.119	-0.137	0.313	0.092	-0.508	-3.784	เปรียบเทียบกับปี 2566 กับ ปี 2562
	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	เพิ่ม	ลด	ลด	-0.465 กก.

คิดเป็น -0.042 กก./คน
-1.012 %
0.007 กก./พท. (3094 ตร.ม.)

ค่าเฉลี่ยปริมาณขยะ

คิดเป็น	-0.042 กก./คน
	-1.012 %
	0.007 กก./พท. (3094 ตร.ม.)

-0.037 กก./คน -1.674 %

ขยะทั่วไป+อันตราย

ค่าที่ออกมาเป็นลบหมายถึงมีปริมาณขยะลดลง ค่าที่ออกมาเป็นบวกหมายถึงมีปริมาณขยะเพิ่มขึ้น

วิธีดำเนินการตามเกณฑ์

<p>๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง</p> <p>(๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่</p> <p>(๒) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน</p> <p>(๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด ๑ ข้อ ๑.๑.๕</p> <p>(๔) ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง</p>	<p>๐ คะแนน = ไม่มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/กลับมาใช้ใหม่ หรือมีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ</p> <p>๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ</p> <p>๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ</p> <p>๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ แต่ข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์</p> <p>๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๔๕ และข้อมูลมีความสมบูรณ์ หรือมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์</p> <p>หรือ มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และสามารถนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐ และข้อมูลมีความ</p>	<p>หลักฐานการตรวจประเมิน</p> <p>หลักฐานอ้างอิง แบบฟอร์ม ๔.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น และเอกสารแสดงการคำนวณร้อยละของปริมาณที่นำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</p>
	<p>สมบูรณ์ และมีนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์</p> <p>หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน</p>	<p>คำอธิบาย</p> <p>(๑) การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำลายในเตาเผา เป็นต้น</p> <p>(๒) ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ = $\frac{\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม X ๑๐๐}}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$</p> <p>(๓) ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป = $\frac{\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม X ๑๐๐}}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$</p> <p>(๔) นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางความคิด กระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด</p>

วิธีดำเนินการ

บันทึกปริมาณขยะรายเดือน

การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง การนำขยะทุกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือสามารถสร้างประโยชน์ได้ ส่งผลต่อการลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมโดยการฝังกลบหรือเผาทำในเตาเผา เป็นต้น

$$\text{ร้อยละของปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่} = \frac{(\text{ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่สะสม} \times 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$$

$$\text{ร้อยละของปริมาณขยะทั่วไป} = \frac{(\text{ปริมาณขยะทั่วไปสะสม} \times 100)}{\text{ปริมาณขยะทั้งหมดสะสม}}$$

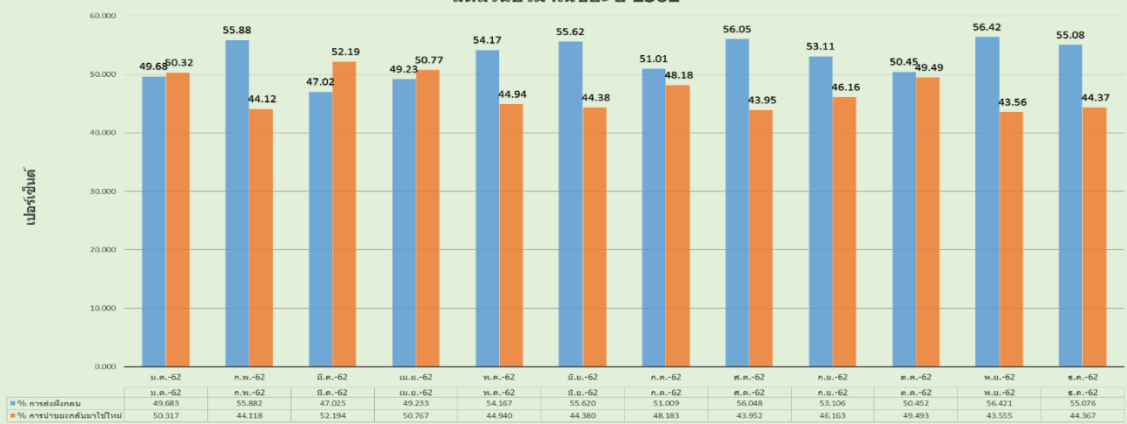
วิธีดำเนินการ

สัดส่วนปริมาณของเสีย

กราฟสัดส่วนปริมาณของเสียปี 2562

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กิโลกรัม) ปี 2562											
	ม.ค.-62	ก.พ.-62	มี.ค.-62	เม.ย.-62	พ.ค.-62	มิ.ย.-62	ก.ค.-62	ส.ค.-62	ก.ย.-62	ต.ค.-62	พ.ย.-62	ธ.ค.-62
ขยะทั่วไป (ส่งกลบเท่านั้น)	196	228	186.5	192.5	182	250.4	189.5	234	218	184	239	198
รวมขยะอันตราย	0	0	3.1	0	3	0	3	0	3	0.2	0.1	2
ขยะที่ใช้ประโยชน์ได้	198.5	180	207	198.5	151	199.8	179	183.5	189.5	180.5	184.5	159.5
รวมขยะทั้งหมด (กก.)	394.5	408	396.6	391	336	450.2	371.5	417.5	410.5	364.7	423.6	359.5
% การส่งฝังกลบ	49.683	55.882	47.025	49.233	54.167	55.620	51.009	56.048	53.106	50.452	56.421	55.076
% การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	50.317	44.118	52.194	50.767	44.940	44.380	48.183	43.952	46.163	49.493	43.555	44.367

สัดส่วนปริมาณขยะ ปี 2562



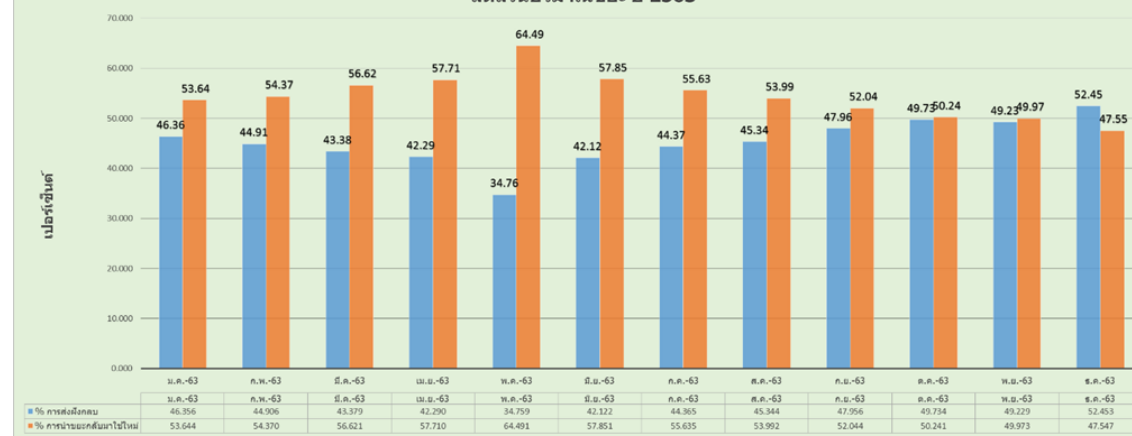
กราฟสัดส่วนปริมาณของเสียปี 2564

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก.) ปี 2564											
	ม.ค.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64	เม.ย.-64	พ.ค.-64	มิ.ย.-64	ก.ค.-64	ส.ค.-64	ก.ย.-64	ต.ค.-64	พ.ย.-64	ธ.ค.-64
ขยะทั่วไป (ส่งกลบเท่านั้น)	157	193	224.2	134.4	138.6	203.3	160	184	174	168	185	231
รวมขยะอันตราย	0.1	3	0	0.1	0	0	0	0	0.4	0.8	1.55	1.8
ขยะที่ใช้ประโยชน์ได้	218.6	206.9	198	229.1	210	192	227.5	222.9	145	169	162	159
รวมขยะทั้งหมด	375.7	402.9	422.2	363.6	348.6	395.3	387.5	406.9	319.4	337.8	348.55	391.8
% การส่งฝังกลบ	41.789	47.903	53.103	36.964	39.759	51.429	41.290	45.220	54.477	49.734	53.077	58.959
% การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	58.185	51.353	46.897	63.009	60.241	48.571	58.710	54.780	45.398	50.030	46.478	40.582

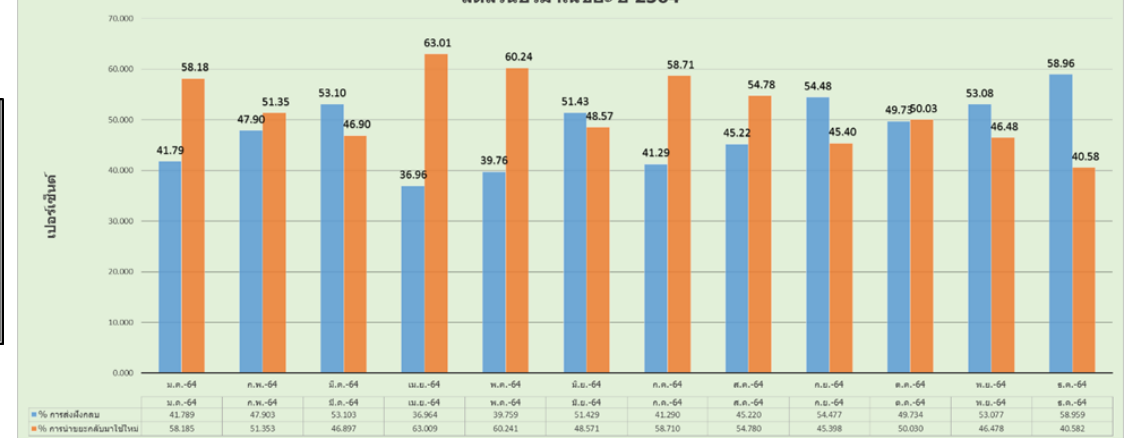
กราฟสัดส่วนปริมาณของเสียปี 2565

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กก.) ปี 2565											
	ม.ค.-63	ก.พ.-63	มี.ค.-63	เม.ย.-63	พ.ค.-63	มิ.ย.-63	ก.ค.-63	ส.ค.-63	ก.ย.-63	ต.ค.-63	พ.ย.-63	ธ.ค.-63
ขยะทั่วไป (ส่งกลบเท่านั้น)	166	186	190	130	139	168	174	205	176	196	185.1	201
รวมขยะอันตราย	0	3	0	0	3	0.1	0	3	0	0.1	3	0
ขยะที่ใช้ประโยชน์ได้	192.1	225.2	248	177.4	267.9	217	218.2	244.1	191	198	187.9	182.2
รวมขยะทั้งหมด	358.1	414.2	438	307.4	399.9	375.1	392.2	452.1	367	394.1	376	383.2
% การส่งฝังกลบ	46.356	44.906	43.379	42.290	34.759	42.122	44.365	45.344	47.956	49.734	49.229	52.453
% การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	53.644	54.370	56.621	57.710	64.491	57.851	55.635	53.992	52.044	50.241	49.973	47.547

สัดส่วนปริมาณขยะ ปี 2563



สัดส่วนปริมาณขยะ ปี 2564



วิธีดำเนินการ

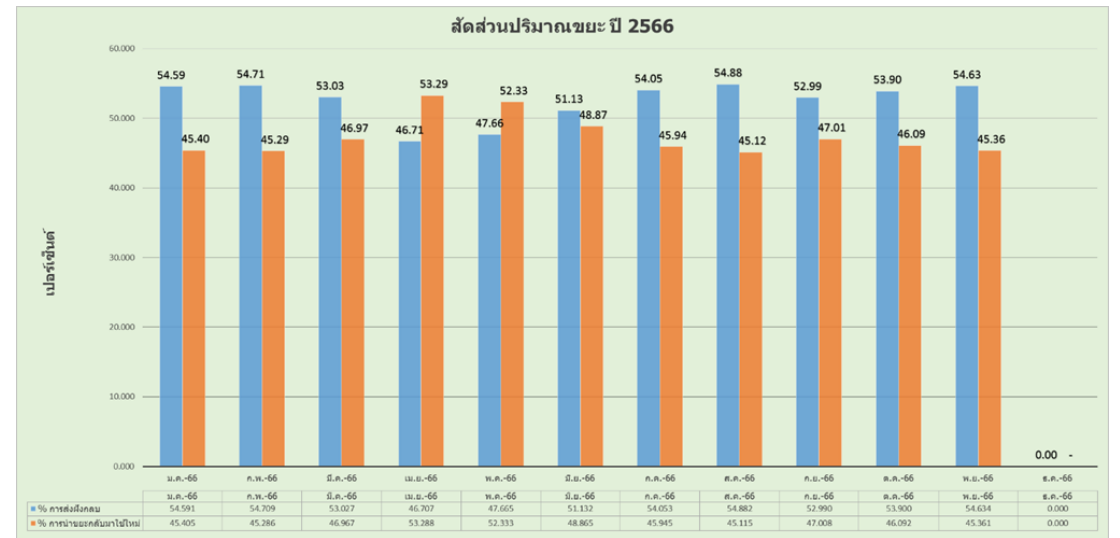
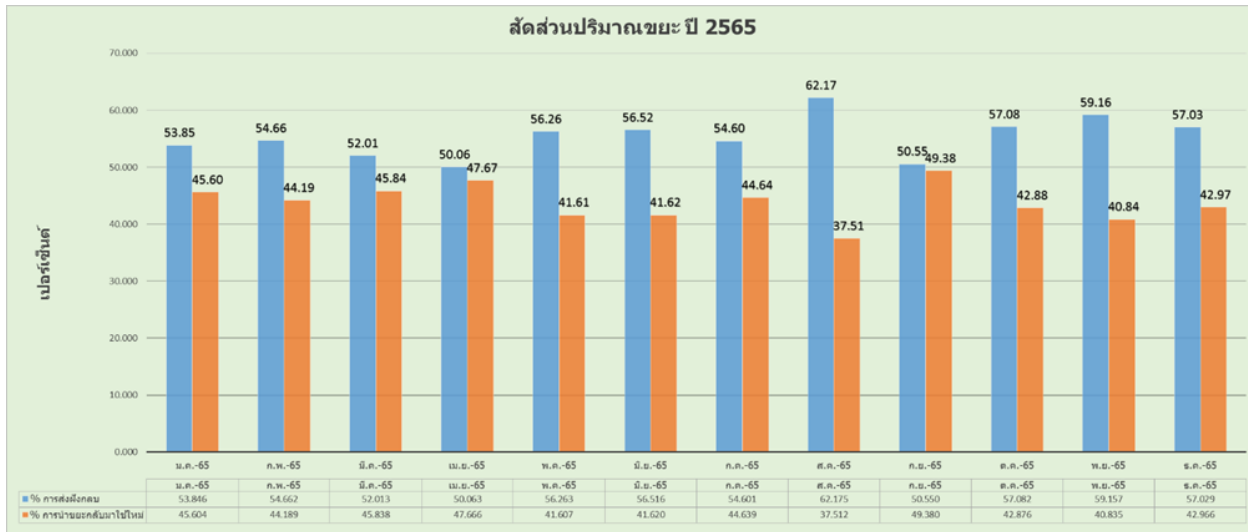
สัดส่วนปริมาณของเสีย

กราฟสัดส่วนปริมาณของเสียปี 2565

กราฟสัดส่วนปริมาณของเสียปี 2566

รายการขยะ	ปริมาณ (หน่วยเป็น กิโลกรัม) ปี 2565											
	ม.ค.-65	ก.พ.-65	มี.ค.-65	เม.ย.-65	พ.ค.-65	มิ.ย.-65	ก.ค.-65	ส.ค.-65	ก.ย.-65	ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	196	214	219	188	238	258	216.5	300	229	221	247	221
รวมขยะอันตราย	2	4.5	9.05	8.53	9.01	8.51	3.01	1.51	0.32	0.16	0.03	0.02
ขยะที่ใช้ประโยชน์ได้	166	173	193	179	176	190	177	181	223.7	166	170.5	166.5
รวมขยะทั้งหมด	364	391.5	421.05	375.53	423.01	456.51	396.51	482.51	453.02	387.16	417.53	387.52
% การส่งฝังกลบ	53.846	54.662	52.013	50.063	56.263	56.516	54.601	62.175	50.550	57.082	59.157	57.029
% การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	45.604	44.189	45.838	47.666	41.607	41.620	44.639	37.512	49.380	42.876	40.835	42.966

รายการขยะ	ปริมาณ (ระบุหน่วยเป็น กิโลกรัม) ปี 2566											
	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66	ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66
ขยะทั่วไป (ฝังกลบเท่านั้น)	249	209	245	181	194	203	220	236	248	214	218	0
รวมขยะอันตราย	0.02	0.02	0.03	0.02	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.03	0.02	0
ขยะที่ใช้ประโยชน์ได้	207.1	173	217	206.5	213	194	187	194	220	183	181	0
รวมขยะทั้งหมด (กก.)	456.12	382.02	462.03	387.52	407.01	397.01	407.01	430.01	468.01	397.03	399.02	0
% การส่งฝังกลบ	54.591	54.709	53.027	46.707	47.665	51.132	54.053	54.882	52.990	53.900	54.634	#DIV/0!
% การนำขยะกลับมาใช้ใหม่	45.405	45.286	46.967	53.288	52.333	48.865	45.945	45.115	47.008	46.092	45.361	#DIV/0!



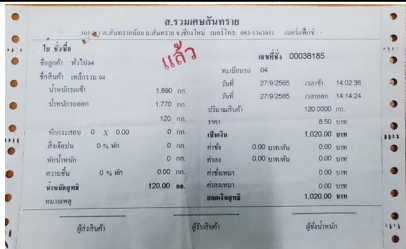
วิธีดำเนินการ

การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือทำให้เกิดประโยชน์

นำรายได้จากการขายขยะมาใช้ในกิจกรรม Green Office

สรุปปริมาณขยะที่ขายได้				
วันที่	รายการ	ราคา/หน่วย	น้ำหนัก (กก.)	รวมเงิน(บาท)
19 ม.ค. 64	ขายตลับหมึก	3	100	300.00
18 มี.ค. 64	ขายตลับหมึก	2	100	200.00
11 มิ.ย. 64	กระดาษเศษ	1.5	119	178.50
	กระดาษขาว-ดำ	3.5	53	185.50
	กระดาษแข็ง	3	47	141.00
	รวม		219	505.00
16 มิ.ย. 64	กระดาษเศษ	1.5	135	202.50
	กระดาษขาว-ดำ	3.5	63	220.50
	กระดาษแข็ง	3	8	24.00
	พลาสติก	2	6	12.00
	เหล็ก	5	11	55.00
	รวม		223	514.00
4 ส.ค. 65	ขายตลับหมึก	1	100	100.00
27 ก.ย. 65	ขายเศษเหล็ก	120	8.5	1,020.00
25 เม.ย. 66	ขายตลับหมึก	2	100	200.00
5 พ.ค. 66	กระดาษ	70.5	4.5	317.25
	ขวดแก้ว	183	1	183.00
	กระป๋อง	4	45	180.00
	ขวดพลาสติก	25.1	6	150.60
	รวม		265	2,150.85
	รวมทั้งสิ้น		442	3,169.85

รายการ	รายรับ	รายจ่าย(บาท)	คนเบิกไปใช้	วันที่
ขายขยะรีไซเคิล	3,169.85			
ซื้อถ่านใส่เครื่องวัดลิววีง 1 ก้อน		42.00	หนึ่ง	11 พ.ย. 63
ซื้อถ่านใส่เครื่องวัดลิววีง 2 ก้อน		84.00	หนึ่ง	15 ธ.ค. 63
ซื้อท่อทองเหลืองสายฉีดน้ำ		180.00	พีหนุ่ม	1 พ.ค. 64
ซื้ออุปกรณ์ปะปาซ่อม		104.00	พี่อู๋ ช่างปะปา	20 เม.ย. 65
ซื้อถ่านใส่เครื่องวัด		100.00	หนึ่ง	2 มิ.ย. 65
ซื้อต่อเกลียววอก 8 ตัว		220.00	พี่อู๋ ช่างปะปา	19 ก.ค. 65
พุกตะกั่ว 1/4 10 ชุด		145.00	พี่โอ	27 ก.ย. 65
เจลกันยุง		100.00	ฟ้า	28 ก.ย. 65
ถ่านใส่เครื่องวัดระยะ		69.00	หนึ่ง	10 ม.ค. 66
ลวดเชื่อมเหล็ก		200.00	พิน	16 ม.ค. 66
อุปกรณ์ซ่อมรั้วสถาบัน		350.00	สมบัติ จันดี	30 พ.ค. 66
ปืนกาว สีเสปย์ อุปกรณ์ประดิษฐ์กระดาษพลาสติก		700.00	พีคม	30 มิ.ย. 66
น็อคจัดนิทรรศการ		100.00	เดียร์	20 ก.ค. 66
ยาจุดกันยุง 3 กล่องๆละ 35 น้ำมันตระไคร้หอม 145 มุ้งกันยุง 129 เทียน 39 ถ่านไม้ 20 เทียน 80		518.00	ชดา	25 ส.ค. 66
ยาจุดกันยุง น้ำมันตระไคร้หอม เทียน		500.00	ชดา	2 ต.ค. 66



ตัวอย่างบิลค่าขาย
ขยะรีไซเคิล



ตัวอย่างนำมาใช้ใน
กิจกรรม Green
Office

ช่องทางการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม
เพจ Facebook สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง



INTERNATIONAL PLASTIC BAG FREE DAY
 วันปลอดถุงพลาสติกสากล 3 กรกฎาคม ของทุกปี

ชาวส่วพล. ร่วมใจ งดใช้ ถุงพลาสติก

”ลด” การรับถุงพลาสติกจากร้านค้าโดยไม่จำเป็น

”เลิก” ใช้ถุงพลาสติกครั้งเดียวทิ้ง เปลี่ยนเป็นการใช้ซ้ำหลายๆ ครั้ง

ส่วพล. Green Office

ก๊วยเขี่ยจากกล่องโฟม
 ก็สบายแต่ตายเร็ว

“โฟม”
 ของคุณก็ไม่ควรใช้

เสี่ยง

เสี่ยง

(1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่

นำหลักการของ 3Rs (Reduce Reuse and Recycle) ซึ่งเป็นหนึ่งในมาตรการเพื่อช่วยลดการกำจัดขยะของเสียเป็นแนวทางเพื่อการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า สามารถช่วยลดปริมาณขยะให้น้อยลงโดยทางสำนักงาน ได้ดำเนินการดังนี้

• 1. Reduce ลดการใช้

- ลดการใช้กระดาษ โดยการจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการสแกน QR Code
- ลดการใช้ถุงพลาสติก โดยการจัดทำโครงการ “ยิ้ม - คีน ถุงผ้า” และการรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ใช้กล่องใส่อาหารมาจากบ้าน เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก โดยการใช้ถุงผ้าของบุคลากรทุกคนในสำนักงานอีกทั้งเกิดการเป็นแบบอย่างในการลดใช้ถุงพลาสติกอีกด้วย
- ลดการใช้แก้วพลาสติก โดยการรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่นำแก้วมาจากบ้าน
- แจ้งเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานที่สั่งซื้อของทางออนไลน์ ให้นำกล่อง หีบ ห่อ ถุง ที่ใช้บรรจุมาฝากกลับไปที่บ้านด้วย

• 2. Reuse นำกลับมาใช้ซ้ำ

- การนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้ซ้ำ (เก็บรวบรวมไว้บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารรวมของสำนักงานสามารถนำมาใช้ได้)

• 3. Recycle การนำกลับมาใช้ใหม่

- นำเศษใบไม้ เศษอาหาร มาทำปุ๋ยหมัก
- นำขวดน้ำพลาสติกใส่น้ำ ใส่ในถังเก็บน้ำซักโครก เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำ



ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ที่
864/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
ตั้ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) กำหนดเป้าหมาย มาตรการและแนวทางดำเนินงานการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงานการ ได้แก่ ใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ของสำนักงาน
- ๒) จัดเก็บข้อมูล ปริมาณการใช้ สรุปผล และวิเคราะห์ผลเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) สร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน
- ๔) กำหนดแนวทางและมาตรการการประชุม และจัดนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสียที่เกิดขึ้น
- ๕) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะกรรมการหมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. นายนิธพงษ์ ชะเต	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายยุทธพงษ์ ขวศักดิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓	คณะกรรมการ
๓. นายวินัย วงศ์มูล	ช่างเหมาบริการงานสนาม	คณะกรรมการ
๔. นายคณัยชนก หนั้นชัย	ช่างเหมาบริการงานเขียนแบบ	คณะกรรมการ
๕. นายคมสันต์ คำฟอง	วิศวกร ๔	คณะกรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสุภาวดี พรทวีพัฒน์	ช่างเหมาบริการงานธุรการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดให้มีจุดทิ้งขยะมูลฝอยแบบแยกประเภท ๔ ประเภท พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะ และนำขยะแต่ละประเภทไปกำจัดอย่างถูกวิธี
- ๒) จัดทำข้อมูลปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยแยกตามประเภทขยะ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย จากการกำจัดขยะ
- ๓) กำหนดมาตรการควบคุมและบริหารจัดการน้ำเสียอย่างถูกหลักวิชาการ
- ๔) ชี้แจงให้ความรู้เจ้าหน้าที่และบุคลากรในการจัดการขยะให้ถูกต้อง
- ๕) ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวที่ได้กำหนดไว้ประจำหมวด

คณะกรรมการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. นายนิธพงษ์ ชะเต	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสุภชัย แสนสุวรรณ	วิศวกร ๕	คณะกรรมการ
๓. นายนิคม คำเงิน	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๔	คณะกรรมการ
๔. นายวสันต์ อินถา	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๓	คณะกรรมการ
๕. นายวรการ ปวงสวัสดิ์	ช่างเหมาบริการงานเขียนแบบ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวรินรดา นิลพันธ์	เลขานุการ ๔	คณะกรรมการและเลขานุการ
๗. นายบุญจรงค์ วงศ์สุวรรณ	ช่างเหมาบริการงานพัสดุ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) สืบตรวจรายการที่ก่อให้เกิดปัญหามลพิษภายในสำนักงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง พายุหิมะน้ำเชื้อโรค พร้อมกำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี
- ๒) กำหนดระยะการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เช่น การใช้เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม

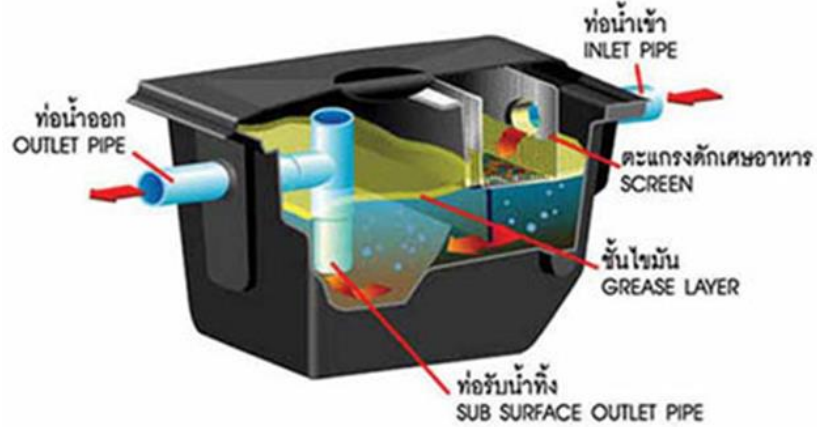
วิธีดำเนินการ

ปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกับของเสียจากบ้านเรือนทั่วไปหรือการดำรงชีวิตของมนุษย์ ที่ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการชักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และก็อาจจะมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้น น้ำเสียเหล่านี้จะต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก



วิธีดำเนินการ

การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ขยะและ
เศษอาหารโดยใช้บ่อดักไขมัน



- จัดทำถังสำหรับทิ้งเศษอาหาร
- กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง
- ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ
- รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง



การบำบัดน้ำเสีย



การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ติดตั้งบ่อดักไขมันบริเวณอ่างล้างจานแต่ละชั้น

การบำบัดน้ำเสีย

การปรับสภาพน้ำเสียจาก
อาคารสำนักงานก่อน
ระบายน้ำทิ้ง



เกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๔๘ ก หน้า ๓
ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๑



กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๕๑ (พ.ศ. ๒๕๕๑)

ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๒๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ (๓) และมาตรา ๘ (๖) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคาร ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบการระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) อาคารประเภท ก

(ก) อาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่มีจำนวนห้องนอนรวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันหรือหลายหลังรวมกันตั้งแต่ ๕๐๐ ห้องนอนขึ้นไป

(ข) โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักรวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันหรือหลายหลังรวมกันตั้งแต่ ๒๐๐ ห้องขึ้นไป

(ค) โรงพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลที่มีจำนวนเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนรวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันหรือหลายหลังรวมกันตั้งแต่ ๓๐ เตียงขึ้นไป

กฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) อาคารประเภท ค

(ก) อาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่มีจำนวนห้องนอนรวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันหรือหลายหลังรวมกันไม่ถึง ๑๐๐ ห้องนอน

(ข) โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักรวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันหรือหลายหลังรวมกันไม่ถึง ๖๐ ห้อง

(ค) หอพักตามกฎหมายว่าด้วยหอพักที่มีจำนวนห้องนอนรวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวหรือหลายหลังรวมกันตั้งแต่ ๕๐ ห้อง แต่ไม่ถึง ๒๕๐ ห้อง

(ง) สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการที่มีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันหรือหลายหลังรวมกันตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ ตารางเมตร

(จ) อาคารที่ก่อสร้างในที่ดินของบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้จัดสรรที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดินตั้งแต่ ๑๐ หลัง แต่ไม่เกิน ๑๐๐ หลัง

(ฉ) อาคารที่ทำการของราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือเอกชนที่มีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในอาคารหลังเดียวกันหรือหลายหลังรวมกันตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร

วิธีดำเนินการ

การดูแลรักษาบ่อดักไขมัน

- เก็บเศษขยะที่ดักกรองไว้หน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมอ
- ดักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยทุกสัปดาห์ แล้วนำไปฝังกลบ
- ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก **6** เดือน



การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียและตรวจสอบการรั่วไหล



การตรวจสอบและดูแล
อุปกรณ์



การตัดและทำความสะอาดเศษอาหาร และไขมัน

การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียและตรวจสอบการรั่วไหล



•การจัดการเศษอาหาร และไขมัน

ตารางการเก็บข้อมูลการจัดการน้ำเสีย

บันทึกผลการตรวจสอบอุปกรณ์และเดินสารบำบัดน้ำเสีย								
จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ : อาคาร 2								
ปี	สัปดาห์ที่	วันที่	ตรวจสอบอุปกรณ์	เดินสารบำบัดน้ำเสีย	ปัญหาพบ/แก้ไข	ผู้ดำเนินการ	สถานที่/อาคาร (กรณีพบปัญหา)	วันที่ทำหนังสือแจ้ง
2564-2565	1	2/9/2565		✓		นางทองดี		
	2							
	3							
	4	20/9/2565		✓		นางทองดี		
ก.ย.-65	1							
	2							
	3							
	4	30/9/2565		✓		นางทองดี		
ต.ย.-65	1							
	2							
	3							
	4	20/10/2565		✓		นางทองดี		
พ.ย.-65	1							
	2	11/11/2565		✓		นางทองดี		
	3							
	4	20/11/2565		✓		นางทองดี		
ธ.ย.-65	1							
	2	9/12/2565		✓		นางทองดี		
	3							
	4	29/12/2565		✓		นางทองดี		
ก.ค.-66	1							
	2	2/1/2566		✓		นางทองดี		
	3							
	4	29/12/2565		✓		นางทองดี		
ก.พ.-66	1					นางจิ่ง		
	2		✓					
	3							
	4	26/1/2566		✓		นางทองดี		
ก.มี.-66	1							
	2	9/2/2566		✓		นางทองดี		
	3							
	4							
ก.ธ.-66	1	3/2/2566		✓		นางทองดี		
	2							
	3							
	4	27/2/2566		✓		นางทองดี		
ก.ม.-66	1							
	2							
	3	20/3/2566		✓		นางทองดี		
	4							
ก.ค.-66	1							
	2							
	3							
	4	22/6/2566		✓		นางทองดี		
ก.ย.-66	1							
	2							
	3	22/9/2566		✓		นางทองดี		
	4							
ก.ธ.-66	1							
	2	12/1/2566		✓		นางทองดี		
	3							
	4							
ก.พ.-66	1	7/2/2566		✓		นางทองดี		
	2							
	3							
	4							

แบบฟอร์ม 4.2(1)

บันทึกการตรวจคราบไขมัน และไขมัน

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ : อาคาร 2

✓ ปกติ/ดำเนินการ ✗ ผิดปกติ

ปี	สัปดาห์ที่	วันที่	การตกคราบไขมัน/ไขมัน	การตกเศษอาหาร	ท่อรั่ว/อุดตัน	อื่นๆ เช่น ถังดับไขมันชำรุด	ผู้ดำเนินการ	การแก้ไข (กรณีพบปัญหาจากการตรวจเช็ค)	วันที่กำหนดเสร็จในการแก้ไข
2564-2565	1	2/9/2565	✓	✓					
	2	9/9/2565	✓	✓	✓		นส.สุณิษา	-	
	3	16/9/2565	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	4	29/9/2565	✓	✓			คมสันต์	-	
ก.ย.-65	1	7/10/2565	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	2	12/10/2565	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	3	21/10/2565	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	4	27/10/2565	✓	✓	✓		นส.สุณิษา	-	
ต.ย.-65	1	4/11/2565	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	2	11/11/2565	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	3	18/11/2565	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	4	24/11/2565	✓	✓	✓		นส.สุณิษา	-	
พ.ย.-65	1	6/12/2565	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	2	15/12/2565	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	3	20/12/2565	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	4	26/12/2565	✓	✓	✓		นส.สุณิษา	-	
ธ.ย.-65	1	4/1/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	2	13/1/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	3	20/1/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	4	27/1/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
ก.ค.-66	1	2/2/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	2	10/2/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	3	17/2/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	4	24/2/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
ก.พ.-66	1	3/3/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	2	10/3/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	3	24/3/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	4	31/3/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
ก.มี.-66	1	7/4/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	2	12/4/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	3	21/4/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	4	28/4/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
ก.ธ.-66	1	5/5/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	2	12/5/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	3	18/5/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	4	26/5/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
ก.ม.-66	1	1/6/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	2	9/6/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	3	23/6/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	4	30/6/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
ก.ย.-66	1	7/7/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	2	13/7/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	3	21/7/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	4	27/7/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
ต.ย.-66	1	7/8/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	2	15/8/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	3	25/8/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	4	30/8/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
พ.ย.-66	1	4/9/2566	✓	✓	✓		นายวินัย	-	
	2	14/9/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	
	3	22/9/2566	✓	✓	✓	✓	นายวินัย	ซ่อมแซมท่อที่ชำรุด	23/9/2566
	4	28/9/2566	✓	✓			นส.สุณิษา	-	

กิจกรรมกำจัดยุงและลูกน้ำยุงบริเวณด้านหลังห้องน้ำอาคาร 2

อุปกรณ์

1. ทรายอะเบท (สารกำจัดลูกน้ำยุง)
2. ยาจุดกันยุงตะไคร้หอมแบบขด (สารสกัดจากธรรมชาติ)
3. น้ำมันหอมระเหยกลิ่นตะไคร้หอม
4. ตะเกียงน้ำมันหอมระเหย
5. เทียนสปา
6. ต้นไม้

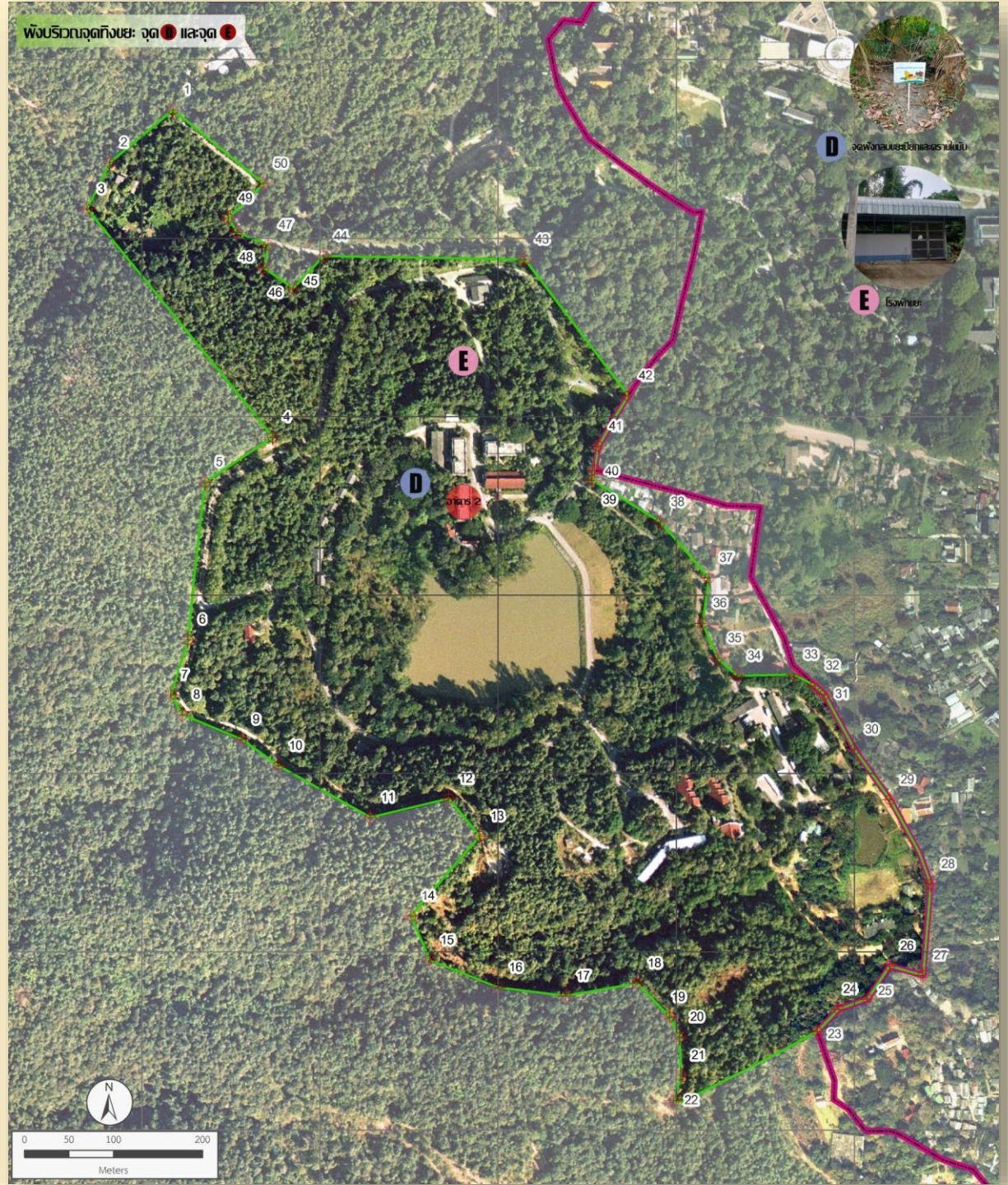


วิธีดำเนินการ

1. ปรับพื้นที่ลดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง
2. ใส่ทรายอะเบท สารกำจัดยุงลงในบ่อเกรอะ
3. เพิ่มบรรยากาศในห้องน้ำให้น่าอยู่ ได้แก่ กลิ่นตะไคร้หอม และต้นไม้



เส้นทาง จัดการขยะ



ผังบริเวณ อาคาร 2 ชั้น 1



ผังบริเวณจุดทิ้งขยะ จุด A และจุด B



บริเวณจุด A



บริเวณจุด B



บริเวณจุด C



บริเวณจุด D



บริเวณจุด E



เส้นทางการจัดการขยะ

ขยะจากอาคาร 2



ขยะชั้น 1



ขยะชั้น 2



ขยะชั้น 3



คัดแยกขยะ

ขยะทั่วไป



ขยะรีไซเคิล



ขยะเปียก



ขยะอันตราย



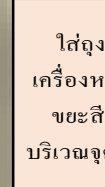
ใส่ถุงขยะมัดเก็บรวบรวมใส่รถเข็นที่จัดเตรียมไว้บริเวณชั้น 1 / ทุกวัน



คัดแยกเก็บรวบรวมไว้จุดที่จัดเตรียมไว้



ขยะเปียกจากเศษอาหารและจากถังคักไขมัน



นำไปทิ้งบริเวณจุดทิ้งขยะอินทรีย์ที่จัดเตรียมไว้



คาบไขมันนำไปฝังกลบ บริเวณที่จัดเตรียมไว้ (ด้านหลังอาคาร 2)



ใส่ถุงขยะมัดแยกไว้ (ทำเครื่องหมายแจ้งไว้หรือใส่ถุงขยะสีแดง) ก่อนนำไปทิ้งบริเวณจุดทิ้งขยะของสถาบันฯ



ขยะอินทรีย์ (ใบไม้)



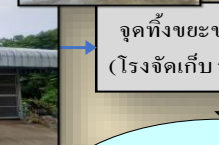
นำไปทิ้งจุดที่จัดเตรียมไว้ (ด้านหลังอาคาร 2) เพื่อนำไปทำปุ๋ยหมักต่อไป



นำไปใช้ประโยชน์



โทรแจ้งคนหรือร้านรับซื้อของเก่ามารับ



จุดทิ้งขยะของสถาบันฯ (โรงจัดเก็บรวบรวมขยะ)



เทศบาลตำบลสุเทพมาจัดเก็บและนำไปดำเนินการต่อไป



เทศบาลตำบลสุเทพนำมาทิ้งรวมกันที่ประตู่หายยา อ.เมือง จ.เชียงใหม่



แล้วขนย้าย ออกไปทิ้งที่บ่อขยะ
ต.บ้านตาล อ.ฮอด จ.เชียงใหม่





หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แผนการบำรุงรักษาประจำปี

แบบฟอร์ม 5.1(1)

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2566

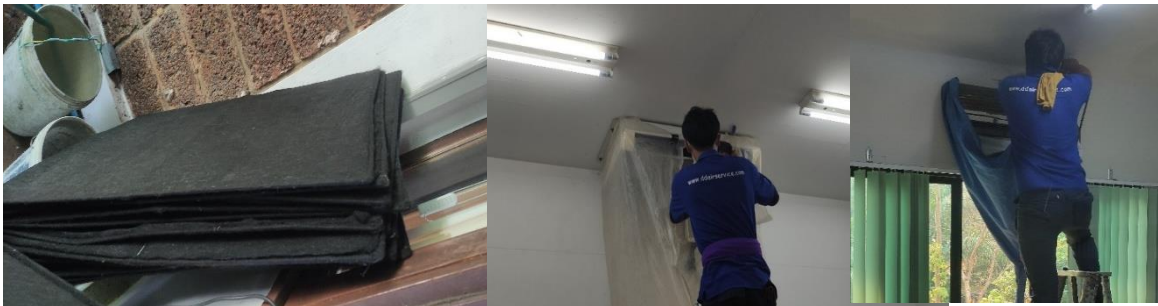
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	เครื่องปรับอากาศ	1 ปี/ครั้ง				X	X										นายวสันต์ อินถา
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	1 เดือน/ครั้ง	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	กลุ่มงานพัสดุ
3	เครื่องกรองอากาศ																
3.1	ทำความสะอาดเครื่องกรองอากาศ	3-4เดือน/ครั้ง	X			X			X				X				นิคม คำเงิน
3.2	เปลี่ยนเครื่องกรองอากาศ	1 ปี/ครั้ง	X														นิคม คำเงิน
3.3	ตรวจสอบสภาพการใช้งานเครื่องกรองอากาศ	1 ปี/ครั้ง												X			นิคม คำเงิน

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

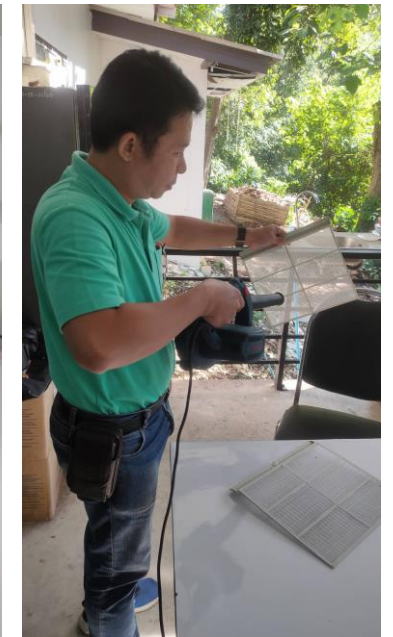
วันที่..... 1 ๗ ๖5 วันที่..... 1 ๗ ๖5 วันที่..... 1 ๗ ๖5

• การจัดการมลพิษทาง

- ดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศประจำปี
- ตามแผนที่กำหนดช่วงเดือน เมษายน-พฤษภาคม 2566



- มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ
มีการคลุมพลาสติก-ผ้าใบจำกัดพื้นที่ บริเวณที่มีการล้าง เครื่องปรับอากาศ
- นอกจากแผนที่กำหนดล้างเครื่องปรับอากาศประจำปี ทางสำนักงาน
ยังมีการบำรุงรักษา โดยการล้างฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศเป็นประจำ



ข้อมูลการล้างเครื่องปรับอากาศประจำปี 2566



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ที่ สวพส(สอ)/๑๒๑

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจัดจ้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผอ.สวพส. ผ่านรอง ผอ.สวพส.ด้านบริหารจัดการ ผอ.สอ และหน.กลุ่มงานอาคารสถานที่

ด้วยกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักอำนวยการมีความจำเป็นต้องจัดจ้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในสถาบันประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานเต็มประสิทธิภาพ โดยมีเครื่องปรับอากาศทั้งหมดภายในสถาบัน จำนวน ๓๕๓ เครื่อง ดังนั้น จึงขออนุมัติในหลักการจัดจ้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓๑๖ เครื่อง ในวงเงินงบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้รหัสงบประมาณ ๖๖-๓๓๓๑-๒๕ ข้อ ๒.๕ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ผู้อำนวยการสถาบันฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กลุ่มงานคลังได้ตรวจสอบแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
โดยให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ

(นางสาวรณภา สมบูรณ์ชัย)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕
กองการหัวหน้ากลุ่มงานคลัง
๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖

(นายสันต์ อินดา)
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๓
นางสาวศุภรดาธรรมิณี (หญิงเมือง)
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่
กองการหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

(นายสุรพันธ์ ศรีวิฑูรณ์)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

- ๒ มี.ค. ๒๕๖๖

ฝ่ายอาคารและสถานที่
วันที่ - ๓ มี.ค. ๒๕๖๖
วันที่ ๑๐.๓๖

รายงานเครื่องปรับอากาศ

ลำดับที่	ชื่อที่ตั้ง	รุ่น	BTU	หมายเหตุชนิดไฟ	รายการซ่อม	วันที่ล้าง	ผู้ล้าง	ผู้ควบคุม	เลข
อาคาร 2 ชั้น 1									
1	ห้องโถง	Carrier	32,000.00	55-1-4-01/03	ทำความสะอาดทั้งระบบ	4/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
2	ห้องโถง	DAISENKO	36,000.00	58-1-4-01/28	ทำความสะอาดทั้งระบบ	4/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	3 ชุด
3	ห้องอาหาร	DAISENKO	36,000.00	58-1-4-01/29	ทำความสะอาดทั้งระบบ	21/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	3 ชุด
4	ห้องอาหาร	DAISENKO	36,000.00	58-1-4-01/30	ทำความสะอาดทั้งระบบ	21/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	3 ชุด
5	ห้องประชุม	Carrier	36,000.00	56-1-4-01/07	ทำความสะอาดทั้งระบบ	4/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
6	ห้อง ม. สำนักอำนวยการ	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/07	ทำความสะอาดทั้งระบบ	4/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
7	ห้องประชุม	Carrier	36,000.00	56-1-4-01/06	ทำความสะอาดทั้งระบบ	19/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
8	ห้องประชุมชั้นพิเศษ	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/08	ทำความสะอาดทั้งระบบ	31/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
9	ห้องโถง	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/09	ทำความสะอาดทั้งระบบ	4/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
10	ห้องอาหารสถานที่(ด้านหลัง)	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/10	ทำความสะอาดทั้งระบบ	31/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
11	ห้องอาหารสถานที่(ด้านหลัง)	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/11	ทำความสะอาดทั้งระบบ	31/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
12	ห้องอาหารสถานที่(ด้านหลัง)	Carrier	18,000.00	65-1-4-01/11	ทำความสะอาดทั้งระบบ	30/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
13	ห้องอาหารสถานที่(ด้านหลัง)	Carrier	9,000.00	65-1-4-01/12	ทำความสะอาดทั้งระบบ	30/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
14	รับแขก	Carrier	36,000.00	56-1-4-01/04	ทำความสะอาดทั้งระบบ	31/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
15	ห้องอาหาร	Carrier	36,000.00	56-1-4-01/05	ทำความสะอาดทั้งระบบ	31/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
16	ห้อง SERVER	สตาร์เบอร์	9,000.00		ไม่ทำความสะอาด				1 ชุด
17	ห้อง SERVER	Eminent	30,000.00	50-1-4-01/02	ไม่ทำความสะอาด				1 ชุด
18	ห้องออกกำลังกาย	สตาร์เบอร์	25,000.00		ทำความสะอาดทั้งระบบ	5/5/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
19	ห้องออกกำลังกาย	สตาร์เบอร์	25,000.00		ทำความสะอาดทั้งระบบ	5/5/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
20	ห้องดนตรี	สตาร์เบอร์	25,000.00		ทำความสะอาดทั้งระบบ	5/5/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
รวม									20 เครื่อง

1/2

(นายสันต์ อินดา)
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

รายงานเครื่องปรับอากาศ

กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน)

ลำดับที่	ชื่อที่ตั้ง	รุ่น	BTU	หมายเหตุชนิดไฟ	รายการซ่อม	วันที่ล้าง	ผู้ล้าง	ผู้ควบคุม	เลข
อาคาร 2 ชั้น 2									
1	ห้องประชุม ผอ.	Carrier	36,000.00	56-1-4-01/01	ทำความสะอาดทั้งระบบ	7/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
2	ห้องประชุม ผอ.	Carrier	36,000.00	56-1-4-01/02	ทำความสะอาดทั้งระบบ	7/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
3	ห้อง ผอ.สวส.	Carrier	36,000.00	56-1-4-01/03	ทำความสะอาดทั้งระบบ	7/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
4	ห้องเสนา	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/12	ทำความสะอาดทั้งระบบ	7/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
5	ห้องนิทรรศการ	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/13	ทำความสะอาดทั้งระบบ	7/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
6	ห้องเสนา	Carrier	53,000.00	64-1-4-01/07	ทำความสะอาดทั้งระบบ	7/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	3 ชุด
7	ห้องอาหาร	Carrier	53,000.00	64-1-4-01/08	ทำความสะอาดทั้งระบบ	7/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	3 ชุด
8	ห้อง SERVER	DAIKIN	30,000.00		ไม่ทำความสะอาด				1 ชุด
9	ห้อง SERVER	DAIKIN	30,000.00		ไม่ทำความสะอาด				1 ชุด
10	ห้องคำปรึกษา	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/14	ทำความสะอาดทั้งระบบ	7/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
11	ห้อง สวส.	DAISENKO	13,000.00	58-1-4-01/02	ทำความสะอาดทั้งระบบ	7/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
12	ห้อง สวส.	DAISENKO	13,000.00	58-1-4-01/01	ไม่ทำความสะอาด				1 ชุด
รวม									12 เครื่อง

1/2

(นายสันต์ อินดา)
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

รายงานเครื่องปรับอากาศ

กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน)

ลำดับที่	ชื่อที่ตั้ง	รุ่น	BTU	หมายเหตุชนิดไฟ	รายการซ่อม	วันที่ล้าง	ผู้ล้าง	ผู้ควบคุม	เลข
อาคาร 2 ชั้น 3									
1	ห้องแผนงาน	DAIKIN	36,000.00	64-1-4-01/04	ทำความสะอาดทั้งระบบ	18/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	3 ชุด
2	ห้องแผนงาน	DAIKIN	36,000.00	64-1-4-01/05	ทำความสะอาดทั้งระบบ	18/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	3 ชุด
3	ห้องแผนงาน	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/15	ทำความสะอาดทั้งระบบ	18/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
4	ห้องแผนงาน	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/16	ทำความสะอาดทั้งระบบ	18/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
5	ห้องประชุม	DAISENKO	25,000.00	58-1-4-01/17	ทำความสะอาดทั้งระบบ	19/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
6	ห้อง ส.อ.ช.	DAIKIN	18,090.00	65-1-4-01/13	ทำความสะอาดทั้งระบบ	19/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
7	ห้องเสนา	DAIKIN	18,090.00	65-1-4-01/14	ทำความสะอาดทั้งระบบ	19/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
8	ห้อง ของ ส.	DAIKIN	18,090.00	65-1-4-01/15	ทำความสะอาดทั้งระบบ	18/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
9	ห้องทำงาน	DAIKIN	18,090.00	65-1-4-01/16	ทำความสะอาดทั้งระบบ	18/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
10	ห้องทำงาน	Carrier	25,000.00	64-1-4-01/06	ทำความสะอาดทั้งระบบ	18/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
11	ห้องทำงาน	สตาร์เบอร์	12,000.00		ทำความสะอาดทั้งระบบ	19/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
12	ห้องประชุม	DAISENKO	30,000.00	58-1-4-01/25	ทำความสะอาดทั้งระบบ	19/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
13	ห้องประชุม	DAISENKO	30,000.00	58-1-4-01/26	ทำความสะอาดทั้งระบบ	19/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
14	ห้องประชุม	DAISENKO	30,000.00	58-1-4-01/27	ทำความสะอาดทั้งระบบ	19/4/66	ศิริชัย	วัฒน์	1 ชุด
รวม									14 เครื่อง

1/2

(นายสันต์ อินดา)
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

เครื่องปรับอากาศ
สวพส. อาคาร 2

ชั้น 1

จำนวน 20 เครื่อง

ชั้น 2

จำนวน 12 เครื่อง

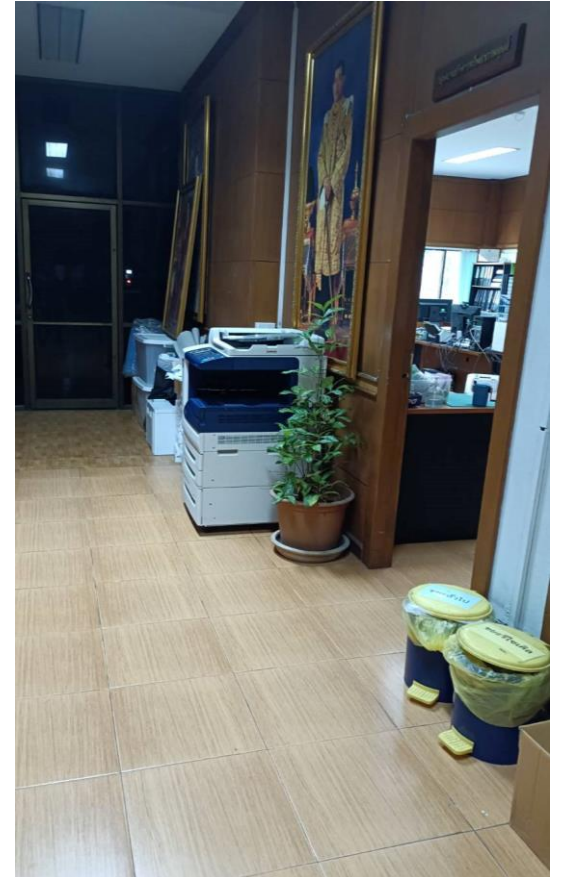
ชั้น 3

จำนวน 14 เครื่อง

รวม จำนวน 36

• การจัดการมลพิษทางอากาศ

- กำหนดจุดเครื่องถ่ายเอกสาร วางให้ห่างไกลพนักงาน
- มีการขจัดเป็นประจำทุกเดือนและมีตรวจสอบสภาพการใช้งานให้ปลอดภัย



การดำเนินการเปลี่ยนและทำความสะอาดเครื่องกรองอากาศ

รายการ	ความถี่
ทำความสะอาดเครื่องกรองอากาศ	3เดือน/ครั้ง
ตรวจสอบสภาพการใช้งานเครื่องกรองอากาศ	1 ปี/ครั้ง
เปลี่ยนแผ่นกรองอากาศ	1 ปี/ครั้ง



• การจัดการมลพิษทางอากาศ

- กำหนดจุดตรวจมอเตอร์ไซด์ให้ห่างจากตัวอาคาร



- มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ
- มีการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ผ่านช่องทางออนไลน์

เท่ากัน...ฝุ่นควันเมืองเหนือ

ฝุ่นควันภาคเหนือมีสาเหตุหลักมาจาก

- 1 ไร่ป่า
- 2 การเผาเศษวัสดุทางการเกษตร
- 3 การเผาขยะมูลฝอย
- 4 สัตว์ชนุมิปะเทศที่ป็นแอ่งกระทะในที่สูง
- 5 สภาพภูมิอากาศ ในช่วงฤดูฝนที่มีความกดอากาศต่ำ กระแสลมจากพื้นที่เขื่อนบ้านฝางปกคลุมภาคเหนือ
- 6 หมอกควันข้ามแดนจากประเทศใกล้เคียง

กรมต่อสุขภาพสิ่งแวดล้อมและการชายัง

กรมต่อเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว นักท่องเที่ยวควรหลีกเลี่ยงการก่อมลพิษจากท่อไอเสีย

งดเบี่ยงเบนวิสัยการมองเห็นวัตถุในระยะใกล้

มาป้องกันและแก้ไขปัญหามอกควันร่วมกัน

ภาครัฐ สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

ชุมชนและประชาชน

- ร่วมป้องกันไฟรั่วรังไฟป่า
- งดการเผาขยะมูลฝอยและเศษวัสดุทางการเกษตร
- ปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียว

บ้างควมีความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ สนับสนุนชุมชน

ที่มา : กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (HRDI Green Office) / สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) / Highland Research and Development Institute (Public Organization)

สถานีวิทยุร่วมพัฒนาที่เชียงใหม่ - HRDI

ฤดูหนาว... ที่มาพร้อมฝุ่นควัน

ช่วงฤดูหนาวจะมี ภาวะหมอกควันจากแหล่งกำเนิดของมลพิษทางอากาศที่สะสมตัวในแอ่งที่ราบและหุบเขา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเขตเมืองเชียงใหม่ และพื้นที่โดยรอบเชียงใหม่

ทางออกระยะยาว คือ ต้องหยุดการเผา

สถานีวิทยุร่วมพัฒนาที่เชียงใหม่ - HRDI

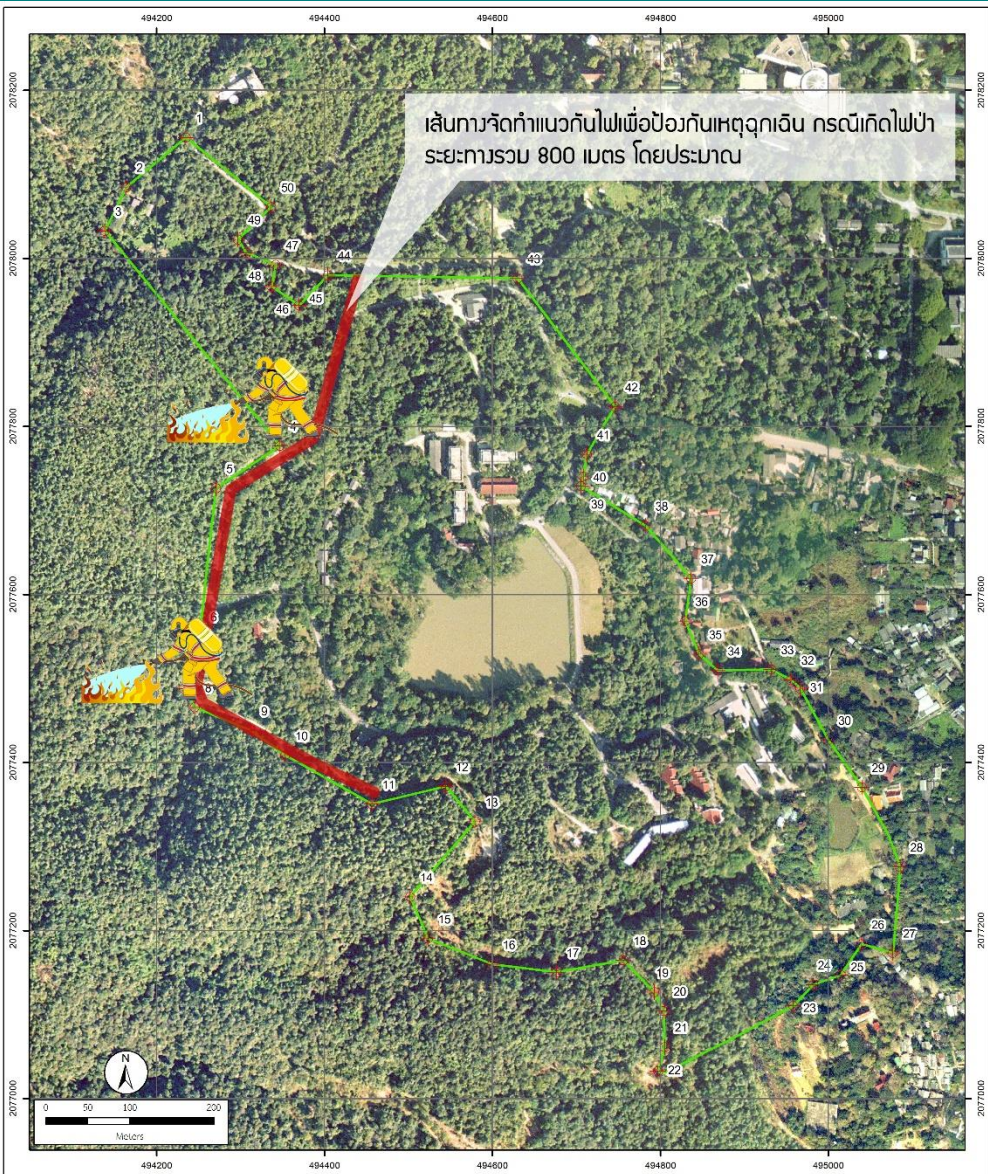
ฤดูหนาว... ที่มาพร้อมฝุ่นควัน

ช่วงฤดูหนาวจะมี ภาวะหมอกควันจากแหล่งกำเนิดของมลพิษทางอากาศที่สะสมตัวในแอ่งที่ราบและหุบเขา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเขตเมืองเชียงใหม่ และพื้นที่โดยรอบเชียงใหม่

มีการติดตั้งหัวพ่นหมอกเพื่อลดฝุ่นระอุบริเวณรอบอาคาร(ช่วงที่มีหมอกควัน)



จัดทำแนวกันไฟเพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉิน กรณีเกิดไฟป่า



จัดทำแนวกันไฟเพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉิน กรณีเกิดไฟป่า

เส้นทางจัดทำแนวกันไฟเพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉิน กรณีเกิดไฟป่าระยะทางรวม ๘๐๐ เมตร โดยประมาณ มีการดำเนินการ ช่วงต้นฤดูแล้ง เดือนกุมภาพันธ์ มีนาคม และเมษายน ของทุกปี



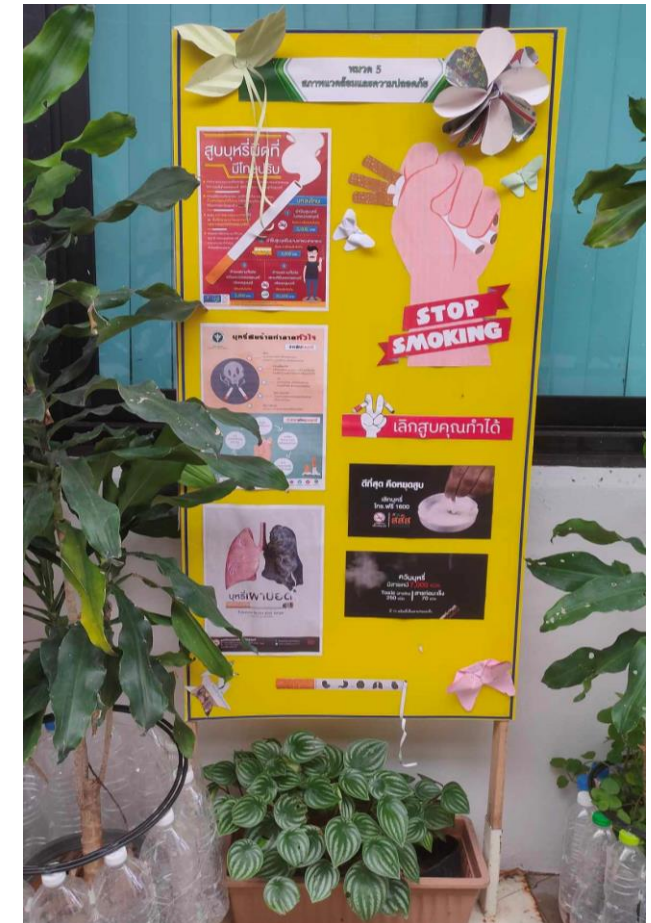
- กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน และกำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่

- มีการจัดนิทรรศการ การรณรงค์งดสูบบุหรี่



พิษของบุหรี่ ทำให้เกิดโรคและความทรุดโทรมกับ อวัยวะทุกส่วนของร่างกาย

- ทำให้เกิดเสพติด**
มีพิษในบุหรี่ที่กระตุ้นการเสพติดของร่างกาย
- เกิดรอยย่น**
ควันบุหรี่ทำลายคอลลาเจนและอีลาสตินซึ่งเป็นสารที่ทำให้ผิวคงสภาพอ่อนเยาว์และยืดหยุ่น
- คอกระอัก**
มีอนุมูลอิสระในบุหรี่ ที่ทำลายเนื้อเยื่อของลำคอ
- มะเร็งในปาก**
บุหรี่มีสารพิษที่ก่อให้เกิดมะเร็งในปาก เช่น มะเร็งช่องปาก มะเร็งลำคอ และมะเร็งหลอดอาหาร
- นิ้วและเส้นเหลือง**
การสูบบุหรี่เป็นประจำทำให้นิ้วและเส้นเหลือง
- มะเร็งกล่องเสียง**
๙ ใน ๑๐ คนที่เป็นมะเร็งของกล่องเสียงมาจากสูบบุหรี่
- โรคหัวใจ**
ภายใน ๑ ชั่วโมงสูบบุหรี่เข้าไป หัวใจจะเต้นเร็วขึ้น ความดันโลหิตจะสูงขึ้น และทำให้หลอดเลือดแข็งตัว
- มะเร็งปอดและถุงลมโป่งพอง**
ถ้าสูบบุหรี่ ๑ มวนจะมีสารพิษประมาณ ๑ มก. และถ้าสูบบุหรี่ ๑ มวนทุกวันจะสูดดมสารพิษประมาณ ๑๐ มก. และถ้าสูบบุหรี่ ๑ มวนทุกวันจะสูดดมสารพิษประมาณ ๑๐๐ มก. และถ้าสูบบุหรี่ ๑ มวนทุกวันจะสูดดมสารพิษประมาณ ๑๐๐๐ มก.
- แผลในกระเพาะอาหาร**
ถ้าสูบบุหรี่เป็นประจำจะทำให้แผลในกระเพาะอาหารหายช้าและไม่หาย และทำให้เกิดอาการคลื่นไส้และอาเจียน
- สมรรถภาพทางเพศเสื่อม**
ถ้าสูบบุหรี่เป็นประจำจะทำให้สมรรถภาพทางเพศเสื่อมลงและทำให้เกิดอาการ erektil dysfunction



รายงานผลการตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง

สถานที่ตั้ง : อาคาร 2 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

วันที่ตรวจวัด : 31 พฤษภาคม 2566

เวลาที่ตรวจวัด 9.30-11.20 น.

สภาพอากาศ : แจ่มใส

วิธีการและเครื่องมือ : Digicon LX-73 หมายเลขเครื่องวัด Cert No: ME22-1807 SN./ID.No:T.044700

ตาราง ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (n=)

ตาราง สรุปผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน (n=)

ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง	จำนวน (จุด)	ร้อยละ
ผ่าน	107	100.0
ไม่ผ่าน	0	0.0

สรุปผลการตรวจวัด การตรวจวัดค่าแสงที่ใช้สำหรับการทำงาน โดยใช้เครื่องมือ ผลการตรวจวัด ผ่านค่ามาตรฐานที่ได้ตั้งไว้ทั้งหมด



IMCE Intech Metrological Center Co.Ltd.
39/1 Soi 82, Sukhaphiban 5 Rd., O ngoen,
Saimai, Bangkok 10220, Thailand
Tel. (662) 909-8820 (daily 10 lines) www.imceinstrument.com



Certificate of Calibration

Certificate No. : ME22-1807
Page : 1 of 2

Customer : สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) (เป็นเลข)
Address : 65 หมู่1 ถนนสุเทพ ตำบลสุเทพ จังหวัดเชียงใหม่ 50220

Description : Digital Light Meter
Manufacturer : Digicon
Model : LX-73
Serial No. : T.044700
Identification No. : N/A
Calibration Place : Optical Quantities Laboratory

Order No. : 1611/22
Received date : Jul 05, 2022
Calibration date : Jul 05, 2022
Environment Condition
Temperature : (23 +/- 3) °C
Humidity : (50 +/- 15) %RH

Calibration Method : Calibration were conducted using In-house calibration procedure CP-ME-011.
According to comparison with Standard of Spectral Irradiance and Digital Multimeter with Lux Sensor. The calibration methods based on In-House Method.

Reference Standard Instruments :	Instrument	Model	Serial No.	Certificate No.	Date
Standard of Spectral Irradiance	RS-100 with RS-70-2	HL2088	HL2088	0319554-01	Jul 08, 2022
Lux Sensor	211	8G086	21249-05	21249-05	Jul 08, 2022
Digital Multimeter	3458A	MY46052039	EE-0072-21	EE-0072-21	Jul 30, 2022

This result of calibration was found accurate as shown on data and place of calibration only.
Traceability : This measurement are traceable to the International System of Unit (SI), through National Institute of Metrology Thailand (NIMT)

The reported uncertainty of measurement was based on standard uncertainty multiplied by coverage factor of 2, providing a level of confidence of not less than 95%.



Calibrated by : Miss Kanyarat Sujit
Issue date : Jul 05, 2022

Approved by :
(Mr. Sutthichai Chantirapa)

This calibration certificate shall not be reproduced other than in full except with the prior written approval of Intech Metrological Center Co.,Ltd

ข้อมูลผลการตรวจวัดระดับความ

รายงานผลการตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง

สถานที่ตั้ง : อาคาร 2 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

วันที่ตรวจวัด : 31 พฤษภาคม 2566

เวลาที่ตรวจวัด 9:30-11:20 น.

สภาพอากาศ : แจ่มใส

วิธีการและเครื่องมือ : Digicon LX-73 หมายเลขเครื่องวัด Cert No: ME22-1807 SN.ID.No:T.044700

ตาราง ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (n =)

ลำดับ	พื้นที่ตรวจ	รูปแบบ		ค่าที่วัดได้ (ลักซ์)	ช่วงมาตรฐาน (ลักซ์)	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		พื้นที่	แนวจุด			ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1	โถงทำงาน ศูนย์ข้อมูล	/	/	315	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงธุรการ)
2	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	372	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงธุรการ)
3	โถงทำงาน ศูนย์ศึกษา	/	/	319	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงธุรการ)
4	โถงทำงาน ตู้จำหน่ายอาหารสำนักงาน	/	/	476	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหอ.สอ.)
5	โถงประชุม (8 ที่นั่ง)	/	/	385	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหอ.สอ.)
6	โถงทำงาน ศูนย์รับฟัง	/	/	358	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงบุคคล)
7	โถงทำงาน ศูนย์วางแผน	/	/	395	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงบุคคล)
8	โถงทำงาน ศูนย์อบรม	/	/	393	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงบุคคล)
9	โถงทำงาน ศูนย์วิทยากร	/	/	308	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงบุคคล)
10	โถงทำงาน ศูนย์ประชุม	/	/	218	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงบุคคล)
11	โถงทำงาน ศูนย์จัดหา	/	/	404	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงบุคคล)
12	โถงทำงาน (สำรอง) *น.ศ.ฝึกงาน	/	/	252	150-301	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงบุคคล)
13	โถงทำงาน ศูนย์วิทยากร	/	/	231	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงประชาสัมพันธ์)
14	โถงทำงาน ศูนย์ปฏิบัติ	/	/	253	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงประชาสัมพันธ์)
15	โถงประชุม (4 ที่นั่ง)	/	/	297	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงประชาสัมพันธ์)
16	โถงทำงาน ศูนย์วิทยากร	/	/	260	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหลัง)
17	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	392	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหลัง)
18	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	189	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหลัง)
19	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	311	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหลัง)
20	โถงทำงาน ศูนย์ศึกษา	/	/	276	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหลัง)
21	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	179	150-301	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหลัง)
22	โถงทำงาน ศูนย์ดูแลเด็ก	/	/	301	150-302	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหลัง)
23	โถงทำงาน ศูนย์ศึกษา	/	/	329	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหลัง)
24	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	153	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหลัง)
25	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	213	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงหลัง)
26	โถงทำงาน ศูนย์จัดหา	/	/	218	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 1)
27	โถงทำงาน ศูนย์ศึกษา	/	/	172	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 1)
28	โถงทำงาน ศูนย์จัดหา	/	/	150	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 1)
29	โถงทำงาน ศูนย์จัดหา	/	/	178	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 1)
30	โถงทำงาน ศูนย์จัดหา	/	/	165	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 1)
31	โถงทำงาน ศูนย์จัดหา	/	/	195	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 1)

32	โถงทำงาน ศูนย์ประชุม	/	/	244	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 1)
33	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	175	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 1)
34	โถงทำงาน (สำรอง) *น.ศ.	/	/	292	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 1)
35	โถงทำงาน ศูนย์ประชุม	/	/	331	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 2)
36	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	427	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 2)
37	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	200	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 2)
38	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	259	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 2)
39	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	208	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 1 (โถงพิศุ 2)
40	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	590	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงเลขานุการ)
41	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	235	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงเลขานุการ)
42	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	474	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงหอ.สอ.บัน)
43	โถงประชุม (20 ที่นั่ง)	/	/	245	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงหอ.สอ.บัน)
44	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	526	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงหอ.สอ.บัน)
45	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	464	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงต่างประเทศ)
46	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	360	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงต่างประเทศ)
47	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	393	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงต่างประเทศ)
48	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	424	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงต่างประเทศ)
49	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	475	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงนิสิต)
50	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	493	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงนิสิต)
51	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	885	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงนิสิต)
52	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	575	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงนิสิต)
53	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	155	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
54	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	190	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
55	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	159	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
56	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	343	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
57	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	210	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
58	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	160	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
59	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	202	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
60	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	216	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
61	โถงทำงาน (สำรอง) *น.ศ.ฝึกงาน	/	/	276	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
62	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	272	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
63	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	305	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
64	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	172	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
65	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	168	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
66	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	223	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 2 (โถงศูนย์ข้อมูล)
67	โถงประชุม (30 ที่นั่ง)	/	/	230	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3
68	โถงประชุม (8 ที่นั่ง)	/	/	317	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
69	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	285	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
70	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	345	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
71	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	338	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
72	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	468	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
73	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	431	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
74	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	328	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
75	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	315	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
76	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	392	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)

77	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	468	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
78	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	354	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
79	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	482	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
80	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	568	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
81	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	380	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
82	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	369	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
83	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	262	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
84	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	461	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
85	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	685	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
86	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	275	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
87	โถงประชุม (6 ที่นั่ง)	/	/	842	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงยุทธศาสตร์)
88	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	379	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงศูนย์ข้อมูล 1)
89	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	395	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงศูนย์ข้อมูล 1)
90	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	412	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงศูนย์ข้อมูล 1)
91	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	542	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงศูนย์ข้อมูล 2)
92	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	470	150-300	/	/	อาคาร 2 ชั้น 3 (โถงศูนย์ข้อมูล 2)
93	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	220	150-300	/	/	โถงอาคารสถานที่ (ด้านหน้าอาคาร 2)
94	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	187	150-300	/	/	โถงอาคารสถานที่ (ด้านหน้าอาคาร 2)
95	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	172	150-300	/	/	โถงอาคารสถานที่ (ด้านหน้าอาคาร 2)
96	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	200	150-300	/	/	โถงอาคารสถานที่ (ด้านหน้าอาคาร 2)
97	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	162	150-300	/	/	โถงอาคารสถานที่ (ด้านหน้าอาคาร 2)
98	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	193	150-300	/	/	โถงอาคารสถานที่ (ด้านหน้าอาคาร 2)
99	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	152	150-300	/	/	โถงอาคารสถานที่ (ด้านหน้าอาคาร 2)
100	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	230	150-300	/	/	โถงอาคารสถานที่ (ด้านหน้าอาคาร 2)
101	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	155	150-300	/	/	โถงอาคารสถานที่ (ด้านหน้าอาคาร 2)
102	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	190	150-300	/	/	โถงอาคารสถานที่ (ด้านหน้าอาคาร 2)
103	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	280	150-300	/	/	โถงอาคาร (ด้านหน้าอาคาร 2)
104	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	152	150-300	/	/	โถงอาคาร (ด้านหน้าอาคาร 2)
105	โถงประชุม (5 ที่นั่ง)	/	/	155	150-300	/	/	โถงอาคาร (ด้านหน้าอาคาร 2)
106	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	208	150-301	/	/	โถงอาคาร (ด้านหน้าอาคาร 2)
107	โถงทำงาน ศูนย์บริหาร	/	/	195	150-302	/	/	โถงอาคาร (ด้านหน้าอาคาร 2)

หมายเหตุ

* โถงหลังประชุมและโถงทำงาน ศูนย์บริหาร ด้านหลังอาคารโถงบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

วันที่ตรวจวัด ณ สถานที่ และวันที่ พ.ศ.2566 ผลการตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณงานบริเวณโถงหลังประชุม พ.ศ.2561

ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	จำนวน (จุด)	ร้อยละ
ผ่าน	107	100.0
ไม่ผ่าน	0	0.0

สรุปผลการตรวจวัด การตรวจวัดค่าแสงสว่างในพื้นที่ทำงาน โถงหลังประชุม ผลการตรวจวัด ผ่านค่ามาตรฐานที่ได้ตั้งไว้ทั้งหมด

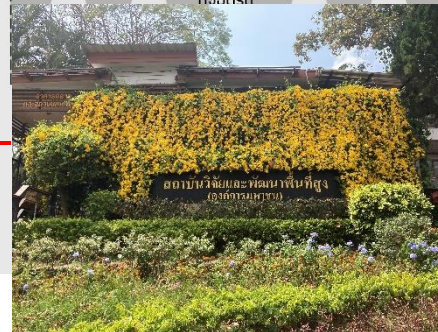
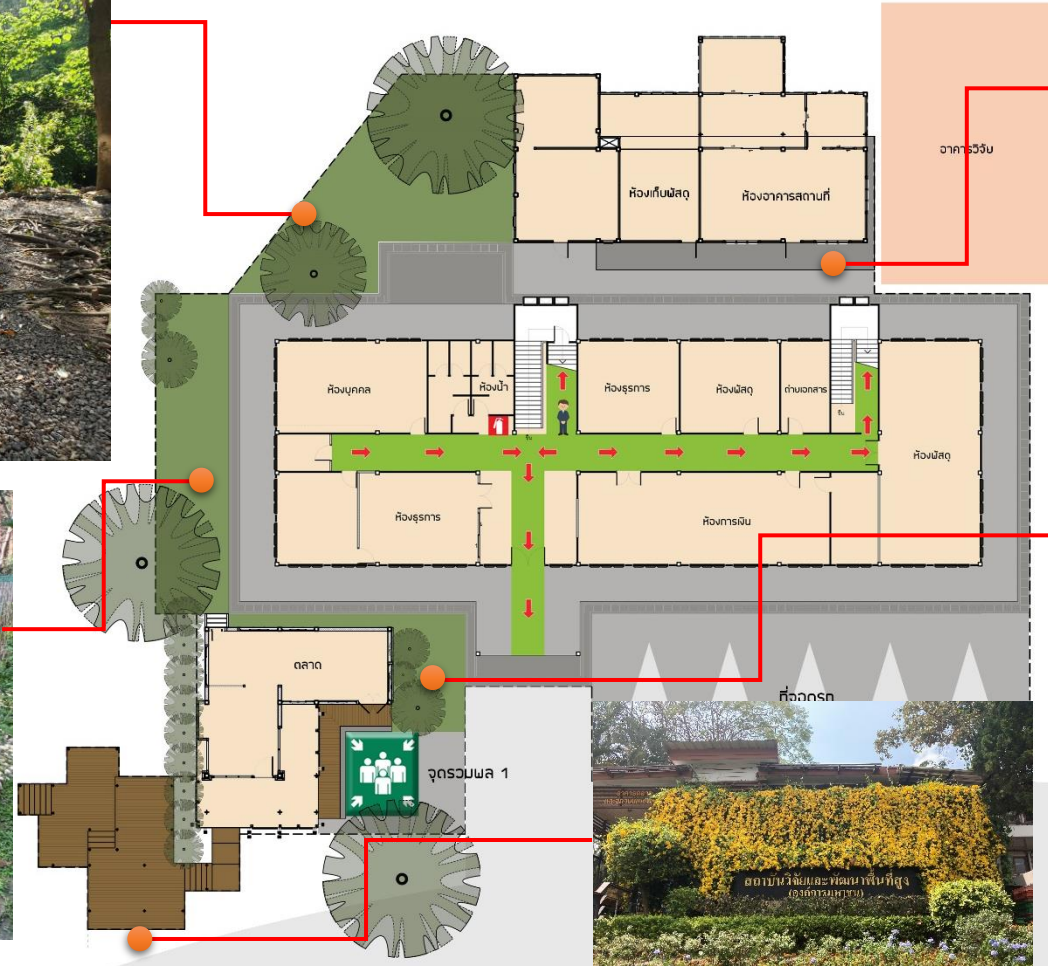
ข้อเสนอแนะการปรับปรุง

1. มีปัจจัยที่ค่าแสงสว่างเกินค่ามาตรฐานหรือไม่ หากมีควรปรับปรุง เนื่องจากค่าแสงสว่างที่ทำงานเกิดจากจุดติดตั้งหลอดไฟแสงสว่างและนักปฏิบัติงานที่มีการปรับที่โต๊ะทำงาน หรือติดตั้งไฟแสงสว่างเพิ่มเติม
2. อุปกรณ์ไฟแสงสว่างภายในโถงประชุมและโถงหลังประชุม ไม่ควรใช้หลอดไฟที่มีกำลังวัตต์มากเกินไปจนทำให้โถงหลังประชุมเกิดอาการร้อนเกินไปหรือทำให้ระดับความเข้มของแสงสว่างเกินค่ามาตรฐาน

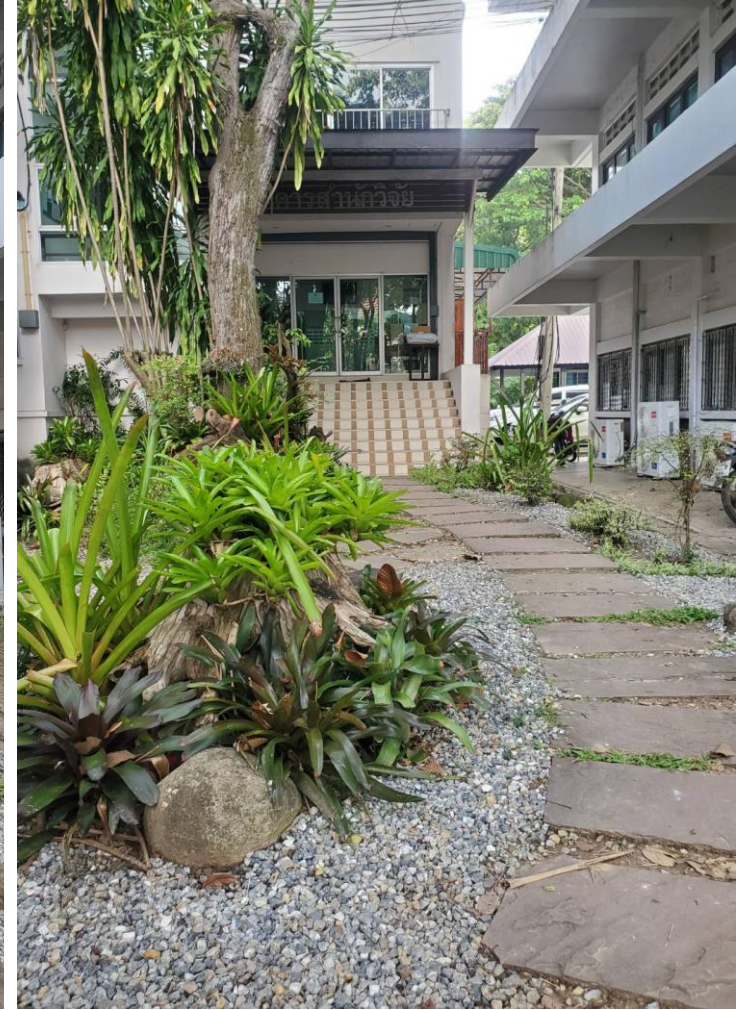
ผู้ตรวจวัด:  (นาย เอกวิทย์ ชื่นใจดี) ตำแหน่ง: สถาปนิก 5

ผู้รับรองผล:  (ดร.สยาม อรุณศรีบรรณ) เจ้าหน้าที่ความมั่นคงด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม รักษาสภาพและป้องกัน ร.ร. 24000234

ยกระดับสำนักงานให้ได้มาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบอาคาร ๒



ยกระดับสำนักงานให้ได้มาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามแนวทางสำนักงานสีเขียว(Green Office) โดยการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณหน้าอาคารวิจัย



กิจกรรม ๕ ส



แผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

แบบฟอร์ม 5.4(1)

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน			
	1. สร้างคาน้ำดื่มสะอาด บริเวณโรงงาน	-		
	2. ติดตะแกรงลวดความถี่ที่มีซี่ช่อง	-		
หนู	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกคีดค้าย นำไปปล่อย	-		
	2. หากมีนกค้ายนำได้ลงระเสีด้านเพื่อนำไปทิ้งต่อไป	-		
หนู	วิธีการป้องกัน	ทุกเดือน	สม	
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง	-		
	2. ทำความสะอาดตู้เย็นเป็นประจำ	ทุกเดือน	แม่บ้าน	
	3. มีการตรวจสอบและทุกวัน	ทุกเดือน	แม่บ้าน	
	4. จัดวางตู้ปกรมให้มิดชิด	ทุกเดือน	แม่บ้าน	
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใต้เศษอาหาร	ทุกเดือน	แม่บ้าน	
แมลงสาบ	วิธีการกำจัด			
	1. หากพบซากหนูติดกับตัวให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที	ทุกสัปดาห์	นางพนสิริ วัฒนา	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ	ทุกเดือน	สม	
	2. นำเศษวัสดุที่เสด็จทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกเดือน	แม่บ้าน	
แมลงสาบ (ต่อ)	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร	ทุกเดือน	สม	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ	ทุกเดือน	แม่บ้าน	
	2. นำเศษวัสดุที่เสด็จทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกเดือน	แม่บ้าน	

ผู้รับผิดชอบ: สม วัฒนา วันที่: 1 ต.ค. 65

พจนสอบโดย: [Signature] วันที่: 1 ต.ค. 65

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
สถานที่ อาคาร 2 วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ผู้ปฏิบัติงาน: สุวิภา ผู้ตรวจสอบ:

รายการวันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	การบันทึก	
ห้องสุกร																																	
ห้องหมู																																	
ห้องไก่																																	
ห้องสุกร																																	
ห้องหมู																																	
ห้องไก่																																	

หมายเหตุ หากพบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ แจ้งมายังกลุ่มงานอาคารสถานที่สถาบันโดยทันที

ผู้ตรวจ: [Signature] พจนสอบโดย: P พยสัตว์พาหะ x โพนสัตว์พาหะ

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ
สถานที่ อาคาร 2 วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ผู้ปฏิบัติงาน: สุวิภา ผู้ตรวจสอบ:

รายการวันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	การบันทึก	
ห้องสุกร																																	
ห้องหมู																																	
ห้องไก่																																	
ห้องสุกร																																	
ห้องหมู																																	
ห้องไก่																																	

หมายเหตุ หากพบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ แจ้งมายังกลุ่มงานอาคารสถานที่สถาบันโดยทันที

ผู้ตรวจ: [Signature] พจนสอบโดย: P พยสัตว์พาหะ x โพนสัตว์พาหะ

มีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และ มีการทำตามแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อเป็นประจำทุกเดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Environmental Work Instruction)
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ชื่อเอกสาร : การจัดการสัตว์พาหะนำโรค

วันที่ประกาศใช้ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีการจัดการสภาพแวดล้อมของสำนักงาน ให้มีความน่าอยู่ ปลอดภัยจากพาหะนำโรค

๑.๒ เพื่อสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในสำนักงาน ในการช่วยดูแลความสะอาดเพื่อไม่ให้เกิดแหล่งสะสมของ สัตว์พาหะนำโรคในบริเวณของสำนักงาน

๒. ขอบเขต

บริเวณอาคาร ๒ อาคารตลาดและสถาบันเกษตรฯ ๑ ชั้น และอาคารสถานที่ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สัตว์พาหะนำโรค หมายถึง สัตว์ที่เมื่อเข้าอาศัยอยู่ในสำนักงาน แล้วจะเป็นพาหะนำโรคเข้ามาสู่บุคลากรในสำนักงาน ได้แก่ หนู นก แมลงสาบ

๓.๒ สำนักงาน หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๓.๓ คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานหมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะทำงาน มีหน้าที่ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบและมาตรการในการป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำโรค

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ คณะทำงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำโรค

๕.๒ สืบร่างพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม

๕.๓ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค พิจารณาคัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำโรค

๕.๔ การป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำโรค ให้ปฏิบัติตามนี้

ชนิดสัตว์พาหะนำโรค	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
นก	วิธีการป้องกัน ๑. สร้างตาข่ายดักรอบ ๆ บริเวณสำนักงาน ๒. ตัดแต่งทรงสวนต้นไม้ที่มีช่อง วิธีการกำจัด ๑. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย ๒. หากมีนกตายให้นำใส่ถุงขยะสีน้ำเงินนำไปทิ้งต่อไป ๓. ตรวจสอบเช็ดทุกวันและกำจัดทิ้งทันที		ส่วนอำนวยการ แม่บ้าน
หนู	วิธีการป้องกัน ๑. ปิดช่องทางดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง ๒. ทำความสะอาดพื้นที่อยู่เป็นประจำ วิธีการกำจัด ๑. มีการสำรวจคูร่องรอยทางเดินของหนู ๒. หากมีกลิ่นคาวคั่งบริเวณทางเดินของหนู ๓. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการไปทิ้งทันที		แม่บ้าน แม่บ้าน
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน ๑. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษวัสดุที่เหลือจากการรับประทานไปทิ้งทุกวัน ๓. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง วิธีการกำจัด ๑. หากวางดักแมลงสาบมาติดตั้งหากพบว่ามีแมลงสาบ ๒. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร ๓. นำซากแมลงสาบไปทิ้งหากมีจำนวนมากพอ		แม่บ้าน แม่บ้าน

๕.๕ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค และบันทึกผลลงในแบบบันทึกการตรวจสอบร่องรอย สัตว์พาหะนำโรค ทุกสัปดาห์

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ เอกสารสนับสนุน

๑) แบบบันทึกการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

๖.๒ เอกสารอ้างอิง

๑) มาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ (ข้อ ๘.๑)

๒) มาตรฐานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ข้อ ๕.๔ ความน่าอยู่

ผู้จัดทำ

(นางสาวศุภาวรรณ บุญเมือง)
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๕

ผู้อนุมัติ

(นายนิทพงษ์ เขต)
หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดการสัตว์พาหะนำโรค

แผนฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอัคคีภัย
และฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำปี 2566

แบบฟอร์ม 2.1(1)

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2566

ผู้อนุมัติ	ตรวจสอบโดย	จัดทำโดย
		
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2566													
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	กิจกรรม 5ส. Big Cleaning Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	บุคลากร สวพส.	X													
2	กิจกรรมจิตอาสาทำแนวกันไฟป่าตามจุดเสี่ยงของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ เพื่อป้องกันไฟป่าและลดปัญหาหมอกควัน	บุคลากรอุทยานหลวงราชพฤกษ์		X												
3	ฝึกอบรม หลักสูตร เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)			X											
4	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอัคคีภัย”	บุคลากรสำนักอำนวยการ และสำนักยุทธศาสตร์และแผน				X										
5	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอัคคีภัย”	บุคลากร อุทยานหลวงราชพฤกษ์						X								
6	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	บุคลากร สวพส.									X					

การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

มีการฝึกอบรม ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

[รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม](#)

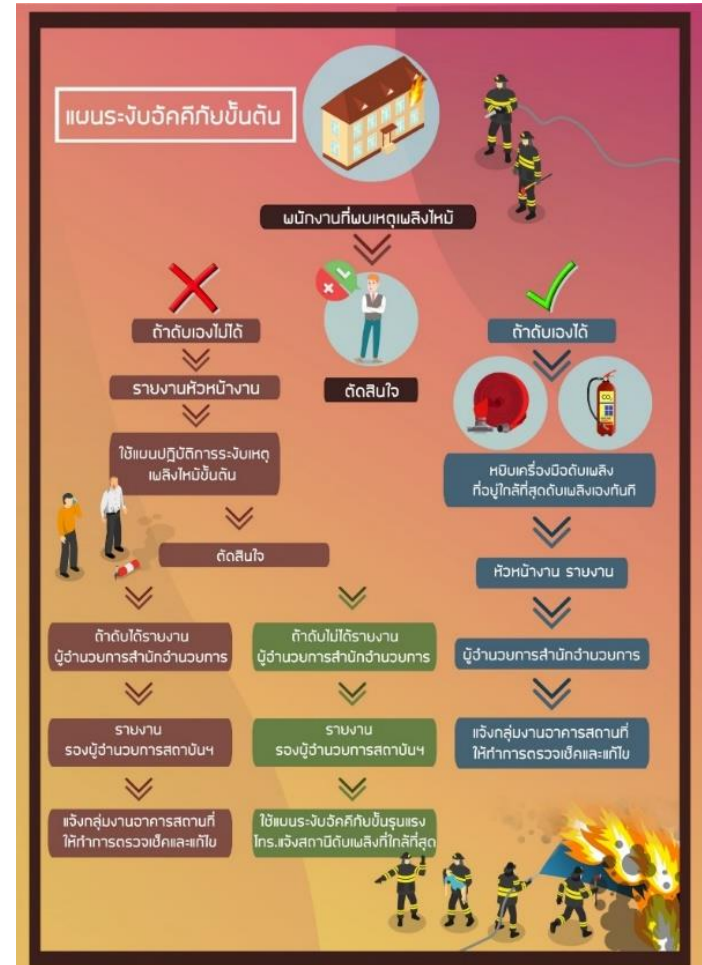
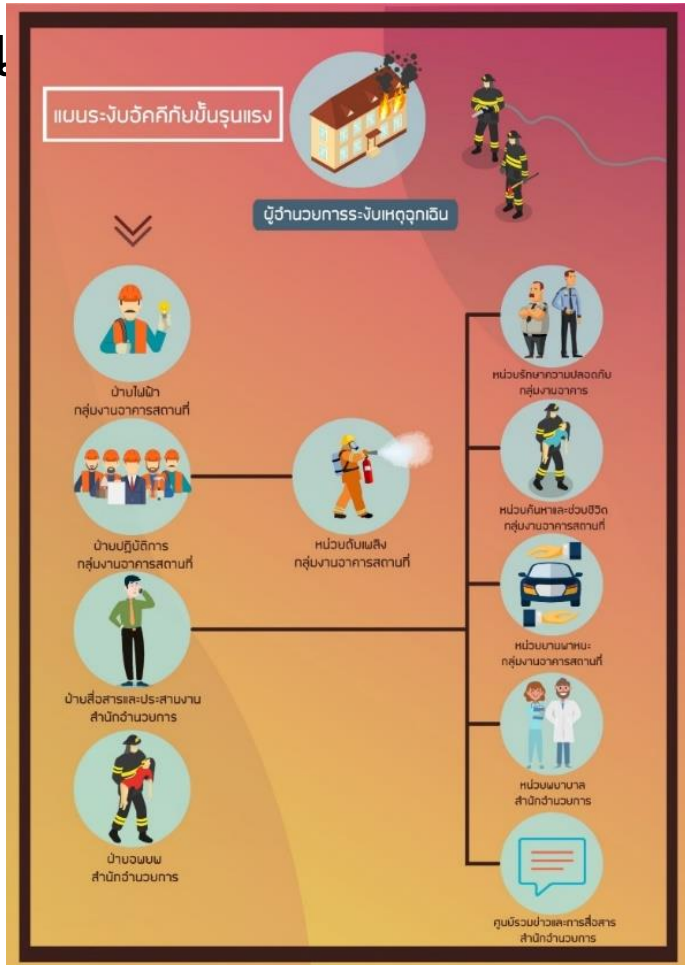


การอบรมปฐมพยาบาลเบื้องต้นมีการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

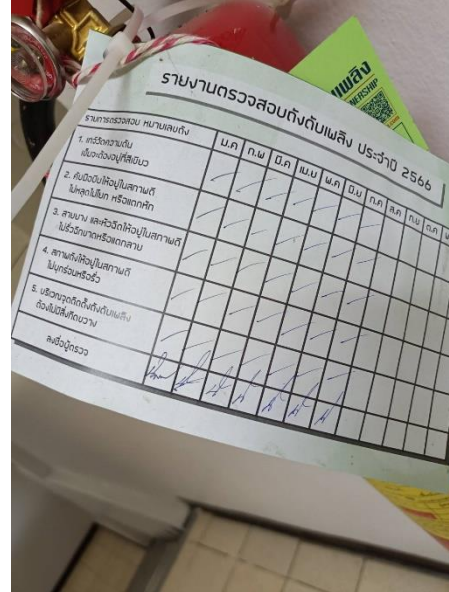
[รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม](#)



• มีการจัดทำแผนระงับ



ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์

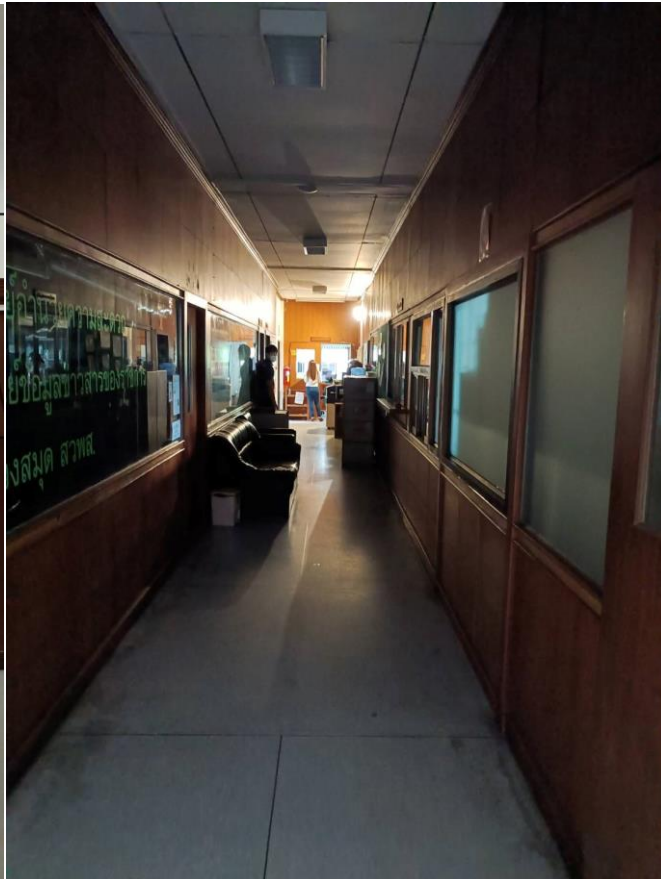


• ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง

รายการ	ความถี่
ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไป	เดือนละ 1 ครั้ง
ถังดับเพลิงตรวจสอบทางเทคนิค	1 ปี/ครั้ง จากผู้ผลิต
สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station)	เดือนละ 1 ครั้ง



ติดตั้งอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และป้ายทางออกอย่างชัดเจน



ติดตั้งอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และป้ายทางออกอย่างชัดเจน





คู่มือการเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน
ภายในบริเวณพื้นที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน)
ประจำปี ๒๕๖๖

โดย
นายภัทรพงศ์ ชะเต
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่
กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักอำนวยการ
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ผลงานนี้ใช้ประกอบโครงการสำนักงานสีเขียว
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ก

คำนำ

คู่มือการเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน ภายในบริเวณพื้นที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง จัดทำขึ้นเป็นแนวทางปฏิบัติในการเตรียมพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถป้องกัน ควบคุม เหตุฉุกเฉิน และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน อีกทั้งยังเป็นการสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อผู้มาใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง จึงต้องมีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้ตอบสนองภาวะฉุกเฉินในพื้นที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ และช่วยให้ทุกท่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน อันจะนำไปสู่การลดความสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สิน โดยรวมได้

ข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนการเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน	
แผนฉุกเฉินป้องกันเพลิงไหม้	1
แผนที่จุดรวมพล	9
แผนฉุกเฉินป้องกันวาทภัยและลูกเห็บ	16
แผนแผนการฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุแก๊สรั่วไหล	18
แผนรับมือนักท่องเที่ยวเกิดอุบัติเหตุ	20
แผนเผชิญเหตุกรณีเหตุทะเลาะวิวาท	28
แผนอพยพเจ้าหน้าที่สถาบัน	30
รหัสเตือนภัย	34

- 1 -

การเตรียมพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล ทรัพย์สิน และสภาพแวดล้อม หรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด
- 2) เพื่อระงับเหตุมิให้ลุกลามและทวีความเสียหายมากขึ้น
- 3) ดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายให้กลับสู่สภาพเดิม
- 4) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมและฝึกซ้อมให้เกิดความชำนาญตามหน้าที่รับผิดชอบของ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเหตุฉุกเฉิน
- 5) เพื่อให้สามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และหน่วยบรรเทาสาธารณภัยของ ทางราชการได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือแนวทางการปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย วาตภัยและลูกเห็บในบริเวณพื้นที่สถาบันวิจัยและพัฒนา พื้นที่สูงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเมื่อเกิดเหตุหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ โดย คู่มือแนวทางการปฏิบัติฯ จะเป็นแผนรองรับและมาตรการความปลอดภัยสำหรับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึงผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงจะต้องศึกษาและทำ ความ เข้าใจในหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติฯ โดยเคร่งครัด เนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานทุก คนในอาคารสำนักงาน มีส่วนสำคัญใน การร่วมดูแลความปลอดภัย และมีหน้าที่ในการ ป้องกันสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายทั้งแก่ตนเองและผู้อื่นเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น โดยคู่มือแนวทางการปฏิบัติเตรียมความพร้อมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินนี้จะครอบคลุมถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมต่อวาทภัยและลูกเห็บ การดูแลความปลอดภัยและช่วยเหลือ นักท่องเที่ยวเมื่อเกิดอุบัติเหตุฯ

3. จำกัดความ

เหตุฉุกเฉิน/ภาวะฉุกเฉิน คือ เหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ทันทีทันใด ทำให้เกิดการเสียชีวิต บาดเจ็บ และเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายนอก
คณะทำงานโครงการพัฒนามาตรฐานระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ฝ่ายบริหาร) หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงทั้ง 2 ด้าน ที่ปรึกษาสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อำนวยการดับเพลิง หมายถึง ผู้นำหรือผู้ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานที่อพยพให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัยในบริเวณพื้นที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานรักษาบริเวณและสุขอนามัย มีหน้าที่

1. มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดแผน และกำหนดวิธีดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย ในบริเวณพื้นที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงเช่น แผนการฝึกอบรม แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนการตรวจตรา แผนการดับเพลิง แผนอพยพหนีไฟ แผนบรรเทาเหตุฯ แผนฟื้นฟูบูรณะ การเตรียมความพร้อมต่อวาทภัยและลูกเห็บ การดูแลความปลอดภัยและช่วยเหลือนักท่องเที่ยวเมื่อเกิดอุบัติเหตุ เป็นต้น
2. ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานต่างๆ



หมวด 6

* การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



การจัดซื้อสินค้า



ความสำคัญ : การจัดซื้อโดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่นๆ โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด และให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภคสำหรับประเทศไทยได้ใช้คำว่า “ฉลากสีเขียว” แทน “ฉลากสิ่งแวดล้อม (Green label หรือ Eco-label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

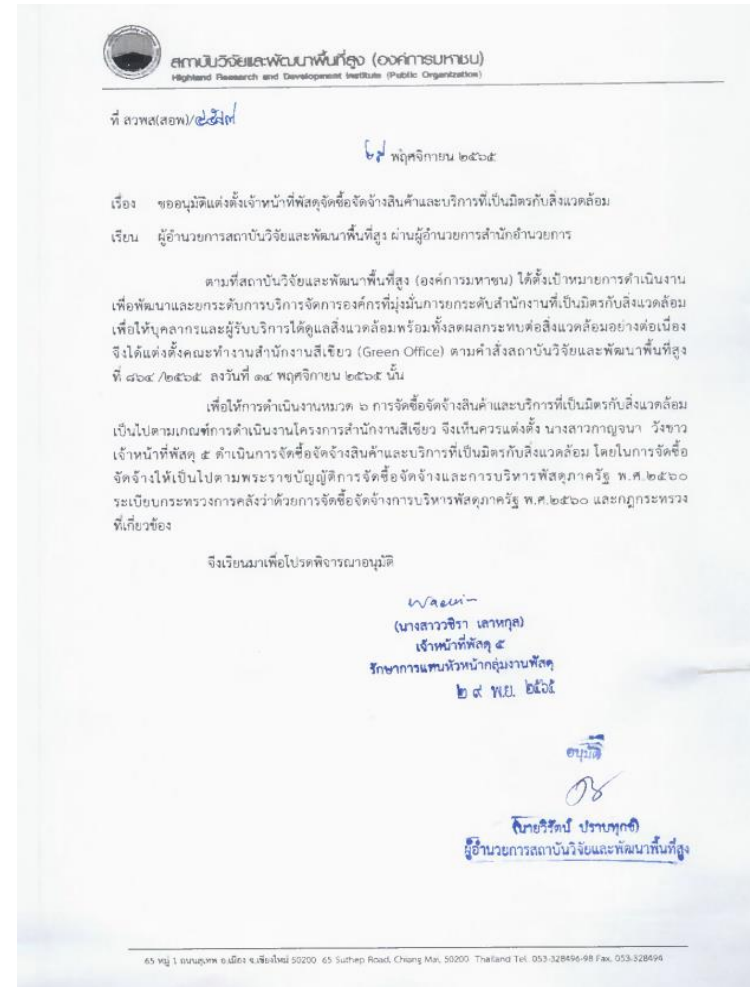
หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



6.1.1 (1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ

ตามหนังสือที่ สวพส(สอพ)/4587 ลงวันที่ 29 พ.ย.65









6.1.1(2) แหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ/รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมแบบต่างๆ

	<p>ฉลากเขียว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com 3. http://www.tei.or.th/greenlabel/ 		<p>ฉลากตะกร้าเขียว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com
	<p>ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info 2. www.thaiecoproducts.com 		<p>ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)</p>



6.1.1(2) แหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ/รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมแบบต่างๆ

	<p>ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</p>		<p>ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx</p>
	<p>ฉลากหัวใจสีเขียว https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product</p>		<p>ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2</p>



6.1.1(2) แหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ/รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมแบบต่างๆ

	<p>ฉลากลดการปล่อยคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc 2. http://gp.pcd.go.th/ 3. www.thaiecoproducts.com 		<p>ฉลากประสิทธิภาพสูง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1 2. www.thaiecoproducts.com
--	---	--	---

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



6.1.1 (3) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ชื่อสินค้า	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ขยับวัน
1	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Toner HP Original LaserJet Cyan,CF411A	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
2	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Toner HP Original LaserJet Yellow,CF412A	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
3	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	หมึกพิมพ์โทนเนอร์ HP CF410A Black	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
4	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Ink Epson T693500 UltraChrome XD Matte Black 350ml(T7070)	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
5	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Toner HP 307A Black Original LaserJet CP5225	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
6	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Toner HP 307A Cyan Original LaserJet CP5225	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
7	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Toner HP 307A Magenta Original LaserJet CP5225	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
8	ถ่านไฟฉาย	ถ่านไฟฉาย ดือคาลีน Panasonic 1.5V AA	สมัครใจ	27-พ.ย.-66	30-มิ.ย.-66
9	ถ่านไฟฉาย	ถ่านไฟฉาย ดือคาลีน Panasonic 1.5V AAA	สมัครใจ	27-พ.ย.-66	30-มิ.ย.-66
10	แปดเซลล์ชาร์จ	แปดเซลล์ GS HB120 BCFJ	ฉลากเขียว	1-ค.พ.-69	30-มิ.ย.-66
11	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	TONER HP CF280A Black Cartridge For LaserJet	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
12	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Toner HP Black Cartridge CF226A	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
13	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Toner HP Original LaserJet Black,CF410A	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
14	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Toner HP Original LaserJet Magenta,CF413A	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
15	กระดาษสีชมพู	กระดาษสีชมพู Cellux	สมัครใจ	30-มิ.ย.-66	
16	กระดาษสีชมพู	กระดาษสีชมพู	สมัครใจ	30-มิ.ย.-66	
17	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Toner HP 205X BLACK Original LaserJet	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
18	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	EPSON INK NO601 T03Y100 BLACK	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
19	ปากกาสีน้ำเงิน	ปากกาสีน้ำเงิน	สมัครใจ	30-มิ.ย.-66	
20	กระดาษ	กระดาษ UHU 21 หนัก	98% Natural Ingredients	-	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP Toner Cartridge 307A Black	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP Toner Cartridge 307A Cyan	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP Toner Cartridge 307A Magenta	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP Toner Cartridge 307A Yellow	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP TONER LASERJET FOR 400 # CF280A	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP TONER LASERJET FOR CF226A Black	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP Toner CF410A Black	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP Toner CF411A Cyan	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP Toner CF412A Yellow	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP Toner CF413A Magenta	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	TONER HP CF280A Black Cartridge For	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	Toner HP Black Cartridge CF226A for	ECOLOGO/Greenguard	1-ค.พ.-71	30-มิ.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ HP410A CF410A Black	ECOLOGO/Greenguard	30-ค.ย.-71	30-ค.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ HP410A CF411A Cyan	ECOLOGO/Greenguard	30-ค.ย.-71	30-ค.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ HP410A CF412A Yellow	ECOLOGO/Greenguard	30-ค.ย.-71	30-ค.ย.-66
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ HP410A CF413A Magenta	ECOLOGO/Greenguard	30-ค.ย.-71	30-ค.ย.-66
20	กระดาษเขียนด้วยปากกาสีน้ำเงิน	กระดาษเขียนด้วยปากกาสีน้ำเงิน Double A	ฉลากเขียว	28-8-ค.-66	30-ค.ย.-66

ผู้รับผิดชอบ
ภก.พัชรา
(นางสาวพัชราภรณ์ ใจหา)
(เจ้าหน้าที่ติดต่อ 5)



แหล่งที่มาข้อมูล และการสืบหาข้อมูลสินค้าจากฉลากเขียว

- เว็บไซต์ฉลากเขียว : <http://www.lsi.or.th/greenguard/index.html>
- เว็บไซต์สหภาพยุโรป (EU) : <http://labeling.ec.europa.eu/labeling/>
- เว็บไซต์การซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม : <http://gpn.pcd.go.th/>

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



6.1.1 (3) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

แบบฟอร์ม 6.1(2)

แผนรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. รายการการจัดจ้างบริการในช่วงเดือน 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*	มูลค่างานจ้าง (บาท)
1	รถตู้โดยสาร 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ยี่ห้อ TOYOTA COMMUTER 2.8 M/T สีวอร์นสีเงิน ขนาดประเภทรถบรรทุกไม่เกิน 2,400 ซีซี จำนวน 1 คัน	บ.สยามราชธานี จก. (มหาชน) (5 ปี = 1,400,844)	ชลากเขียว	280,168.80
2	รถยนต์บรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น REVO D-CAB 2.8 HIGH M/T 4WD สีบรอนซ์เงิน ขนาดปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 2,400 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบดับเบิ้ลแคบ จำนวน 19 คัน	บ.สยามราชธานี จก. (มหาชน) (5 ปี = 22,641,141)	ชลากเขียว	4,528,228.20
3	รถยนต์บรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น REVO S-CAB 2.8 HIGH M/T 4WD ขนาดปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 2,400 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบแคบ จำนวน 3 คัน	บ.สยามราชธานี จก. (มหาชน) (5 ปี = 3,451,392)	ชลากเขียว	3,451,392
4	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น ALTIS 1.6 G AT ขนาดปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 1,600 ซีซี จำนวน 1 คัน	บ.สยามราชธานี จก. (มหาชน) (5 ปี = 1,091,623)	ชลากเขียว	168,717.60
5	เช่ารถยนต์เช่าเอกสาร	บ้านเม็ชชยามณี ก๊อปปี้	-	170,500
6	เช่าถ่ายเอกสาร	พลอยก๊อปปี้	-	42,452.55
7	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	องค์การส่งเสริมสหกรณ์การเกษตรปทุมธานี	-	2,194,800
8	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	บุคคผลทั่วไป จำนวน 2 คัน	-	208,800
10	จ้างกำจัดปลวก	นจก.อินสี 59 เซอร์วิส	-	38,000
11	จ้างช่างติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	นจก.เชียงใหม่ ดีดี แอร์ เซอร์วิส	-	2,675
12	จ้างช่างเครื่องปรับอากาศ	นจก.เชียงใหม่ ดีดี แอร์ เซอร์วิส	-	79,233.50



พันธสัญญา
 ที่แสดงความท้าทายด้านสิ่งแวดล้อมของโตโยต้า
 ที่จะต้องบรรลุผลสำเร็จให้ได้ในปี ค.ศ. 2050

ความท้าทายที่ 1 ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Scope 1 และ 2) ลง 50% ภายในปี 2030	ความท้าทายที่ 2 เพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียนเป็น 30% ภายในปี 2030	ความท้าทายที่ 3 ลดการปล่อยมลพิษทางน้ำและของเสียลง 50% ภายในปี 2030	ความท้าทายที่ 4 ลดการปล่อยมลพิษทางอากาศลง 50% ภายในปี 2030	ความท้าทายที่ 5 เพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียนเป็น 30% ภายในปี 2030	ความท้าทายที่ 6 เพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียนเป็น 30% ภายในปี 2030



หมวด 6

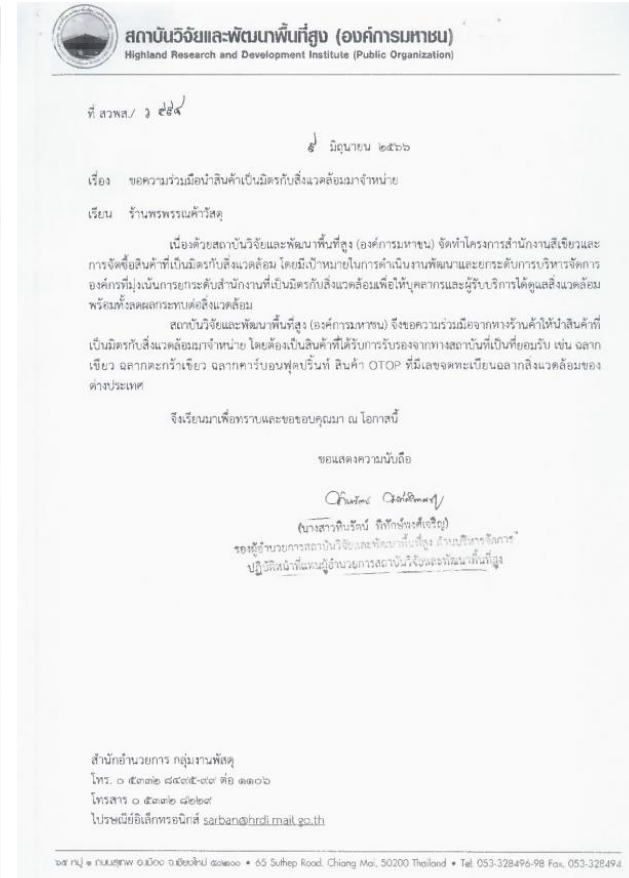
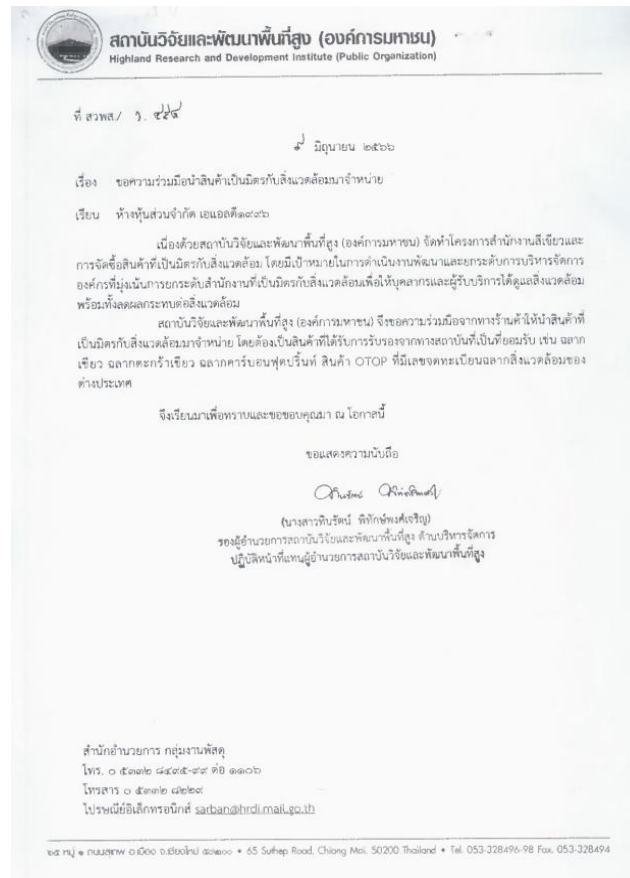
การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



6.1.1 (4) แจงไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือที่ สวพส(สอพ)/ว494 ลงวันที่ 29 6 มิ.ย.66

รายชื่อหนังสือแจงไปยังผู้ขาย จำนวน 12 ราย



ตามรายชื่อแนบท้าย

1. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอแอลดี1996
2. ร้านพรพรรณค้าวัสดุ
3. บริษัท จ.เจริญการเกษตร จำกัด
4. บริษัท สัมศักดิ์การเกษตร จำกัด
5. ห้างหุ้นส่วนจำกัด อ.ปรมิการเกษตร
6. บริษัท แกลสซีแลนด์ จำกัด
7. บริษัท เอนต์ โกรว์เซอร์ จำกัด
8. บริษัท ยูเนียน ฮายน์ จำกัด
9. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สายเหนือการเกษตรอินทรีย์
10. บริษัท ดี แอดวานซ์ โซลูชั่น จำกัด
11. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชุมศิลป์
12. บริษัท กู๊ดสปริต คอมพิวเตอร์ จำกัด

ตัวอย่างแบบตอบรับ



หมวด 6.1.2

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.2 (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด



ต.ค.65-ธ.ค.65

แบบฟอร์ม 6.1(2)
แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
กรมการขนส่งทางบก รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
พื้นที่เป็นสินค้าที่ผ่านระบบให้คะแนนที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ร	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		มูลค่าสินค้า (บาท)		
				ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร	
1	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	HP	Toner HP Original LaserJet Cyan,CF411A	ECOLOGO/GreenGuard	1	1	3,990.00	3,990.00
2	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	HP	Toner HP Original LaserJet Yellow,CF412A	ECOLOGO/GreenGuard	1	1	3,990.00	3,990.00
3	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	HP	ตลับหมึกโทนเนอร์ HP CF410A Black	ECOLOGO/GreenGuard	2	2	5,900.00	5,900.00
4	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	Epson	ink Epson T69550 UltraChrome XD Matte Black 350ml (TT707)	ECOLOGO/GreenGuard	2	2	10,600.00	10,600.00
5	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	HP	Toner HP 307A Black Original LaserJet CP5225	ECOLOGO/GreenGuard	2	2	11,180.00	11,180.00
6	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	HP	Toner HP 307A Cyan Original LaserJet CP5225	ECOLOGO/GreenGuard	1	1	9,900.00	9,900.00
7	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	HP	Toner HP 307A Magenta Original LaserJet CP5225	ECOLOGO/GreenGuard	3	3	9,900.00	9,900.00
8	ปากกาเจล	คอปิคอ	ปากกาเจลสีเงิน 0.5 มม. หมึกสีเงิน คอปิคอ SKATE111	-	2	-	300.00	-
9	ปากกาเขียนไวต์	STAEDTLER	ปากกาเขียนไวต์ STAEDTLER 0.6 มม. สีน้ำเงิน เซียว	-	4	-	640.00	-
10	กระดาษ	ดัด	กระดาษ 18 ซม. x 28 ซม. (ดัด 5 ม้วน) ดัด 720	-	1	-	125.00	-
11	กระดาษใช้การ	ดัด	กระดาษใช้การ 8 ม้วน 5*3" (8-1) 8-1 สด สีเงิน	-	5	-	600.00	-
12	แผ่นเคลือบ	ซิง	แผ่นเคลือบ สีฟ้า 3*3 นิ้ว L.0	-	1	-	85.00	-
13	กล่องใส่กระดาษพิมพ์	เบนจอน	กล่องใส่กระดาษพิมพ์เบนจอน ZH102	-	1	-	35.00	-
14	กระดาษปรินต์	เดสทอป	กระดาษปรินต์ 80 กรัม (ซอง 50 ฟุต) เดสทอป	-	30	-	180.00	-
15	แผ่นกระดาษ	เดสทอป	แผ่นกระดาษ A4 20 แผ่น (ซอง)	-	5	-	150.00	-
16	หมึกของตลับพิมพ์	ซิง	หมึกของตลับพิมพ์ 401 404 409 409A	-	3	-	108.00	-
17	หมึกของตลับพิมพ์	เดสทอป	หมึกของตลับพิมพ์ 450/300 มม. 18 3 สี	-	1	-	130.00	-
18	หมึกของตลับพิมพ์	3M	หมึกของตลับพิมพ์ 45 L 3M สีฟ้า	-	2	-	224.00	-
19	หมึกของตลับพิมพ์	3M	หมึกของตลับพิมพ์ 45 L RED 3M	-	2	-	224.00	-
20	สีของตลับพิมพ์	Eikon	สีของตลับพิมพ์ 28*2018 Eikon	-	2	-	214.00	-
21	กระดาษใช้การ	เดสทอป	กระดาษใช้การ 80 กรัม (ซอง 50 ฟุต) เดสทอป	-	1	-	230.00	-
22	ปากกาใช้การ	ไฮไลต์	ปากกาใช้การไฮไลต์ ไฮไลต์ 0.6 มม. สีฟ้า	-	2	-	358.00	-
23	กระดาษ	เดสทอป	กระดาษ 1.5 นิ้ว x 4 นิ้ว สีฟ้า เดสทอป	-	3	-	150.00	-
24	กระดาษ	เดสทอป	กระดาษ 1.5 นิ้ว x 4 นิ้ว สีน้ำเงิน เดสทอป	-	3	-	150.00	-
25	กระดาษ	เดสทอป	กระดาษ 1.5 นิ้ว x 4 นิ้ว สีเขียว เดสทอป	-	3	-	150.00	-
26	กระดาษ	เดสทอป	กระดาษ 2 นิ้ว x 4 นิ้ว สีน้ำเงิน เดสทอป	-	3	-	180.00	-
27	กระดาษใช้การ	SCOTCH	กระดาษใช้การ SCOTCH ขนาด 21 ซม. x 3 นิ้ว	-	5	-	890.00	-
28	กระดาษใช้การ	เดสทอป	กระดาษใช้การ HD 180G 8 นิ้ว x 11 นิ้ว	-	1	-	200.00	-
29	กระดาษใช้การ	ซิง	กระดาษใช้การ ขนาด 50 ซม. x 12 ซม. (ซอง 12 ชิ้น)	-	1	-	415.00	-
30	กระดาษใช้การ	เดสทอป	กระดาษใช้การ 80 กรัม (ซอง 50 ฟุต) เดสทอป	-	3	-	897.00	-
31	กระดาษใช้การ	เดสทอป	กระดาษใช้การ 80 กรัม (ซอง 50 ฟุต) เดสทอป	-	1	-	1,950.00	-
32	กระดาษใช้การ	เดสทอป	กระดาษใช้การ 80 กรัม (ซอง 50 ฟุต) เดสทอป	-	1	-	1,950.00	-
33	กระดาษใช้การ	Post-it	กระดาษใช้การ Post-it ขนาด 3x3 นิ้ว (ซอง 100 แผ่น)	-	1	-	1,950.00	-
34	กระดาษใช้การ	เดสทอป	กระดาษใช้การ 80 กรัม (ซอง 50 ฟุต) เดสทอป	-	1	-	1,950.00	-

ร้อยละการจัดซื้อ ต.ค.65-ธ.ค.65

ร	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)	มูลค่าสินค้า (บาท)
				ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด
212	กระดาษใช้การ	คอปิคอ	กระดาษใช้การ 80 กรัม (ซอง 50 ฟุต) คอปิคอ	-	314	425,807.44
						100.00
				1599	585,618.44	2,300.00
						1,920.00

ม.ค.66-มี.ค.66

แบบฟอร์ม 6.1(2)
แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
กรมการขนส่งทางบก รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
พื้นที่เป็นสินค้าที่ผ่านระบบให้คะแนนที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ร	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		มูลค่าสินค้า (บาท)		
				ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร	
1	กระดาษปรินต์	ซิง	กระดาษปรินต์ 80 กรัม (ซอง 50 ฟุต) ซิง	-	12	-	120.00	
2	หมึกของตลับพิมพ์	ซิง	หมึกของตลับพิมพ์ 401 404 409 409A	-	5	-	180.00	
3	ปากกาใช้การ	ไฮไลต์	ปากกาใช้การไฮไลต์ FO WB02 B12	-	12	-	120.00	
4	หมึกของตลับพิมพ์	MESA	หมึกของตลับพิมพ์ MESA	-	2	-	76.00	
5	เครื่องเขียน	Easy	เครื่องเขียน No10M Easy	-	2	-	64.00	
6	กระดาษ	ซิง	กระดาษ OFE1380NP (8) 3*3 นิ้ว	-	2	-	80.00	
7	กระดาษปรินต์	Double A	กระดาษ A4 80 กรัม (ซอง 50 ฟุต) Double A	กระดาษเขียว	10	10	1,180.00	1,180.00
8	เครื่องคิดเลข	Canon	เครื่องคิดเลข Canon Desktop Calculator รุ่น WS-1210T	-	1	-	650.00	-
9	ปากกาใช้การ	ไฮไลต์	ปากกาใช้การไฮไลต์ Liquid Paper	-	6	-	300.00	-
10	หมึกของตลับพิมพ์	ไฮไลต์	หมึกของตลับพิมพ์ Liquid Paper	-	24	-	1,080.00	-
11	ซองกระดาษใช้การ	ซองกระดาษใช้การ	ซองกระดาษใช้การ	-	500	-	275.00	-
12	ซองกระดาษใช้การ	ซองกระดาษใช้การ	ซองกระดาษใช้การ	-	2	-	200.00	-
13	ซองกระดาษใช้การ	ซองกระดาษใช้การ	ซองกระดาษใช้การ	-	1	-	150.00	-
14	กระดาษ	ไฮไลต์	กระดาษไฮไลต์ 2 นิ้ว	-	6	-	216.00	-
15	ปากกาใช้การ	Pentel	ปากกาใช้การ Pentel liquid gel ink 1.0 มม.	-	12	-	576.00	-
16	ปากกาใช้การ	Pentel	ปากกาใช้การ Pentel liquid gel ink 0.5 มม.	-	12	-	576.00	-
17	หมึกของตลับพิมพ์	GS	หมึกของตลับพิมพ์ GS HB120 (BJ) หมึกของตลับพิมพ์ 8622 ชิ้น	กระดาษเขียว	1	1	2,800.00	2,800.00
18	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	HP	HP Toner Cartridge 307A Black	98% Natural ingredients	1	1	6,540.00	6,540.00
19	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	HP	HP Toner Cartridge 307A Cyan	ECOLOGO/GreenGuard	1	1	11,360.00	11,360.00
20	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	HP	HP Toner Cartridge 307A Magenta	ECOLOGO/GreenGuard	1	1	11,360.00	11,360.00
21	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (ซอง)	HP	HP Toner Cartridge 307A Yellow	ECOLOGO/GreenGuard	2	2	22,720.00	22,720.00
22	ปากกาใช้การ	คอปิคอ	ปากกาใช้การ คอปิคอ	-	50	-	1,400.00	-
23	กระดาษ	นางเสด็จ	กระดาษนางเสด็จ 24 นิ้ว	-	4	-	400.00	-
24	หมึกของตลับพิมพ์	น้ำ	หมึกของตลับพิมพ์ น้ำ	-	2	-	-	-
25	กระดาษใช้การ	น้ำ	กระดาษใช้การ น้ำ	-	10	-	-	-
26	กระดาษใช้การ	Panasonic	กระดาษใช้การ Panasonic	กระดาษเขียว	36	-	-	-
27	กระดาษใช้การ	Panasonic	กระดาษใช้การ Panasonic	กระดาษเขียว	36	-	-	-

ร้อยละการจัดซื้อ ม.ค.66-มี.ค.66

ร	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)	มูลค่าสินค้า (บาท)
				ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด
43	กระดาษใช้การ	ซิง	กระดาษใช้การ 80 กรัม (ซอง 50 ฟุต) ซิง	-	4	40.00
44	กระดาษใช้การ	Panasonic	กระดาษใช้การ Panasonic AA 4 นิ้ว x 6 นิ้ว ALKALINE	-	5	450.00
45	กระดาษใช้การ	Panasonic	กระดาษใช้การ Panasonic AA 4 นิ้ว x 6 นิ้ว ALKALINE	-	5	450.00
46	กระดาษใช้การ	คอปิคอ	กระดาษใช้การ คอปิคอ 300 Sheet 8500 (ซอง)	-	1	450.00
47	กระดาษใช้การ	คอปิคอ	กระดาษใช้การ คอปิคอ 300 Sheet 8500 (ซอง)	-	1	1,050.00
48	กระดาษใช้การ	คอปิคอ	กระดาษใช้การ คอปิคอ 300 Sheet 8500 (ซอง)	-	3	1,050.00
						63,080.00
						74.59
				842		84,570.00

หมวด 6.1.2

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.2 (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด



เม.ย.66-มิ.ย.66

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ปรากฏกรอบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ
 ซึ่งให้เป็นสินค้าที่ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.1(2)

3. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน 1 เมษายน ถึง 30 มิถุนายน 2566

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP TONER LASERJET FOR 400 # CF280A	ECOLOGO/Greenguard	4	4	14,600.00	14,600.00
2	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP TONER LASERJET FOR CF226A Black	ECOLOGO/Greenguard	2	2	8,140.00	8,140.00
3	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF410A Black	ECOLOGO/Greenguard	10	10	30,150.00	30,150.00
4	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF411A Cyan	ECOLOGO/Greenguard	12	12	46,800.00	46,800.00
5	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF412A Yellow	ECOLOGO/Greenguard	12	12	46,800.00	46,800.00
6	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF413A Magenta	ECOLOGO/Greenguard	12	12	46,800.00	46,800.00
7	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	TONER HP CF280A Black Cartridge For	ECOLOGO/Greenguard	4	4	14,680.00	14,680.00
8	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	Toner HP Black Cartridge CF226A for	ECOLOGO/Greenguard	2	2	8,200.00	8,200.00
9	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	หมึกเครื่องพิมพ์ HP410A, CF410A Black	ECOLOGO/Greenguard	10	10	30,500.00	30,500.00
10	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	หมึกเครื่องพิมพ์ HP410A, CF411A Cyan	ECOLOGO/Greenguard	12	12	47,280.00	47,280.00
11	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	หมึกเครื่องพิมพ์ HP410A, CF412A Yellow	ECOLOGO/Greenguard	12	12	47,280.00	47,280.00
12	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	หมึกเครื่องพิมพ์ HP410A, CF413A Magenta	ECOLOGO/Greenguard	12	12	47,280.00	47,280.00
13	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP TONER LASERJET FOR 400 # CF280A	ECOLOGO/Greenguard	4	4	14,600.00	14,600.00
14	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP TONER LASERJET FOR CF226A Black	ECOLOGO/Greenguard	2	2	8,140.00	8,140.00
15	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF410A Black	ECOLOGO/Greenguard	10	10	30,150.00	30,150.00
16	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF411A Cyan	ECOLOGO/Greenguard	12	12	46,800.00	46,800.00
17	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF412A Yellow	ECOLOGO/Greenguard	12	12	46,800.00	46,800.00
18	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF413A Magenta	ECOLOGO/Greenguard	12	12	46,800.00	46,800.00
19	ถุงขยะ		ถุงขยะ 30*40 นิ้ว สีดำ (พท. 15 นิ้ว)	-	20	-	1,200.00	-
20	ยางรถยนต์	MAXXIS	ยางรถ MAXXIS 245/75R16 MT-764 (MUDDER)	-	4	-	15,600.00	-
21	ยางรถยนต์	MAXXIS	ยางรถ MAXXIS 31X10 SR15 FAT764	-	4	-	15,200.00	-
22	แปดต่อรีดรอยด	GS	แปดต่อรีดรอยด CSX 180 ปีชงพูนีน no S080 ซม	ฉลากเขียว	1	1	3,200.00	3,200.00
23	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	TONER HP CF280A Black Cartridge For	ECOLOGO/Greenguard	4	4	14,680.00	14,680.00
24	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	Toner HP Black Cartridge CF226A for	ECOLOGO/Greenguard	2	2	8,200.00	8,200.00
25	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	หมึกเครื่องพิมพ์ HP410A, CF410A Black	ECOLOGO/Greenguard	10	10	30,500.00	30,500.00
26	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	หมึกเครื่องพิมพ์ HP410A, CF411A Cyan	ECOLOGO/Greenguard	12	12	47,280.00	47,280.00
27	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	หมึกเครื่องพิมพ์ HP410A, CF412A Yellow	ECOLOGO/Greenguard	12	12	47,280.00	47,280.00
28	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	หมึกเครื่องพิมพ์ HP410A, CF413A Magenta	ECOLOGO/Greenguard	12	12	47,280.00	47,280.00
**รวมการจัดซื้อสินค้าสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					237	-	812,220.00	-
**สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่ได้อยู่ภายใต้บริบทการขอรับรองสำนักงานสีเขียว					-	-	96.06	-
***รวมการจัดซื้อสินค้าทั้งหมดของสำนักงาน					237	-	812,220.00	-

ร้อยละการจัดซื้อ
เม.ย.66-มิ.ย.66

ก.ค.66-ก.ย.66

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ปรากฏกรอบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ
 ซึ่งให้เป็นสินค้าที่ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.1(2)

4. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน 1 กรกฎาคม ถึง 30 กันยายน 2566

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF413A Magenta	ECOLOGO/Greenguard	1	1	3,930.00	3,930.00
2	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF411A Cyan	ECOLOGO/Greenguard	1	1	3,930.00	3,930.00
3	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	HP Toner CF412A Yellow	ECOLOGO/Greenguard	1	1	3,930.00	3,930.00
4	กระดาษทรายเบอร์ 60 (ม้วน)	Double A	กระดาษทรายเบอร์ 60 80 แกรม (คืนเดียว)	ฉลากเขียว	10	10	1,180.00	1,180.00
5	กระดาษปรู๊ต A4 180 แกรม (50แผ่น/ห่อ)		กระดาษปรู๊ต A4 180 แกรม (50แผ่น/ห่อ)	-	2	-	104.00	-
6	พลาสติกเคลือบลามิเนต	ช้าง	พลาสติกเคลือบลามิเนต 65x95 ซม. คราว้าง	-	3	-	180.00	-
7	ปากกาเคมี	ช้าง	ปากกาเคมี ชนิด 2 หัว คราว้าง (แสงน้ำเงิน)	-	12	-	144.00	-
8	ปากกาเจล	ควอนตัม	ควอนตัมปากกาเจลลูกลอย 1.5 มม. สีฟ้า	-	3	-	570.00	-
9	ปากกาสีน้ำเงิน	อีโวน่า	ปากกาสีน้ำเงิน 1.5 มม. สีน้ำเงิน	-	1	-	250.00	-
10	แผ่นกระดาษรองพื้น	อีโวน่า	แผ่นกระดาษรองพื้น สีน้ำเงิน (เพิ่มค่ากระดาษรองพื้น)	-	3	-	540.00	-
11	กระดาษโปสเตอร์	Post-it	Post-it แผ่นสี 1/2x1/2" 5-COL 3M	-	10	-	550.00	-
12	กระดาษติดกระดาษ	Post-it	Post-it ขนาด 7.5x7.5 ซม. 3M	-	6	-	180.00	-
13	กระดาษโปสเตอร์		กระดาษโปสเตอร์ A4	-	1	-	190.00	-
14	แปดต่อรีดรอยด	Double A	แปดต่อรีดรอยด Double A	-	12	-	720.00	-
15	คลิปลอยรีด	ช้าง	คลิปลอยรีด A4 คราว้าง สีน้ำเงิน	-	5	-	475.00	-
16	เชือกป่าน		เชือกป่าน 2.5 ซม. *30 ม.	-	6	-	300.00	-
17	คีย์บอร์ด	ยี่ห้อ	คีย์บอร์ดแบบมีสาย 24 คีย์	-	2	-	440.00	-
18	กระดาษทรายเบอร์ 60 (ม้วน)	Double A	กระดาษทรายเบอร์ 60 80 แกรม (คืนเดียว)	ฉลากเขียว	50	50	5,900.00	5,900.00
19	กระดาษปรู๊ต		กระดาษปรู๊ตสีชมพู A4 (50 แผ่น/ห่อ)	-	10	-	800.00	-
20	กระดาษปรู๊ต		กระดาษปรู๊ตสีเหลือง A4 (50 แผ่น/ห่อ)	-	10	-	800.00	-
21	แผ่นรองเอกสาร	ช้าง	แผ่นรองเอกสาร A4 สีฟ้า (เพิ่มหลอด) คราว้าง	-	12	-	504.00	-
22	ปากกาเจล	Pentel	ปากกาเจล Pentel 0.5 มม.	-	36	-	1,260.00	-
23	ปากกาเจล	ควอนตัม	ปากกาเจล 0.5 มม. ควอนตัม	-	50	-	200.00	-
24	ปากกาไวท์บอร์ด	ช้าง	ปากกาไวท์บอร์ด คอลอร์ คราว้าง	-	20	-	280.00	-
25	ปากกาเคมี	ช้าง	ปากกาเคมี คอลอร์ คราว้าง	-	12	-	144.00	-
26	ปากกาเขียน CD	ซาทุระ	ปากกาเขียน CD สีน้ำเงิน และสีฟ้า ซาทุระ	-	20	-	600.00	-
27	ถ่านอัลตราไดร์	Panasonic	ถ่านอัลตราไดร์ Panasonic AA เลข 4 ก้อน	ฉลากเขียว	36	36	3,240.00	3,240.00
28	ถ่านอัลตราไดร์	Panasonic	ถ่านอัลตราไดร์ Panasonic AAA เลข 4 ก้อน	ฉลากเขียว	36	36	3,240.00	3,240.00
29	แปดต่อรีดรอยด	Pentel	แปดต่อรีดรอยด Pentel	-	24	-	-	-
30	กระดาษ	คอปเปอร์	กระดาษ คอปเปอร์	-	20	-	-	-
31	คีย์บอร์ด	มิลเลอร์	คีย์บอร์ด 28 คีย์ มิลเลอร์	-	3	-	-	-
32	ปั๊มน้ำพริ้ว		ปั๊มน้ำพริ้ว 2 นิ้ว A4	-	24	-	-	-
79	สเปรย์ฉีดแมลง	โบกอน	สเปรย์ฉีดแมลง โบกอน 600 มล	-	12	-	1,320.00	-
80	ถุงขยะ		ถุงขยะสีฟ้า 30*40 นิ้ว	-	8	-	472.00	-
**รวมการจัดซื้อสินค้าสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					257	-	37,730.00	-
**สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่ได้อยู่ภายใต้บริบทการขอรับรองสำนักงานสีเขียว					-	-	52.78	-
***รวมการจัดซื้อสินค้าทั้งหมดของสำนักงาน					257	-	71,479.00	-

ร้อยละการจัดซื้อ
ก.ค.66-ก.ย.66

หมวด
6

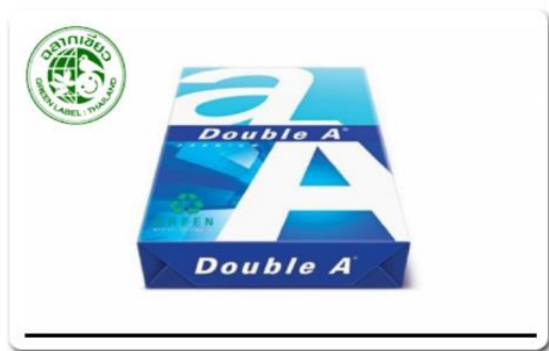
การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม



6.1.2 (2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

กระดาษถ่ายเอกสารดับเบิล เอ พรีเมียม กรีน ริไซเคิล
เปเปอร์ ขนาด A4 80 กรัม

ฉลากสิ่งแวดล้อม
ฉลากเขียว



ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ (AA) รุ่น LR03T

ฉลากสิ่งแวดล้อม
ตะกร้าเขียว



ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ (AAA) รุ่น LR03EG

ฉลากสิ่งแวดล้อม
ตะกร้าเขียว



ปากกาลบคำผิด ทรายช้าง รุ่น 3 ml.

ฉลากสิ่งแวดล้อม
ตะกร้าเขียว



หมวด
6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม

6.1.2 (2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า



หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ Toner HP Original Laserjet
Black , Cyan , Magenta , Yellow

กาวแท่ง UHU ขนาด 21 กรัม

ฉลากสิ่งแวดล้อม
ECOLOGO/Greenguard



ฉลากสิ่งแวดล้อม
98% Natural ingredients



แบตเตอรี่รถยนต์ GS HB120 BCEJ

หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ HP Toner Cartridge
Black , Cyan , Magenta , Yellow

ฉลากสิ่งแวดล้อม
ตะกร้าเขียว



ฉลากสิ่งแวดล้อม
ECOLOGO/Greenguard





6.1.2 (3) ร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วิธีการดำเนินการ

สินค้าที่นำมาคำนวณร้อยละการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้อง

- อยู่ภายใต้บริบทในการขอรับรองสำนักงานสีเขียว
- อยู่ภายใต้งบประมาณการซื้อสินค้าของสำนักงานนั้นๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ อาหารและเครื่องดื่ม วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

$$1. \text{ ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ} = \frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม} \times 100}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$$

$$2. \text{ ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ} = \frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม} \times 100}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$$



หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



6.1.2 (3) ร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ร้อยละการจัดซื้อ
ต.ค.65-ธ.ค.65

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร
212	เครื่องปรับอากาศ		เครื่องปรับอากาศ ขนาด 21.9x31.7 ซม.		2	120.00		
**รวมการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริหารของารับรองสำนักงานสีเขียว						314		425,807.44
**สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริหารของารับรองสำนักงานสีเขียว								72.71
***รวมการจัดซื้อสินค้าทั้งหมดของสำนักงาน						1599		585,618.44

ร้อยละการจัดซื้อ
เม.ย.66-มิ.ย.66

27	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	หมึกเครื่องพิมพ์ HP410A CP412A Yellow	ECOLOGO/Greenguard	12	12	47,280.00	47,280.00
28	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์ (กล่อง)	HP	หมึกเครื่องพิมพ์ HP410A CP413A Magenta	ECOLOGO/Greenguard	12	12	47,280.00	47,280.00
**รวมการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริหารของารับรองสำนักงานสีเขียว						209		780,220.00
**สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริหารของารับรองสำนักงานสีเขียว								96.06
***รวมการจัดซื้อสินค้าทั้งหมดของสำนักงาน						237		812,220.00

ร้อยละการจัดซื้อ
ม.ค.66-มิ.ค.66

43	กระดาษคลีนเกอร์	ซัน	กระดาษคลีนเกอร์ ขนาด A4 หนา 70		4	-	340.00	-
44	ถ่านอัลคาไลน์	Panasonic	ถ่าน Panasonic AA แพ็ค 4 ก้อน ALKALINE	ตราเขียว	5	5	450.00	450.00
45	ถ่านอัลคาไลน์	Panasonic	ถ่าน Panasonic AAA แพ็ค 4 ก้อน ALKALINE	ตราเขียว	5	5	450.00	450.00
46	กล่องพลาสติกชนิดแข็ง		กล่องพลาสติก ขนาด 100 ลิตร มีล้อเลื่อน		1	-	450.00	-
47	แผ่นกระดาษ		แผ่นกระดาษ A3		1	-	1,600.00	-
48	เครื่องปรับอากาศ		เครื่องปรับอากาศ ขนาด 65x122 ซม. หนา 3 มม.		3	-	105.00	-
**รวมการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริหารของารับรองสำนักงานสีเขียว						100		63,080.00
**สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริหารของารับรองสำนักงานสีเขียว								74.59
***รวมการจัดซื้อสินค้าทั้งหมดของสำนักงาน						842		84,570.00

ร้อยละการจัดซื้อ
ก.ค.66-ก.ย.66

79	สเปรย์ฉีดแมลง	ไบคอน	สเปรย์ฉีดแมลง ไบคอน 600 มล			12	-	1,320.00	-
80	ถุงขยะ		ถุงขยะสีดำ 30*40 นิ้ว			8	-	472.00	-
**รวมการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริหารของารับรองสำนักงานสีเขียว							257.00	37,730.00	
**สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริหารของารับรองสำนักงานสีเขียว								52.78	
***รวมการจัดซื้อสินค้าทั้งหมดของสำนักงาน						1194		71,479.00	



หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



6.1.2 (3) ร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การคำนวณการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มูลค่าสินค้าคิดเป็น 84.10 %

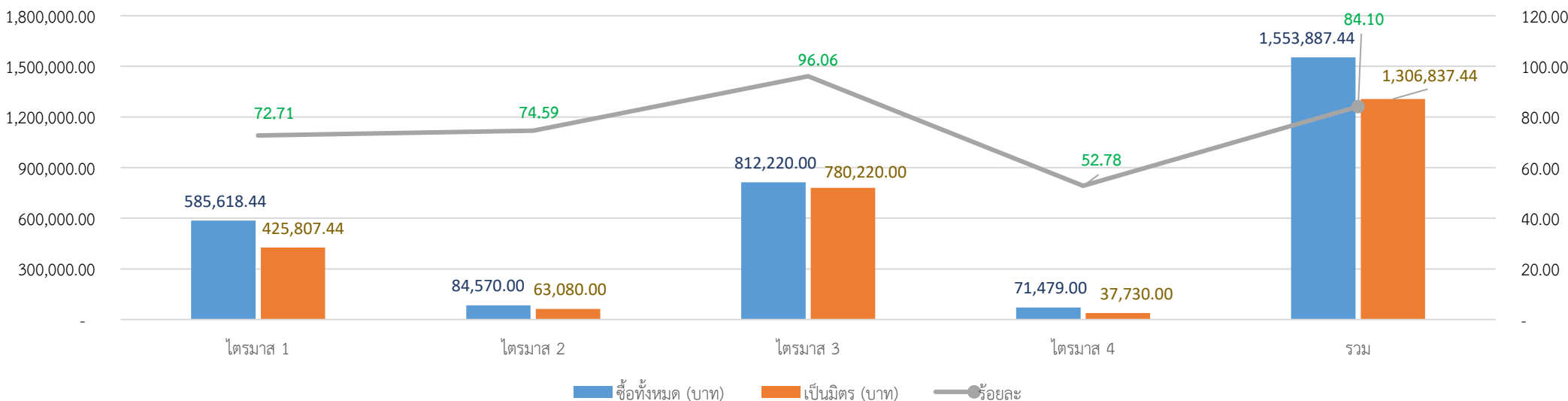
กราฟแสดงมูลค่าของสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

การคำนวณการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปริมาณสินค้าคิดเป็น 22.73 %

มูลค่าสินค้า (บาท)

ร้อยละ



ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
ปริมาณทั้งหมด	1,599.00	842.00	237.00	1,194.00	3,872.00
ปริมาณที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	314.00	100.00	209.00	257.00	880.00
ร้อยละ	19.64	11.88	88.19	21.52	22.73



การจัดจ้าง



ความสำคัญ : การที่องค์กรมีการจ้างงานจากบุคคล หรือบริการ หรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมกล่าวคือต้องมีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



6.2.1 การจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.2.1(2) สวพส.มีการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่รับงานจ้างเบื้องต้น

แบบฟอร์ม 6.2 (2)
การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง: ช.ค. ซิลิโคน เทคโนโลยี
ประเภทงาน: จ้างบริการกำจัดปลวก

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสถาบัน	✓				
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	✓				
3. มีการกำจัดของเสียที่ครอบคลุมถูกต้องตามสวท.กำหนด	✓				
4. การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
5. มีการตรวจเช็คปฏิบัติตาม อย.อย่างครบถ้วนทุกครั้ง	✓				
รวมคะแนน	20				

สรุปคะแนนที่ได้ 20 คะแนนคิดเป็น 100 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70 %

ชื่อเสนอแนะ: _____

ลงชื่อ: สุวิมล วัฒนศิริ ผู้ประเมิน (นางสมิลา อินต๊ะ)
ตำแหน่ง: หัวหน้าฝ่ายบริหาร
วันที่: 20.08.65

ลงชื่อ: สุวิมล วัฒนศิริ ผู้ประเมิน (นางสมิลา อินต๊ะ)
ตำแหน่ง: หัวหน้าฝ่ายบริหาร
วันที่: 30 ธ.ค. 2565



แบบฟอร์ม 6.2 (2)
การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง: ช.ค. ซิลิโคน เทคโนโลยี
ประเภทงาน: จ้างกำจัดปลวกในโครงการ

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสถาบัน		✓			
2. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน		✓			
3. การทำความสะอาดตามจุดที่ระบุไว้ของอาคาร		✓			
4. การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓			
5. มีการตรวจเช็คปฏิบัติตาม อย.อย่างครบถ้วนทุกครั้ง		✓			
รวมคะแนน		20			

สรุปคะแนนที่ได้ 20 คะแนนคิดเป็น 80 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70 %

ชื่อเสนอแนะ: _____

ลงชื่อ: สุวิมล วัฒนศิริ ผู้ประเมิน (นางสมิลา อินต๊ะ)
ตำแหน่ง: หัวหน้าฝ่ายบริหาร
วันที่: 23.12.2565

ลงชื่อ: สุวิมล วัฒนศิริ ผู้ประเมิน (นางสมิลา อินต๊ะ)
ตำแหน่ง: หัวหน้าฝ่ายบริหาร
วันที่: 23.12.2565



แบบฟอร์ม 6.2 (2)
การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง: ช.ค. ซิลิโคน เทคโนโลยี
ประเภทงาน: จ้างช่างติดตั้งรับอากาศ

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสถาบัน	✓				
2. การจัดการทรัพยากรพลังงาน		✓			
3. การทำความสะอาดตามจุดที่ระบุไว้ของอาคาร	✓				
4. การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
5. มีการตรวจเช็คปฏิบัติตาม อย.อย่างครบถ้วนทุกครั้ง		✓			
รวมคะแนน	10	8			

สรุปคะแนนที่ได้ 28 คะแนนคิดเป็น 70 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70 %

ชื่อเสนอแนะ: _____

ลงชื่อ: สุวิมล วัฒนศิริ ผู้ประเมิน (นางสมิลา อินต๊ะ)
ตำแหน่ง: หัวหน้าฝ่ายบริหาร
วันที่: 3.1.พ.ค. 2566

ลงชื่อ: สุวิมล วัฒนศิริ ผู้ประเมิน (นางสมิลา อินต๊ะ)
ตำแหน่ง: หัวหน้าฝ่ายบริหาร
วันที่: 3.1.พ.ค. 2566



6.2.1 (3) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

มีการจัดทำสัญญาในข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (การจ้างบริการถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร) ข้อ 1.5 ระบุว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๖

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ๒๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่าง สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดย นางสาวหิรันดร์ พิทักษ์พงษ์เจริญ รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหารจัดการ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ที่ ๑๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับร้านพลอยก๊อปปี้ ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๒๓๔/๒๕๗ หมู่ที่ ๖ ซอย ๘ ถนนมหิดล ตำบลหนองหอย อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยนางวรรณพร ประจวบปัจฉิม ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามใบทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ ๓๕๕๐๖๐๐๔๑๐๑๓ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ แบบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

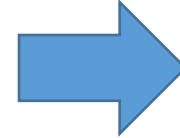
ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน บริการถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ณ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดที่ใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ หมวด ๑ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง	จำนวน ๒ (สอง) หน้า
๒.๒ หมวด ๒ ใบเสนอราคา	จำนวน ๕ (ห้า) หน้า
๒.๓ หมวด ๓ สำเนาหนังสือรับรองการใช้เครื่อง RICOH	จำนวน ๓ (สาม) หน้า
๒.๔ หมวด ๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
๒.๕ หมวด ๕ สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลงนาม	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
๒.๖ หมวด ๖ สำเนาสัญญาซื้อขายอาคาร	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
๒.๗ หมวด ๗ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า



ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารโดยผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และพนักงานประจำเครื่องมาเพื่อการดังกล่าวทั้งสิ้น ดังนี้

๑. เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานของสถาบัน

๑.๒ เป็นชนิดที่มีความเร็วไม่ต่ำกว่า ๖๐ แผ่น/นาที

๑.๓ สามารถถ่าย ขยาย ได้ตามมาตรฐานทั่วไป

๑.๔ มีขนาดปรอทป้อนอัตโนมัติ และเริ่มจัดชุดได้โดยอัตโนมัติใช้เวลาไม่เกิน ๒๐ นาที

๑.๕ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO๑๔๐๐๐) หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

๒. วัสดุ อุปกรณ์ การบำรุงรักษา

๒.๑ กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสารทุกขนาดต้องมีคุณภาพดีมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรมต่อตารางเมตร และต้องจัดเตรียมให้พร้อมและเพียงพอตลอดเวลา

๒.๒ หมงหมึกต้องมีคุณภาพดีเหมาะสมกับเครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๓ วัสดุ อุปกรณ์ อื่นๆ เช่น ที่เย็บกระดาษ สลัดเสียงกระดาษ

๒.๔ มีการบำรุงรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๓. พนักงานประจำเครื่อง

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ให้บริการโดยจะต้องอยู่ประจำเครื่องตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการนอกเหนือเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องส่งให้พนักงานอยู่ดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากสถาบัน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนทุกครั้ง

๓.๓ พนักงานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร สามารถที่จะแก้ไขปัญหาคาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

๓.๔ กรณีพนักงานประจำเครื่องไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานใหม่มาปฏิบัติงานแทนทันที หากไม่สามารถจัดหาทดแทนในวัน เวลา ที่หยุดไป สถาบันจะปรับผู้รับจ้างในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท ต่อพนักงาน ๑ คน และชำระค่าใช้จ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ้างบุคคลอื่นทำงานแทนตามจำนวนที่จ่ายจริงหรือไม่เกินวันละ ๕๐๐/คน รวมทั้งค่าเสียหายตามที่จ่ายจริง (ถ้ามี)

หมวด
6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม



6.2.1 (4) หน่วยงานที่รับงานจ้างกับสถาบันได้รับการอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ได้เข้าร่วมการอบรม
หลักสูตร "การเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอัคคีภัย"



หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2566

แบบฟอร์ม 2.1(1)

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้ปฏิบัติ														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	กิจกรรม 5s. Big Cleaning Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	บุคลากร สวทส.	X														
2	กิจกรรมจิตอาสาทำแนวกันไฟป่าตามจุดเสี่ยงของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ เพื่อป้องกันไฟป่าและลดปัญหาหมอกควัน	บุคลากรอุทยานหลวงราชพฤกษ์		X													
3	ฝึกอบรม หลักสูตร เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)			X												
4	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอัคคีภัย"	บุคลากรสำนักอำนวยการและสำนักยุทธศาสตร์และแผน					X										
5	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การเตรียมความพร้อมป้องกันการเกิดอัคคีภัย"	บุคลากร อุทยานหลวงราชพฤกษ์						X									
6	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	บุคลากร สวทส.									X						

ศษ. อนุชา สอนจินตกุล	ช.ป.ต	อ.	จ.อุบลราชธานี	จ.มหาสารคาม
พ.ต.ช. พุทธิพงษ์ สิริธรรม	ร.ป.ก.		พ.ท.อุบลราชธานี	พ.ท.อุบลราชธานี
ภ.น.พ.วิวัฒน์ ทุนขไท	ร.ร.จ.อ.		ภ.น.พ.อุบลราชธานี	ภ.น.พ.อุบลราชธานี
	ร.ร.จ.ก.			
ช.ว.ร.สุวิทย์ วิวัฒน์ธวัช	หน.ร.ร.จ.ก.	อ.จ.อุบลราชธานี	ช.ว.ร.สุวิทย์	ช.ว.ร.สุวิทย์
พ.ต.ช. อดิศักดิ์	หน.ร.ร.จ.ก.	อ.จ.อุบลราชธานี	พ.ต.ช. อดิศักดิ์	พ.ต.ช. อดิศักดิ์
วิจิตร หน่อสีดา	หน.ร.ร.จ.ก.	อ.จ.อุบลราชธานี	วิจิตร	วิจิตร
อ.จ.อุบลราชธานี	อ.จ.อุบลราชธานี	อ.จ.อุบลราชธานี	อ.จ.อุบลราชธานี	อ.จ.อุบลราชธานี



6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน

มีการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างในด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

การว่าจ้าง	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน
<p>1. กรณีที่ว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานได้แก่</p> <p>1.1 จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.2 จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด</p>	<p>มีการประเมินเดือนละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566</p>	<p>มีการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือนตามแผนที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 100 (ตามแบบการประเมินที่แนบ)</p>
<p>2. กรณีที่ว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงานได้แก่</p> <p>2.1 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยินดี 59 เซอร์วิส (จ้างบริการกำจัดปลวก)</p> <p>2.2 บริษัท เชียงใหม่ ดีดี แอร์ เซอร์วิส จำกัด (จ้างรื้อย้ายติดตั้งเครื่องปรับอากาศ/จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ)</p>	<p>มีการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน</p>	<p>มีการตรวจสอบทุกครั้งที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 (ตามแบบการประเมินที่แนบ)</p>

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



แบบประเมิน

แบบฟอร์ม 6.2 (2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....องค์การทหารผ่านศึก.....
 ประเภทงาน.....งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย..... *ทุกอาคาร ๕๖๖*

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท	✓				
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	✓				
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
รวมคะแนน	๔๐				

สรุปคะแนนที่ได้ *๔๐* คะแนนคิดเป็น *๘๐* %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ *[Signature]* ผู้ประเมิน

(นายนิยม คำเจ็ด)

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

วันที่ 31 / 10 / 66

ลงชื่อ *[Signature]* ผู้อนุมัติ

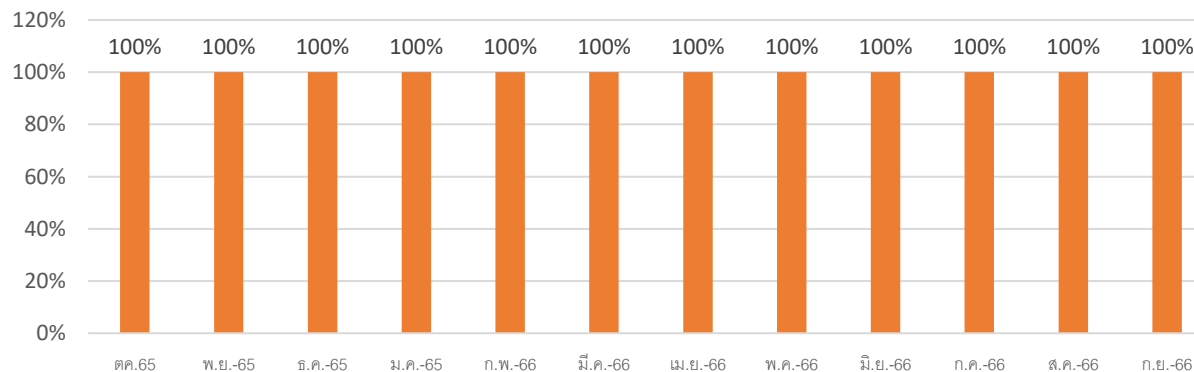
(นายสุรพันธ์ ศรีวิฑนย์)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ 31 / 10 / 66

คะแนนการประเมินประสิทธิภาพการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย (จำนวน 4 ราย)

สรุป%การประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง บริการรักษาความปลอดภัย



ผ่านการประเมิน ตาม เกณฑ์ร้อยละ 70

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



แบบประเมิน ปีงบประมาณ 2565 (ต.ค.64-ก.ย.65)

สวพส.

นพฐ. ๖๖



แบบฟอร์ม 6.2(2)
การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วงรับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง องค์การทหารผ่านศึก
ประเภทงาน งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ๗๑/๒๗

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎหรือบังคับ ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของบริษัท	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. การดำเนินงานในการป้องกัน มลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจาก กิจกรรม	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	<input checked="" type="checkbox"/>				
รวมคะแนน	20				

สรุปคะแนนได้ 20 คะแนน คิดเป็น 100 %
ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70 %

ชื่อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(นายเมธี พยอมยงค์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
วันที่ 31 ต.ค. 2564

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(นายเมธี พยอมยงค์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
วันที่ 31 ต.ค. 2564

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

แบบฟอร์ม 6.2(2)
การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วงรับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง องค์การทหารผ่านศึก
ประเภทงาน งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ๗๑/๒๗

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎหรือบังคับ ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของบริษัท	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. การดำเนินงานในการป้องกัน มลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจาก กิจกรรม	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	<input checked="" type="checkbox"/>				
รวมคะแนน	20				

สรุปคะแนนได้ 20 คะแนน คิดเป็น 100 %
ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70 %

ชื่อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(นายเมธี พยอมยงค์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
วันที่ 30 พ.ย. 2564

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(นายเมธี พยอมยงค์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
วันที่ 30 พ.ย. 2564

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



แบบประเมิน

แบบฟอร์ม 6.2 (2)
การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง: นส. ไพนท์ โครก
ประเภทงาน: จ้างบริการรักษาความสะอาด พฤษภาคม 2565

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสถาบัน	✓				
2. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
3. การทำความสะอาดจุดที่ระบุไว้ อย่างครบถ้วน		✓			
4. การใช้วัสดุผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
5. การมีส่วนร่วมในการคิดแยกขยะตามประเภทที่สถาบัน ได้จัดเตรียมไว้	✓				
รวมคะแนน	15	8			

สรุปคะแนนที่ได้: 23 คะแนน คิดเป็น 92 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70 %

ชื่อเสนอแนะ: _____

ลงชื่อ (นายสันต์ อินทง) ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 3
วันที่ 20/11/65

ลงชื่อ (นายณัฐ พยอมยศรี) ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
วันที่ 30/11/2565

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณา จะได้รับปรับปรุงได้ ตามคะแนนร่วมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

แบบฟอร์ม 6.2 (2)
การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง: นส. สุรินทร์ แสงแก้ว
ประเภทงาน: จ้างบริการรักษาความสะอาด กุมภาพันธ์ 2565

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสถาบัน		✓			
2. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
3. การทำความสะอาดจุดที่ระบุไว้ อย่างครบถ้วน		✓			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓			
5. การมีส่วนร่วมในการคิดแยกขยะตามประเภทที่สถาบัน ได้จัดเตรียมไว้		✓			
รวมคะแนน	15	8			

สรุปคะแนนที่ได้: 23 คะแนน คิดเป็น 92 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70 %

ชื่อเสนอแนะ: _____

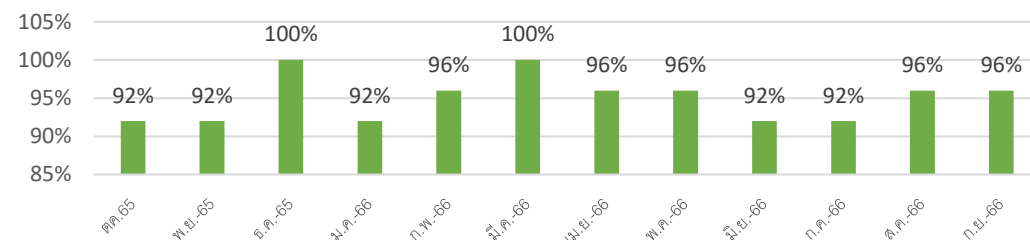
ลงชื่อ (นายสันต์ อินทง) ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 3
วันที่ 31/09/65

ลงชื่อ (นายณัฐ พยอมยศรี) ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
วันที่ 31-ตุล-2565

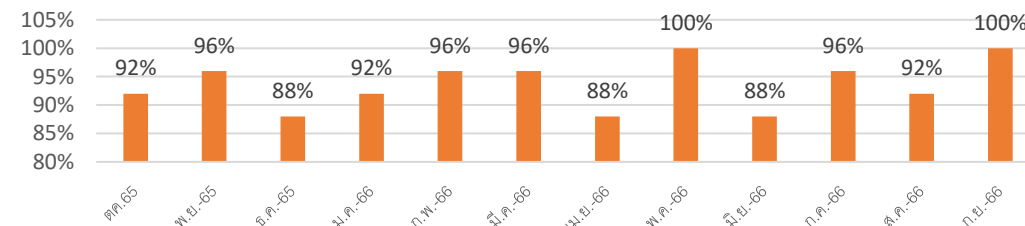
หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณา จะได้รับปรับปรุงได้ ตามคะแนนร่วมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

คะแนนการประเมินประสิทธิภาพการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด (จำนวน 2 ราย)

สรุป% การประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด
ไพรินทร์ ไซยา



สรุป% การประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด
สุนิษา นวลแก้ว



ผ่านการประเมิน ตาม เกณฑ์ร้อยละ 70

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



แบบประเมิน ینگบประมาณ 2565

(ต.ค.64-ก.ย.65)

สวพส.ได้ดำเนินการประเมินผู้รับจ้างเป็นทุกเดือนทุกปีงบประมาณ



แบบฟอร์ม 6.2 (2)
 การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง: นส. ไมจินท์ โยธา
 ประเภทงาน: จ้างบริการรักษาความสะอาด พ.ศ. 64

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสถาบัน	✓				
2. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
3. การทำความสะอาดจุดที่ระบุไว้ อย่างครบถ้วน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓			
5. การมีส่วนร่วมในการศึกษาและหา ประเด็นที่สถาบัน ได้จัดเตรียมไว้	✓				
รวมคะแนน	15	8			

สรุปคะแนนที่ได้ 23 คะแนนคิดเป็น 91.9 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ชื่อเสนอแนะ

ลงชื่อ [Signature] ผู้ประเมิน (นายวิสิทธิ์ อินทาท) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 3 วันที่ 31 พ.ค. 2564
 ลงชื่อ [Signature] ผู้อนุมัติ (นายณัฐ พยอมยงค์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ 31 พ.ค. 2564

แบบฟอร์ม 6.2 (2)
 การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง: นส. ไมจินท์ โยธา
 ประเภทงาน: จ้างบริการรักษาความสะอาด พ.ศ. 64

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสถาบัน		✓			
2. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
3. การทำความสะอาดจุดที่ระบุไว้ อย่างครบถ้วน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓			
5. การมีส่วนร่วมในการศึกษาและหา ประเด็นที่สถาบัน ได้จัดเตรียมไว้	✓				
รวมคะแนน	10	12			

สรุปคะแนนที่ได้ 22 คะแนนคิดเป็น 88 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ชื่อเสนอแนะ

ลงชื่อ [Signature] ผู้ประเมิน (นายวิสิทธิ์ อินทาท) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 3 วันที่ 30 พ.ค. 2564
 ลงชื่อ [Signature] ผู้อนุมัติ (นายณัฐ พยอมยงค์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ 30 พ.ค. 2564

แบบฟอร์ม 6.2 (2)
 การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง: นส. รันจิรา นวอนันต์
 ประเภทงาน: จ้างบริการรักษาความสะอาด พ.ศ. 64

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสถาบัน	✓				
2. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
3. การทำความสะอาดจุดที่ระบุไว้ อย่างครบถ้วน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
5. การมีส่วนร่วมในการศึกษาและหา ประเด็นที่สถาบัน ได้จัดเตรียมไว้	✓				
รวมคะแนน	15	8			

สรุปคะแนนที่ได้ 23 คะแนนคิดเป็น 91.9 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ชื่อเสนอแนะ

ลงชื่อ [Signature] ผู้ประเมิน (นายวิสิทธิ์ อินทาท) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 3 วันที่ 31 พ.ค. 2564
 ลงชื่อ [Signature] ผู้อนุมัติ (นายณัฐ พยอมยงค์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ 31 พ.ค. 2564

แบบฟอร์ม 6.2 (2)
 การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง: นส. รันจิรา นวอนันต์
 ประเภทงาน: จ้างบริการรักษาความสะอาด พ.ศ. 64

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสถาบัน		✓			
2. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
3. การทำความสะอาดจุดที่ระบุไว้ อย่างครบถ้วน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		✓			
5. การมีส่วนร่วมในการศึกษาและหา ประเด็นที่สถาบัน ได้จัดเตรียมไว้	✓				
รวมคะแนน	10	12			

สรุปคะแนนที่ได้ 21 คะแนนคิดเป็น 88 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ชื่อเสนอแนะ

ลงชื่อ [Signature] ผู้ประเมิน (นายวิสิทธิ์ อินทาท) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ 3 วันที่ 30 พ.ค. 2564
 ลงชื่อ [Signature] ผู้อนุมัติ (นายณัฐ พยอมยงค์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ 30 พ.ค. 2564



6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในปีงบประมาณ 2566 ได้มีการฝึกอบรม/จัดประชุม ภายใน

สถานที่จัดงาน	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน
1. โรงแรมแกรนด์ริว จ.เชียงใหม่ (จำนวน 1 ครั้ง)	สถานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี	ได้รับมาตรฐานสากลโดยมีเจตนาสมัครเพื่อใช้สำหรับองค์กรที่ต้องการบริหารจัดการกับความรับผิดชอบต่อด้านสิ่งแวดล้อมของตนอย่างเป็นระบบ (คิดเป็นร้อยละ 100)
2. โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท จ.เชียงใหม่ (จำนวน 1 ครั้ง)	สถานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี	ได้รับมาตรฐานโดยมีเจตนาสมัครเพื่อใช้สำหรับองค์กรที่ต้องการบริหารจัดการกับความรับผิดชอบต่อด้านสิ่งแวดล้อมของตนอย่างเป็นระบบ (คิดเป็นร้อยละ 100)
3. อุทยานหลวงราชพฤกษ์ (จำนวน 3 ครั้ง)	สถานที่อยู่บริเวณใกล้เคียงสำนักงาน	เป็นสถานที่ที่ใช้เวลาในการเดินทางน้อย และสามารถจัดประชุมแบบ Green meeting สะดวกพื้นที่กว้างขวางและเป็นแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการเรียนรู้ (คิดเป็นร้อยละ 100)

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



แบบประเมินการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.2 (3)

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	✓		
2	สามารถเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	✓		
3	สามารถเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่	✓		

ลงชื่อ [Signature] ผู้คัดเลือก
(นางสาว ฐิติมา ฐิติมา)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
วันที่ 10 ต.ค. 2565

ลงชื่อ [Signature] ผู้เสนอ
(นาย อนุชิต พงษ์ประทีป)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย
วันที่ 31 ต.ค. 2565

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณารวมการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

ระเบียบวาระการประชุม
สำนักผู้อำนวยการและสำนักยุทธศาสตร์และแผน (Key man)
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพิเศษ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม Key man ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักผู้อำนวยการและสำนักยุทธศาสตร์และแผน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเนื้อหา
๓.๑ ผลสำเร็จของผลงาน ของแต่ละกลุ่มงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักผู้อำนวยการและสำนักยุทธศาสตร์และแผน
๓.๒ งานสำคัญของแต่ละกลุ่มงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักผู้อำนวยการ และสำนักยุทธศาสตร์และแผน
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

GREEN HOTEL | มีนาคม | **อโศกโรสฮิล** | ฝ่ายสารภักดิ์กรม | ดิโอดีรา | สนิมโรสฮิล

G 25. โรงแรมอโศกฮิล เชียงใหม่ 1 ถนนสุขุมวิทซอย10 เชียงใหม่-เชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50000	บริษัทอโศก เหรียญเงิน	016.๗๖๖ 2560 5.16.16.16.16.16 10 มกราคม 2561
G 26. โรงแรมพรพิงค์ ทาวเวอร์ เชียงใหม่	บริษัทอโศก เหรียญทองแดง	016.๗๖๖ 2560
G 27. โรงแรมบ้านนาบอน เชียงใหม่ สภ 5๖๐7๓ เชียงใหม่	บริษัทอโศก เหรียญทองแดง	016.๗๖๖ 2560
G 28. บ้านดินทร์ เชียงใหม่	บริษัทอโศก เหรียญทองแดง	016.๗๖๖ 2560
G 29. โรงแรมอโศกฮิล เชียงใหม่ เชียงใหม่	บริษัทอโศก เหรียญทองแดง	016.๗๖๖ 2560
G 30. โรงแรมบางแก้ว เชียงใหม่	บริษัทอโศก เหรียญเงิน	016.๗๖๖ 2560

โรงแรมแกรนด์วิว เชียงใหม่ ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี



อ้างอิงจากเว็บไซต์

<https://greenhotelthai.com/th/hoteldatabase>

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



แบบประเมินการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.2 (3)

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่: โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท เชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๐๕

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

ลงชื่อ [Signature] ผู้คัดเลือก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร
วันที่ 10 ส.ค. 2565

ลงชื่อ [Signature]
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม
วันที่ 10 ส.ค. 2565

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



กำหนดการ
ประชุมนำเสนอการถ่ายทอดความรู้จากกรมอบหมายงาน
ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ปี ๒๕๖๕ ของสำนักผู้อำนวยการ
วันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม Convention ๑ ชั้น ๒ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท เชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น.	กล่าวรายงานกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ตามแผน IDP โดย นายเมธี พยอมยงค์ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
๐๙.๑๐ - ๐๙.๒๐ น.	กล่าวเปิดงานและมอบแนวทางการปฏิบัติงาน โดย นางสาวพินรัตน์ ทิพย์พงษ์เจริญ รองผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการ
๐๙.๒๐ - ๐๙.๓๐ น.	ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลสัมฤทธิ์จากการพัฒนา โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงฤทธิ์ ตูระกุล รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	นำเสนอการถ่ายทอดความรู้จากกรมมอบหมายงานตามแผน IDP ของ ๗ กลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> ให้ทุกกลุ่มงานจัดทำสไลด์นำเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มไปเป็นการล่วงหน้า ส่วนลำดับการนำเสนอในห้องประชุมจะจัดส่งเอกสารลำดับการนำเสนอของแต่ละกลุ่มงาน บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าร่วมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม (รับประทานอาหารว่างระหว่างการประชุม)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๕ น.	นำเสนอการถ่ายทอดความรู้จากกรมมอบหมายงานตามแผน IDP (ต่อ) (รับประทานอาหารว่างระหว่างการประชุม)
๑๓.๕๕ น.	รับประทานอาหารเย็น
๑๔.๓๐ น.	สรุปผลการถ่ายทอดความรู้

หมายเหตุ : - ผู้นำเสนอ นำเสนองานที่ได้รับมอบหมายตามแผน IDP คนละไม่เกิน 10 นาที / ซักถาม 5 นาที
- ผู้เข้าร่วมทุกคนจะต้องประเมินความเข้าใจที่ได้รับจากผู้นำเสนอ : โดยใช้แบบสอบถาม Google Forms

รูปแบบการนำเสนอ : เน้นการถ่ายทอดความรู้ที่พัฒนาเพิ่มขึ้นมาใช้ในการสร้างผลงาน
(งานที่ได้รับมอบหมาย: ความสำคัญของเรื่องที่ศึกษา / วัตถุประสงค์ / กรอบแนวคิด (การสังเคราะห์ความรู้ที่ใช้สำหรับเรื่องงาน) / วิธีการศึกษา/องค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาเรื่องนั้น และการปรับใช้เพื่อความสำเร็จของงาน / ข้อเสนอการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท เชียงใหม่

ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี



หน้าแรก ข้อมูลโรงแรม ข่าวสารกิจกรรม ติดต่อเรา สมัครโรงแรม

- 14. โรงแรม โฮส โฮสเทล เชียงใหม่**
 108 ถนนขี้เหล็ก ตำบลช้างคลาน อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50100
เหรียญทองแดง 5ปีเต็มการรับรอง 10 มกราคม 2562
- 15. โรงแรมออลเดย์ อินน์ เชียงใหม่**
 18/1 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลวัดเกต อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50000
เหรียญทองแดง 5ปีเต็มการรับรอง 10 มกราคม 2562
- 16. วินทรี ซิตี้ รีสอร์ท เชียงใหม่**
 72 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50300
เหรียญเงิน 5ปีเต็มการรับรอง 10 มกราคม 2562
- 17. โรงแรมตราเทวี เชียงใหม่**
 51/4 หมู่ 1 ถนนเชียงใหม่-สันกำแพง ตำบลท่าศาลา อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50000
เหรียญเงิน 5ปีเต็มการรับรอง 10 มกราคม 2562
- 18. Anantara Chiang Mai Resort**
 123,123/1 ถนนเจริญประเทศ อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50100
เหรียญเงิน 5ปีเต็มการรับรอง 10 มกราคม 2562

อ้างอิงจากเว็บไซต์

<https://greenhotelthai.com/th/hoteldatabase>



แบบประเมินการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.2 (3)

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

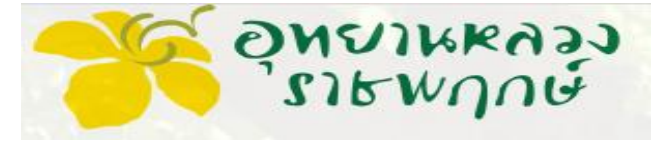
ชื่อสถานที่ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ อพท.๕

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

ลงชื่อ อัฐา วุฒิกุล ผู้คัดเลือก
(นางสาวอัฐา วุฒิกุล)
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา
วันที่ 15 พ.ค. 2566

ลงชื่อ จก ผู้อนุมัติ
(นางสาวพรวิภา ทิมานุก)
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา
วันที่ 15 พ.ค. 2566

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



เป็นสถานที่ไม่ไกลจากสวพส.

เป็นสถานที่จัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เป็นแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการเรียนรู้





การชี้แจงและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

Green Office หมวด1 ข้อ 1.3

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก 1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง <i>1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอต่ออายุ)</i> 1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร	25

1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขต
การขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการ
ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหา
สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในองค์กร

- การใช้วัตถุดิบ (Raw Material)
- การใช้ทรัพยากร (Natural resource use)
- การใช้พลังงาน (Energy use)

- มลพิษทางอากาศ (Air Pollution)
- มลพิษทางน้ำ (Water Pollution)
- เสียงดัง (Noise Pollution)
- การปนเปื้อนลงดิน (Land Contamination)
- การเกิดของเสีย (Waste)

หลักการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม

- ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมในแต่ละกิจกรรมให้ครบถ้วน

ปัญหาระดับเล็ก



ปัญหาระดับใหญ่

- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยตรง (Direct)
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดโดยอ้อม (Indirect)
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดตามปกติ (Normal)
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติ (Abnormal)
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะฉุกเฉิน (Emergency)

ต้องมีการประเมินความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมเนื่องจากปัญหาแต่ละปัญหามีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมากน้อยไม่เท่ากัน หรือ Significance Environmental Aspects

ตัวอย่างสภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

สภาวะปกติ

- น้ำเสียจากการล้างภาชนะ
- คิว้นไอเสียรถยนต์ขณะสตาร์ทเครื่อง
- เสียงดังจากการใช้เครื่องตัดหญ้า

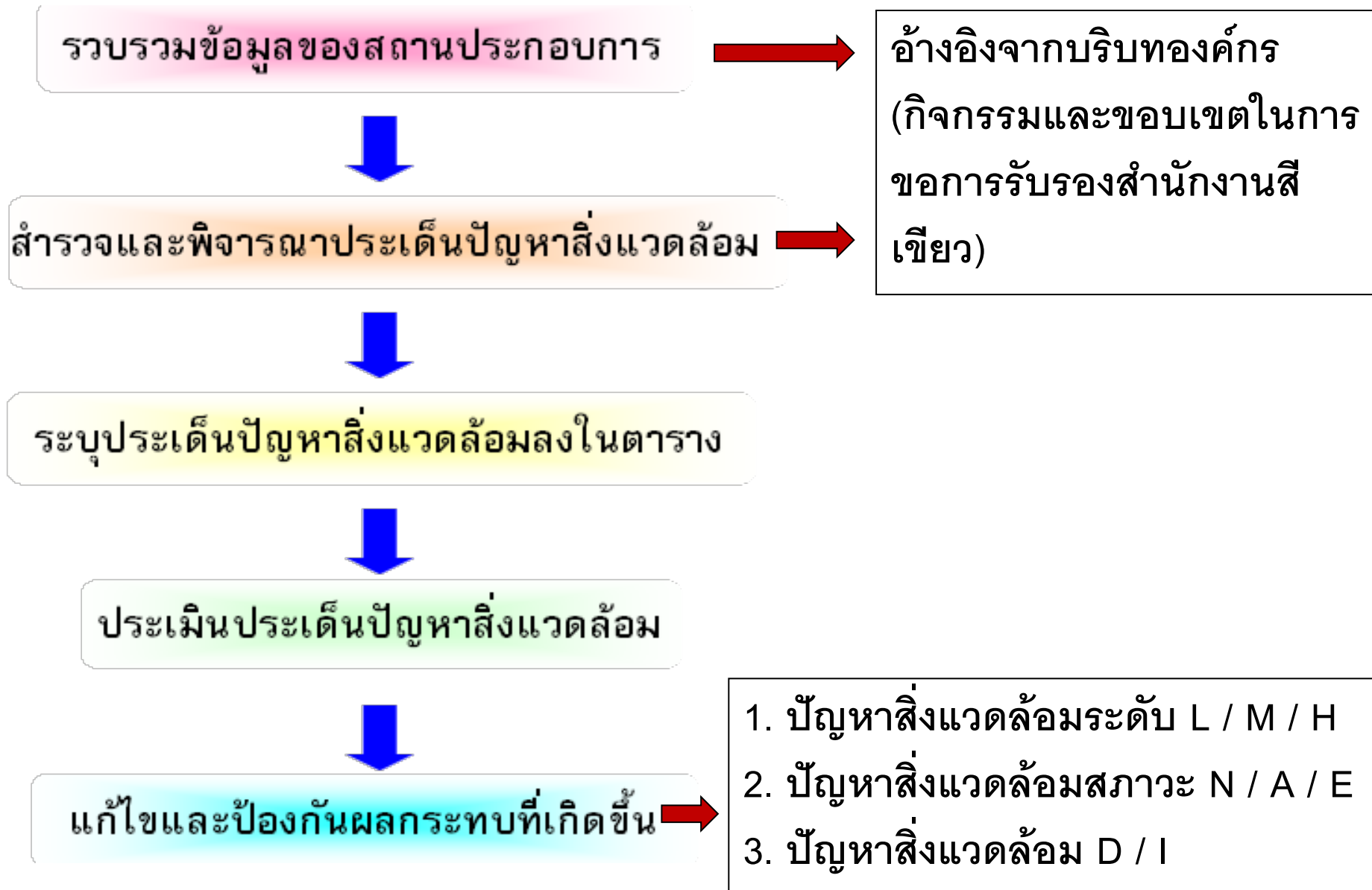
สภาวะผิดปกติ

- น้ำรั่วไหลจากก๊อกน้ำชำรุด
- สารเคมีหกรั่วไหลในปริมาณไม่มาก
- กระจกแตกเสียหายจากการถ่างเอกสาร

สภาวะฉุกเฉิน

- เพลิงไหม้
- ก๊าซพิษรั่วไหล
- ท่อน้ำประปาหลักแตก
- สารเคมีหกรั่วไหลในปริมาณมาก
- ภัยธรรมชาติ

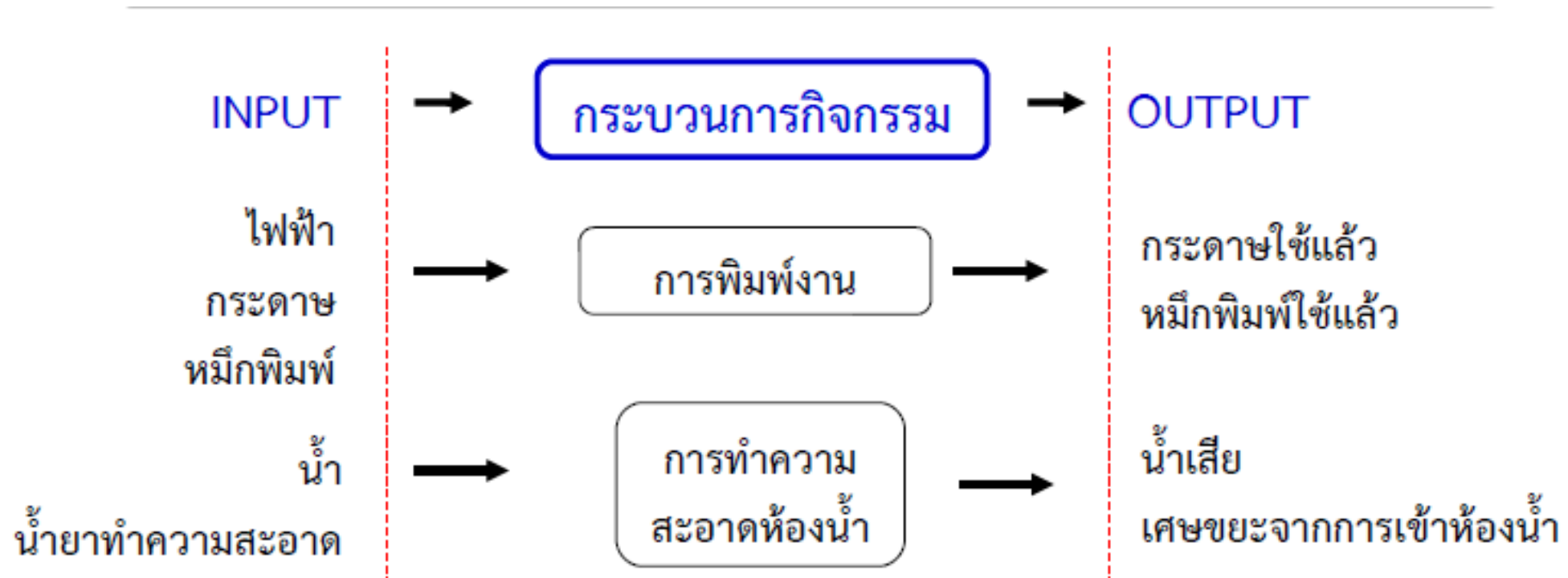
วิธีการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม



การบ่งชี้ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์โดยใช้ผังกระบวนการ (Process Flow Analysis)

ระบุขั้นตอนของกระบวนการโดยละเอียด รวมถึงสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน *พิจารณาจาก* *ปัจจัยเข้า (Input) และปัจจัยออก (Output)* เพื่อจะได้ทราบปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในกระบวนการนั้นๆ



ตัวอย่างการทำ Process Flow Diagram

INPUT

- สีฟันชิ้นงาน
- ทินเนอร์
- ไฟฟ้า

การพ่นสี

OUTPUT

- ไอระเหยของสีและทินเนอร์
- เสียงดังจากเครื่องจักร
- ทินเนอร์หกทั่วไหล

INPUT

- อะไหล่ใหม่
- น้ำมันเครื่องใหม่
- ไฟฟ้า

การซ่อม
บำรุง

OUTPUT

- ของเสียจากงานซ่อม
- น้ำมันหกทั่วไหล

ตัวอย่างการทำ Process Flow Diagram

INPUT

- กระดาษ
- ไฟฟ้า
- หมึกพิมพ์

การถ่าย
เอกสาร

OUTPUT

กระดาษเสีย
หมึกพิมพ์ใช้แล้ว
กลิ่นจากหมึกพิมพ์

INPUT

- พลาสติก
- ไบโอมีด
- ไฟฟ้า

การตัด
ชิ้นงาน

OUTPUT

- เศษพลาสติก
- เศษไบโอมีด

ขั้นที่ 1 การทำ Process Flow Diagram

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร (ปริ้นเตอร์)	
กระดาษ	เครื่องปริ้นเตอร์	กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการพิมพ์
	การถ่ายเอกสาร	
กระดาษ	เครื่องถ่ายเอกสาร	กระดาษที่ถ่ายเสีย
หมึกพิมพ์		หมึกพิมพ์ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการถ่ายเอกสาร
	การจัดเตรียมเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษเสีย
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
ใบมีดตัดกระดาษ		ใบมีดตัดกระดาษใช้แล้ว
แฟ้มเอกสาร		แฟ้มเอกสารชำรุด

การระบุนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

การระบุนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม
จำแนกเป็น 3 ระดับตามเกณฑ์คะแนนรวม ดังต่อไปนี้

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	นัยสำคัญ ต่ำ	นัยสำคัญ ปานกลาง	นัยสำคัญ สูง
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

ขั้นที่ 2 ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี2562

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน อธิการ

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม L	ความรุนแรง			รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ		
		EL	W	F/GRM	Y				N	L1	L2	L3	L4	L5	C1		C2	C3	L			M	H	
																								L
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ			✓	✓		N	✓		2	3	2	3		10	1	2	1	4	40		✓		
เครื่องปริ้นเตอร์	หมึกพิมพ์			✓	✓		N	✓		3	3	2	3		11	1	1	1	3	33	✓			
	ไฟฟ้า	✓			✓		N	✓		1	3	2	3		9	1	3	3	7	63			✓	

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output) ปี 2562

แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน อธิการ

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม L	ความรุนแรง				รวม C	L x C	ระดับนัยสำคัญ		
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7		C1	C2	C3	C4			L	M	H
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสีย	✓			✓	✓	A	✓		1	2	1	2	3	1		10	1	1	1	1	4	40	✓			
เครื่องปริ้นเตอร์	หมึกพิมพ์ใช้แล้ว				✓	✓	N	✓		1	3	1	3	2	1		11	1	2	2	1	6	66		✓		
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓			✓		N	✓		1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48	✓			
	เสียงดังจากการพิมพ์			✓	✓		N	✓		1	3	1	3	3	1		12	1	1	1	1	4	48	✓			

ขั้นที่ 3 จัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

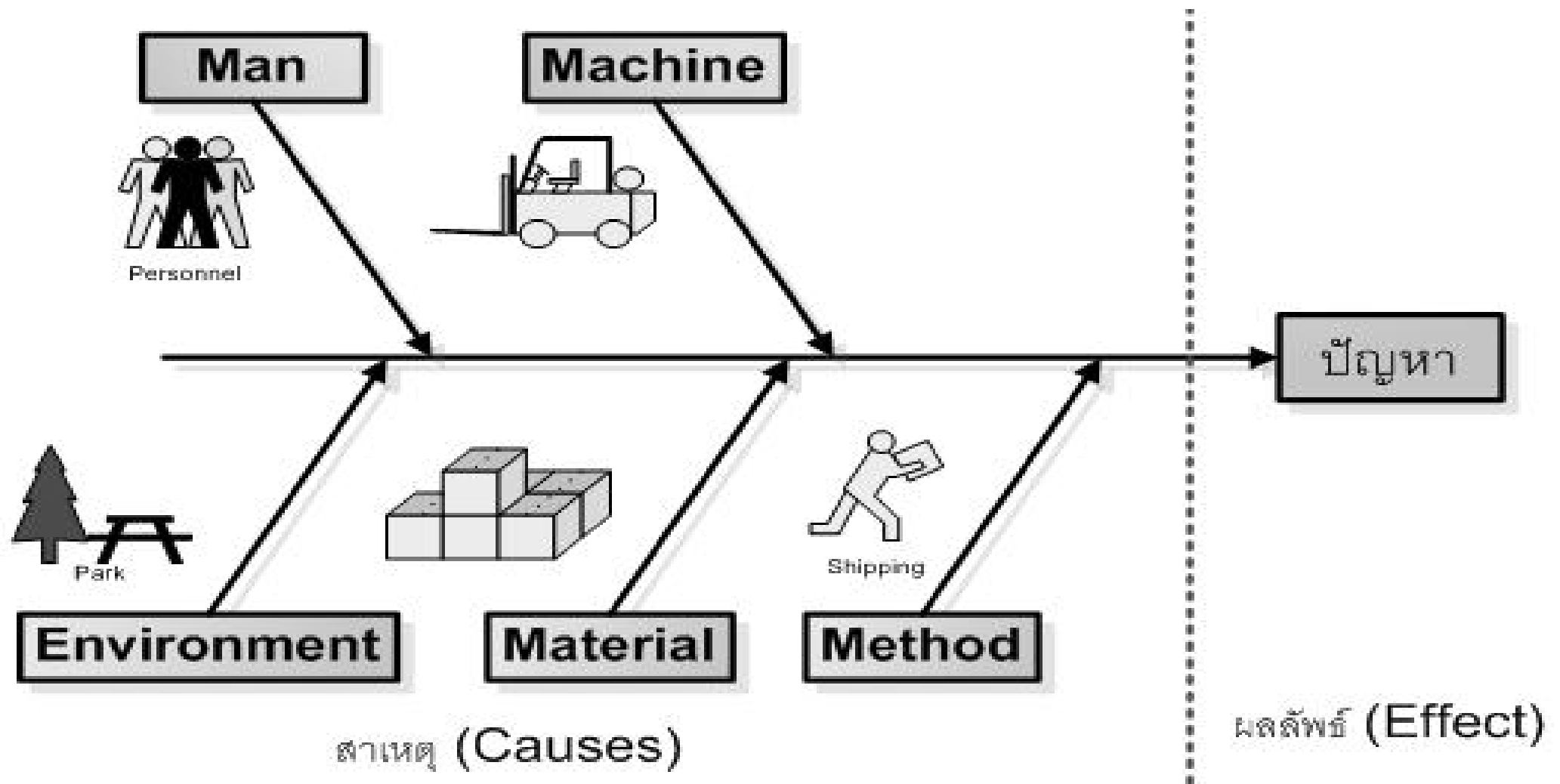
ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ
OUTPUT				
1	การเข้าห้องน้ำ	น้ำเสีย	120	H
2	การพิมพ์เอกสาร	ตลับหมึกใช้แล้ว	110	H
3	การจัดประชุม	ขยะจากบรรจุภัณฑ์อาหาร	100	H
4	การเข้าห้องน้ำ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	70	M
5	การพิมพ์เอกสาร	เสียงจากการปริ้นท์	24	L
INPUT				
1	การพิมพ์เอกสาร	ไฟฟ้า	82	H
2	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ	60	M
3	การเข้าห้องน้ำ	น้ำประปา	50	M
4	การเข้าห้องน้ำ	น้ำยาทำความสะอาด	20	L

ขั้นที่ 4 กำหนดมาตรการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

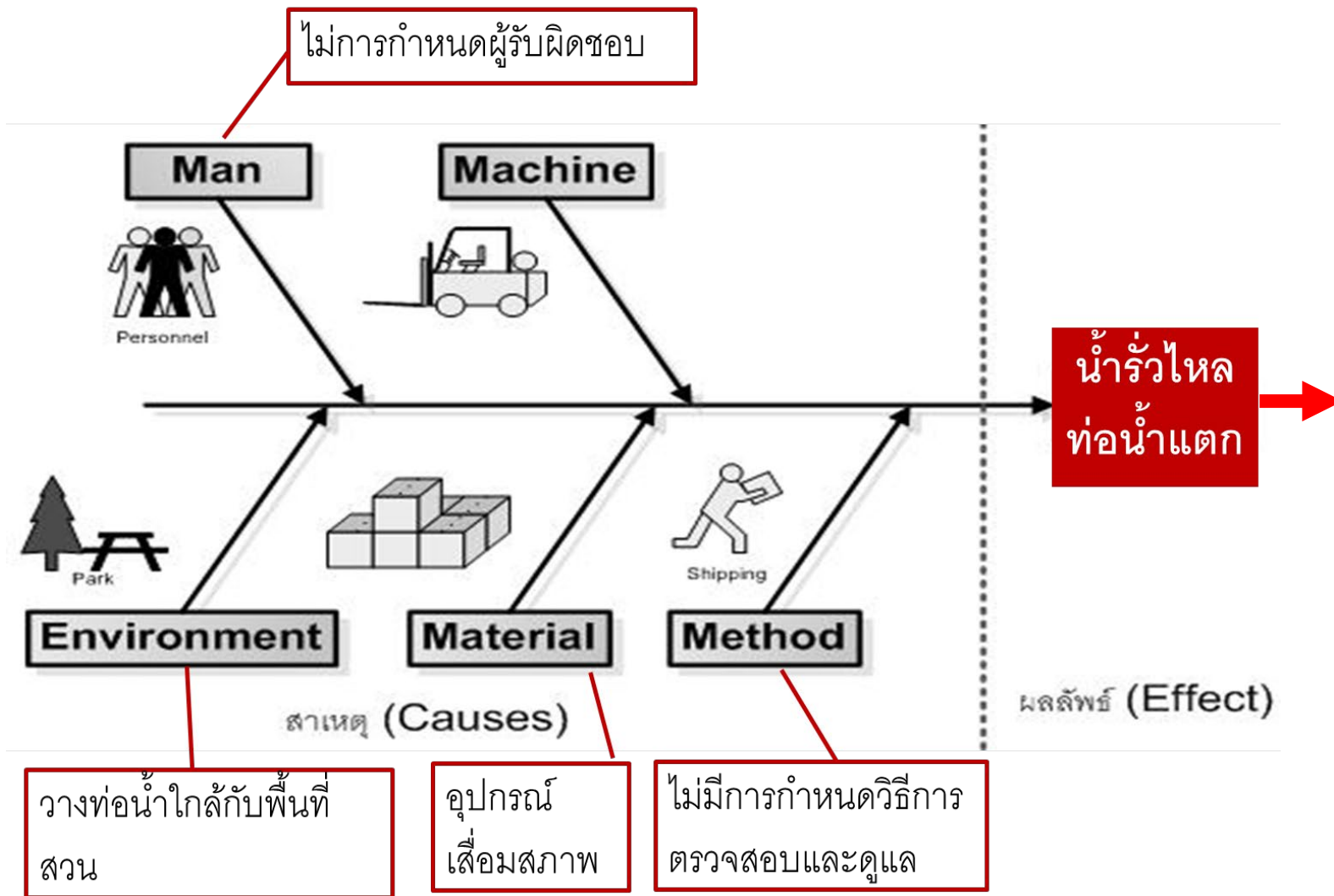
นัยสำคัญ	การควบคุม
สูง	1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานในกรอบระยะเวลาที่กำหนด 2. หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถลดได้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาร่วมกัน จัดทำแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
กลาง	กำหนดมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวัง
ต่ำ	เฝ้าระวัง หรือ ไม่ต้องดำเนินการใดๆ

- ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ จะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน
- ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน จะต้องกำหนดมาตรการในการป้องกัน จัดทำแผนระงับเหตุ และมีการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด

แนวทางการกำหนดมาตรการป้องกัน



ตัวอย่างการกำหนดมาตรการป้องกัน



- ### มาตรการป้องกันน้ำรั่วไหล
1. กำหนดแผนการดูแลรักษาเครื่อง
สุขภัณฑ์ ท่อน้ำ พร้อมทั้งความถี่และ
ผู้รับผิดชอบ
 2. ตรวจสอบและดูแลตามการแผนข้อ 1
 3. บังชี้แนวท่อน้ำบริเวณสวน เพื่อ
ป้องกันท่อแตกระหว่างการดูแล

การทบทวนหรือปรับปรุงประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หรือปรับปรุงให้ทันสมัยตามความเหมาะสม หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- บริบทมีการเปลี่ยนแปลง เช่น กระบวนการ กิจกรรม พื้นที่ดำเนินงาน
- ปัจจัยนำเข้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น สารเคมี หรือ วัตถุอันตราย เป็นต้น
- สถานการณ์เปลี่ยนแปลงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (L1-L7)
- กฎหมายใหม่ (C1)
- หลังการปรับปรุงปัญหาสิ่งแวดล้อมจากครั้งที่ผ่านมา

วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

1. ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานจะต้องถูกระบุและประเมินลงในตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมกับระบุถึงความรุนแรงของปัญหาให้ครบถ้วน และสอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริง (แบบฟอร์ม 1.3(1) -1.3(4))
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีนัยสำคัญ หรือความรุนแรงระดับปานกลางขึ้นไป จะต้องได้รับการแก้ไขจัดการ
3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมภาวะผิดปกติ และฉุกเฉินจะต้องกำหนดมาตรการเพื่อป้องกัน
4. จะต้องมีการสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. พนักงานทราบปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกระบวนการทำงานแต่ละแผนก
6. จะต้องมีการทบทวนตารางระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง