

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการบริหารจัดการองค์การในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว มีแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน และเกิดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในองค์กร ได้มีการทบทวนเพื่อดำเนินการระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานให้มีการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

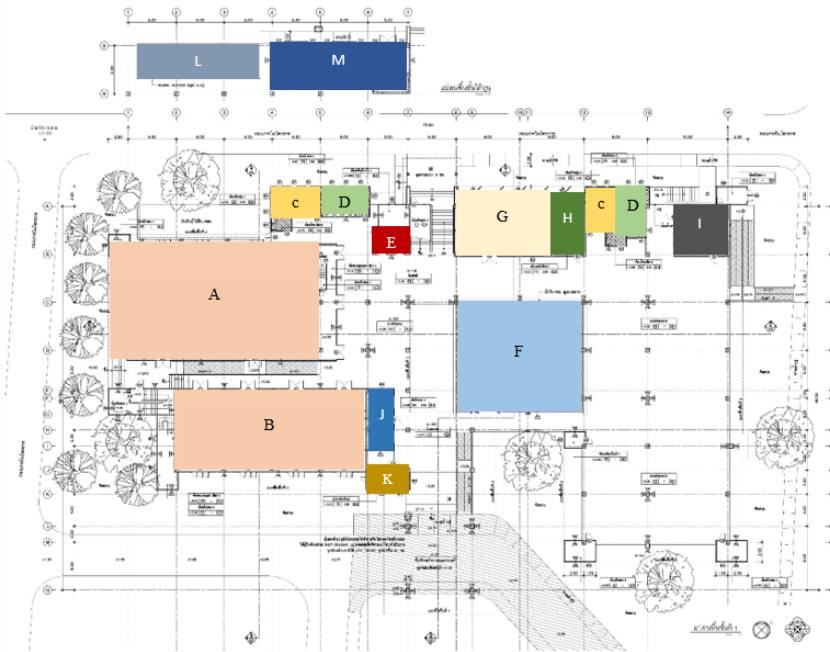
1.1.1 มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารสำนักงาน เพื่อขอการรับรอง ดังนี้

1. กิจกรรมและพื้นที่อาคารเรียนและปฏิบัติการ (อาคาร A) ทั้งหมด รวมถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงาน จำนวน 4 ชั้น รวมพื้นที่ทั้งหมด 11,726 ตารางเมตร
2. กิจกรรมและพื้นที่รอบสำนักงาน ได้แก่ ลานเอนกประสงค์ใต้อาคารเรียน (อาคาร A) รวมพื้นที่ทั้งหมด 2,376 ตารางเมตร

โดยมีรายละเอียดกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน จำนวน 4 ชั้น ดังนี้

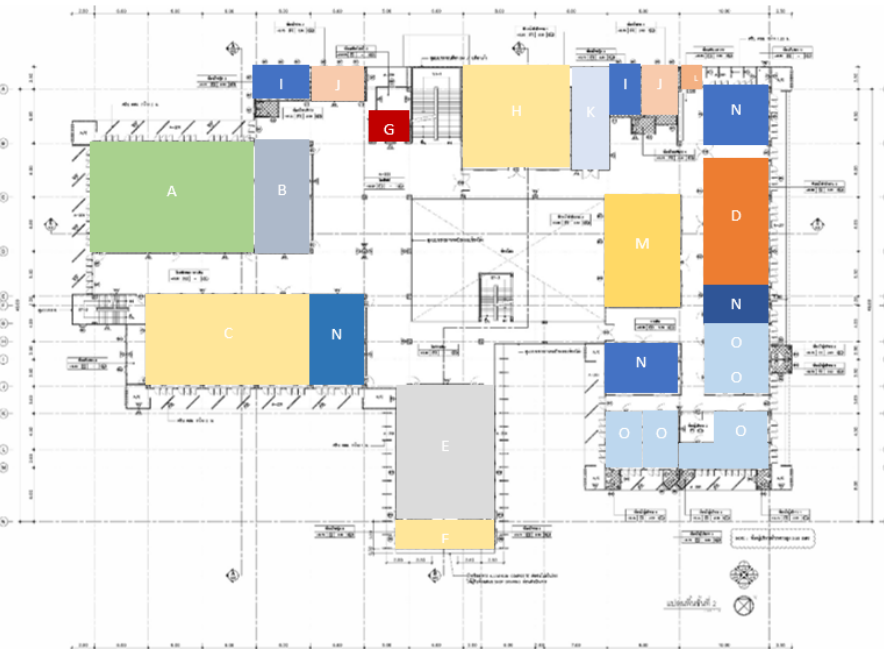
แบบแปลนชั้นที่ 1 พื้นที่ใช้สอย 2,882 ตารางเมตร



ข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่

A	ห้องประชุม 250 ที่นั่ง
B	ห้องประชุม 200 ที่นั่ง
C	ห้องน้ำผู้หญิง
D	ห้องน้ำผู้ชาย
E	ลิฟท์
F	โถงน้ำพุ
G	ห้องจัดนิทรรศการ เกียรติยศ
H	ห้องสโมสรนักศึกษา
I	ห้องถ่ายเอกสาร
J	ห้องทำงาน
K	ห้องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
L	ลิ้งเก็บไม้ไผ่ดิน
M	ห้องเครื่องระบบประปา

แบบแปลนชั้นที่ 2 พื้นที่ใช้สอย 3,032 ตารางเมตร



ข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่

A	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
B	ห้องปฏิบัติการ
C	ห้องสมุด
D	ห้องทำงานวารสารนานาชาติ
E	ห้องประชุมคณะกรรมการบริหาร
F	ห้องน้ำห้องประชุม
G	ลิฟท์
H	ห้องสำนักงานคณบดี
I	ห้องน้ำผู้หญิง
J	ห้องน้ำผู้ชาย
K	ห้องเก็บของสำนักงาน
L	อ่างล้าง
M	ห้องสำนักงาน
N	ห้องประชุม
O	ห้องทำงานผู้บริหาร

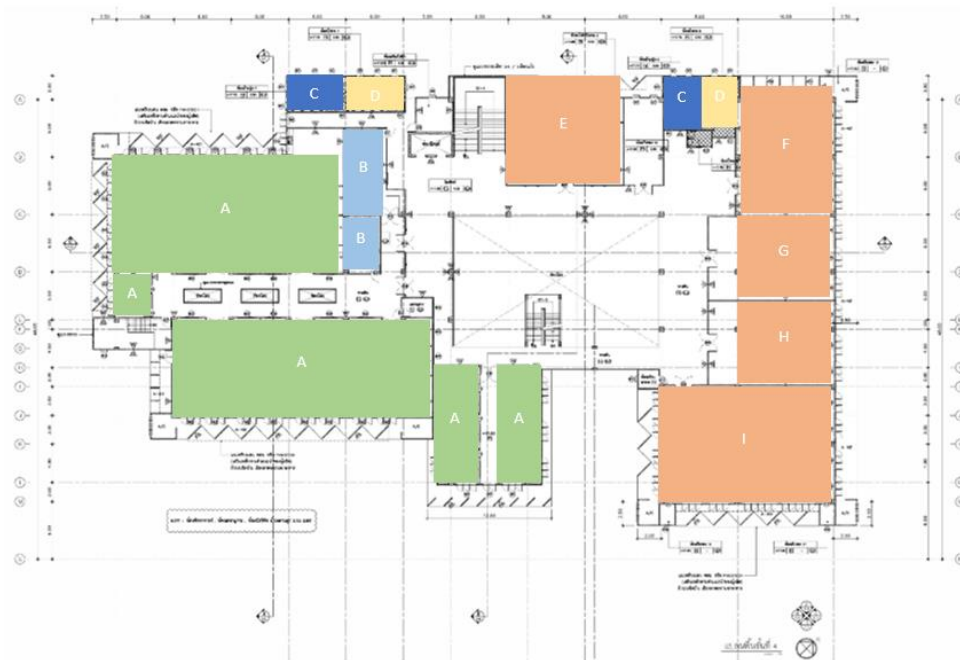
แบบแปลนชั้นที่ 3 พื้นที่ใช้สอย 2,906 ตารางเมตร



ข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่

A	ห้องเรียนขนาด 200 ที่นั่ง
B	ห้องเรียนขนาด 120 ที่นั่ง
C	ห้องสำนักงานวิชาการ
D	ลิฟท์
E	ห้องน้ำหญิง
F	ห้องน้ำชาย
G	ห้องเรียน

แบบแปลนชั้นที่ 4 พื้นที่ใช้สอย 2,906 ตารางเมตร



ข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่

A	ห้องพักอาจารย์
B	ห้องประชุม
C	ห้องน้ำชาย
D	ห้องน้ำหญิง
E	ห้องปฏิบัติการพลังงานลม
F	ห้องปฏิบัติการชีวมวล
G	ห้องปฏิบัติการชีวภาพ
H	ห้องปฏิบัติการทางไฟฟ้า
I	ห้องปฏิบัติการพลังงานแสงอาทิตย์

**1.1.2 มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตาม
เกณฑ์สำนักงานสีเขียวโดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง**

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำประกาศบริบทองค์กร และ
ขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้จัดทำประกาศนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานที่เป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยระบุวันที่ประกาศใช้ และลงนามโดย คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่ ๒ ส่วนคือส่วนที่ ๑ เป็นพื้นที่สำหรับจัดการเรียนการสอน และอาคารสำนักงาน จำนวน ๒๓ ไร่ และส่วนที่ ๒ เป็นพื้นที่แปลงทดลองด้านเกษตรพลังงานและสมาร์ตฟาร์มสำหรับการเรียนรู้และฝึกอบรม จำนวน ๗ ไร่ รวมเป็นพื้นที่ทั้งหมด ๓๐ ไร่ เนื่องจากพื้นที่บางส่วนมีห้องปฏิบัติการหน่วยวิจัยทำงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน และยังไม่ได้แยกมิเตอร์ไฟฟ้าในแต่ละอาคาร และแต่ละหน่วยวิจัย โดยวิทยาลัยฯ จะกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอรับรองดังนี้

๑. กิจกรรมและพื้นที่อาคารเรียนและปฏิบัติการ (อาคาร A) ทั้งหมด รวมถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน
๒. กิจกรรมและพื้นที่รอบสำนักงาน ได้แก่ ลานเอนกประสงค์อาคารเรียน (อาคาร A)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรและนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการจัดการสำนักงานสีเขียวโดยกำหนดการจัดการสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน และผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากรและผู้ให้บริการ

๒. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน

๓. จัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบคณะ

๔. บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ สนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๕. บริหารจัดการวิทยาลัยฯ ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานและข้อกำหนดด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะ การลดการใช้พลาสติก โฟม น้ำเสีย มลพิษ การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร

๖. จัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการโดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และทำการชดเชยคาร์บอนในระดับองค์กร และระดับบุคคล

๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

1.1.4 แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

ในปี 2563 วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ได้มอบหมายให้คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบเป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ โดยมี คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นผู้อนุมัติดังนี้

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
	หมวดที่ 1 นโยบายและแผนการดำเนินงานและกรอบปรับปรุงอย่างยั่งยืน															
1	ประชุมชี้แจง และเตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว															ประธานกรรมการ
2	กำหนดบริบทและขอบเขตของอาคารที่นำร่องได้รางวัล															ประธานกรรมการ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ															ประธานกรรมการ
4	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม															ประธานกรรมการ
5	ประกาศสำนักงานอาคารจัดการพลังงาน ทรัพยากรจากสิ่งแวดล้อม และปริมาณก๊าซเรือนกระจก															ประธานกรรมการ และคณะกรรมการ
6	ระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															กรรมการระดับที่ 1
7	สรุปรวมและรวบรวมข้อมูลสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง															กรรมการระดับที่ 1
8	จัดทำข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจก พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล															กรรมการระดับที่ 1

อนุมัติโดย..... คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
(น.ศ.ศ.นิกาน หอมดวง)
วันที่.....11.มกราคม.2564.....

แบบฟอร์ม 1.1 (1)

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
	หมวดที่ 2 การชี้แจงและสร้างจิตสำนึก															
9	อบรม															คณะกรรมการหมวดที่ 2
10	โครงการ ผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ขององค์กรให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ															คณะกรรมการหมวดที่ 2
	หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
11	กำหนดมาตรการแนวทางปฏิบัติ															คณะกรรมการหมวดที่ 3
	1. การใช้พลังงาน (ไฟที่ นำมันเชื้อเพลิง)															คณะกรรมการหมวดที่ 3
	2. การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)															คณะกรรมการหมวดที่ 3
	3. การจัดการขยะที่เป็นมิตรซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและกายของสำนักงาน															คณะกรรมการหมวดที่ 3
12	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์															คณะกรรมการหมวดที่ 3
13	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ															คณะกรรมการหมวดที่ 3

อนุมัติโดย..... คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
(น.ศ.ศ.นิกาน หอมดวง)
วันที่.....11.มกราคม.2564.....

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

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.		
	หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)															
17	กำหนดมาตรการจัดการขยะได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่															
18	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม															
19	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะก่อนการส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ															
20	เก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน หรือวิถีทางหรือข้อมูล															
21	รายงานผลปริมาณขยะให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ															
22	ตรวจวัดน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน															

อนุมัติโดย  คณะบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(ผศ.ดร.นิกราน ทองคง)

วันที่.....11.มกราคม...2564.....

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

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.		
	หมวดที่ 5 สุขภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
23	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปั้นดินเผาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อลดอันตรายจากการที่พนักงานสัมผัส															
24	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ															
25	ตรวจวัดแสงสว่างในอาคาร															
26	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ															
27	ดูแลพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยใช้น้ำรดรด															
28	กำหนดมาตรการจัดการพื้นที่น้ำแข็งในสำนักงาน															
29	ตรวจสอบช่องรอยรั่วน้ำซึม															
30	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ															
31	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้															

อนุมัติโดย  คณะบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(ผศ.ดร.นิกราน ทองคง)

วันที่.....11.มกราคม...2564.....

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	พ.ค.	ธ.ค.			
	หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง															
32	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		■													คณะกรรมการหมวดที่ 6
33	คำนวณ % ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม				■			■			■					คณะกรรมการหมวดที่ 6
34	ประกาศซื้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะกรรมการหมวดที่ 6
35	การตรวจสอบการปฏิบัติตามของหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะกรรมการหมวดที่ 6
36	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมฯ										■					คณะกรรมการหมวดที่ 6
37	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมฯ											■				คณะกรรมการหมวดที่ 6

อนุมัติโดย:  คณะบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง)

วันที่: 11. มกราคม 2564

1.1.5 กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้จัดทำประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน เรื่อง การกำหนดเป้าหมายสิ่งแวดล้อม กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ ของเสีย และก๊าซเรือนกระจก โดยเปรียบเทียบจากปีฐาน (ปีก่อน)



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๔ บรรลุเป้าหมายสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้กำหนดค่าเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ดังนี้

ด้าน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
๑. การใช้ไฟฟ้า	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ลดลงเมื่อเทียบกับการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมด
๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงเทียบข้อมูลฐานปี ๒๕๖๓
๓. การใช้น้ำ	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้น้ำลดลงเทียบข้อมูลฐานปี ๒๕๖๓
๔. การใช้กระดาษ	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณการใช้กระดาษเทียบ (ใช้ข้อมูลค่าจัดซื้อกระดาษ ฯ)
๕. ปริมาณขยะทั่วไป	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์
๖. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลง ๕% และ ลดลง ๑% ในปีถัดไป	ร้อยละปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน

- (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทั้งหมดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน
- (2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติโดยคณบดี วิทยาลัยฯ คณะกรรมการ โดยครอบคลุมทั้งหมด และได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์



คำสั่งวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ที่ ๒๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับ
เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยคณบดี (ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฯ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๕. นางจิราพร ดุษฎี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานสีเขียว เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๑ กำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.นัฐพร ไชยญาติ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐณี ดุษฎี | กรรมการ |
| ๕. Dr. Rameshprabru Ramaraj | กรรมการ |
| ๖. นางจิราพร ดุษฎี | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและสิ่งแวดล้อม...

๑. กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับสำนักงานสีเขียว
๒. ระบุประเด็นและประเมินปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายใต้ขอบเขตสำนักงานสีเขียว
๓. จัดทำและปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม
๔. จัดเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
๕. กำหนดโครงการแผนงานที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๖. วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
๗. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม
๘. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อน ด้านสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย มณีชูเกตุ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์มา มงคล | กรรมการ |
| ๕. นายวรเดช ดัสดีสอง | กรรมการ |
| ๖. นางจิราพร ดุษฎี | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผลและการบันทึกประวัติการฝึกอบรม
๒. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกแก่นักศึกษาและผู้ใช้บริการ
๓. สื่อสารและรณรงค์การสร้างจิตสำนึกภายในสำนักงาน และผู้ใช้บริการในรูปแบบต่าง ๆ

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รองคณบดีฯ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐรัตน์ ธารารักษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ พลวงษ์ศรี | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศวินทร์ อินทนิเวศน์ | กรรมการ |
| ๕. นายทศพล อินทนนท์ | กรรมการ |
| ๖. นายชนชาติ มหาวิน | กรรมการ |
| ๗. นายชลัมพล ธารารักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมี...

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ ทรัพยากรอื่น ให้ครอบคลุมพื้นที่วิทยาลัยพลังงานทดแทน
๒. กำหนดเป้าหมายการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ ทรัพยากรอื่น
๓. จัดทำข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำ พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ดร.ภคมน ปินตานา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจพรธณ นิรัญศิลป์ | กรรมการ |
| ๔. Dr.Rameshprabu Ramaraj | กรรมการ |
| ๕. นายวรภพ วุฒิสีลวัต | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกมลดารา เจริญสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะอย่างเหมาะสม
๒. ดำเนินการจัดการน้ำเสียของสำนักงาน และคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสริมสุข บัวเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญ คงกระพันธ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวโรจน์ ใจสิน | กรรมการ |
| ๔. นายศรัชัย ทราญห้วย | กรรมการ |
| ๕. นายนักรบ กลัดกลีบ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวโสภา หาญยุทธ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เพดาน ม่าน อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
๒. ดำเนินการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด
๓. ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในห้องทำงาน ห้องเรียน และสำนักงาน

๔. ดำเนิน...

๔. ดำเนินการจัดความน่าอยู่ การใช้สอยของพื้นที่สำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ เช่น ใต้ถุนอาคาร รอบ ๆ อาคาร การบำรุงรักษาพื้นที่ และการควบคุมสัตว์พาหนะนำโรค
๕. วางแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาธุจิตต์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.ณัฐศรัณวิษา สุขเกษม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอัญชลี สายเขียว | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนงเยาว์ เตชะใหม่ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๒. คำนวณรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง
๓. ดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีบุคลากรทั้งสิ้น 28 คน และได้แบ่งบุคลากรรับผิดชอบตามหมวดการประเมินสำนักงานสีเขียว จำนวน 6 หมวด โดยหมวดที่ 1 จำนวน 6 คน หมวดที่ 2 จำนวน 6 คน หมวดที่ 3 จำนวน 7 คน หมวดที่ 4 จำนวน 6 คน หมวดที่ 5 จำนวน 6 คน หมวดที่ 6 จำนวน 5 คน ทั้งนี้จะมีการบุคลากรที่ทำหน้าที่กรรมการร่วมในแต่ละหมวดซ้ำกันบางคน

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตของการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว จะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ จัดทำระเบียบปฏิบัติการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspect) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและประเมินประเด็นปัญหา และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม และบริการของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมของอาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้แบ่งกิจกรรมออกเป็น 3 กิจกรรม คือกิจกรรมส่วนของสำนักงานคนปกติโดยรวมเอาห้องบริหารและธุรการรวมกับห้องวิชาการ กิจกรรมจากส่วนห้องบรรยายในการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมส่วนห้องปฏิบัติการ โดยทำการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม มีข้อสรุปดังนี้

1. กิจกรรมในส่วนของห้องสำนักงานคนปกติ (ห้องธุรการ และห้องวิชาการ)

1.1 การประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้น

การประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้นในส่วนของสำนักงาน โดยสามารถจำแนกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรและก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมประกอบไปด้วย การพิมพ์เอกสาร งานถ่ายเอกสารสแกนเอกสาร งานสารบรรณ การจัดเก็บพัสดุและเบิกจ่าย การประชุม การเข้าห้องน้ำ บุคลากร การรับประทานอาหารกลางวัน การทำความสะอาดภายในและห้องต่าง ๆ รวมไปถึงการดูแลยานพาหนะ และการบำรุงรักษาตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก

1.2 การประเมินทรัพยากร และการจัดลำดับปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ

จากผลการประเมินพบว่าลำดับปัญหาการใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ พบว่าปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญระดับปานกลาง ประกอบไปด้วย น้ำมันหล่อลื่น น้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด สบู่เหลวล้างมือ ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง (คะแนน 42-48) โดยการทำความสะอาด และน้ำมันหล่อลื่นจากการบำรุงรักษายานพาหนะ จะเป็นการทำงานโดยหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ส่วนนัยสำคัญระดับต่ำ ได้แก่ กระดาษ อาหารและเครื่องดื่ม (คะแนน 21)

ในส่วนของการประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และลำดับปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญนั้น พบว่า ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นประกอบไปด้วย ขยะอันตราย ขยะอิเล็กทรอนิกส์ จากเครื่องใช้สำนักงาน กลิ่นของน้ำยาทำความสะอาด (คะแนน 55) และปัญหาที่มีระดับนัยสำคัญระดับต่ำ ได้แก่ ขยะที่เกิดจากสำนักงานทั่วไป ได้แก่ ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน กระดาษที่ใช้แล้ว เศษอาหาร (คะแนน 40)

ข้อสรุป น้ำมันหล่อลื่น น้ำยาทำความสะอาด เป็นทรัพยากรที่มีนัยสำคัญที่เป็นผลกระทบจากกิจกรรมการทำความสะอาดอาคารในพื้นที่ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน ซึ่งมีหลายอาคาร นอกจากนั้น น้ำมันหล่อลื่นก็เป็นกิจกรรมซึ่งเกิดจากซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ในส่วนของขยะอันตราย ขยะอิเล็กทรอนิกส์ ประเด็นด้านทรัพยากรที่มีนัยสำคัญในการกำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการ

2. กิจกรรมในส่วนของห้องปฏิบัติการ

2.1 การประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้น

จากการประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้นในส่วนของห้องปฏิบัติการ แบ่งออกเป็นตู้เก็บสารเคมี การใช้งานห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน และกิจกรรมการจัดการของเสียอันตราย

2.2 การประเมินทรัพยากร และการจัดลำดับปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ

จากผลการประเมินพบว่าลำดับปัญหาการใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ พบว่าปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญระดับปานกลางโดยพบว่าการใช้พลังงานไฟฟ้าในห้องปฏิบัติการมีการใช้ปริมาณมาก สำหรับตู้แช่ตัวอย่าง ตู้เผา และห้องปฏิบัติการทดลองทางไฟฟ้า (คะแนน 42)

การประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และลำดับปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญนั้น พบว่า ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นประกอบไปด้วย ขยะอันตรายสารเคมี การตกหรือหกลงพื้นของสารเคมีในรูปแบบของแข็งและของเหลว รวมไปถึงเศษวัสดุจากอุปกรณ์ไฟฟ้า อย่างไรก็ตามการประเมินระดับนัยสำคัญของปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมแล้ว พบว่าไม่มีปัญหาในระดับนัยสำคัญระดับสูง แต่อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสามารถใช้วิธีการกำหนดมาตรการจัดการต่อไป

ข้อสรุป ไฟฟ้าถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีนัยสำคัญต่อการใช้งานในห้องปฏิบัติการ

3. กิจกรรมในส่วนของห้องบรรยายสำหรับการเรียนการสอน

3.1 การประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้น

จากการประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้นในส่วนของห้องบรรยาย จะเกี่ยวข้องกับทรัพยากรที่ใช้งานได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ กระดานไวท์บอร์ด และเครื่องปรับอากาศ

3.2 การประเมินทรัพยากร และการจัดลำดับปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ

จากผลการประเมินพบว่าลำดับปัญหาการใช้ทรัพยากรที่มีนัยสำคัญ พบว่าปัญหาทรัพยากรที่มีนัยสำคัญระดับปานกลางโดยพบว่าการใช้พลังงานไฟฟ้าในบรรยายเนื่องจากเป็นทรัพยากรที่ใช้สำหรับการใช้งานในอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับสื่อการเรียนการสอน (คะแนน 56)

การประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และลำดับปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญนั้น พบว่า ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นประกอบไปด้วย ชยะอิเล็กทรอนิกส์ ชยะอื่น ๆ และชยะจากอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย อย่างไรก็ตามผลการประเมินระดับนัยสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมแล้ว พบว่าไม่มีปัญหาที่มีนัยสำคัญระดับสูง จะมีเพียงระดับต่ำ ซึ่งสามารถกำหนดมาตรการควบคุมได้

ข้อสรุป ไฟฟ้าถือว่าเป็นทรัพยากรที่นัยสำคัญต่อการใช้งานในห้องบรรยายเป็นประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีความสำคัญ

1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2564

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร	
กระดาษ	เครื่องปริ้นเตอร์	กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
แผ่นบันทึกข้อมูล (CD)		เสียงดังจากการพิมพ์
Flash drive		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์
		กล่องหมึกพิมพ์
		ซากอิเล็กทรอนิกส์
	งานสแกนเอกสาร	
กระดาษ	เครื่องสแกนเนอร์	เสียงดังจากสแกนเอกสาร
ไฟฟ้า		
	การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	
กระดาษ		กระดาษที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
แฟ้มเอกสาร		แฟ้มเอกสารชำรุด
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	
พัสดุ		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
กระดาษ		ใบเบิกพัสดุ
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
	การประชุมภายใน	
กระดาษ	กาน้ำร้อน	กระดาษที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน	คอมพิวเตอร์	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
อาหาร เครื่องดื่ม		เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องอาหารและเครื่องดื่ม
	การเข้าห้องน้ำ	
กระดาษชำระ		ขยะกระดาษชำระ
น้ำ		น้ำเสีย
สบู่ล้างมือ		
ไฟฟ้า		
	การรับประทานอาหาร	
อาหาร เครื่องดื่ม	ถังดักไขมัน	เศษอาหาร

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2564

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องอาหารและเครื่องดื่ม
		ไขมันที่ตักออก
		เศษขยะทั่วไป เช่น ทิชชู
	การทำความสะอาดภาชนะ	
น้ำ		น้ำเสีย
ฟองน้ำ		ขยะจากเศษอาหาร
น้ำยาล้างจาน		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยา
ไฟฟ้า		ขยะจากฟองน้ำล้างจาน
	การทำความสะอาดห้อง	
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่นไม้ กวาด ผ้าเช็ด ไม่มีือบ	เครื่องดูดฝุ่น	เศษจากอุปกรณ์ทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด เช่น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดฟอร์นิเจอร์		ฝุ่นละอองและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด
น้ำ		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
ไฟฟ้า		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดน้ำเสีย
		เสียงดังจากการดูดฝุ่น
	การทำความสะอาดห้อง (ขัดพื้น ลงแว็กซ์)	
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่นไม้ กวาด ผ้าเช็ด ไม่มีือบ	เครื่องขัดพื้น	เศษจากอุปกรณ์ทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด เช่น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดฟอร์นิเจอร์		ฝุ่นละอองและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด
น้ำยาขัดพื้น ลงแว็กซ์		กลิ่นน้ำยาขัดพื้น ลงแว็กซ์
น้ำ		น้ำเสีย
ไฟฟ้า		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาขัดพื้น ลงแว็กซ์
		เสียงดังจากการขัดพื้น
	การทำความสะอาดห้องน้ำ	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด เช่น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดฟอร์นิเจอร์		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่นไม้ กวาด ผ้าเช็ด ไม่มีือบ		ฝุ่นละอองและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
		เศษขยะในห้องน้ำ
	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	
น้ำ		น้ำเสีย

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2564

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
น้ำยาแอร์		น้ำยาแอร์ที่รั่วไหลออกจากระบบ
น้ำยาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ		
ไฟฟ้า		
	การบำรุงรักษาระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
ไฟฟ้า		ฝุ่นละออง
อุปกรณ์ซ่อมบำรุง		เซ็นเซอร์ตรวจจับไฟไหม้ที่เสีย
		ควินสารทดสอบไฟไหม้
	การบำรุงรักษาตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก MDB	
ไฟฟ้า		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันสาย
น้ำยาทำความสะอาด		
อุปกรณ์ซ่อมบำรุง		
	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	
หลอดไฟ		หลอดที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์ซ่อมบำรุง		ขยะจากกล่อง
		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันท่อ
		ขยะใบท่อ
		น้ำทิ้ง
	การดูแลรักษายานพาหนะ	
น้ำมันเชื้อเพลิง	รถรีโว่ (รถกระบะ 4 ประตู)	ขยะต่าง ๆ
น้ำ	รถควีเยน	น้ำมันเสีย
น้ำมันหล่อลื่น	รถโตโยต้า 4 ประตู	ซากบรรจุภัณฑ์
อุปกรณ์ล้างรถ	รถมอเตอร์ไซด์	เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด
น้ำยาทำความสะอาด		ซากน้ำมัน

จัดทำโดย.....

(นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

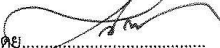
วันที่..... 1 0 10 2564

ตรวจสอบโดย.....

(ผศ.ดร.พิตติกร สาสุจิตต์)

อาจารย์

วันที่..... 1 0 10 2564

อนุมัติโดย.....

(ผศ.ดร.นิกราน ทอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

วันที่..... 1 0 10 2564




ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อต้นทรัพยากร (Input) ปี 2564
 งานสำนักงานคงเหลือ (งบราชการและงานวิชาการ) วิทยาลัยสงฆ์รัตนกตม

กิจกรรมการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	N/A/ E	ผลกระทบ		โอกาสที่ลด					รวม			รวม			ระดับขั้นที่คงอยู่			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน	
		EL	W	F/G	RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3	C	L x C	L	M	H		
การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ								✓		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	21	✓				แผนการรณรงค์ 3 (3.3)
เครื่องปริ้นเตอร์	หมึกพิมพ์								✓		✓	2	1	1	3	7	1	2	2	5	35	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
เครื่องคอมพิวเตอร์	ไฟฟ้า	✓							✓		✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	42	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.2)	
	แผ่นบันทึกข้อมูล (CD)								✓		✓	2	1	1	3	7	1	2	2	5	35	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
	Flash drive								✓		✓	2	1	1	3	7	1	2	2	5	35	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
งานส่งงานเอกสาร	กระดาษ								✓		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	21	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
เครื่องสแกนเนอร์	ไฟฟ้า	✓							✓		✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	42	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.2)	
	กระดาษ								✓		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	21	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน								✓		✓	1	2	1	3	7	1	2	2	5	35	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
	หมึกเอกสาร								✓		✓	1	2	1	3	7	1	2	2	5	35	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
การจดเก็บขยะ	ขยะ								✓		✓	1	2	1	3	7	1	1	1	3	21	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
	กระดาษ								✓		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	21	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน								✓		✓	1	2	1	3	7	1	2	2	5	35	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
	กระดาษ								✓		✓	2	1	1	3	7	1	1	1	3	21	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
การระบุขยะภายใน	กระดาษ								✓		✓	1	2	1	3	7	1	2	2	5	35	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน								✓		✓	1	2	1	3	7	1	1	1	3	21	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.4)	
	กระดาษ								✓		✓	1	2	1	3	7	1	1	1	3	21	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.2)	
การนำขยะ	อาหาร เศษสิ่ง								✓		✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	42	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
	ไฟฟ้า	✓							✓		✓	1	1	1	3	8	1	1	1	3	24	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
	กระดาษชำระ								✓		✓	1	1	1	3	8	1	1	1	3	24	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.1)	
	น้ำ	✓							✓		✓	2	1	1	3	7	1	3	1	5	35	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.3)	
	สุขภัณฑ์								✓		✓	1	2	1	3	9	1	2	2	5	45	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.2)	
	ไฟฟ้า	✓							✓		✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	42	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.2)	
	อาหาร เศษสิ่ง								✓		✓	1	2	1	3	8	1	1	1	3	24	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.4)	
การรับบริจาคอาหาร	อาหาร เศษสิ่ง								✓		✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	42	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.2)	
	ไฟฟ้า	✓							✓		✓	1	1	1	3	6	1	3	3	7	42	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.2)	
การทำความสะอาดภายใน	น้ำ	✓							✓		✓	2	1	1	3	7	1	3	1	5	35	✓			แผนการรณรงค์ 3 (3.1)	

รถจักรยานยนต์	น้ำมันหล่อลื่น	✓	✓	N	✓	1	3	1	3	8	1	3	2	6	48	✓	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
รถไถไถดำ 4 ประดู่	อุปกรณ์ล้างรถ	✓	✓	N	✓	1	2	1	3	7	1	2	1	4	28	✓	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
รถมอเตอร์ไซด์	น้ำมันทำความสะอาด	✓	✓	N	✓	1	1	1	1	4	1	2	3	6	24	✓	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)] , [คำนวณรวม พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัสดุสิ้น	สามารถเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาล้างรถล้างล้างตรง	EL = Electric ไฟฟ้า F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal ธรรมดา A = Abnormal ภาวะผิดปกติ
I = ปัญหาล้างรถล้างล้างตรง	W = Water น้ำ RM = Raw material วัสดุสิ้น	A = Abnormal ภาวะผิดปกติ
คุณภาพ	Y = มีคุณภาพ N = ไม่มีคุณภาพ	E = Emergency ภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย: 
 ตรวจสอบโดย: 
 อนุมัติโดย: 

วันที่ 10 มิถุนายน 2564
 วันที่ 10 มิถุนายน 2564
 วันที่ 10 มิถุนายน 2564

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านเสียง (Output ปี) 2564
งานสำนักงานเขตพื้นที่ (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ			D	I	สำรวจ	N/A/E	Y	N	โอกาสเสี่ยงภัย							รวม	ความรุนแรง				รวม	L x C	ระดับยี่สิบักัญ			กระบวนการควบคุมป้องกัน
		AP	WP	NP							WA	L1	L2	L3	L4	L5	L6		L7	C1	C2	C3			C4	C	L	
การจ้างฟองดสาร	กระดาษที่พิมพ์สี				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓			คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
เครื่องรับโทรศัพท์	คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	2	1	5	50	✓			คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
เครื่องคอมพิวเตอร์	คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า	✓			✓		N		✓	1	3	1	1	3	1	11	1	1	1	1	4	44	✓			คณะกรรมการควบคุมป้องกัน		
	เสียงดังจากการพิมพ์			✓	✓		N		✓	1	3	1	1	3	1	11	1	1	1	1	4	44	✓			คณะกรรมการควบคุมป้องกัน		
	ผู้ส่งเสียงรบกวน	✓			✓		N		✓	1	3	1	1	3	1	11	1	1	1	1	4	44	✓			คณะกรรมการควบคุมป้องกัน		
	กล่องหมึกพิมพ์				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓			คณะกรรมการควบคุมป้องกัน		
	ซากอิเล็กทรอนิกส์				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	2	1	5	50	✓			คณะกรรมการควบคุมป้องกัน		
งานแผนเอกสาร	เสียงดังจากแผนเอกสาร			✓	✓		N		✓	1	3	1	1	3	1	11	1	1	1	1	4	44	✓			คณะกรรมการควบคุมป้องกัน		
เครื่องเล่นดนตรี																												
การซื้อสิ่งของเอกสาร งานสารบรรณ	กระดาษที่พิมพ์				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
	กระดาษจากอุปกรณ์เครื่องเขียน				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
	แม่พิมพ์เอกสารตัวชุด				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
	กระดาษจากบรรจุภัณฑ์				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
การจัดเก็บพัสดุ มีฉลากพัสดุ	กระดาษบรรจุภัณฑ์				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
	ใบฉลากพัสดุ				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
	กระดาษจากอุปกรณ์เครื่องเขียน				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
การปรับปรุงภายใน	กระดาษที่ใช้ในครัว				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
	กระดาษจากอุปกรณ์เครื่องเขียน				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
	เศษอาหาร				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
	ขยะจากกล่องอาหารและเครื่องดื่ม				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
การล้างห้องน้ำ	ขยะกระดาษชำระ				✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	
	น้ำเสีย	✓			✓		N		✓	1	2	1	1	3	1	10	1	1	1	1	4	40	✓				คณะกรรมการควบคุมป้องกัน	

การรับประทานอาหาร	เคอาหาร				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
	ระจากกล่องอาหารและเครื่องดื่ม				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
	ใบไม้ที่ออก				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
	เศษขยะทั่วไป เช่น เศษ				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
การทำความสะอาดขยะ	น้ำเสีย				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
	ขยะจากเคอาหาร				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์อาหาร				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	5	50	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
	ขยะจากกล่องใส่ถุงงาน				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	5	50	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
การทำความสะอาดห้อง	เศษจากอุปกรณ์ทำความสะอาด				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
	ผู้ทำความสะอาดต่าง ๆ จากทำความสะอาด				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
	กลิ่นจากขยะ				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.3)
	กลิ่นน้ำยาล้างห้องน้ำ				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
	น้ำเสีย				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์ยาที่เก็บในห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	3	1	1	3	1	1	11	1	1	1	1	1	5	55	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.3)
	เสียงจากการจัดฟัน				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	3	1	1	3	1	1	11	1	1	1	1	1	4	44	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
	กลิ่นจากน้ำยาล้างห้องน้ำ				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	3	1	1	3	1	1	11	1	1	1	1	1	5	55	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
	ผู้ทำความสะอาดต่าง ๆ จากทำความสะอาด				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์ยาที่เก็บในห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	5	50	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
	เศษขยะในห้องน้ำ				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
	น้ำเสีย				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำเสีย				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	1	4	40	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (2)
	ผู้ทำความสะอาดทำความสะอาด				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	3	1	1	3	1	1	11	1	1	1	1	1	4	44	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
	น้ำยาล้างห้องน้ำ				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	3	1	1	3	1	1	11	1	1	1	1	1	4	44	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
	น้ำยาล้างห้องน้ำ				✓	✓	✓	✓	✓	N		✓	1	3	1	1	3	1	1	11	1	1	1	1	1	5	55	✓		คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)

ทะเบียนขจัดล้าสมัยปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
1	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษ	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
	เครื่องปรับอากาศ	หมึกพิมพ์	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
	เครื่องคอมพิวเตอร์	ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		แผ่นบันทึกข้อมูล (CD)	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		Flash drive	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
2	งานแผนกเอกสาร	กระดาษ	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
3	การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	กระดาษ	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		แม่พิมพ์เอกสาร	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
4	การจัดเก็บพัสดุ เก็บจ่ายพัสดุ	พัสดุ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		กระดาษ	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
5	การประชุมภายใน	อุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		กระดาษ	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
	งานร้าน	อุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อาหาร เครื่องดื่ม	21	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.4)
	คอมพิวเตอร์	ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		กระดาษชำระ	24	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
6	การเข้าห้องน้ำ	น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
		สุขอนามัย	45	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
7	การรับประทานอาหาร	อาหาร เครื่องดื่ม	24	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.4)
		ไฟฟ้า	42	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		ถังตก ไขมัน			
8	การทำความสะอาดภายใน	น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		พองน้ำ	48	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาล้างจาน	48	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
9	การทำความสะอาดห้อง	อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น มี กวาด ผ้าเช็ด ไม้ถูพื้น	45	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาล้างจาน	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
10	การทำความสะอาดห้อง (เขตพื้นที่ ลานเวที)	อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น มี กวาด ผ้าเช็ด ไม้ถูพื้น	45	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		เครื่องดูดฝุ่น	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาล้างจาน	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
11	การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		น้ำยาล้างจาน	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น มี กวาด ผ้าเช็ด ไม้ถูพื้น	45	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณะบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
12	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำ	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		อุปกรณ์ทำความสะอาด	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาแอร์	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
13	การบำรุงรักษาระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		อุปกรณ์ซ่อมบำรุง	40	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
14	การบำรุงรักษาตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก MDS	ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		อุปกรณ์ทำความสะอาด	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาทำความสะอาด	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อุปกรณ์ซ่อมบำรุง	40	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
15	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	หลอดไฟ	36	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		อุปกรณ์ซ่อมบำรุง	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
16	การดูแลรักษาพยาบาล	น้ำดื่มเพื่อผลิต	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำ	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		น้ำดื่มเพื่อผลิต	48	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		อุปกรณ์ล้างรถ	28	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำยาทำความสะอาด	24	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน		
1	การพิมพ์เอกสาร	กระดาษที่พิมพ์เสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)		
		เครื่องปริ้นเตอร์	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)		
		เครื่องคอมพิวเตอร์	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)		
		เสียงดังจากการพิมพ์	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.3)		
		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)		
		กล่องหมึกพิมพ์	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)		
		ซากอิเล็กทรอนิกส์	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)		
		เสียงดังจากสถานเอกสาร	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.3)		
		2	งานสถานเอกสาร	กระดาษที่พิมพ์แล้ว	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
				ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
แท่งเอกสารชำรุด	40			L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)		
ขยะจากบรรจุภัณฑ์	40			L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)		
4	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)		
		ใบเบิกพัสดุ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)		
		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)		
		กระดาษที่พิมพ์แล้ว	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)		

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานบริการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
	กิจการอื่น	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
	คอมพิวเตอร์	เศษอาหาร	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากกล่องอาหารและเครื่องดื่ม	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
6	การเสิร์ฟห้องน้ำ	ขยะกระดาษชำระ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
7	การรับประทานอาหาร	เศษอาหาร	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากกล่องอาหารและเครื่องดื่ม	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ไขมันที่ตกออก	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		เศษขยะทั่วไป เช่น วัสดุ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
8	การทำความสะอาดขณะ	น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		ขยะจากเศษอาหาร	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ในยา	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะจากฟองน้ำล้างจาน	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
9	การทำความสะอาดห้อง	เศษจากอุปกรณ์ทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ฝุ่นละอองและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ในยาทำความสะอาดน้ำเสีย	55	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เสียงดังจากการดูดฝุ่น	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.3)
10	การทำความสะอาดห้อง (เขตพื้นที่ลงนกข)	เศษจากอุปกรณ์ทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มียุทธศาสตร์

งานสำนักงานเขตพื้นที่ (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพณิชยกรรมเทคโนโลยี

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับยี่สิบศัณ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
	เครื่องใช้ไฟฟ้า	ผู้ละอกรและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		กลิ่นน้ำยาล้างจาน ล้างแก้ว	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาล้างจาน ล้างแก้ว	55	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เสียงดังจากการใช้พัดลม	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.3)
11	การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	55	M	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		ผู้ละอกรและเศษต่าง ๆ จากการทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาล้างจาน ล้างแก้ว	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เศษขยะในห้องน้ำ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
12	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		ผู้ละอกรจากการทำความสะอาด	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		น้ำยาแอร์รั่วไหลออกจากระบบ	55	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
13	การบำรุงรักษาระบบถังหมักผลิตไบโอดีเซล	ผู้ละอกร	44	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		เขม่าเขตรั่วจากถังหมักไบโอดีเซล	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		กลิ่นสารพัดลอบปะปน	55	M	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
14	การบำรุงรักษาตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก MDB	ผู้ละอกรจากการทำความสะอาด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 5 (5.1)
		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เบาทะป็นสาย	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
15	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	หลอดที่ใช้งานแล้ว	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

งานสำนักงานคณบดี (งานธุรการและงานวิชาการ) วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
		ขยะจากกล่อง	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันพ่อน้ำ	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		ขยะในท่อ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		น้ำทิ้ง	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
16	การดูแลรักษาพยาบาล	ขยะต่าง ๆ	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		น้ำเสีย	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)
		ซากบรรจุภัณฑ์	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด	40	L	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.1)
		จากน้ำมัน	50	M	คณะกรรมการหมวดที่ 4 (4.2)

จัดทำโดย *กิมกิม*

(นางเพ็ญศิริ หนองแก้ว)

ตรวจสอบโดย *กิมกิม*

(ผศ.ดร.ภักดีกร สาสัตถ์)

อนุมัติโดย *ดร.*

(ผศ.ดร. นิกรา นอมดวง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่ 10 ก.พ. 2564


อาจารย์
วันที่ 15 ก.พ. 2564

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
วันที่ 10 ก.พ. 2564

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2564

ห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การจัดเก็บสารเคมี/ตัวอย่างในห้องปฏิบัติการ	
สารเคมี	ผู้เก็บตัวอย่างสารเคมี	ไอกระหว่างการขนย้าย
ภาชนะบรรจุสารเคมี	ผู้แชเย็น	สารเคมี ของเหลว ทกหล่นระหว่างการขนย้าย
ไฟฟ้า	ผู้ดูแลควัน	สารเคมี ของแข็ง ทกหล่นระหว่างการขนย้าย
น้ำ		ขวดบรรจุสารเคมีที่แตก
		ผลิตภัณฑ์ที่ห่อหุ้ม เช่น โฟม กระดาษ บับเบิ้ล
		กลิ่นสารเคมีระหว่างการใช้งาน หรือไอระเหย
		ขยะ ของเสีย
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง
	การใช้งานห้องปฏิบัติการ งานเรียนการสอน	
สารเคมี	ผู้เก็บตัวอย่าง	ไอกระหว่างการขนย้าย
น้ำมันเชื้อเพลิง	ผู้แชเย็น	สารเคมี ของเหลว ทกหล่นระหว่างการขนย้าย
ภาชนะบรรจุสารเคมี	ผู้ดูแลควัน	สารเคมี ของแข็ง ทกหล่นระหว่างการขนย้าย
ไฟฟ้า	อุปกรณ์ เครื่องมือ	ขวดบรรจุสารเคมีที่แตก
น้ำ		ไอระเหย
		ความร้อน
		กลิ่นสารเคมี
		ของเสีย
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง
		ขยะ
	การกำจัดของเสียอันตราย	
ของเสียอันตราย		ของเสียอันตราย
ภาชนะบรรจุสารเคมี		ภาชนะบรรจุสารเคมี
น้ำมันเชื้อเพลิง		น้ำมันเชื้อเพลิง
		ของเสียอันตราย (ของเหลว ของแข็ง)
		ของมีคม เศษแก้ว
		อากาศเสีย
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง
		สารเคมีระหว่างการจัดเก็บและเคลื่อนย้าย

จัดทำโดย... ตรวจสอบโดย... อนุมัติโดย... (นางเพ็ญศิริ หนองแก้ว)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)

(ผศ.ดร.นิกราน ทอมดวง)

วันที่ 10 ก.พ. 2564

อาจารย์
วันที่ 10 ก.พ. 2564คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
วันที่ 10 ก.พ. 2564




ทะเบียนระบบและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2564

ห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ประเภทการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ			D	I	N/A/ E	มาตรการ		โอกาสที่จะเกิด					ความรุนแรง			L x C	ระดับอันตราย			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน		
		EL	W	F/G/RM				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2		C3	C	L		M	H
การตั้งอาคารหลังคาตัวลงในตึกปฏิบัติการ	สารเคมี		✓					✓		1	1	1	3		6	1	2	3	6	36	✓			คณะกรรมการควบคุม/ป้องกัน
ผู้เกี่ยวข้องจากคณะ	ก๊าซพิษ			✓					✓	1	1	1	3		6	1	2	1	4	24	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.3)
ผู้เกี่ยวข้อง	ไฟฟ้า		✓						✓	1	1	1	3		6	1	3	3	7	42	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.2)
ผู้เกี่ยวข้อง	น้ำ		✓						✓	1	1	1	3		6	1	3	1	5	30	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.1)
การฝังกลบสิ่งปฏิกูลจากห้องทดลอง	สารเคมี			✓					✓	1	1	1	3		6	1	2	3	6	36	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.3)
ผู้เกี่ยวข้อง	น้ำมันเชื้อเพลิง			✓					✓	1	1	1	3		6	1	3	2	6	36	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.2)
ผู้เกี่ยวข้อง	การขนส่งสารเคมี			✓					✓	1	1	1	3		6	1	2	1	4	24	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.3)
ผู้เกี่ยวข้อง	ไฟฟ้า		✓						✓	1	1	1	3		6	1	3	3	7	42	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.2)
อุปกรณ์ เครื่องมือ	น้ำ		✓						✓	1	1	1	3		6	1	3	1	5	30	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.1)
การกำจัดขยะมูลฝอย	ของเสียอันตราย			✓					✓	1	1	1	3		6	1	1	3	5	35	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.3)
	การขนส่งสารเคมี			✓					✓	1	1	1	3		6	1	2	1	4	28	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.3)
	น้ำมันเชื้อเพลิง		✓						✓	1	1	1	3		6	1	3	2	6	42	✓			คณะกรรมการควบคุม 3 (3.2)

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านสุขภาพ [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)] , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C3]

ปัญหาทางประเภทรหัสกิจกรรม	ประเภททรัพยากรที่เสี่ยง		มาตรการที่ควรปฏิบัติ	
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal มาตรฐานปกติ	
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัตถุดิบ	A = Abnormal มาตรฐานผิดปกติ	
กฎหมาย	Y = สัญญา	N = ไม้สัญญา	E = Emergency ภาวะฉุกเฉิน	

จัดทำโดย:  วันที่: 10 มิ.ย. 2564
 ตรวจสอบโดย:  วันที่: 10 มิ.ย. 2564
 อนุมัติโดย:  วันที่: 10 มิ.ย. 2564



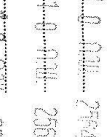
ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นแบบเลข (Output) ปี 2564

ห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยสงฆ์วังทอง

ประเภทการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ N/A/E	กฎหมาย		โอกาสเสี่ยง							ความรุนแรง				รวม C	L x C	ระดับความเสี่ยง			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA				Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L	C1	C2	C3			C4	L	M	
	ของเสีย เชนแก้ว				✓		A		✓	N	1	1	1	1	1	1	7	1	2	2	1	6	42		✓	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)	
	อากาศเสีย	✓					N	✓		N	1	1	2	1	1	1	8	1	1	2	1	5	40		✓	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)	
	น้ำเสีย น้ำทิ้ง				✓		N	✓		N	1	1	1	3	1	1	9	1	1	2	1	5	45		✓	คณะกรรมการหมวด 4 (4.2)	
	สารเคมีที่ระเหยจากสารเคมีและของเสีย				✓		A		✓	N	2	1	1	1	1	1	8	1	2	2	1	6	48		✓	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)	

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น [โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)], [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C4]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ	สภากรรมการศึกษาสิ่งแวดล้อม	วันที่
D = ปัญหามลพิษทางอากาศ	AP = Air Pollution มลพิษทางอากาศ	NP = Noise Pollution มลพิษเสียง	วันที่ 10.03.2564
I = ปัญหามลพิษทางน้ำ	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ	WA = Waste ของเสีย	วันที่ 10.03.2564
	กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย	วันที่ 10.03.2564

จัดทำโดย:  (พิมพ์)
 ตรวจสอบโดย: 
 อนุมัติโดย: 

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
ของปฏิบัติการ วิทยาลัยพลงงามทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
1	การจัดเก็บสารเคมี/ตัวอย่างในห้องปฏิบัติการ	สารเคมี	36	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ภาชนะบรรจุสารเคมี	24	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		น้ำ	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		สารเคมี	36	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำมันเชื้อเพลิง	36	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
2	การใช้งานห้องปฏิบัติการ งานเขียนการสอน	สารเคมี	36	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำมันเชื้อเพลิง	36	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
		ภาชนะบรรจุสารเคมี	24	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ไฟฟ้า	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)
3	การจัดเก็บของเสียอันตราย	น้ำ	30	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.1)
		ของเสียอันตราย	35	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		ภาชนะบรรจุสารเคมี	28	L	คณะกรรมการหมวด 3 (3.3)
		น้ำมันเชื้อเพลิง	42	M	คณะกรรมการหมวด 3 (3.2)

1	การจัดเก็บสารเคมี/ตัวอย่างในห้องปฏิบัติการ	ไอการตระหนักรู้ทางการขนถ่าย	32	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)
		สารเคมี ของเหลวจ ทกห่นระหว่งการขนถ่าย	35	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)
		สารเคมี ของแข็ง ทกห่นระหว่งการขนถ่าย	35	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)
		ขวดบรรจุสารเคมีที่แตก	30	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)
		ผลิตภัณฑ์ที่พร้อม เช่น โฟม กระดาษ บับเบิล	28	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)
		กลิ่นสารเคมีระหว่งการใช้งาน หรือไอระเหย	32	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)

ทะเบียนจัดลำดับัญหาลิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
ของปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน		
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง	32	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.2)		
2	การดำเนินงานปฏิบัติการ งานเรียนการสอน	อาคารเคมี ของเหลว ทกทล่งระหว่างกรชนย้าย	32	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		อาคารเคมี ของแข็ง ทกทล่งระหว่างกรชนย้าย	35	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)		
		ขอตบรรจุสารเคมีที่แตก	30	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		ไอระเหย	40	M	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		ควารร้อน	32	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		กลิ่นสารเคมี	36	L	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		ของเสีย	32	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง	32	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.2)		
		ของะ	32	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		ของเสียอันตราย	42	M	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		3	การกำจัดของเสียอันตราย	ของเสียอันตราย	42	M	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)
				ภาชนะบรรจุสารเคมี	35	L	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)
		น้ำมันเชื้อเพลิง	56	M	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		ของเสียอันตราย (ของเหลว ของแข็ง)	42	M	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		ของมีคม เศษแก้ว	42	M	คณะกรรมการหมวด 4 (4.1)		
		อากาศเสีย	40	M	คณะกรรมการหมวด 5 (5.1)		
		น้ำเสีย น้ำทิ้ง	45	M	คณะกรรมการหมวด 4 (4.2)		
		สารเคมีที่กรระหว่างกรจัดเก็บและเคลื่อนย้าย	48	M	คณะกรรมการหมวด 5 (5.5)		

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
ห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		ขยะ ของเสีย	32	L	คณะกรรมการทบทวน 4 (4.1)

ระเบียบจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มียุทธศาสตร์
ของบุคลากร วิทยาลัยพณิชยการทตมท

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับยี่สำคัญ	กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
-------	---------	------------------	-------	---------------	-------------------------

จัดทำโดย: ปิณิจิ ตรวจสอบโดย: ปิณิจิ อำนวยการโดย: ปิณิจิ
(นางหญิงศิริ หนองบัว) (ผศ.ดร.กิตติกร สาธุจิตต์) (ผศ.ดร.นิกราน ทองแดง)
นางสาว เชนเยบเยและแผน ยาวาย 10 ก.พ. 2564 ทนบพ ทย เทพพงง นยพททาน
วันที่: 10 ก.พ. 2564 วันที่: 10 ก.พ. 2564 วันที่: 10 ก.พ. 2564


ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ (Output) ปี 2564


งานห้องเรียนบรรยาย วิทยาลัยพณิชยการทศพร


ระบบการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สถานะ	กฎหมาย		โอกาสซึ่งเกิด							รวม	ความรุนแรง				รวม	L x C	ระดับภัยสำคัญ			ปริมาณการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA				N	A/E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5		L6	L7	L	C1			C2	C3	C4	
การเรียนการสอน	ขณะเลิกทบทวน					✓	N	✓			1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	2	1	5			✓	หมายเหตุ 4 (4.1)	
	เสียงอมทิวเวอร์					✓	N	✓			1	2	1	1	2	1	1	9	1	1	1	1	4			✓	หมายเหตุ 4 (4.1)	
	ไปจุดต่อ					✓	N	✓			1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4			✓	หมายเหตุ 4 (4.1)	
	กระดานไวท์บอร์ด					✓	N	✓			1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4			✓	หมายเหตุ 4 (4.1)	
	Visual																											
	ไม่ครบ / เครื่องเสียง																											

ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ (โอกาสในการเกิด พิจารณา ตั้งแต่ L1-L6 (ทางตรง) L1-L7 (ทางอ้อม)) , [ความรุนแรง พิจารณา ตั้งแต่ C1-C4]

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ	ตัวบ่งชี้ปัญหามลพิษ
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	AP = Air Pollution มลพิษอากาศ	NP = Noise Pollution มลพิษเสียง
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ	WA = Waste ขยะ/ของเสีย
	กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย
		ตัวบ่งชี้ปัญหามลพิษ
		N = Normal สามารถ
		A = Abnormal สามารถ
		E = Emergency สามารถ

จัดทำโดย:  วันที่: 10 มิ.ย. 2564

ตรวจสอบโดย:  วันที่: 10 มิ.ย. 2564

อนุมัติโดย:  วันที่: 10 มิ.ย. 2564

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ
งานห้องเรียนบรรยาย วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ลำดับ	กิจกรรม	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแนน	ระดับนัยสำคัญ	กระบวนการควบคุม / ป้องกัน
1	การเรียนการสอน	ใบเรียน	35	L	หมวด 3 (3.3)
	เครื่องคอมพิวเตอร์	อุปกรณ์เครื่องเขียน	35	L	หมวด 3 (3.3)
	ไปรษณีย์	ไฟฟ้า	56	M	หมวด 3 (3.3)
	กระดาษใช้บอร์ด				
	Visual				
	ไมโครโฟน / เครื่องเสียง				
1	การเรียนการสอน	ขยะอิเล็กทรอนิกส์	50	M	หมวด 4 (4.1)
	เครื่องคอมพิวเตอร์	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	36	L	หมวด 4 (4.1)
	ไปรษณีย์	ขยะอื่น ๆ	40	L	หมวด 4 (4.1)
	กระดาษใช้บอร์ด	ขยะจากอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย	40	L	หมวด 4 (4.1)
	Visual				
	ไมโครโฟน / เครื่องเสียง				

จัดทำโดย: กัญญา
(นางเพ็ญศิริ ทนอแก้ว)
นักศึกษาระดับนโยบายและแผน
วันที่: 10 ก.พ. 2564

ตรวจสอบโดย: [Signature]
(ผศ.ดร.กิตติกร สาสุขิตต์)
อาจารย์
วันที่: 10 ก.พ. 2564

อนุมัติโดย: [Signature]
(ผศ.ดร.นิกราน ทองตรง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
วันที่: 10 ก.พ. 2564

1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม

1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

- (1) ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน
จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหาสิ่งแวดล้อมและบริบทของสำนักงาน จำนวน 5 เรื่อง ดังนี้ 1) น้ำเสีย 2) อากาศในร่มและความปลอดภัย 3) สิ่งปนเปื้อน 4) อากาศ 5) พลังงาน

- (3) สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	แหล่งที่มา
1. น้ำเสีย	<ol style="list-style-type: none">1. พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 25352. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด 25483. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.25554. กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2. อากาศในร่มและความปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none">1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 25552. พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 25503. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 25594. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	แหล่งที่มา
	5. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน 2561 6. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง 2561
3. สิ่งปฏิกูล	1. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 3. พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 4. กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (หมวด 5 ระบบกำจัดขยะมูลฝอย) 5. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 6. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548 7. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2546 8. กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 9. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 10. เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2563
4. อากาศ	1. พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560 2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561 3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่ สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ละยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561 4. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อสลิโอเนลลาในหอฝิ่นเย็นขออาคารในประเทศไทย
5. พลังงาน	1. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535 2. พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ปัญหาสิ่งแวดล้อม	แหล่งที่มา
	3. พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538 4. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานใน โรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. 2552

1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของ
สำนักงาน

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 1.4(1)

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย.....๑๐.กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....

วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย.....๑.มีนาคม ๒๕๖๔.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ																											
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ																												
๑	น้ำเสีย																																
๑.๑	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	หมวดที่ ๔ การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ ๕ มลพิษทางน้ำ มาตรา ๗๐ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด		✓		ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงานเป็นระบบบ่อซึม เนื่องจากอยู่ห่างจากมหาวิทยาลัยส่วนกลาง ทำให้อาคารสำนักงานจึงใช้บ่อซึม																											
๑.๒	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด ๒๕๔๘	“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมิลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม “น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้วจนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ <u>เอกสารแนบ ๑ ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u> <u>เอกสารแนบ ๒ มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u>			✓	กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัดการระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด..... วันที่ตรวจวัด..... ผลการตรวจวัด อาคารประเภท..... <table border="1"> <thead> <tr> <th>ดัชนีคุณภาพ</th> <th>มาตรฐานกฎหมาย</th> <th>ผลการตรวจ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กรด-ด่าง (pH)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>บีโอดี</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>สารแขวนลอย</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตะกอนหนัก</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>สารละลายทั้งหมด</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ซิลิเฟด</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ทีเคเอ็น</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>น้ำมันและไขมัน</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ	กรด-ด่าง (pH)			บีโอดี			สารแขวนลอย			ตะกอนหนัก			สารละลายทั้งหมด			ซิลิเฟด			ทีเคเอ็น			น้ำมันและไขมัน		
ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ																															
กรด-ด่าง (pH)																																	
บีโอดี																																	
สารแขวนลอย																																	
ตะกอนหนัก																																	
สารละลายทั้งหมด																																	
ซิลิเฟด																																	
ทีเคเอ็น																																	
น้ำมันและไขมัน																																	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๑.๒	กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียดและรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๕	<p>แหล่งกำเนิดมลพิษที่เข้าข่ายต้องดำเนินการตามกฎหมายฉบับนี้</p> <p>๑. อาคารประเภท ก. ๒. อาคารประเภท ข.</p> <p>*อาคารประเภท ก. และ ข. อ้างอิงเอกสารแนบ ๑ประเภทของอาคาร ของทะเบียนกฎหมายฉบับนี้</p> <p>ข้อ ๓ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษต้องเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน ตามแบบ ทส.๑ เก็บไว้ ณ สถานที่ตั้งแหล่งกำเนิดมลพิษนั้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเก็บสถิติและข้อมูลนั้น และจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือนตามแบบ ทส.๒ และเสนอรายงานดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่พนักงานภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>			✓	<p>๑. แบบ ทส.๑ แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ</p> <p>๒. สำเนาแบบ ทส.๒ รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย</p>
๑.๓	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	<p>ข้อ ๓ อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง</p> <p>๑. อาคารประเภท ก. ๒. อาคารประเภท ข. ๓. อาคารประเภท ค. ๔. อาคารประเภท ง.</p> <p>ข้อ ๘ การกำจัดน้ำทิ้งจากอาคารจะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง หรือระบายลงสู่พื้นดิน โดยผ่านบ่อหรือโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมกับสภาพของอาคารนั้นได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความ</p>			✓	ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงานแบบบ่อซึม เนื่องจากไม่สามารถส่งน้ำเสียไปยังบ่อบำบัดส่วนกลาง

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		เพื่อตรึงราคาแก๊สแก๊สหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม **ประเภทของอาคาร อ้างอิงไว้ที่เอกสารแนบ ๑ ข้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**				
๒	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย					
๒.๑	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕	<p>หมวด ๑ บททั่วไป</p> <p>ข้อ ๒ ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎหมายนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย</p> <p>ข้อ ๓ ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>ข้อ ๔ ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ ๓ แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกขให้ให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้</p> <p>หมวด ๒ ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟ</p> <p>ข้อ ๘ ให้นายจ้างจัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละสองเส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทำงานในเวลาเดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายใน</p>			<p>๑. ฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟล่าสุดวันที่</p> <p>๒. แผนระงับเหตุฉุกเฉินล่าสุดวันที่</p> <p>๓. ภาพถ่ายป้าย อุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย</p> <p>๔. หลักฐานทางเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายฉบับนี้ เช่น ใบรับรองการฝึกซ้อม ใบบันทึกการซ้อมดับเพลิง เป็นต้น</p>	


ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>เวลาไม่เกินห้านาที</p> <ul style="list-style-type: none"> - เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวาง - ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีประตูหรือขอบกั้น และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกไปตามทิศทางของการหนีไฟกับต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตูปิดตัวเอง ห้ามใช้ประตูลื่น ประตูม้วน หรือประตูหมุน และห้ามปิดตาย ใส่กลอน กุญแจ ผูก ล่ามโซ่ หรือทำให้เปิดออกไม่ได้ในขณะที่มีลูกจ้างทำงาน <p>ข้อ ๘ สถานประกอบกิจการที่มีอาคารตั้งแต่ ๒ ชั้นขึ้นไป หรือมีพื้นที่ประกอบกิจการตั้งแต่ ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในสถานประกอบกิจการทุกชั้นโดยให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> (ก) อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งที่ใช้ระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน (ข) อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องสามารถส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทุกคนภายในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อการหนีไฟ (๒) อุปกรณ์แจ้งเหตุที่ใช้มือต้องอยู่ในที่เห็นได้อย่างชัดเจน เข้าถึงได้ง่าย หรืออยู่ในเส้นทางหนีไฟโดยติดตั้งห่างจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไม่เกิน ๓๐ เมตร 				


ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(๓) เสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องมีเสียงหรือสัญญาณที่แตกต่างไปจากเสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในสถานประกอบกิจการ</p> <p>(๔) กิจการโรงพยาบาลหรือสถานที่ห้ามใช้เสียงหรือใช้เสียงไม่ได้ผล ต้องจัดให้มีอุปกรณ์หรือมาตรการอื่นใด เช่น สัญญาณไฟ หรือรหัส ที่สามารถแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือมาตรฐานอื่นที่อธิบดีกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๐ ให้นายจ้างจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอสำหรับเส้นทางหนีไฟในการอพยพลูกจ้างออกจากอาคารเพื่อการหนีไฟ รวมทั้งจัดให้มีแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายไฟฟ้าเพื่อการหนีไฟและสำหรับใช้กับอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นหรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องได้ในทันทีที่ไฟฟ้าดับ</p> <p>ข้อ ๑๑ ให้นายจ้างจัดให้มีป้ายบอกทางหนีไฟที่มีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ขนาดของตัวหนังสือต้องสูงไม่น้อยกว่าสิบห้าเซนติเมตร และเห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>(๒) ป้ายบอกทางหนีไฟต้องมีแสงสว่างในตัวเองหรือใช้ไฟส่องให้เห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลา</p> <p>ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่สีหรือรูปร่างที่กลมกลืนไปกับการตกแต่งหรือป้ายอื่น ๆ ที่ติดไว้ใกล้เคียง หรือโดยประการใดที่ทำให้เห็นป้ายไม่ชัดเจน</p>				


ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>หมวด ๓ การดับเพลิง</p> <p>ข้อ ๑๓ ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ โดยต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามประเภทของเพลิง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนด หรือตามมาตรฐานที่อธิบดีกำหนด</p> <p>(๒) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ทุกเครื่อง ต้องจัดให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงว่าเป็นชนิดใด ใช้ดับเพลิงประเภทใด และเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์นั้นต้องมีขนาดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่าหนึ่งเมตรห้าสิบ เซนติเมตร</p> <p>(๓) ห้ามใช้เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่อาจเกิดอันตรายของสารพิษ เช่น คาร์บอนเตตระคลอไรด์</p> <p>(๔) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามจำนวนความสามารถของเครื่องดับเพลิงและการติดตั้งดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท เอ จำนวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิง และการติดตั้ง ให้คำนวณตามพื้นที่ของสถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๒ ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท บี ความสามารถของเครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งต้องมีระยะเข้าถึงตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๓ ท้ายกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ซี การ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ติดตั้งให้พิจารณาจากวัตตซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงจะทำให้เกิดเพลิงประเภท เอ หรือ บี และติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภทนั้น</p> <p>เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ดี ในการติดตั้งให้มีระยะเข้าถึงไม่เกินยี่สิบสามเมตร</p> <p>(ข) ให้ติดตั้งหรือจัดวางเครื่องดับเพลิงในสภาพที่มั่นคงมองเห็นได้อย่างชัดเจน สามารถนำมาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว</p> <p>(ค) ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดและวิธีใช้เป็นภาษาไทยที่เห็นได้อย่างชัดเจนติดไว้ที่ตัวถังหรือบริเวณที่ติดตั้ง</p> <p>(ง) จัดให้มีการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยการตรวจสอบ</p> <p>หมวด ๘ การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัยและการรายงาน</p> <p>ข้อ ๒๗ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบการกิจการรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>ข้อ ๒๘ ให้นายจ้างจัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) ต้องจัดให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ข้อ ๒๙ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างฝึกซ้อมอพยพหนีไฟออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒</p> <p>ข้อ ๓๐ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน และก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามวรรคหนึ่งได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมให้นายจ้างจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม</p>				
๒.๓	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๕๙	ข้อ ๔ การรายงานผลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงทะเบียนของขอรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านทาง (http://eservice.labour.go.th)			✓	

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๒.๔	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๕๙	<p>หมวด ๒ แสงสว่าง</p> <p>ข้อ ๔ แสงสว่างต้องเป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด</p> <p>ข้อ ๕ แสงสะท้อนเข้านัยน์ตาจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล</p> <p>หมวด ๓ เสียง</p> <p>ข้อ ๗ เสียงดังสูงสุดไม่เกิน ๑๔๐ เดซิเบล</p> <p>ข้อ ๘ ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงานในแต่ละวันไม่เกินมาตรฐานอธิบดีประกาศกำหนด</p> <p>ข้อ ๙ หากระดับเสียงเกินในข้อ ๗ และ ๘ ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล</p> <p>ข้อ ๑๐ หากระดับเสียงเกินในข้อ ๗ และ ๘ จัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลติดให้เห็นได้ชัดเจน</p> <p>ข้อ ๑๑ ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดทำงาน ๘ ชั่วโมงตั้งแต่ ๘๕ เดซิเบลขึ้นไปต้องมีมาตรการการอนุรักษ์การได้ยิน</p> <p>หมวด ๔ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล</p> <p>ข้อ ๔ งานที่มีระดับเสียงเกินมาตรฐานให้สวมใส่ปลั๊กอุดเสียงหรือที่ครอบหูลดเสียง</p> <p>หมวด ๕ การตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน และการรายงานผล</p> <p>ข้อ ๑๔ จัดให้มีการตรวจวัดความเสี่ยงภายในสถานประกอบการ</p> <p>ข้อ ๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจวัดวิเคราะห์ พร้อมส่งรายงานต่ออธิบดีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการ</p>	✓			<p>ผลการตรวจสอบความแสงสว่าง วันที่.....</p> <p>ผู้ตรวจวัด.....</p> <p>วันที่.....๒๕..สิงหาคม..๒๕๕๗.....</p> <p>ผู้ตรวจวัด....กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน....</p> <p>กระทรวงพลังงาน..... ทำการตรวจสอบอาคารพลังงาน (BEC)</p> 


ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ตรวจวัด				 <p> มติที่ประชุม วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ราชบัณฑิตยสถาน สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐ โทร. ๐๒-๒๕๕๒-๒๕๕๕ โทรสาร ๐๒-๒๕๕๒-๒๕๕๖ อีเมล: rbs@rbs.go.th www.rbs.go.th </p>
๒.๕	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน ๒๕๖๑	ข้อ ๓ นายจ้างต้องควบคุมระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน (Time Weighted Average-TWA) มิให้เกิน ๘๕ เดซิเบลเอ			✓	ผลการตรวจสอบความเสี่ยง(ถ้ามี) วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....
๒.๖	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ๒๕๖๑	ข้อ ๔ นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนี้ ๑. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไป และบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ <u>อ้างอิงมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไป และบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ไปยังเอกสารแนบ ๓ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้</u> ๒. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาคู่กับที่ใน	✓			ผลการตรวจสอบความแสงสว่าง วันที่.....๒๕..สิงหาคม..๒๕๕๗..... ผู้ตรวจวัด....กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน... กระทรวงพลังงาน..... ทำการ ตรวจสอบอาคารพลังงาน (BEC)

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>การทำงาน</p> <p>๒.๑ งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและ ประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บแฟ้ม ค่าความเข้มแสง ๔๐๐-๕๐๐ ลิกซ์</p>				
๓	สิ่งปฏิภูล					
๓.๑	พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	<p>มาตรา ๑๙ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับการเก็บ ขน หรือ ดำจัดสิ่งปฏิภูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับ</p>			✓	หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงาน มาตรา ๒๐ ข้อ (๑) ห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่หรือทางสาธารณะซึ่งสิ่งกุลหรือมูลฝอยนอกจากในที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้				
๓.๒	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	มาตรา ๑๘ การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใดให้เป็นอำนาจส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้น มาตรา ๓๓/๑ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๑) (๒) (๓) หรือ (๖) ในกรณีเกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท			✓	หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....
๓.๓	พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	หมวด ๓/๑ การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย มาตรา ๓๔/๑ การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในเขตพื้นที่ของราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด *** การจัดการของเสียอันตรายและของเสียไม่อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีของเสียอันตรายหรือของเสียไม่อันตรายปนอยู่กับสิ่งปฏิกูล และมูลฝอยที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดเก็บ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการ ส่วนท้องถิ่นอื่นรวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ แจ่งให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย			✓	หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p><u>โรงงานมาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานต่อไป ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังกล่าวต้องเริ่มดำเนินการภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหากพนักงานเจ้าหน้าที่นั้นยังมิได้ดำเนินการ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นรวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ ดำเนินการกับสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยนั้น ตามที่เห็นสมควร และให้สันนิษฐานว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานที่ได้รับแจ้ง จงใจละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด</u></p>				
๓.๔	<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔</p>	<p>ข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่หรือทางสาธารณะ นอกจากที่ที่กรุงเทพมหานครจัดไว้ให้</p> <p>ข้อ ๖ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ ต้องจัดให้มีที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยภายในอาคารหรือสถานที่นั้นอย่างเพียงพอและถูกสุขลักษณะ</p> <p>ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ค่อยเขี่ย ทิ้ง หรือทำ ให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ จัดให้มีขึ้น เว้นแต่เป็นการกระทำ ของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในอำนาจหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>ห้ามมิให้ผู้ใดขุดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย หรือนำ</p>				<p>หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน</p>

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>สิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอยไปฝังหรือถมในที่ดินใด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๘ ห้ามมิให้ผู้ใดขน น้าพา หรือเคลื่อนย้ายสิ่งปฏิภูลไปในที่สาธารณะเว้นแต่จะได้ใส่ในภาชนะหรือที่เก็บมิดชิดไม่ให้มีสิ่งปฏิภูลหรือกลิ่นร้าวซึมออกมาภายนอกและต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากพนักงานท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๙ ห้ามมิให้ผู้ใด ถ่าย เท ทิ้งสิ่งปฏิภูลในที่รองรับมูลฝอย</p> <p>ข้อ ๑๑ ห้ามมิให้ผู้ใดค้ำย เชี่ย ขุด ขน มูลฝอย ในที่รองรับมูลฝอย รถหรือเรือเก็บ ขน มูลฝอยหรือสถานที่เหมมูลฝอยใดๆ เว้นแต่เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่หรือผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอยตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข</p>				
๓.๕	<p>ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิภูลของอาคารสถานที่ และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕</p>	<p>หมวด ๒ การจัดการมูลฝอยของอาคารหรือสถานที่ใดๆ ที่ไม่ใช่สถานบริการสาธารณสุข</p> <p>ข้อ ๗ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยที่ทำจากวัสดุมั่นคง แข็งแรง มีรูปทรงที่ทำความสะอาดได้ง่าย มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์ไม่ให้ค้ำย เชี่ย รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดความรำคาญเกินควร</p> <p>ข้อ ๘ ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับจำนวนเพียงพอที่จะใส่มูลฝอยได้โดยไม่ล้นออกนอกภาชนะ</p>				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ข้อ ๑๐ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยได้ในปริมาณ ๓ วัน และที่พักรวมมูลฝอยต้องมีลักษณะตามที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องจัดการใส่มูลฝอยในถุงพลาสติก หรือถุงที่ กทม. กำหนด ให้มีการแยกมูลฝอย ต้องดำเนินการแยกมูลฝอยที่อยู่ในสภาพที่จะขนได้โดยสะดวก				
๓.๖	กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) (หมวด ๕ ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)	อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ - ต้องมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน - ผนังต้องทำด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ - พื้นผิวภายในต้องเรียบและกันน้ำซึม - ต้องมีการป้องกันกลิ่นและน้ำฝน - ต้องมีการระบายน้ำเสียจากมูลฝอยเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย - ต้องมีการระบายอากาศและป้องกันน้ำซึม			✓	ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน 


ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๓.๗	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕	<p>ข้อ ๒ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้</p> <p>๑) ข้อกำหนดหมวดตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลบังคับในท้องที่ของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และเทศบาลนครและเทศบาลเมืองทุกแห่ง</p> <p>๒) ข้อกำหนดเฉพาะในส่วนที่ว่าด้วยกรชนและการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ให้กระทรวงสาธารณสุขกำหนดยกเว้นไม่ใช้บังคับในท้องที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนอกจากข้อ ๑. ตามความเหมาะสมกับสภาพท้องที่ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรทั้งนี้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๓) ข้อกำหนดใดส่วนที่ว่าด้วยการเก็บมูลฝอยติดเชื้อตามกฎหมายกระทรวงนี้ ให้มีผลใช้บังคับแก่สถานบริการสาธารณสุขและห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายในเขตส่วนราชการท้องถิ่นทุกแห่ง</p> <p>ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้</p> <p>“มูลฝอยติดเชื้อ” หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยเหล่านั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้</p> <p>๑) ซากชิ้นส่วนที่มาจากกาผ่าตัด</p> <p>๒) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กรบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ และแผ่นกระจกปิดสไลด์</p> <p>๓) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด</p> <p>ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำ</p>				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>จากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สาลี ผักกอกข ผักต่างๆ และท่อยาง</p> <p>๔) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง</p> <p>ข้อ ๔ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่สาธารณะ นอกจากจะจัดการในที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ให้</p> <p>ข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้ใดทำการเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ เว้นแต่จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้</p> <p>หมวด ๒ การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>ข้อ ๑๓ ภาชนะบรรจุสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อประเภทวัสดุของมีคมต้องมีลักษณะดังนี้</p> <p>(๑) ทำด้วยวัสดุแข็ง ทนทาน ทนต่อการกัดกร่อน มีฝาปิดมิดชิด สามารถเคลื่อนย้ายโดยไม่สัมผัสมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>(๒) ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นถุง ต้องทำจากพลาสติกหรือวัสดุอื่นที่มี เหนียวไม่ฉีกขาดง่าย ทนทานต่อสารเคมีและการรับน้ำหนัก กันน้ำได้ ไม่รั่วซึมและไม่ดูดซึม</p> <p>ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีสีแดง ทึบแสง และมีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ชัดเจนว่า “มูลฝอยติดเชื้อ” อยู่ภายใต้รูปหัวกะโหลกไขว้ คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาและต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด”</p> <p>ข้อ ๑๔ การเก็บมูลฝอยติดเชื้อในภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอย</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ติดเชื้ในห้องที่มีการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค จำเป็นต้องใช้งานตลอดเวลา จะไม่มีฝาปิดเปิดก็ได้</p> <p>ข้อที่ ๑๕ การเก็บมูลฝอยติดเชื้ ต้องดำเนินการโดยไม่ปนกับมูลฝอยอื่น บรรจุมูลฝอยติดเชื้ไม่เกินสามในสี่ส่วนของความจุ แล้วผูกมัดปากถุง หากมีปริมาณมาก ต้องจัดมุมสำหรับวางมูลฝอยอันตราย ห้ามเก็บไว้เกินหนึ่งวัน ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้ที่มีลักษณะตามข้อ ๑๖ ต้องทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>ข้อ ๑๖ มีที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้ที่เป็นห้องหรือเป็นอาคาร เฉพาะแยกจากอาคารรอกำจัดโดยมีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีลักษณะไม่แพร่เชื้ และอยู่ในที่ที่สะดวกต่อการขนมูลฝอยติดเชื้ไปกำจัด</p> <p>(๒) มีขนาดกว้างเพียงพอที่จะเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้ได้อย่างน้อยสองวัน</p> <p>(๓) พื้นและผนังต้องเรียบ ทำความสะอาดได้ง่าย</p> <p>(๔) มีรางหรือท่อระบายน้ำทิ้งเชื่อมต่อกับระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>(๕) มีลักษณะโปร่ง ไม่อับชื้น</p> <p>(๖) มีการป้องกันสัตว์แมลง ปิดด้วยกุญแจหรือปิดด้วยวิธีอื่นที่บุคคลทั่วไปไม่สามารถที่จะเข้าไปได้</p> <p>(๗) มีข้อความเป็นคำเตือนที่มีขนาดสามารถเห็นได้ชัดเจนว่า “ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้” ไว้ที่หน้าห้องหรือหน้าอาคาร</p> <p>(๘) มีลานสำหรับล้างรถเข็นอยู่ใกล้ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้ มีรางหรือท่อรวบรวมน้ำเสียจากการล้างรถเข็นเข้าสู่ระบบ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>บำบัดน้ำเสียในกรณีที่เกิดกับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไว้เกิน ๗ วัน ต้องสามารถควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ที่ ๑๐ องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่านั้นได้</p> <p>ข้อ ๑๗ การเคลื่อนย้ายภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไปเก็บกักในที่ที่กักต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะ ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องผ่าน การฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อตามหลักสูตร และระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>(๒) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล มีเส้นทางเคลื่อนย้ายที่แน่นอน ต้องกระทำโดยระมัดระวังทำความสะอาดและฆ่าเชื้อรถเข็นและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยวันละครั้ง</p> <p>ข้อ ๒๑ การขนมูลฝอยติดเชื้อจากที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการการสาธารณสุขหรือของห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ต้องขนโดยยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อตามข้อ ๒๐ (๑) ยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อที่ เท่านั้น</p> <p>(๒) ต้องขนตามวันและเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงปริมาณของมูลฝอยติดเชื้อและสถานที่จัดเก็บ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น</p> <p>ข้อ ๒๕ การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ มีวิธีการดังนี้</p> <p>(๑) เผาในเตาเผา</p> <p>(๒) ทำลายเชื้อด้วยไอน้ำ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		(๓) ทำลายเชื้อด้วยความร้อน (๔) วิธีอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา				
๓.๘	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ๒๕๔๘	<p>เพื่อให้การเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการสาธารณสุข ด้านสถานพยาบาลประเภทไม่รับผู้ป่วยค้างคืน</p> <p>กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ดังนี้</p> <p>ข้อ ๑ บริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีลักษณะและอุปกรณ์ ดังนี้</p> <p>(๑) ตั้งอยู่ในสถานพยาบาลในจุดที่เหมาะสม แยกเป็นสัดส่วน เฉพาะ ไม่อับชื้น สะดวกสำหรับการขนมูลฝอยติดเชื้อไปกำจัด และต้องไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษา</p> <p>(๒) มีภาชนะสำหรับรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่มีลักษณะตามที่กำหนด</p> <p>ก) ทำด้วยวัสดุที่แข็งแรง ทนทานต่อสารเคมี พื้นผิวต้องมีลักษณะเรียบ ทำความสะอาดง่าย ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์แมลงพาหะนำโรค และให้มีการฆ่าเชื้อก่อนนำไปใช้</p> <p>ข) ต้องมีขนาดความจุเพียงพอ สามารถเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อย ๒ วัน ในกรณีเก็บไว้เกิน ๗ วัน ต้องให้อยู่ที่อุณหภูมิไม่เกิน ๑๐ องศาเซลเซียส</p>			✓	<p>ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน</p> 

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ค) ต้องพิมพ์ข้อความว่า “ที่พิกมุลฝอยติดเชื้อ” ขนาดและสีที่มองเห็นได้ชัดเจนคู่กับตราสัญลักษณ์ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมุลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.๒๕๔๖ บนภาชนะรองรับภาชนะบรรจุมุลฝอยติดเชื้อ				
๓.๑๑	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมุลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.๒๕๔๖	 <p>กำหนดตราหรือสัญลักษณ์ที่ต้องพิมพ์ลงบนภาชนะบรรจุมุลฝอยติดเชื้อ ให้มีลักษณะเป็นรูปวงเดือน ๓ วง สีดำ ช้อนทับบนวงกลมสีดำ โดยสัญลักษณ์ต้องรัศมีไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว</p>				ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน
๓.๑๒	กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมุลฝอยทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๐	<p>ข้อ ๒ มุลฝอยทั่วไป ไม่รวมถึง มุลฝอยติดเชื้อ มุลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และของเสียจากโรงงานของเสียจากวัตถุติด ของเสียจากกระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน</p> <p>ข้อ ๓ ห้ามถ่าย เท ทิ้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้</p> <p>หมวด ๒ การเก็บมุลฝอยทั่วไป</p> <p>ข้อ ๕ ผู้ก่อให้เกิดขยะมุลฝอยคัดแยกขยะ ต้องแยกมุลฝอยทั่วไป มุลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมุลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>ข้อ ๖ ถังหรือภาชนะจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๑. มีความเหนียว ทนทาน ไม่ขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาด</p>				หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>เหมาะสม เคลื่อนย้ายสะดวก ง่ายต่อการถ่ายเท</p> <p>๒. มีการบ่งชี้ให้ชัดเจนว่าเป็นมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ที่สูงหรือภาชนะ โดยมีขนาดและสีที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน</p> <p>ข้อ ๗ จะต้องใส่ในปริมาณที่เหมาะสม กรณีบรรจุลงถุง มัด ปากถุงให้แน่น กรณีบรรจุในภาชนะจะต้องมีการทำความสะอาดภาชนะบรรจุนั้นอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ข้อ ๘ อาคารชุด หรือโรงแรม ที่มีจำนวนห้อง ๘๐ ห้องขึ้นไป หรือมีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า ๔๐๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป หรือสถานประกอบการ โรงงาน อาคารขยะ ๒ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป/วัน ต้องจัดให้ที่พักขยะมูลฝอยทั่วไป และมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่</p> <p>ข้อ ๙ ที่พักขยะจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>๑. อาคาร หรือ ห้องแยก เป็นสัดส่วน ป้องกันน้ำฝน หรือมีภาชนะรองรับมูลฝอยทั่วไปและกลับมาใช้ใหม่ได้ไม่น้อย กว่า ๒ วัน จะต้องอยู่ห่างจากแหล่งน้ำ สถานที่ประกอบอาหาร</p> <p>๒. ผนังมีการป้องกันน้ำซึม ทำความสะอาดง่าย ป้องกันสัตว์ และแมลงพาหะนำโรค มีการระบายอากาศ</p> <p>๓. มีรางหรือท่อระบายน้ำ หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อรวบรวมไปจัดการตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. ประตูกว้างพอที่จะสามารถเคลื่อนย้ายมูลฝอยได้สะดวก ทำป้ายติดบริเวณที่เป็นพื้นที่พักมูลฝอย "ที่พักมูลฝอยทั่วไป"</p> <p>ข้อ ๑๐ ภาชนะที่รองรับมูลฝอยทั่วไป และนำกลับมาใช้ใหม่จะต้องมีป้ายข้อความว่า "มูลฝอยทั่วไป" หรือ มูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ข้อ ๑๑ ภาชนะรองรับขนาดใหญ่ที่รับปริมาณมูลฝอยได้มากกว่า ๒ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป จะต้องทนทาน แข็งแรง ไม่รั่ว</p> <p>ป้องกันสัตว์ ล้างทำความสะอาดได้ง่าย อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และจะต้องมีระบบรวบรวมและป้องกันน้ำชะมูลฝอยไหลปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม ภาชนะรองรับต้องวางอยู่ห่างแหล่งน้ำและที่ประกอบอาหาร</p> <p>ข้อ ๑๕ ห้ามผู้ประกอบการหรือโรงงานทั้งของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุพิษ ของเสียจากการผลิต ผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ปะปนกับมูลฝอยทั่วไป</p>				
๕	อากาศ					
๕.๑	พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	<p>หมวด ๕ การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่</p> <p>มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีอำนาจประกาศประเภทหรือ ชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ และยานพาหนะดังกล่าว เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ อาจกำหนดให้มีเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ตามวรรคหนึ่งก็ได้</p> <p>มาตรา ๔๒ ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตสูบบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง</p> <p>มาตรา ๔๓ เมื่อรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ ประกาศให้สถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน หรือยานพาหนะ</p>				ภาพถ่ายแสดงจุดสูบบุหรี่ เขตห้ามสูบบุหรี่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ใด เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ผู้ดำเนินการจัดให้สถานที่หรือยานพาหนะ ดังกล่าวมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีเครื่องหมายแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๒) ปราศจากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสูบบุหรี่</p> <p>(๓) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>มาตรา ๔๔ ในกรณีที่เขตปลอดบุหรี่ใดมีประกาศกำหนดเขตสูบบุหรี่ตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง ผู้ดำเนินการอาจจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ได้ โดยต้องมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีเครื่องหมายติดแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตสูบบุหรี่</p> <p>(๒) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของสถานที่หรือยานพาหนะนั้นั้น หรือในบริเวณอื่นใด อันเปิดเผยเห็นได้ชัด</p> <p>(๓) มีพื้นที่เป็นส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่มีลักษณะ ที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น</p> <p>(๔) แสดงสีอรณรงค์เพื่อการลด ละ เลิกการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบตามที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>(๕) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>มาตรา ๔๕ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ตามมาตรา ๔๓ (๑)</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>หรือเขตสุขุบทุหรือตามมาตรา ๔๔ (๑) ที่ผู้ดำเนินการจัดให้มีต้องเป็นไปตามลักษณะและวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำ ของคณะกรรมการ</p> <p>มาตรา ๔๖ ให้ผู้ดำเนินการมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนว่าสถานที่นั้นเป็น เขตปลอดบุหรี่ และควบคุมดูแลห้ามปราม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ในกรณีที่มีผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ หากผู้ดำเนินการได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ตามสมควรแล้วผู้ดำเนินการนั้นไม่มีความผิด</p> <p>มาตรา ๔๘ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามหมวด ๕ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เข้าไปในสถานที่สาธารณะหรือสถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามหมวด ๕</p> <p>(2) มีหนังสือสอบถามหรือมีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งคำชี้แจง เอกสาร ข้อมูล หรือวัตถุใดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเพื่อการดำเนินคดี</p> <p>(3) เรียก ขอดูบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นใดซึ่งระบุชื่อ ที่อยู่ และปรากฏ รูปภาพของผู้ถือบัตรเพื่อบันทึกข้อมูล ในกรณีที่มีการกระทำความผิดหรือกรณีที่มีหลักฐานตามสมควรว่า มีการกระทำความผิดตามหมวด ๕</p> <p>(4) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บันทึกเสียง หรือเก็บ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>รวบรวมวัตถุอื่นใด เพื่อเป็นพยานหลักฐาน</p> <p>(5) ออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อให้ชำระเงินค่าปรับตามที่เปรียบเทียบในกรณีที่มีการกระทำความผิดตามหมวด ๕ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกคำสั่ง และแบบของหนังสือ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>- มาตรา ๖๗ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>- มาตรา ๖๘ ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๓ หรือมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- มาตรา ๖๙ ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>มาตรา ๗๐ ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p>				
๔.๒	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ ๒๕๖๑	<p>ข้อ ๓</p> <p>“สัญลักษณ์ เขตปลอดบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีแดง และมีรูปมวนบุหรี่ชิกาแรตสีดำที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น โดยมีเส้นตรงสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้นในขนาดเพียงพอให้เห็นได้ชัดเจน พาดทับรูปมวนบุหรี่ ดังกล่าวในแนวเฉียง</p> <p>“สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีฟ้า และมีรูปมวนบุหรี่ชิกาแรตสี</p>				ภาพถ่ายป้ายจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้ามสูบบุหรี่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>คำที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น</p> <p>ข้อ ๔ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สติ๊กเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และข้อความตาม (๓) ได้อย่างชัดเจน</p> <p>(๒) แสดงสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร</p> <p>(๓) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ฝ่าฝืน มีโทษปรับตามกฎหมาย” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking. It is against the law to smoke in this area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>ข้อ ๕ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ที่ใช้ติดแสดง ณ สถานที่สาธารณะ เฉพาะบริเวณที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดให้ระยะห่างจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศ หรือ พื้นที่โดยรอบ เป็นเขตปลอดบุหรี่ด้วยต้องมีอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ในระยะ ๕ เมตร” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking within ๕ meters” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ซึ่งแสดงให้เห็นประชาชนเข้าใจได้ว่าเขตปลอดบุหรี่ในบริเวณนั้นครอบคลุม ถึงระยะห่างดังกล่าว</p> <p>ข้อ ๖ ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ในลักษณะดังต่อไปนี้</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(๑) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่โดยกำหนดให้ พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมียุ๊วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม บริเวณพื้นที่ นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ค) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ง) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายในและ ดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(๒) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้ พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุไว้ของสถานที่นั้น เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคารโรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>เหมาะสม ภายในและ าดาดฟ้าของอาคาร หรือโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ค) ยานพาหนะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนด ให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายใน ยานพาหนะ</p> <p>ข้อ ๗ เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สติกเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ และข้อความตาม (๓) ได้อย่างชัดเจน</p> <p>(๒) แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า ๗๐ มิลลิเมตร และต้องไม่เกิน ๑๐๐ มิลลิเมตร</p> <p>(๓) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “เขตสูบบุหรี่” หรือ เป็นภาษาอังกฤษว่า “Smoking Area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>ข้อ ๘ ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ภายในบริเวณ ที่จัดให้เป็นเขตสูบบุหรี่ ในกรณีเขตสูบบุหรี่ดังกล่าว มีทางเข้าอย่างชัดเจน ให้ติดแสดงเครื่องหมาย เขตสูบบุหรี่ ณ ทางเข้าเขตสูบบุหรี่ดังกล่าวด้วย</p> <p>ข้อ ๙ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ที่ได้มีการติดแสดงไว้ก่อนวันที่ประกาศ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
๔.๓	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่ละยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑	<p>ข้อ ๓ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อม หรือไม่ก็ตามรวมทั้งระยะ ๕ เมตรจากทางเข้า - ออกของสถานที่เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>๓.๑ สถานที่บริการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓.๒ สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม</p> <p>๓.๓ สถานที่สาธารณะอื่น ๆ</p> <p>ข้อ ๔ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๔.๑) สถานที่ประกอบการเพื่อสุขภาพ</p> <p>(๔.๒) สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม</p> <p>(๔.๓) สถานที่สาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(๔.๔) ยานพาหนะและสถานที่พักเพื่อรอยานพาหนะ</p> <p>ข้อ ๕ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกันไม่ว่าจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ แต่สามารถจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ เป็นการเฉพาะได้ ในพื้นที่นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างได้</p>	✓			ใช้วิธีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ โดยการสื่อสารให้บุคลากร นักศึกษา ทุกคนไม่ให้สูบบุหรี่ภายในอาคารสถานศึกษา

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(๕.๑) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา</p> <p>(๕.๒) สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>(๕.๓) ท่าอากาศยาน</p> <p>ข้อ ๖ ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุ รวมถึงบริเวณทั้งหมดซึ่งวัดจากพื้นที่ที่ระบุ หรือจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศเป็นระยะทาง ๕ เมตร เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(๖.๑) พื้นที่ภายในและตาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของ</p> <p>(๖.๑.๑) ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า</p> <p>(๖.๑.๒) สถานที่ทำงานของเอกชน</p> <p>(๖.๑.๓) โรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานประกอบการที่มีการผลิตสินค้า</p> <p>(๖.๑.๔) สนามกอล์ฟ</p> <p>(๖.๑.๕) อุทยานประวัติศาสตร์ อุทยาน หรือวนอุทยานแห่งชาติ โบราณสถาน สวนพฤกษศาสตร์ พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง อนุสรณ์สถาน</p> <p>(๖.๒) พื้นที่ภายในและตาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา และบริเวณ ชานชาลาของ</p> <p>(๖.๒.๑) สถานีขนส่งผู้โดยสาร</p> <p>(๖.๒.๒) สถานีรถไฟ สถานีรถไฟฟ้า สถานีรถไฟใต้ดิน สถานีรถราง</p> <p>(๖.๒.๓) ท่าเรือโดยสาร</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(๖.๓) บริเวณโรงพักคอย ห้องหรือสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน และทางเดิน ภายในอาคารโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างของ</p> <p>(๖.๓.๑) อาคารชุด หรือคอนโดมิเนียม</p> <p>(๖.๓.๒) ห้องเช่า หอพัก แมนชั่น อพาร์ทเมนต์ คอร์ท หรือสถานที่ให้บริการ ในลักษณะเดียวกัน</p> <p>(๖.๓.๓) โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือสถานที่พักตากอากาศในลักษณะเดียวกัน</p> <p>(๖.๔) บริเวณที่จำหน่าย หรือให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีระบบปรับอากาศ</p>				
๔.๔	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อลีสีโอเนลลาในหอผึ่งเย็นขออาคารในประเทศไทย	<p>**เป็นประกาศด้านวิชาการ ไม่ได้เป็นประกาศที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย(ไม่ได้มีการประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา)**</p> <p>-เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชนที่อยู่ในและนอกอาคาร</p> <p>-โรคลีเจียนแนร์(Legionnaires' disease) โรคติดเชื้อจากแบคทีเรียในจินีสลีสีโอเนลาอย่างเฉียบพลันในทางเดินหายใจส่วนล่าง</p> <p>-กลุ่มคนที่มีความเสี่ยง ผู้สูงอายุ ผู้ที่มีร่างกายอ่อนแอหรือกำลังอยู่ระหว่างการรักษาโรคบางชนิด ผู้ที่ดื่มสาหรือบุหรี่จัด และผู้ที่ได้รับการรักษาโรคบางชนิด</p> <p>-สาเหตุโรค การหายใจเอาละอองน้ำที่ปนเปื้อนเชื้อลีสีโอเนลลา ซึ่งเจริญเติบโตได้ดีในหอผึ่งเย็นที่ไม่มีการดูแลบำรุงรักษาอย่างถูกต้องถูกต้องเข้าสู่ร่างกาย</p>				หลักฐานการดูแลรักษาหอผึ่งเย็นของอาคาร

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>-ข้อ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>- ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ดำเนินการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ที่มีการติดตั้ง หอผึ้งเย็น</p> <p>- มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนหรือโครงการควบคุมป้องกันโรคฯ โดยมีองค์ประกอบดังรายละเอียดในฉบับกฎหมาย</p> <p>๒. มีและใช้มาตรการคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอผึ้งเย็น</p> <p>ผู้ควบคุม ผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอผึ้งเย็นด้านการป้องกันและควบคุมเชื้อที่กรมอนามัยและกรมควบคุมโรคฯกำหนด</p> <p>๓.จัดให้มีผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอผึ้งเย็น</p> <p>ผู้ควบคุม วุฒิระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์ สุขากิจบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย สาธารณสุขศาสตร์หรือสาขาอื่นๆ ที่มีประสบการณ์และความรู้ด้านการสาธารณสุข</p> <p>-ต้องจดทะเบียนระบบผึ้งเย็นทุกระบบของอาคารกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบท้ายประกาศนี้</p> <p>-ต้องจัดให้มีคู่มือแนะนำไว้ประจำระบบปรับอากาศทุกระบบรายละเอียดดูได้จากฉบับกฎหมาย</p> <p>-ต้องปฏิบัติ/แก้ไข/ปรับปรุง ให้ถูกต้องตามข้อปฏิบัตินี้</p> <p>กำหนดการปฏิบัตินี้ สำหรับข้อปฏิบัตินี้ กำหนดการปฏิบัติอื่นๆดังนี้</p> <p>-หอผึ้งเย็น</p> <p>๑. การออกแบบและก่อสร้าง</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		๒. สถานที่ติดตั้งหอผึ่งเย็น ๓. น้ำที่เติมขดเซย ต้องเป็นน้ำจากแหล่งน้ำเดียวกับที่ใช้ในหอผึ่งเย็น ๔. การระบายน้ำทิ้ง ๕. การทดสอบก่อนใช้งาน และการใช้งาน ระบบปรับสภาวะอากาศ -การดูแลรักษาและตรวจสอบเฟ้าระวัง ๑. การดำเนินการและบำรุงรักษาระบบ - จัดทำคู่มือการบำรุงรักษาประจำระบบ - ตรวจสอบความสะอาด ความสกปรก กากตะกอน ทุกเครื่องด้วยสายตา ๑สัปดาห์/ครั้ง - จัดทำและดำเนินการตามแผนบำรุงรักษา ๒. การทำความสะอาด การทำลายเชื้อ ๓. การบำบัดน้ำ ในระบบฯ ๔. การใช้สารชีวภาพ ๕. การบันทึกข้อมูล -สมุดบันทึกต้องเก็บ >=๒ปี ๖. แผนการดำเนินการเมื่อโรคราระบาด ๗. การเก็บตัวอย่างน้ำ และการตรวจสอบทางจุลชีวฯ ๘. การแก้ไขการปนเปื้อนเชื้อฯ				
๕	พลังงาน					
๕.๑	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ๒๕๓๕	หมวด ๑ มาตรา ๑๗ การอนุรักษ์พลังงานในอาคารได้แก่การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้	✓			มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(๑) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร</p> <p>(๒) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม</p> <p>(๓) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงความคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ</p> <p>(๔) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร</p> <p>(๖) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์</p> <p>(๗) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>				
๕.๒	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	<p>หมวด ๓ การอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ และส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ รวมทั้งให้มีการส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ นโยบายพลังงานแห่งชาติ มีอำนาจออกกฎกระทรวงในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กำหนดมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักร หรืออุปกรณ์</p> <p>(๒) กำหนดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ตามประเภท ขนาด ปริมาณการใช้พลังงาน อัตราการเปลี่ยนแปลงพลังงาน และประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างใด เป็นเครื่องจักร หรือ</p>	✓			มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง (๓) กำหนดวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามประเภท คุณภาพและมาตรฐานอย่างใด เป็นวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (๔) กำหนดให้ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ต้องแสดงค่าประสิทธิภาพการใช้พลังงาน				
๕.๓	พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘	มาตรา ๓ กำหนดการใช้พลังงานต่อไปนี้เป็นอาคารควบคุม ข้อ ๑ อาคารหลังเดี่ยวหรือหลายหลังภายใต้เลขที่บ้าน เดียวกันที่ได้รับอนุมัติจากผู้จำหน่ายให้ใช้เครื่องวัดไฟฟ้า หรือ ให้ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าชุดเดี่ยวหรือหลายชุดรวมกันมีขนาด ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ กิโลวัตต์หรือ ๑,๑๗๕ กิโลวัตต์แอมแปร์ขึ้นไป	✓			ได้ออกแบบตามมาตรฐาน BEC ของ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ พลังงาน (พพ.)
๕.๔	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงาน ใน โรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๒	ข้อ ๓ เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการจัดการพลังงานใน อาคารควบคุม โดยจัดทำนโยบายอนุรักษ์พลังงาน เป้าหมาย และแผนการอนุรักษ์พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงาน กรณีใช้ กฎกระทรวงนี้ครั้งแรกจะต้องประเมินสถานภาพการจัดการ พลังงานเบื้องต้น ข้อ ๔ นโยบายพลังงานจะต้องมุ่งเน้นในการจัดการพลังงาน จัดทำเป็นเอกสาร และลงลายมือชื่อเจ้าของอาคารควบคุม จะต้องเผยแพร่ในนโยบายพลังงาน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและ ปฏิบัติตาม ข้อ ๕ จัดให้มีคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน กำหนด โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยจัดทำเป็น เอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรของอาคารทราบ ข้อ ๖ เจ้าของอาคารประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน			✓	(๑) รายงานการจัดการพลังงาน สำหรับอาคารควบคุม (๒) หลักฐานการส่งรายงานผลการ ตรวจสอบและรับรองการจัดการ พลังงานตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมาให้แก่ อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุก ปี

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>โดยการตรวจสอบและประเมินการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศ</p> <p>ข้อ ๗ จัดให้มีการกำหนดเป้าหมาย และแผนงานอนุรักษ์พลังงานที่ประสงค์จะให้ลดลง โดยกำหนดเป็นร้อยละของปริมาณพลังงานเดิมที่ใช้ หรือกำหนดการใช้พลังงานต่อหนึ่งหน่วยผลผลิต รวมทั้งระบุระยะเวลาการดำเนินการ การลงทุน และผลที่คาดว่าจะได้รับ สามารถจัดให้มีแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>ข้อ ๘ เจ้าของอาคารควบคุมต้องควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>ข้อ ๙ ชาวของอาคารต้องจัดให้มีการตรวจ ติดตาม และประเมินการจัดการพลังงาน รวมถึงทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานตามช่วงเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสมเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>ข้อ ๑๐ เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานของอาคารควบคุมโดยผู้ตรวจสอบรับรอง</p> <p>ข้อ ๑๑ เจ้าของอาคารควบคุมส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมาให้แก่อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี</p>				

หมายเหตุ

๑. แหล่งอ้างอิงกฎหมาย www.siamsafety.com

๒. สามารถเพิ่มเติมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสำนักงานได้ เช่น กฎหมายท้องถิ่น เป็นต้น

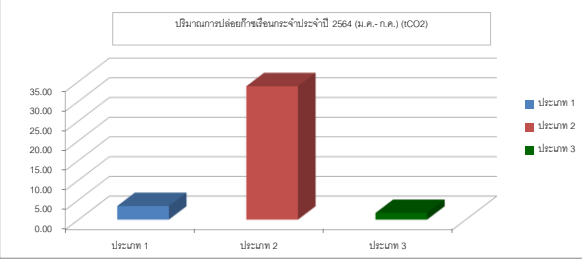
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

มีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง น้ำประปา กระดาษ ของเสีย อย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2564 ช่วงเดือน มกราคม – กรกฎาคม 2564 ได้หาค่า Emission Factor (EF) ตามแบบฟอร์มที่ 1.5 (1) ดังนี้

โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.																											
เดือน / ประจำปี 2564 (ม.ค. - ก.ค.)																											
ประเภทการดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	หน่วยการนับข้อมูล	ปี 2564																		รวม	หน่วย			
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.		
ประเภท 1	การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)																										
	Diesel (Generator)	2.7080	kg CO2e/liter	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
	Diesel (Furnace)	2.7590	kg CO2e/liter	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
ประเภท 2	การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)																										
	การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถสองแถว)																										
	น้ำมัน Diesel	2.7446	kg CO2e/liter	ลิตร	98.59	270.59	30	82.34	60.63	138.96	0	0.00	20	54.89	0	0.00	24	65.87	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	612.65
ประเภท 3	การใช้น้ำมันสำหรับเครื่องยนต์ (Gasoline 91, E20, E85)	2.2376	kg CO2e/liter	ลิตร	20.8	46.54	18.87	42.22	18.43	41.24	18.95	42.40	20	44.73	0	0.00	5	11.19	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	228.35
	การใช้น้ำมัน (Gasoline 95)	2.2376	kg CO2e/liter	ลิตร	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
	การใช้เชื้อเพลิง (CO2)	1.9200	kg CO2e/kgCO2	kg	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
ประเภท 4	การปล่อยสารอินทรีย์จากขยะ (septic tank)																										
	การปล่อยสารอินทรีย์จากบ่อฝังกลบขยะ (ไม่มีการบำบัด)	25.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4	7	168.00	6.38	159.60	7.73	193.30	7.06	176.40	5.71	142.80	7.06	176.40	6.38	159.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,176.00
	การปล่อยสารอินทรีย์จากบ่อฝังกลบขยะ (มีการบำบัด)	1430.0000	kg CO2e/kgCH4CF3	kgCH4	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
ประเภท 5	การใช้รถรับส่งผู้โดยสาร	0.5821	kg CO2e/kWh	kWh	8690	5,052.61	7999	4,652.93	8760	5,093.38	7990	4,645.14	8000	4,666.44	7980	4,645.14	8720	5,075.91	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	33,813.61
	การใช้รถรับส่งผู้โดยสาร (รถตู้)	2.0869	kg CO2e/kg	kg	124	258.61	99	206.50	108	221.11	100	208.00	89	185.84	70	146.01	99	206.50	124	258.60	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1,691.66
	การใช้รถรับส่งผู้โดยสาร (รถตู้)	0.8036	kg CO2e/kWh	kWh	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
ประเภท 6	น้ำประปา (การบำบัดน้ำเสีย)	0.3238	kg CO2e/m3	m3	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
	กระดาษ (รีไซเคิล)	2.3200	kg CO2e/kg	kg	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00

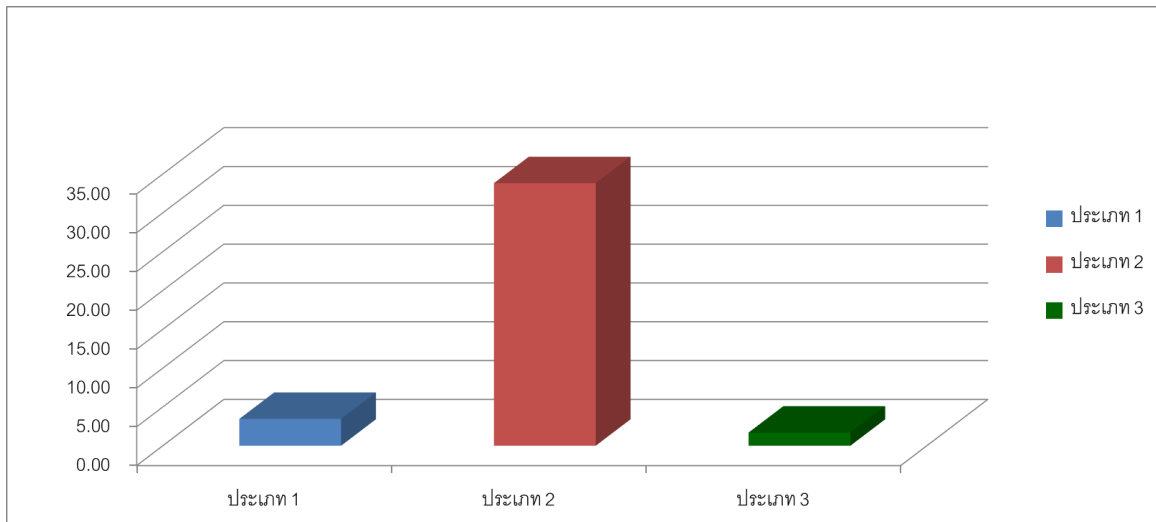
ประจำปี 2564 (ม.ค.-ก.ค.)			
ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	3.45	9	tCO2e
ประเภท 2	33.81	87	tCO2e
ประเภท 3	1.69	4	tCO2e
รวม	38.96	100	tCO2e



1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุป้าหมาย

สำนักหอสมุดได้คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของอาคารสำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยใช้โปรแกรมการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์พัฒนาโดยองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก. ปี พ.ศ. 2564 (ปี 2563 คำนวณ ณ 30 กรกฎาคม 2564) ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ปี พ.ศ. 2564 (tCO2)

ประจำปี 2563			
ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	3.45	9	tCO2e
ประเภท 2	33.81	87	tCO2e
ประเภท 3	1.69	4	tCO2e
รวม	38.96	100	tCO2e



ตารางเปรียบเทียบการปล่อยก๊าซเรือนกระจก		
ขอบเขตดำเนินงาน	ปี 2563	ปี 2564
ประเภท 1	3.97	3.45
ประเภท 2	63.66	33.81
ประเภท 3	2.06	1.69
รวม	69.69	38.96
ค่าเป้าหมาย (%)	-	5
ผลค่าเป้าหมาย (GHG)	-	66.21
ผลค่าเป้าหมาย (%)	-	-44.09

หมายเหตุ ปี 2564 คำนวณตั้งแต่เดือนมกราคม - กรกฎาคม 2564


1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน ใช้วิธีการสัมภาษณ์พนักงาน

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- (2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้
- (3) กิจกรรม/นวัตกรรมการที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (4) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม โดยได้จัดทำแผนงานจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว
- (5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนและจะต้องมีความเข้าใจ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้กำหนดให้ ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้มีความเข้าใจในนโยบายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

แผนงานโครงการจัดการสิ่งแวดล้อม													แบบฟอร์ม 1.6(1)			
ชื่อแผนงาน		โครงการสำนักงานสีเขียว		หมายเลขแผนงาน :			ผู้จัดทำ, คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว									
หน่วยงาน		วิทยาลัยพลังงานทดแทน		วันที่บังคับใช้			ผู้อนุมัติ.....			 วันที่.. 20 มกราคม 64					
วัตถุประสงค์โครงการระบบสิ่งแวดล้อมและพลังงาน และส่งเสริมการอบรมบุคลากร																
เป้าหมาย : สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เข้าสู่กระบวนการประเมินสำนักงานสีเขียว																
ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2564											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			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	การอบรม ความรู้ความเข้าใจสำนักงานสีเขียว	แผน	✓												มหาวิทยาลัย	
		ปฏิบัติ					✓									
2	การอบรมผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว	แผน		✓											มหาวิทยาลัย	
		ปฏิบัติ							✓							
3	โครงการสำนักงานสีเขียว (5 กิจกรรมย่อย)	แผน			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			กิตติกร และ เพ็ญศิริ	56,329.00	
		ปฏิบัติ				✓	✓	✓		✓						
4	กิจกรรม Coaching สนง.สีเขียว	แผน						✓						เพ็ญศิริ		
		ปฏิบัติ						✓								
		แผน														
		ปฏิบัติ														

การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมายในช่องปฏิบัติ และแนบเอกสารการปฏิบัติงาน

ข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามความก้าวหน้าและมาตรการแก้ไข ป้องกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน งานอำนวยการ โทรศัพท์ 3110-11.3013

ที่ อว 69.2.2/185

วันที่ 16 มีนาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

อธิการบดี
วันที่ 19 มีนาคม 2564
หน้า 1

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองแผนงาน มีความประสงค์ขออนุมัติโอนเงินรายได้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ให้ วิทยาลัยหลังจันทแทน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขอโอน	ขอตั้งใหม่
แผนงานยุทธศาสตร์	แผนงานยุทธศาสตร์
แผนงานรอง : พื้นฐานด้านการศึกษาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	แผนงานรอง : พื้นฐานด้านการศึกษาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลลัพธ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผลลัพธ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป	กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป
แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
งานบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป
กองทุนทั่วไป	กองทุนทั่วไป
งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน
รายการ : โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย	รายการ : เงินอุดหนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2)
จำนวนเงิน 56,329 บาท	โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวนเงิน 56,329 บาท


มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาดลักษณะและโครงสร้าง

ตามเอกสารแนบท้าย บันทึกข้อความ ที่ อว 69.17/282 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2564

เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวนเงิน 56,329 บาท (ห้าหมื่นหกพันสามร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน) ซึ่งเป็นงบประมาณสนับสนุนตัวชี้วัด Incentive (หลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


ผู้ขออนุมัติ
(นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

(2) ความเห็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานคลังและพัสดุ และงานโยธาฯ ของหน่วยงาน ยอดเงินรวมทั้งสามารถโอนได้ 410,847 บาท เป็นวันที่ 4/2564 จำนวนเงินที่โอนแล้วทั้งสิ้น 21,139 บาท จำนวนเงินที่ขอโอนครั้งนี้ 56,329 บาท รวมเงินที่โอนทั้งสิ้น 77,468 บาท	(1) ความเห็นรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ (3) ความเห็นหัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง กองแผนงาน เห็นด้วยและ slow motion 17 มี.ค. 64 (4) ความเห็นผู้อำนวยการกองแผนงาน เห็นด้วยและ slow motion 17 มี.ค. 64 (5) ความเห็นรองอธิการบดี เห็นด้วยและ slow motion 17 มี.ค. 64 (6) คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ รองอธิการบดี อนุมัติ 19 มี.ค. 2564
อธิการบดี สิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงานทั่วไป (บุคลากรผู้ปฏิบัติงานคลังและพัสดุ) 16 มี.ค. 64	

อธิการบดี
19 มี.ค. 2564

เลขที่ BGT6406600080
วันที่ 22 มีนาคม 2564

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
ปีงบประมาณ2564....

รายการที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง		รายการที่รับโอนเปลี่ยนแปลง	
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย / เงินรายได้ / แผนงานยุทธศาสตร์ / แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรมนุษย / ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป / แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย / งานบริหารทั่วไป / กองทุนทั่วไป / งบเงินอุดหนุน / เงินอุดหนุนทั่วไป / โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านต่างๆ	56,329.00	วิทยาลัยหลังจางแห่แทน// วิทยาลัยหลังจางแห่แทน / เงินรายได้ / แผนงานยุทธศาสตร์ / แผนงานรอง : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรมนุษย / ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป / แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย / งานบริหารทั่วไป / กองทุนทั่วไป / งบเงินอุดหนุน / เงินอุดหนุนทั่วไป / โครงการภารกิจพัฒนางานเดิม (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2) โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	56,329.00
รวมจำนวนเงิน (บาท)	56,329.00	รวมจำนวนเงิน (บาท)	56,329.00

๒๕๖๔

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการโอนงบประมาณยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (หลัง) ไปยังหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

แผนงาน	ยุทธศาสตร์
แผนงานรอง	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลผลิต/โครงการ	ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กิจกรรม หลัก/ รอง/ สนับสนุน	กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป
แผนงาน (3 มิติ)	แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
งาน (3 มิติ)	งานบริหารทั่วไป
กองทุน (3 มิติ)	กองทุนทั่วไป
งบรายจ่าย	งบเงินอุดหนุนทั่วไป
หมวดรายจ่าย	เงินอุดหนุนทั่วไป
หมวดรายจ่ายย่อย	เงินอุดหนุนทั่วไป
รายการ	- เงินอุดหนุนโครงการตามภารกิจพัฒนางานเดิม (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2) มิติที่ 6
รายการย่อย (ชื่อโครงการ)	โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
จำนวนเงิน	56,329 บาท
หน่วยงาน	วิทยาลัยพลังงานทดแทน

รหัสอ้างอิง :
17020

Bookmark

พิมพ์หน้านี้

เลือกภาษา ▼

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัย

แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

ตอนที่ 1 : รายละเอียดโครงการ

- ชื่อโครงการ โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ประเภทโครงการ โครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(Incentive)
- ลักษณะโครงการ โครงการใหม่
- แผนงาน งานบริหารมหาวิทยาลัย
- แหล่งงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ	งบรายจ่าย	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)
งบประมาณเงินรายได้ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้ * วิทยาลัยหลังงานทดแทน)	หมวดรายจ่าย * งบ อุดหนุน	เบิกจ่ายจากงบประมาณ Incentive (หลัง) 2563	2564	56,329.00
			รวมทั้งหมดเป็น :	56,329.00

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
นาง เพ็ญศิริ น้อยแก้ว	ผู้รับผิดชอบหลัก

7. ที่ปรึกษาโครงการ

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์
- ไม่มีข้อมูลที่ปรึกษาโครงการภายนอก

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ * วิทยาลัยหลังงานทดแทน	หน่วยงานหลัก

9. สนับสนุนโดยมหาวิทยาลัย

นโยบายมหาวิทยาลัย
ด้านบริหารจัดการ

10. สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย** 64 MJU 1. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)
- เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย** 64 MJU 1.5 เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวชั้นนำของประเทศไทยทั้งในด้านกายภาพ โครงสร้างพื้นฐาน การจัดการเรียนการ การวิจัยและนวัตกรรม (Green University)
- กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย** 64 MJU 1.5.5 การสนับสนุนหน่วยงานต่างภายในมหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสนับสนุนการจัดกิจกรรม Green University ของทุกหน่วยงานในทุกๆด้าน
- ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย** 64 MJU 1.9 คะแนนการจัดอันดับ Green University Ranking
- ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน** ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ / อัตลักษณ์ / การกิจเฉพาะของส่วนงาน
- เป้าประสงค์ของหน่วยงาน** 6.1 การบูรณาการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดค่าใช้จ่ายและแสวงหารายได้
- กลยุทธ์ของหน่วยงาน** ส่งเสริมและพัฒนาพลังงานทดแทนสิ่งแวดล้อมกายภาพและสร้างความตระหนักการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อลดค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงาน
- ตัวชี้วัดของหน่วยงาน** 6.1.2 6.1.2.2 การเป็นองค์กรสีเขียว

11. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้เล็งถึงความสำคัญของการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อการทำงานและการเรียนรู้ และเพื่อสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยแม่โจ้เข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) จึงได้กำหนดนโยบายในการลดการใช้พลังงาน การแยกขยะ การลดปริมาณขยะ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณภายในและภายนอกคณะให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการประชุมในสำนักงานสีเขียว

12. วัตถุประสงค์

- 12.1 เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- 12.2 เพื่อเข้าสู่การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

13. ระยะเวลาดำเนินโครงการเริ่มต้น 15/03/2564 สิ้นสุด 30/09/2564

14. กลุ่มเป้าหมายจำนวน 30 คน ประกอบด้วย จำนวน 30 คน ประกอบด้วย คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน

15. รูปแบบกิจกรรม

- 15.1 ฝึกอบรม
- 15.2 สั้น ๆ
- 15.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้

16. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

16.1 บุคลากรของวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมการดำเนินกิจกรรมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ลดการใช้พลังงาน มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด	ประเภท	หน่วยนับ	เป้าหมาย
จำนวนพื้นที่ในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร	เชิงปริมาณ	พื้นที่	2
บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ	80
ร้อยละจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่า	เชิงปริมาณ	ร้อยละ	80
ระดับความพึงพอใจโดยรวมของบุคลากรที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร	เชิงคุณภาพ	ระดับ	3.51

17. งบประมาณ

17.1 บุคลากรของวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมการดำเนินกิจกรรมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ลดการใช้พลังงาน มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลผลิตนี้มีการจัดจ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	หมวดรายจ่าย/รายการ	งบประมาณรวม
---------	--------------------	-------------

<p>กิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวให้แก่บุคลากร (วันที่จัดกิจกรรม 15/03/2564 - 30/04/2564)</p> <p>รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p>	<p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 3,000.00 บาท</p> <p>ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คนๆละ 100 บาท จำนวน 1 มื้อ</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 2,100.00 บาท</p> <p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คนๆละ 35 บาท จำนวน 2 มื้อ</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 1,050.00 บาท</p> <p>ค่าจ้างเหมาจัดทำคู่มือเกณฑ์การประเมิน จำนวน 35 ชุดๆละ 30 บาท</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าตอบแทน 3,600.00 บาท</p> <p>ค่าตอบแทนวิทยากร (บรรยาย) จำนวน 1 คนๆละ 6 ชม.ๆละ 600 บาท</p>	9,750.00 บาท
<p>กิจกรรมศึกษาดูงาน ณ สำนักงานหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (วันที่จัดกิจกรรม 15/03/2564 - 30/04/2564)</p> <p>รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p>	<p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 500.00 บาท</p> <p>ค่าของที่จะลิก จำนวน 1 ชิ้นๆละ 500 บาท</p>	500.00 บาท
<p>กิจกรรมปรับปรุงสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร (วันที่จัดกิจกรรม 01/04/2564 - 30/09/2564)</p> <p>รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p>	<p>งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 15,929.00 บาท</p> <p>ค่าวัสดุเกษตร ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุไฟฟ้า</p>	15,929.00 บาท
<p>กิจกรรมอบรมป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ รวมทั้งการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบน้ำในอาคาร (วันที่จัดกิจกรรม 15/03/2564 - 30/09/2564)</p> <p>รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว</p>	<p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 1,800.00 บาท</p> <p>ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คนๆละ 60 บาท จำนวน 1 มื้อ</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย 1,800.00 บาท</p> <p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คนๆละ 30 บาท จำนวน 2 มื้อ</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าตอบแทน 1,800.00 บาท</p> <p>ค่าตอบแทนวิทยากร (บรรยาย) จำนวน 1 คนๆละ 3 ชม.ๆละ 600 บาท</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าตอบแทน 1,800.00 บาท</p> <p>ค่าตอบแทนวิทยากร (ปฏิบัติ) จำนวน 2 คนๆละ 3 ชม.ๆละ 300 บาท</p> <p>งบดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 4,950.00 บาท</p> <p>ค่าวัสดุงานบ้านงานครัวและ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์</p>	12,150.00 บาท

กิจกรรมรับการประชุมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (วันที่จัดกิจกรรม 01/07/2564 - 30/09/2564)	งบดำเนินงาน » ค่าใช้สอย	18,000.00 บาท	18,000.00 บาท
รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว	ค่าจ้างเหมาประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)		

18. ปัญหาและอุปสรรค

ไม่มีข้อมูลปัญหาและอุปสรรค

19. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

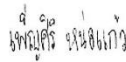
ไม่มีข้อมูลแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

20. เอกสารประกอบ

ไม่มีเอกสารประกอบ

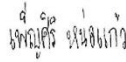
ตอนที่ 2 : รายชื่อผู้เห็นชอบและอนุมัติ

ผู้บันทึกข้อมูล
โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง
ลงนามเมื่อ : 04-03-2564



(นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว)
ผู้บันทึกข้อมูล
เบอร์ภายใน 5592

เห็นชอบ
-
ลงนามเมื่อ : 04-03-2564



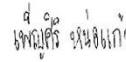
(นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว)
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 5592

เห็นชอบ
เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใน
หลักการ โดยการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
ลงนามเมื่อ : 05-03-2564



(นาง อัมพิกา กิ่งชนะ)
ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย
เบอร์ภายใน 3153

ผู้เสนอ
ลงนามเมื่อ : 04-03-2564



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กำหนดค่าใช้จ่ายใน
โครงการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กิตติกร สาสุจิตต์)
ค่าและความประหยัดแล้ว (ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน (เพิ่มเติม)
(นาง เพ็ญศิริ หน่อแก้ว) เบอร์ภายใน 089-9988203
ผู้เสนอโครงการ เบอร์ภายใน 5592

เห็นชอบ
-
ลงนามเมื่อ : 04-03-2564



เห็นชอบ
เรียนรองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
โครงการจากงบประมาณ Incentive วิทยาลัย
พลังงานทดแทน จำนวน 56,329 บาท เพื่อจัด
โครงการสำนักงานสีเขียว
ลงนามเมื่อ : 05-03-2564



(นาย วรฤทธิ สัจจินดา)
ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย
เบอร์ภายใน 053-873116

15/3/2564

๐.002

เห็นชอบ

ผู้อนุมัติ

อนุมัติ

ลงนามเมื่อ : 04-03-2564

ลงนามเมื่อ : 04-03-2564

ลงนามเมื่อ : 09-03-2564







(น.ส. อัญชลี สายเขียว)
ผู้ตรวจประเมินระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 053875595

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิกราน ทองแดง)
ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 0841773632

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รัตนา ดุษฎี)
ผู้อนุมัติ
เบอร์ภายใน 0815315376

1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เนื่องจากเป็นการขอรับรองครั้งแรก จึงไม่มีแนวทางการปรับปรุงเป้าหมาย และโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ

1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

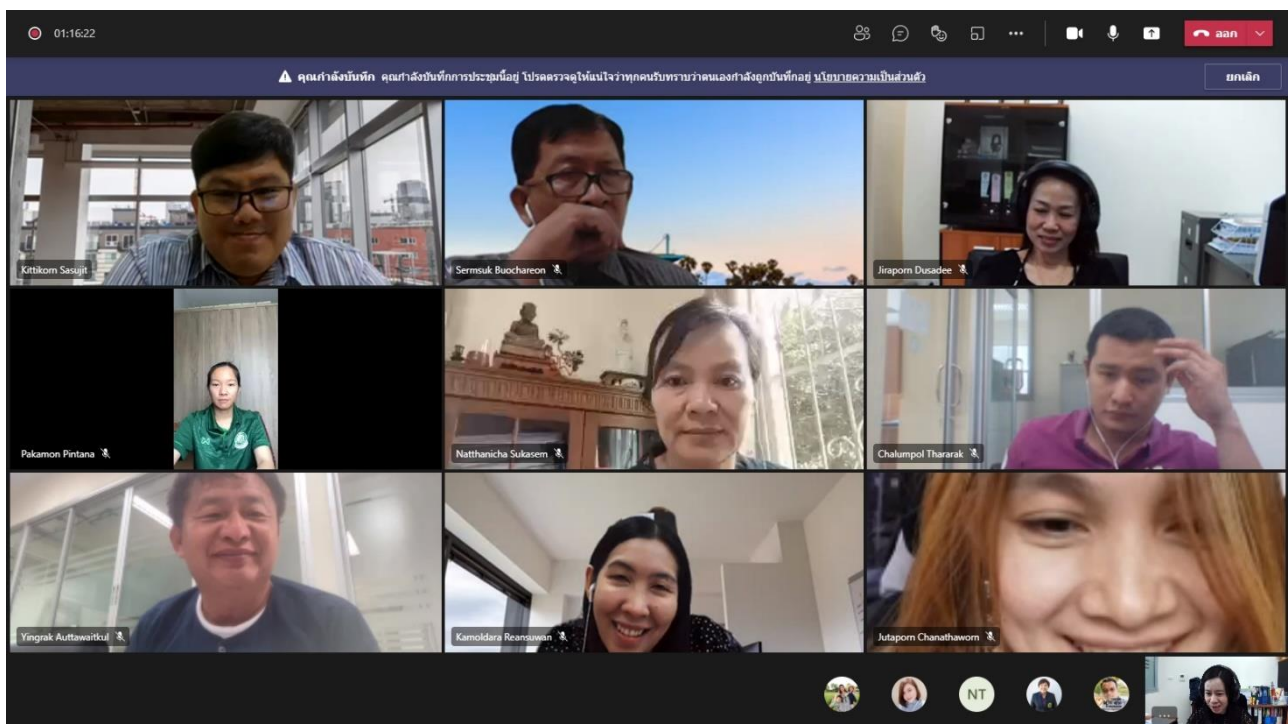
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้ารับการขอการรับรองการประเมินสำนักงานสีเขียวเป็นปีแรก ประจำปี 2564 โดยมีกำหนดการตรวจประเมินในวัน พุธที่ 9 กันยายน พ.ศ.2564 เวลา 08.30 – 12.00 น. โดยใช้วิธีการตรวจประเมินแบบผสมผสานจากระบบส่วนกลาง

1.8 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

(1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการทบทวนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้คณะกรรมการ และผู้บริหารเข้าร่วมพร้อมทบทวน เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2564 โดยผ่านระบบออนไลน์ ขณะเดียวกันผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะมีการบันทึกวีดีโอ เพื่อให้สามารถเข้ารับฟังที่ได้ประชุมทบทวน โดยมีผู้เข้าร่วม 22 คน จากบุคลากรทั้งหมด 28 คนซึ่งเกินร้อยละ 75





(2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

(3) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75

ในการประชุมมีตัวแทนผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดเข้าร่วมรับฟังการสรุปภาพรวม พร้อมให้ข้อเสนอแนะ โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งหมด 22 คน จาก 28 คน คิดเป็นร้อยละ 78

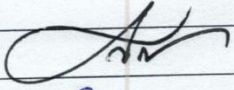

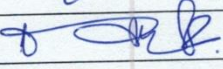

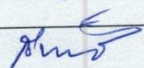


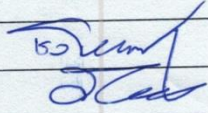

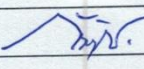
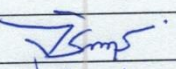

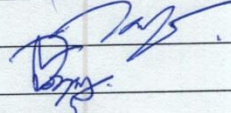


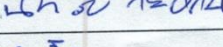

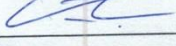
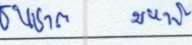
ใบลงทะเบียน

โครงการเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

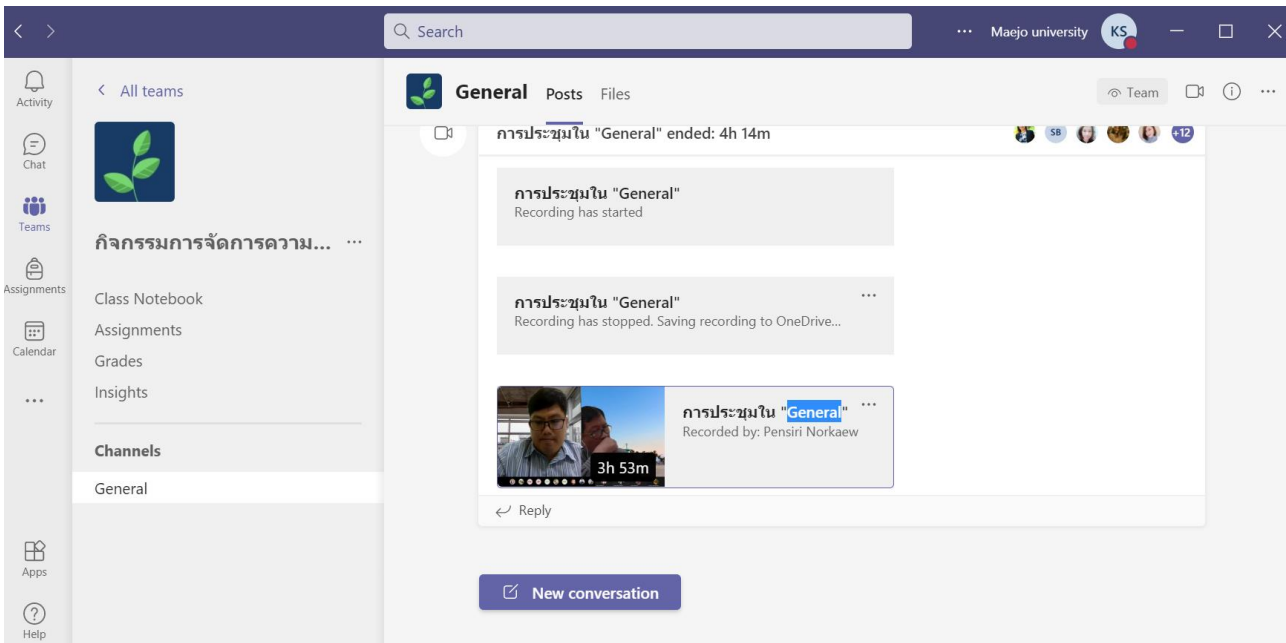
(กิจกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานสีเขียว)

วันพุธที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการพลังงานทดแทน

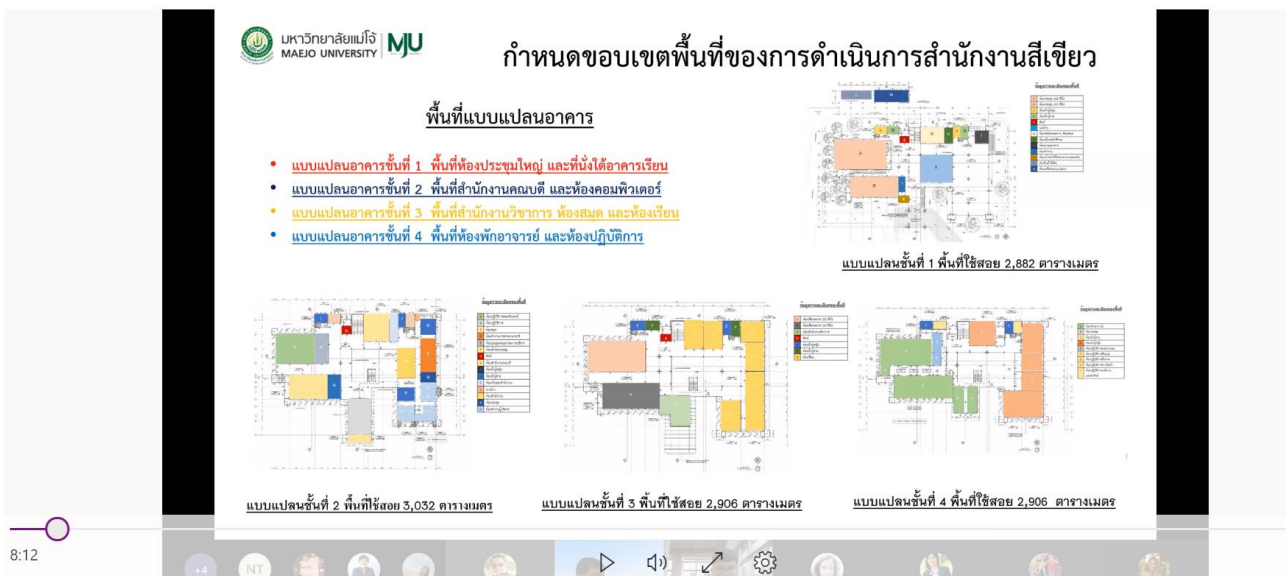
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี	รองอธิการบดี	
๒	ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง	คณบดี	
๓	ผศ.ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล	รองฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	
๔	ผศ.ดร.ธเนศ ไชยชนะ	รองฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา	
๕	ผศ.ดร.ธงชัย มณีชูเกตุ	อาจารย์	
๖	รศ.ดร.นัฐพร ไชยญาติ	อาจารย์	
๗	รศ.ดร.อัศวินทร์ อินทนิเวศน์	อาจารย์	
๘	ผศ.ดร.ชูรัตน์ ธารารักษ์	อาจารย์	
๙	ผศ.เสริมสุข บัวเจริญ	อาจารย์	
๑๐	ผศ.ดร.ปริชญ์ คงกระพันธ์	อาจารย์	
๑๑	ผศ.ดร.สรวิศ พลวงษ์ศรี	อาจารย์	
๑๒	ผศ.ดร.สุลักษณ์ มงคล	อาจารย์	
๑๓	ผศ.ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร	อาจารย์	
๑๔	อ.ดร.ณัฐรัตน์ สุธเกษม	อาจารย์	
๑๕	ผศ.ดร.ชวโรจน์ ใจสิน	อาจารย์	
๑๖	ผศ.ดร.รจพรพรณ นิรัญศิลป์	อาจารย์	
๑๗	Dr.Rameshprabu Ramaraj	ผู้ช่วยคณบดี	
๑๘	ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์	ผู้ช่วยคณบดี	
๑๙	อ.ดร.ภคมน ปินตานา	อาจารย์	
๒๐	นางจิราพร ดุษฎี	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	
๒๑	น.ส.อัญชลี สายเขียว	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
๒๒	น.ส.กมลดารา เจริญสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา	
๒๓	น.ส.โสภา หาญยุทธ	นักวิชาการศึกษา	
๒๔	น.ส.นงเยาว์ เตชะใหม่	นักวิชาการและพัสดุ	
๒๕	นายณักรับ กัดกสิป	นักวิชาการเกษตร	
๒๖	นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๗	นายชลัมพล ธารารักษ์	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	
๒๘	นายธนชาติ มหาวัน	ผู้ปฏิบัติการบริหาร	

(4) ผู้ประชุมที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้ ต้องรายการผลการประชุมให้ทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ



Share Copy link Download Delete Copy to Version history

1 of



https://maejo365.sharepoint.com/sites/-2564359/Shared Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2F-2564359%2FShared Documents%2FGeneral%2FRecordings%2Fการประชุมใน_General_-20210901_094242-การบันทึกการประชุม%2Emp4&parent=%2Fsites%2F-2564359%2FShared Documents%2FGeneral%2FRecordings

1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังนี้

วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา

วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหาร ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง

รายงานการประชุมคณะกรรมการ
เรื่องการทบทวนกิจกรรมสำนักงานสีเขียว
เมื่อวันพุธที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

รายชื่อกรรมการที่มาประชุม

- | | |
|--|------------------|
| 1. คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทนฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
(ผศ.ดร.ยิ่งรัชช์ อรรถเวชกุล) | กรรมการ |
| 3. รองคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทนฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา
(ผศ.ดร.ธเนศ ไชยชนะ) | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน
(Dr.Rameshprabu Ramaraj) | กรรมการ |
| 5. ผู้แทนประธานหลักสูตรสาขาวิชาพลังงานทดแทน
(ผศ.ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร) | กรรมการ |
| 6. ผู้แทนประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมการอนุรักษ์พลังงาน
(อ.ดร.ภคมน ปินตานา) | กรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชูรัตน์ ธารารักษ์ | กรรมการ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจพรรณ นิรัญศิลป์ | กรรมการ |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสริมสุข บัวเจริญ | กรรมการ |
| 10. อาจารย์ ดร.ณัฐธนิชา สุขเกษม | กรรมการ |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ | กรรมการ |
| 12. นางสาวกมลดารา เหมียญสุวรรณ | กรรมการ |
| 13. นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว | กรรมการ |
| 14. นางสาวโสภากา หาญยุทธ | กรรมการ |
| 15. นายนักรบ กลัดกลีบ | กรรมการ |
| 16. นายวรเดช ดัสดีสอง | กรรมการ |
| 17. นายทศพล อินทนนท์ | กรรมการ |
| 18. นายธนชาติ มหาวัน | กรรมการ |
| 19. นายชลัมพล ธารารักษ์ | กรรมการ |
| 20. นายวรภพ วุฒิสีลวัต | กรรมการ |
| 21. รก.ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | เลขานุการ |
| 22. นางจิราพร ดุษฎี | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว ได้สรุปผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของ วิทยาลัยพลังงานทดแทน ประจำปี 2564 โดยได้นำเสนอภาพรวมของการทำงานทั้งหมด และผลการประเมินตนเอง ของสำนักงานสีเขียว



๙ กันยายน ๒๕๖๔



กำหนดขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ขอบเขตพื้นที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว

- อาคารเรียน สำนักงาน และอาคารปฏิบัติการ 1 อาคาร มีจำนวน 4 ชั้น
- รวมจำนวนบุคลากรที่ใช้พื้นที่วิทยาลัยพลังงานทดแทน ประมาณ 648 คน
- พื้นทั้งหมด 14,102 ตร.ม. พื้นที่อาคาร 11,766 ตร.ม. พื้นที่โดยรอบ 2,376 ตร.ม.
- จำนวนการใช้ประโยชน์บุคลากร = 21.762 ตร.ม. / คน

พื้นที่แบบแปลนอาคาร

- **แบบแปลนอาคารชั้นที่ 1** พื้นที่ห้องประชุมใหญ่ และที่นั่งใต้อาคารเรียน
- **แบบแปลนอาคารชั้นที่ 2** พื้นที่สำนักงานคณบดี และห้องคอมพิวเตอร์
- **แบบแปลนอาคารชั้นที่ 3** พื้นที่สำนักงานวิชาการ ห้องสมุด และห้องเรียน
- **แบบแปลนอาคารชั้นที่ 4** พื้นที่ห้องพักอาจารย์ และห้องปฏิบัติการ



ประกาศของอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดขอบเขตพื้นที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว

ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๔ และกำหนดให้ดำเนินการตามระเบียบวาระที่ ๑ ของการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

๑. อาคารเรียนและปฏิบัติการ (อาคาร ๑) มีจำนวน ๔ ชั้น พื้นที่ใช้ประโยชน์ ๑๑,๗๖๖ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่สำนักงาน คณบดี และห้องคอมพิวเตอร์

๒. อาคารและพื้นที่โดยรอบอาคาร ได้แก่ สวนหย่อมประติมากรรมและพื้นที่สีเขียว โดยรอบอาคารเรียนและปฏิบัติการ (อาคาร ๑)

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รักษาสถาบัน (อธิการบดี)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

อาคารสำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทนที่ขอรับการประเมินสำนักงานสีเขียว



หมวดที่ 2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2564

วันที่	หลักสูตร	ผู้จัดอบรม	เดือน							
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...								
	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...								
	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...								
	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...								
	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	นางสาว...								

วันที่ 4 - 9 มีนาคม 2564 (08.00 - 16.30 น.)
ณ ห้องประชุมคณะผู้บริหารและคณาจารย์ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

ร.ร.	รายชื่อผู้เข้าอบรม	จำนวน	ประเมินผล
1	นางสาว...	1	ดี
2	นางสาว...	1	ดี
3	นางสาว...	1	ดี
4	นางสาว...	1	ดี
5	นางสาว...	1	ดี
6	นางสาว...	1	ดี
7	นางสาว...	1	ดี

เลขที่ 002.211

ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี 2564

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการสื่อสาร	ความถี่ในการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
				ภายใน	ภายนอก	
1	ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ...	ประชุมในหอประชุม...	ทุกสัปดาห์...	✓	✓	ค.ศ.ศ. วิไลพร สาธุใจ
		ประชุมในอาคารเรียน...	ทุกสัปดาห์...	✓	✓	
2	การเดินสาย...	ประชุมในหอประชุม...	ทุกสัปดาห์...	✓		วิภาวดี สุทธิ
		ประชาสัมพันธ์...	ทุกสัปดาห์...	✓		
3	การประชาสัมพันธ์...	ประชุมในหอประชุม...	สัปดาห์...	✓		วิไลพร สาธุใจ
		ประชาสัมพันธ์...	ทุกสัปดาห์...	✓		
4	การประชาสัมพันธ์...	ประชุมในหอประชุม...	2 ครั้ง	✓		วิไลพร สาธุใจ
		ประชาสัมพันธ์...	ทุกสัปดาห์...	✓		
5	การประชาสัมพันธ์...	ประชุมในหอประชุม...	1 ครั้ง	✓		วิไลพร สาธุใจ
		ประชาสัมพันธ์...	ทุกสัปดาห์...	✓		
6	การประชาสัมพันธ์...	ประชุมในหอประชุม...	2 ครั้ง	✓		ค.ศ.ศ. วิไลพร สาธุใจ
		ประชาสัมพันธ์...	ทุกสัปดาห์...	✓		

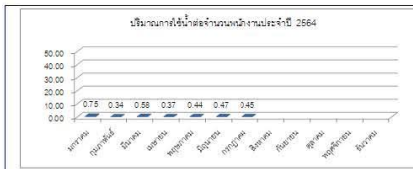
หมวดที่ 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

มาตรการและแนวทางการใช้น้ำ

ตารางที่ 3 (1)

บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2564				
บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำรายงาน	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำที่สิ้นเปลือง (หน่วย)	ปริมาณค่าใช้สอย (บาท)
มกราคม	31 ม.ค. 2564	880.00	656.47	0.78
กุมภาพันธ์	29 ก.พ. 2564	880.00	295.46	0.34
มีนาคม	31 มี.ค. 2564	880.00	509.13	0.58
เมษายน	30 เม.ย. 2564	880.00	327.29	0.37
พฤษภาคม	31 พ.ค. 2564	880.00	390.29	0.44
มิถุนายน	30 มิ.ย. 2564	880.00	472.00	0.47
กรกฎาคม	31 ก.ค. 2564	880.00	398.09	0.48
สิงหาคม				
กันยายน				
ตุลาคม				
พฤศจิกายน				
ธันวาคม				
รวม		6,160.00	2,888.78	3.40
เฉลี่ย		880.00	426.87	0.49



ตารางเปรียบเทียบการใช้น้ำ ปี 2563-2564

การดำเนินงาน	2563	2564	หมายเหตุ
เป้าหมาย (ร้อยละ ของปีฐาน)	-	5	
ปริมาณการใช้น้ำ (หน่วย)	7,133	2,988	ปี 2564 ชمولถึงเดือน กรกฎาคม
บรรลุไม่บรรลุ ตามเป้าหมาย	-	บรรลุ	2564



การติดสติ๊กเกอร์เตือนให้ประหยัดน้ำและสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย

การจัดการขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะอินทรีย์



ขยะย่อยสลาย ใบไม้ แห้ง สด



ขยะทั่วไป / คัดแยก



จุดทิ้งขยะอันตราย



เศษอาหารเหลือทิ้ง

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

รณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม



ติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงอันตรายของการสูบบุหรี่ บริเวณที่สูบบุหรี่



ภาพการติดป้ายเขตห้ามสูบบุหรี่

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รณรงค์ไม่สูบบุหรี่

เพื่อส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรและนิสิต นักศึกษาให้มีความปลอดภัยและห่างไกลจากโรคภัยไข้เจ็บ (โรค NCD) ตามนโยบายของรัฐบาลและจังหวัดเชียงใหม่ (Green Campus) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
 จึงขอรณรงค์ให้บุคลากรและนิสิต นักศึกษางดสูบบุหรี่และงดดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณที่สูบบุหรี่
 และงดสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ

1. บุคลากรและนิสิต นักศึกษา
 - 1.1 งดสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
 - 1.2 งดสูบบุหรี่ในบริเวณที่สูบบุหรี่ที่กำหนด
2. บุคลากรและนิสิต นักศึกษา
 - 2.1 งดสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
 - 2.2 งดสูบบุหรี่ในบริเวณที่สูบบุหรี่ที่กำหนด
3. บุคลากรและนิสิต นักศึกษา
 - 3.1 งดสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
 - 3.2 งดสูบบุหรี่ในบริเวณที่สูบบุหรี่ที่กำหนด
4. บุคลากรและนิสิต นักศึกษา
 - 4.1 งดสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
 - 4.2 งดสูบบุหรี่ในบริเวณที่สูบบุหรี่ที่กำหนด
5. บุคลากรและนิสิต นักศึกษา
 - 5.1 งดสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
 - 5.2 งดสูบบุหรี่ในบริเวณที่สูบบุหรี่ที่กำหนด
6. บุคลากรและนิสิต นักศึกษา
 - 6.1 งดสูบบุหรี่ในที่สาธารณะ
 - 6.2 งดสูบบุหรี่ในบริเวณที่สูบบุหรี่ที่กำหนด
 - 6.3 งดสูบบุหรี่ในบริเวณที่สูบบุหรี่ที่กำหนด
 - 6.4 งดสูบบุหรี่ในบริเวณที่สูบบุหรี่ที่กำหนด

แม่โจ้ ๒๕๖๔
 ผู้รณรงค์: ร. อธิชา วัฒน
 มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หมวดที่ 6

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ที่ มจ ๒๘.๒๖.๖๑๖
 ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
 เป็น ขบวนการซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 เป็น ผู้พิจารณา
 คณะที่ปรึกษาพิจารณาเสนอราคา/ขอเสนอได้จัดทำโครงการ/ดำเนินการโดยมี
 วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนใช้สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 1. สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 2. สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 3. สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 4. สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
 ผู้พิจารณา
 คณะที่ปรึกษาพิจารณา

รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน ตุลาคม 2563 ถึง สิงหาคม 2564

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็นมิตร	ปริมาณสินค้า (ชิ้น)	มูลค่าสินค้า (บาท)	เป็นมิตร	เป็นมิตร
1	ปากกาน้ำดื่ม 2 หัว สีน้ำเงิน	ตราฉัตร	-		3 โหล	3 โหล	432	432
2	ปากกาน้ำดื่ม 2 หัว สีฟ้า	ตราฉัตร	-		4 โหล	4 โหล	576	576
3	ปากกาน้ำดื่ม 2 หัว สีแดง	ตราฉัตร	-		3 โหล	3 โหล	432	432
4	แล็ปท็อป 3 นิ้ว	ตราฉัตร	120F		6 โหล	6 โหล	5,040	5,040
5	แล็ปท็อป 2 นิ้ว	ตราฉัตร	125F		6 โหล	6 โหล	5,040	5,040
6	แล็ปท็อปวินโดวส์ 1 นิ้ว	ตราฉัตร	590F		5 โหล	5 โหล	3,240	3,240
7	ปากกาเขียนคู่มือ	Staedtler	-		6 โหล	6 โหล	3,060	3,060
8	ปากกาปากกาน้ำดื่ม 0.7	ตราฉัตร	-		5 โหล	5 โหล	1,250	1,250
9	คีย์บอร์ด	ตราฉัตร	-		4 โหล	4 โหล	1,680	1,680
10	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	ดีเจเนอ	-		200 รีม	200 รีม	23,000	23,000
11	ถ่านอิเล็กทรอนิกส์	พานาโซนิค	AAA		20 แพ็ค	20 แพ็ค	1,600	1,600
12	ถ่านอิเล็กทรอนิกส์	พานาโซนิค	AA		20 แพ็ค	20 แพ็ค	1,600	1,600
13	หมึก สีฟ้า	Brother	TN 261BK		3 โหล	3 โหล	11,235	11,235
14	หมึก สีชมพู	Brother	TN 261M		3 โหล	3 โหล	5,778	5,778
15	หมึก สีน้ำเงิน	Brother	TN 261C		3 โหล	3 โหล	5,778	5,778
16	หมึก สีเหลือง	Brother	TN 261Y		3 โหล	3 โหล	5,778	5,778
	รวม						76,419	76,419
					คิด %	100%	คิด %	100%

ระเบียบวาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปี 2564 ที่เห็นชอบประกาศเมื่อวันที่ 7 มกราคม พ.ศ.2564 นั้น

ที่ประชุมมีมติ ครอบงำเสนอมติพจน เพื่อร่วมการรณรงค์การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ และต่อการจำของบุคลากรและผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการเขียนสโลแกนหรือคติพจน์ พร้อมกำหนดรูปแบบเอกสารการนำเสนอนี้

ระเบียบวาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ที่ประชุมเห็นว่า ให้ถือปฏิบัติในคณะกรรมการชุดเดิมทั้ง 6 หมวด .

วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาวิธีการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละหมวดนั้น ทางคณะกรรมการฯ เห็นว่าควรมีการวางแผนงานในภาพรวมแต่ละปี โดยให้คณะกรรมการแต่ละหมวดในการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง

ในเรื่องของการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการเห็นควรเพิ่มแนวทางการประชาสัมพันธ์เพิ่มมากขึ้น เช่น การเพิ่มบอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านสำนักงานสีเขียว การทำสื่อ Line หรือ Facebook เพื่อให้เกิดภาพการดำเนินการสำนักงานสีเขียวให้ชัดเจน ทั้งในบุคลากร และนักศึกษา รวมไปถึงผู้มาใช้งานสำนักงาน

หมวดที่ 1 ควรประชุมเพื่อหารือในการทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการประกาศใช้ในปี 2565

หมวดที่ 2 ควรจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพิ่มมากขึ้น เน้นด้าน ออนไลน์ รวมไปถึงบอร์ดต่าง ๆ ในวิทยาลัยพลังงาน

หมวดที่ 3 ควรดำเนินการเก็บข้อมูลในเรื่องการใช้ทรัพยากร กระจาย วัสดุ ต่างๆ โดยให้จัดทำหนังสือควบคุม เพื่อจะใช้ข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการวิเคราะห์การใช้ทรัพยากร

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย เห็นควรเก็บข้อมูลเรื่องขยะ โดยจัดทำแบบฟอร์มที่เก็บข้อมูลได้ครบองค์ประกอบของขยะ และระบุเส้นทางการจัดการของขยะ นอกจากนั้นควรตรวจสอบ เรื่องระบบน้ำเสีย และการนำน้ำเสียจากอาคารมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำแปลงผัก รดน้ำในสนามหญ้าพื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ข้อมูลเดิมในปี 2564 ได้มีการวางแผนงานชัดเจนอยู่แล้ว เห็นควรนำไปปฏิบัติปี 2565 และควรมีการซ้อมในเรื่องความปลอดภัยด้านอัคคีภัย ตรวจสอบระบบความปลอดภัย ของอาคาร สัญญาณเตือนต่าง ๆ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง ควรจัดทำระเบียบเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน รวมไปถึงการจ้างหน่วยงานภายนอก

วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาสถานการณ์ด้านการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 19 ที่จะส่งผลกระทบต่อดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทั้งในเรื่องการซ่อมแผนอค์ตึภย กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม ดังนั้นบางประเด็นจะได้รับผลโดยตรง โดยเฉพาะเรื่องการซ่อม ตรวจ อัคคีภัยภายในสำนักงาน ทั้งนี้มติที่ประชุมเห็นว่าเป็นเหตุสุดวิสัย ควรคงมาตรการตามภาครัฐฯ และควรจัดทำแผนดังกล่าวในปี 2565

วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการทำงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์ รองประธานกรรมการคณะทำงานสำนักงานสีเขียว เสนอให้ที่ประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี 2564 นั้น ว่ามีการดำเนินการได้ผลอย่างไรในปีแรก ซึ่งในปี 2565 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก็จะมีกำหนดให้ทุกคณะเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อขับเคลื่อนการเข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว ดังนั้นจึงขอที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในปีต่อ ๆ ไป

ที่ประชุม เห็นว่าเพื่อให้เกิดความยั่งยืน ควรดำเนินการ และติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังในเรื่องการใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด



(นางจิราพร ดุษฎี)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)

ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ผู้อนุมัติรายงานการประชุม