๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตของการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑ (๑) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน

ปี ๒๕๖๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้จัดให้มีการทบทวนการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ได้จัดประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อทบทวนความรู้และได้กำหนดให้ทุกงาน/ฝ่าย จัดทำการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมของ งาน/ฝ่าย ของตนเอง โดยให้บ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงาน และทรัพยากรโดยการวิเคราะห์จากกระบวนการทำงานของแต่ละงาน เพื่อพิจารณาปัจจัยนำเข้า (Input) และปัจจัยนำออก (Output) เพื่อจะได้ครอบคลุมทุกกิจกรรม และผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ทั้งนี้ได้ดำเนินการตาม ข้อ ๑.๓.๑ (๑) - (๗)

๑.๓.๑ (๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเหมาะสมและมีความเข้าใจ

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้กำหนดให้ นางจิรนันท์ เสนานาญ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ นางสาวรัตติกาล กันทะวงศ์ และนางสาวศศินันท์ สุขอัตตะเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจในประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างดี

๑.๓.๑ (๓) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน

การดำเนินการจัดทำได้ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษ ของเสียในแต่ละกิจกรรมอย่างครบถ้วน

แบบฟอร์ม 1.3(1)

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	
กระดาษ		กระดาษที่พิมพ์เสีย
หมึกพิมพ์		ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว
ไฟฟ้า		กลิ่นจากหมึกพิมพ์
		ฝุ่นผงหมึกพิมพ์
		เสียงดังจากการพิมพ์
		กล่องหมึกพิมพ์
	การสแกนเอกสาร	
กระดาษ		เสียงดัง
ไฟฟ้า		ความร้อน
		ฝุ่นละออง
	การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	
กระดาษ		กระดาษที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
	การจัดประชุมภายใน	
กระดาษ		กระดาษต้นฉบับที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม		เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากล่องบรรจุอาหาร
	การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	
กระดาษ		กระดาษต้นฉบับที่ใช้แล้ว
อุปกรณ์เครื่องเขียน		ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม		เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากล่องบรรจุอาหาร

แบบฟอร์ม 1.3(1)

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

	การจัดเก็บเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษที่ใช้แล้ว
	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	
พัสดุสำนักงาน		ขยะจากพัสดุสำนักงาน
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
	การทำความสะอาดสำนักงาน	
น้ำ		น้ำเสียจากการทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด/น้ำยาขัดพื้น ลงแว็กซ์		ขยะจากขวดบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ไม้ขนไก่ ไม้ม็อบ		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
ไฟฟ้า		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
		เศษขยะในห้อง
	การรับประทานอาหาร	
อาหาร/เครื่องดื่ม	ถังดักไขมัน	เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม
		กลิ่นอาหาร
		เศษขยะทั่วไป
	การวิเคราะห์ทดสอบในห้องปฏิบัติการ	
สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์	เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ของเสียจากห้องปฏิบัติการ
น้ำ	เครื่องปรับอากาศ	น้ำเสีย
น้ำยาล้างจาน		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาล้างจาน
ไฟฟ้า		
อุปกรณ์ทำความสะอาด		
	การทำความสะอาดห้องน้ำ	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่นไม้กวาด แปรงขัดห้องน้ำ ถุงมือ		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
		ขยะในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าอนามัย

แบบฟอร์ม 1.3(1)

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การจัดเก็บเอกสาร	
กระดาษ		กระดาษที่ใช้แล้ว
	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	
พัสดุสำนักงาน		ขยะจากพัสดุสำนักงาน
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์
	การทำความสะอาดสำนักงาน	
น้ำ		น้ำเสียจากการทำความสะอาด
น้ำยาทำความสะอาด/น้ำยาขัดพื้น ลงแว็กซ์		ขยะจากขวดบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ไม้ขนไก่ ไม้ม็อบ		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
ไฟฟ้า		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
		เศษขยะในห้อง
	การรับประทานอาหาร	
อาหาร/เครื่องดื่ม	ถังดักไขมัน	เศษอาหาร
ไฟฟ้า		ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม
		กลิ่นอาหาร
		เศษขยะทั่วไป
	การวิเคราะห์ทดสอบในห้องปฏิบัติการ	
สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์	เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ของเสียจากห้องปฏิบัติการ
น้ำ	เครื่องปรับอากาศ	น้ำเสีย
น้ำยาล้างจาน		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาล้างจาน
ไฟฟ้า		
อุปกรณ์ทำความสะอาด		
	การทำความสะอาดห้องน้ำ	
น้ำ		น้ำเสีย
น้ำยาทำความสะอาด		กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด
อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่นไม้กวาด แปรงขัดห้องน้ำ ถุงมือ		ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
		ขยะในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าอนามัย
		ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด
		ขยะในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าอนามัย

แบบฟอร์ม 1.3(1)

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ปัจจัยนำออก (Output)
	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	
หลอดไฟ/อุปกรณ์ไฟฟ้า		หลอดที่ใช้แล้ว
		ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ
		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันสายไฟ
	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	
น้ำ	(การล้างเครื่องปรับอากาศ)	น้ำเสีย
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ฝุ่นละอองที่ติดอยู่บนแผนกรอง
ไฟฟ้า		
	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Indirect)	
น้ำ	(จ้างล้างเครื่องปรับอากาศ)	น้ำเสีย
น้ำยาแอร์		ฝุ่นละอองที่ติดอยู่บนแผนกรอง
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด
ไฟฟ้า		น้ำยาแอร์ที่รั่วไหลออกจากระบบ
	การดูแลยานพาหนะ	
น้ำมันเชื้อเพลิง	รถยนต์	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน
น้ำ	รถจักรยานยนต์	น้ำเสีย
น้ำยาล้างรถ		
	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	
ท่อน้ำ		เศษท่อ
ก๊อกน้ำ		ขยะจากกล่อง
อุปกรณ์ซ่อมบำรุง		เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันท่อน้ำ
		ขยะในท่อ
น้ำ		น้ำทิ้ง
	การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ	
สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์	เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ของเสียจากห้องปฏิบัติการ
น้ำ		น้ำเสีย
ไฟฟ้า		

จัดทำโดย นางจิรนันท์ เสนานาญ
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ตรวจสอบโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล เหล่ารอดพันธุ์
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

อนุมัติโดย รองศาสตราจารย์ ดร.อภินันท์ สุวรรณรักษ์
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

๑.๓.๑ (๔) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน

ในการจัดทำได้ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมอย่างครบถ้วน

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ						สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM	D	I	N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3	C		L	M	H	
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์ ,เครื่องคอมพิวเตอร์)	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	3	2	6	36	✓			หมวด 3 (3.3)
	หมึกพิมพ์				✓	✓		N		✓	1	2	1	3		7	1	3	3	7	49		✓		หมวด 3 (3.3)
	ไฟฟ้า	✓				✓		N	✓		1	1	1	3		6	1	3	3	7	42		✓		หมวด 3 (3.2)
การสแกนเอกสาร	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	3	2	6	36	✓			หมวด 3 (3.3)
	ไฟฟ้า	✓				✓		N	✓		1	1	1	3		6	1	3	3	7	42		✓		หมวด 3 (3.2)
การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	3	2	6	36	✓			หมวด 3 (3.3)
	อุปกรณ์เครื่องเขียน				✓	✓		N		✓	1	1	3	3		8	1	3	3	6	48		✓		หมวด 3 (3.3)
การจัดประชุมภายใน	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	3	2	6	36	✓			หมวด 3 (3.3)
	อุปกรณ์เครื่องเขียน				✓	✓		N		✓	1	1	3	3		8	1	3	3	6	48		✓		หมวด 3 (3.3)
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม				✓	✓		N		✓	1	1	3	3		8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.4)
	ไฟฟ้า	✓				✓		N	✓		1	1	1	3		6	1	3	3	7	42		✓		หมวด 3 (3.2)
การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	กระดาษ				✓		✓	N		✓	1	1	1	3		6	1	3	2	6	36	✓			หมวด 3 (3.3)
เครื่องคอมพิวเตอร์	อุปกรณ์เครื่องเขียน				✓		✓	N		✓	1	1	3	3		8	1	3	3	6	48		✓		หมวด 3 (3.3)
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม				✓		✓	N		✓	1	1	3	2		7	1	3	3	7	49		✓		หมวด 3 (3.4)
	ไฟฟ้า	✓					✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	3	3	7	42		✓		หมวด 3 (3.2)
การจัดเก็บเอกสาร	กระดาษ				✓	✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	3	2	6	36	✓			หมวด 3 (3.3)
การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	พัสดุสำนักงาน				✓	✓		N		✓	1	2	1	2		6	1	2	2	5	30	✓			หมวด 3 (3.3)
การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำ		✓				✓	N	✓		2	1	1	3	1	8	1	3	2	6	48		✓		หมวด 3 (3.1)
	น้ำยาทำความสะอาด/น้ำยาขัดพื้น ลงแว็กซ์				✓		✓	N		✓	1	1	1	3	1	7	1	3	3	7	49		✓		หมวด 3 (3.3)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ไม้ขนไก่ ไม้ม็อบ				✓		✓	N		✓	1	1	1	3	1	7	1	3	3	7	49		✓		หมวด 3 (3.3)
	ไฟฟ้า	✓					✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	3	3	7	42		✓		หมวด 3 (3.2)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3	C		L	M	H	
การรับประทานอาหาร	อาหาร/เครื่องดื่ม				✓	✓		N		✓	1	1	3	3		8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.4)
	ไฟฟ้า	✓					✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	3	3	7	42		✓		หมวด 3 (3.2)
การวิเคราะห์ทดสอบในห้องปฏิบัติการ	สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์				✓	✓		A	✓		1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	✓			หมวด 3 (3.3) คู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	น้ำ		✓			✓		N	✓		1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	✓			หมวด 3 (3.1)
	ไฟฟ้า	✓				✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	✓			หมวด 3 (3.2)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓	✓		N		✓	1	1	1	3	1	7	1	3	3	7	49		✓		หมวด 3 (3.3)
	น้ำยาล้างจาน				✓	✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	3	3	7	42		✓		หมวด 3 (3.3)
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำ		✓				✓	N	✓		2	1	1	3	1	8	1	3	2	6	48		✓		หมวด 3 (3.1)
	น้ำยาทำความสะอาด				✓		✓	N		✓	1	1	1	3	1	7	1	3	3	7	49		✓		หมวด 3 (3.3)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด แปรงขัดห้องน้ำ ถุงมือ				✓		✓	N		✓	1	1	1	3	1	7	1	3	3	7	49		✓		หมวด 3 (3.3)
การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	หลอดไฟ/อุปกรณ์ไฟฟ้า	✓				✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	3	3	7	42		✓		หมวด 3 (3.2)
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct	น้ำ		✓				✓	N	✓		2	1	1	3	1	8	1	3	2	6	48		✓		หมวด 3 (3.1)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓		✓	N		✓	1	1	1	3	1	7	1	3	3	7	49		✓		หมวด 3 (3.3)
	ไฟฟ้า	✓				✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	✓			หมวด 3 (3.2)
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Indirec	น้ำ		✓				✓	N	✓		2	1	1	3	1	8	1	3	2	6	48		✓		หมวด 3 (3.1)
	น้ำยาแอร์				✓		✓	N		✓	1	1	1	1	1	5	1	3	3	7	35	✓			หมวด 3 (3.3)
	อุปกรณ์ทำความสะอาด				✓		✓	N		✓	1	1	1	3	1	7	1	3	3	7	49		✓		หมวด 3 (3.3)
	ไฟฟ้า	✓				✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	✓			หมวด 3 (3.2)
การดูแลยานพาหนะ	น้ำมันเชื้อเพลิง			✓		✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	3	3	7	42		✓		หมวด 3 (3.2)
	น้ำ		✓			✓		N	✓		2	1	1	3	1	8	1	3	2	6	48		✓		หมวด 3 (3.1)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) ปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Input)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด					รวม	ความรุนแรง			รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		EL	W	F/G	RM			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L	C1	C2	C3	C		L	M	H	
	ก๊อกน้ำ				✓	✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	2	2	5	30	✓			หมวด 3 (3.3)
	อุปกรณ์ซ่อมบำรุง				✓	✓		N		✓	1	1	1	3		6	1	2	2	5	30	✓			หมวด 3 (3.3)
	น้ำ		✓			✓		N	✓		2	1	1	3	1	8	1	3	2	6	48		✓		หมวด 3 (3.1)
การสอนในห้องปฏิบัติการ (เครื่องมือวิทย	สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์				✓		✓	A	✓		2	1	2	3		8	1	3	3	7	56		✓		หมวด 3 (3.3) คู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
	น้ำ		✓				✓	N	✓		1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	✓			หมวด 3 (3.1)
	ไฟฟ้า	✓					✓	N		✓	1	1	1	3		6	1	1	3	5	30	✓			หมวด 3 (3.2)

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

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภททรัพยากร พลังงาน วัตถุดิบ		สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	EL = Electric ไฟฟ้า	F/G = Fuel / Gas เชื้อเพลิง	N = Normal สภาวะปกติ
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	W = Water น้ำ	RM = Raw material วัตถุดิบ	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ
กฎหมาย Y = มีกฎหมาย	N = ไม่มีกฎหมาย		E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน

จัดทำโดย นางจิรนันท์ เสนานาญ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ตรวจสอบโดย ผศ.ดร.ณัฐพล เหล่ารอดพันธุ์ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

อนุมัติโดยรศ. ดร.อภินันท์ สุวรรณรักษ์ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

๑.๓.๑ (๕) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน

แบบฟอร์ม 1.3.(3)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)ปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม	ความรุนแรง				รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L	C1	C2	C3	C4	C		L	M	H	
การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์ ,เครื่องคอมพิวเตอร์)	กระดาษที่พิมพ์เสีย				✓	✓		N	✓		2	1	2	2	2	1		10	1	2	2	1	6	60		✓		หมวด 4 (4.1) ดำเนินการรวบรวมกระดาษที่เสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในห้องปฏิบัติการ
	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว				✓	✓		N		✓	1	2	1	1	3	1		9	1	1	2	1	5	45	✓			หมวด 4 (4.1)
	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	✓				✓		N		✓	1	3	1	1	3	1		10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 5 (5.1)
	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	✓				✓		N	✓		1	3	3	1	3	1		12	1	2	1	1	5	60		✓		หมวด 5 (5.1)
	เสียงดังจากการพิมพ์			✓		✓		N	✓		1	3	1	1	3	1		10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 5 (5.3)
	กล่องหมึกพิมพ์				✓	✓		N		✓	1	2	1	1	1	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
การสแกนเอกสาร	เสียงดัง			✓		✓		N	✓		1	3	1	1	3	1		10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 5 (5.3)
	ความร้อน	✓				✓		N		✓	1	1	3	2	3	1		11	1	1	1	1	4	44	✓			หมวด 5 (5.1)
	ฝุ่นละออง	✓				✓		N	✓		1	3	1	2	3	1		11	1	1	1	1	4	44	✓			หมวด 5 (5.1)
การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	กระดาษที่ใช้แล้ว				✓	✓		N		✓	1	2	1	1	1	1		7	1	1	3	1	5	35	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน				✓	✓		N		✓	1	2	1	1	1	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
การจัดประชุมภายใน	กระดาษต้นฉบับที่ใช้แล้ว				✓	✓		N		✓	1	2	1	1	1	1		7	1	1	3	1	5	35	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน				✓	✓		N		✓	1	2	1	1	1	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
	เศษอาหาร				✓	✓		N		✓	1	2	1	1	3	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะจากล่องบรรจุอาหาร				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	3	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	กระดาษต้นฉบับที่ใช้แล้ว				✓		✓	N		✓	1	2	1	1	1	1		7	1	1	3	1	5	35	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน				✓		✓	N		✓	1	2	1	1	1	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
	เศษอาหาร				✓		✓	N		✓	1	2	1	1	3	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะจากล่องบรรจุอาหาร				✓		✓	N	✓		1	2	1	1	3	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
การจัดเก็บเอกสาร	กระดาษที่ใช้แล้ว				✓		✓	N		✓	1	2	1	1	1	1		7	1	1	3	1	6	42	✓			หมวด 4 (4.1)
การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	ขยะจากพัสดุสำนักงาน				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	3	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	3	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
การทำความสะอาดสำนักงาน	น้ำเสียจากการทำความสะอาด		✓				✓	N	✓		1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 4 (4.2)

แบบฟอร์ม 1.3.(3)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)ปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม	ความรุนแรง				รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L	C1	C2	C3	C4	C		L	M	H	
	ขยะจากขวดบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด				✓		✓	N	✓		1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 4 (4.1)
	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะ	✓					✓	N	✓		1	3	1	1	3	1	1	11	1	1	1	1	4	44	✓			หมวด 5 (5.1)
	ฝุ่นละอองจากการทำความ	✓					✓	N	✓		1	3	1	1	3	1	1	11	1	1	1	1	4	44	✓			หมวด 5 (5.1)
	เศษขยะในห้อง				✓		✓	N	✓		1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 4 (4.1)
การรับประทานอาหาร (ถังดักไขมัน)	เศษอาหาร				✓		✓	N		✓	1	2	1	1	3	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	3	1		9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
	กลิ่นอาหาร	✓				✓		N		✓	1	2	1	2	3	1		10	1	1	1	1	4	44	✓			หมวด 5 (5.1)
	เศษขยะทั่วไป				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 4 (4.1)
การวิเคราะห์ทดสอบในห้องปฏิบัติการ	ของเสียจากห้องปฏิบัติการ				✓	✓		A	✓		1	1	1	1	3	1		8	1	3	1	1	6	48	✓			หมวด 4 (4.1) ดำเนินการตามมาตรการของมหาวิทยาลัยที่รวบรวมของเสียและสารเคมีเพื่อบำบัดประจำทุกปี
	น้ำเสีย		✓			✓		N	✓		1	1	1	1	3	1		8	1	3	1	1	6	48	✓			หมวด 4 (4.2)
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาล้างจาน				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 4 (4.1)
การทำความสะอาดห้องน้ำ	น้ำเสีย		✓				✓	N	✓		1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 4 (4.2)
	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะ	✓					✓	N	✓		1	3	1	1	3	1	1	11	1	1	1	1	4	44	✓			หมวด 5 (5.1)
	ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด	✓					✓	N	✓		1	3	1	1	3	1	1	11	1	1	1	1	4	44	✓			หมวด 5 (5.1)
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด				✓		✓	N	✓		1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 4 (4.1)

แบบฟอร์ม 1.3.(3)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)ปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม	ความรุนแรง				รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L	C1	C2	C3	C4	C		L	M	H	
	ขยะในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าอนามัย				✓		✓	N	✓		1	2	1	1	3	1	1	10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 4 (4.1)
การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	หลอดที่ใช้แล้ว				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	2	1		8	1	1	2	1	5	40	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	2	1		8	1	1	1	1	4	32	✓			หมวด 4 (4.1)
	เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันสายไฟ				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	2	1		8	1	1	1	1	4	32	✓			หมวด 4 (4.1)
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	น้ำเสีย		✓				✓	N	✓		1	2	1	1	2	1		8	1	1	1	1	4	32	✓			หมวด 4 (4.2) รวบรวมน้ำเสียใส่ถังพักและนำไปรดน้ำต้นไม้
	ฝุ่นละอองที่ติดอยู่บนแผนก	✓					✓	N	✓		1	3	1	1	1	1		8	1	1	1	1	4	32	✓			หมวด 5 (5.1)
	ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด				✓		✓	N	✓		1	2	1	1	2	1		8	1	1	1	1	4	32	✓			หมวด 4 (4.1)
	น้ำยาแอร์ที่รั่วไหลออกจากระบบ				✓		✓	N		✓	1	2	1	1	2	1		8	1	1	2	1	5	40	✓			หมวด 4 (4.1)
ารดูแลยานพาหนะ(รถยนต์ รถจักรยานยนต์	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน	✓				✓		N	✓		1	3	1	1	1	3		10	1	1	1	1	4	40	✓			หมวด 5 (5.1)
	น้ำเสีย		✓			✓		N	✓		1	2	1	1	2	1		8	1	1	1	1	4	32	✓			หมวด 4 (4.2)
การบำรุงรักษาระบบน้ำ	เศษท่อ				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	2	1	1	9	1	1	2	1	5	45	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะจากกล่อง				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	2	1	1	9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
	เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันท่อน้ำ				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	2	1	1	9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
	ขยะในท่อ				✓	✓		N	✓		1	2	1	1	2	1	1	9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.1)
	น้ำทิ้ง		✓			✓		N	✓		1	2	1	1	2	1	1	9	1	1	1	1	4	36	✓			หมวด 4 (4.2)
การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ	ของเสียจากห้องปฏิบัติการ				✓		✓	A	✓		1	1	1	1	3	1		8	1	3	1	1	6	48	✓			หมวด 4 (4.1) มหาวิทยาลัยดำเนินการรวบรวมของเสียและสารเคมีเพื่อบำบัดประจำทุกปี
	น้ำเสีย		✓				✓	N	✓		1	1	1	1	3	1		8	1	3	1	1	6	48	✓			หมวด 4 (4.2) มหาวิทยาลัยดำเนินการบำบัดน้ำเสีย

แบบฟอร์ม 1.3.(3)

ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ (Output)ปี 2567

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

กระบวนการ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม (Output)	ประเภทผลกระทบ				D	I	สภาวะ	กฎหมาย		โอกาสที่จะเกิด							รวม	ความรุนแรง				รวม	L x C	ระดับนัยสำคัญ			กระบวนการควบคุม/ป้องกัน
		AP	WP	NP	WA			N / A / E	Y	N	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L	C1	C2	C3	C4	C		L	M	H	

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

ปัญหาตามประเภทกิจกรรม	ประเภทมลพิษ	สภาวะการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม			
D = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง	AP = Air Pollution มลพิษอากาศ NP = Noise Pollution มลพิษเสียง	N = Normal สภาวะปกติ	จัดทำโดย นางจิรนันท์ เสนานาญ	วันที่	27 กุมภาพันธ์ 2567
I = ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม	WP = Water Pollution มลพิษทางน้ำ WA- Waste ขยะ/ของเสีย	A = Abnormal สภาวะผิดปกติ	ตรวจสอบโดยผศ.ดร.ณัฐพล เหล่ารอดพันธุ์	วันที่	27 กุมภาพันธ์ 2567
	กฎหมาย Y = มีกฎหม N = ไม่มีกฎหมาย	E = Emergency สภาวะฉุกเฉิน	อนุมัติโดยรศ.ดร.อภินันท์ สุวรรณรักษ์	วันที่	27 กุมภาพันธ์ 2567

๑.๓.๑ (๖) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

และเมื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาด้านมลพิษและด้านทรัพยากรแล้วอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้จัดทำทะเบียนประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม

ทะเบียนประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี ๒๕๖๗

ผู้จัดทำ.....วันที่..๒๗ ก.พ.๖๗.. ผู้ตรวจสอบ.....วันที่..๒๗ ก.พ.๖๗.. ผู้อนุมัติ.... .....วันที่..๒๗ ก.พ๖๗..

ลำดับ	กิจกรรม	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ลักษณะปัญหา	ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย
๑	การพิมพ์เอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์/ เครื่องคอมพิวเตอร์	- กระดาษ - หมึกพิมพ์	- กระดาษที่พิมพ์เสีย - ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐ - เทศบัญญัติเมืองแม่โจ้ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๓.๑ (๗) การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้ดำเนินการประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมดังนี้

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สภาวะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแน	ระดับนัยสำคั	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
1	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	กระดาษที่พิมพ์เสีย	60	M	หมวด 4 (4.1) ดำเนินการรวบรวมกระดาษที่เสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในห้องปฏิบัติการ
2	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	60	M	หมวด 5 (5.1) ดำเนินการออกมาตรการ โดยให้ติดแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เพื่อป้องกันฝุ่นผงจากเครื่องพิมพ์ และบำรุงรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนพร้อมเปลี่ยนแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เป็นประจำทุก 6 เดือน
3	การวิเคราะห์ทดสอบในห้องปฏิบัติการ	ทางตรง	สภาวะผิดปกติ	ของเสียจากห้องปฏิบัติการ	48	L	หมวด 4 (4.1) ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ การจัดการมูลฝอยติดเชื้อจากห้องปฏิบัติการ มาตรการป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรคในเหตุฉุกเฉิน และดำเนินการตามมาตรการของมหาวิทยาลัยที่รวบรวมของเสียและสารเคมีเพื่อบำบัดประจำทุกปี
4	การวิเคราะห์ทดสอบในห้องปฏิบัติการ	ทางตรง	สภาวะปกติ	น้ำเสีย	48	L	หมวด 4 (4.2) ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ และมหาวิทยาลัยดำเนินการบำบัดน้ำเสีย

							แบบฟอร์ม 1.3(4)
ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ							
หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา							
ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สภาวะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแน	ระดับนัยสำคั	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
5	การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ	ทางอ้อม	สภาวะผิดปกติ	ของเสียจากห้องปฏิบัติการ	48	L	หมวด 4 (4.1) มหาวิทยาลัยดำเนินการรวบรวมของเสียและสารเคมีเพื่อบำบัดประจำทุกปี
6	การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	น้ำเสีย	48	L	หมวด 4 (4.2) ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ และมหาวิทยาลัยดำเนินการบำบัดน้ำเสีย
7	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	45	L	หมวด 4 (4.1)
8	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษท่อ	45	L	หมวด 4 (4.1)
9	การสแกนเอกสาร	ทางตรง	สภาวะปกติ	ฝุ่นละออง	44	L	หมวด 5 (5.1)
10	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	44	L	หมวด 5 (5.1)
11	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด	44	L	หมวด 5 (5.1)
12	การรับประทานอาหาร (ถังดักไขมัน)	ทางตรง	สภาวะปกติ	กลิ่นอาหาร	44	L	หมวด 5 (5.1)
13	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	44	L	หมวด 5 (5.1)
14	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด	44	L	หมวด 5 (5.1)
15	การจัดเก็บเอกสาร	ทางตรง	สภาวะปกติ	กระดาษที่ใช้แล้ว	42	L	หมวด 4 (4.1)
16	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.1)
17	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	เสียงดังจากการพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.3)
18	การสแกนเอกสาร	ทางตรง	สภาวะปกติ	เสียงดัง	40	L	หมวด 5 (5.3)
19	การสแกนเอกสาร	ทางตรง	สภาวะปกติ	ความร้อน	40	L	หมวด 5 (5.1)

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สภาวะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแน	ระดับนัยสำคั	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
20	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	น้ำเสียจากการทำความสะอาด	40	L	หมวด 4 (4.2)
21	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะจากขวดบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	40	L	หมวด 4 (4.1)
22	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	เศษขยะในห้อง	40	L	หมวด 4 (4.1)
23	การรับประทานอาหาร (ถังดักไขมัน)	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษขยะทั่วไป	40	L	หมวด 4 (4.1)
24	การวิเคราะห์ทดสอบในห้องปฏิบัติการ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาล้างจาน	40	L	หมวด 4 (4.1)
25	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	น้ำเสีย	40	L	หมวด 4 (4.2)
26	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	40	L	หมวด 4 (4.1)
27	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าอนามัย	40	L	หมวด 4 (4.1)
28	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	ทางตรง	สภาวะปกติ	หลอดที่ใช้แล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)
29	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	น้ำยาแอร์ที่รั่วไหลออกจากระบบ	40	L	หมวด 4 (4.1)
30	การดูแลยานพาหนะ(รถยนต์ รถจักรยานยนต์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน	40	L	หมวด 5 (5.1)
31	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	กล่องหมึกพิมพ์	36	L	หมวด 4 (4.1)
32	การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	36	L	หมวด 4 (4.1)
33	การจัดประชุมภายใน	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	36	L	หมวด 4 (4.1)
34	การจัดประชุมภายใน	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษอาหาร	36	L	หมวด 4 (4.1)
35	การจัดประชุมภายใน	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากล่องบรรจุอาหาร	36	L	หมวด 4 (4.1)
36	การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	36	L	หมวด 4 (4.1)
37	การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	เศษอาหาร	36	L	หมวด 4 (4.1)
38	การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะจากล่องบรรจุอาหาร	36	L	หมวด 4 (4.1)

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สภาวะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแน	ระดับนัยสำคั	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
39	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากพัสดุสำนักงาน	36	L	หมวด 4 (4.1)
40	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์	36	L	หมวด 4 (4.1)
41	การรับประทานอาหาร (ถังดักไขมัน)	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษอาหาร	36	L	หมวด 4 (4.1)
42	การรับประทานอาหาร (ถังดักไขมัน)	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม	36	L	หมวด 4 (4.1)
43	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากกล่อง	36	L	หมวด 4 (4.1)
44	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันท่อน้ำ	36	L	หมวด 4 (4.1)
45	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะในท่อ	36	L	หมวด 4 (4.1)
46	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	สภาวะปกติ	น้ำทิ้ง	36	L	หมวด 4 (4.2)
47	การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	ทางตรง	สภาวะปกติ	กระดาษที่ใช้แล้ว	35	L	หมวด 4 (4.1)
48	การจัดประชุมภายใน	ทางตรง	สภาวะปกติ	กระดาษต้นฉบับที่ใช้แล้ว	35	L	หมวด 4 (4.1)
49	การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	กระดาษต้นฉบับที่ใช้แล้ว	35	L	หมวด 4 (4.1)
50	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ	32	L	หมวด 4 (4.1)
51	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันสายไฟ	32	L	หมวด 4 (4.1)
52	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	น้ำเสีย	32	L	หมวด 4 (4.2) รวบรวมน้ำเสียใส่ถังพักและนำไปรดน้ำต้นไม้
53	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ฝุ่นละอองที่ติดอยู่บนแผนกรอง	32	L	หมวด 5 (5.1)
54	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด	32	L	หมวด 4 (4.1)
55	การดูแลยานพาหนะ(รถยนต์ รถจักรยานยนต์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	น้ำเสีย	32	L	หมวด 4 (4.2)

จัดทำโดยนางจิรนันท์ เสนานาญ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ตรวจสอบโดยผศ.ดร.ณัฐพล เหล่ารอดพันธุ์ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

อนุมัติโดยรศ.ดร.อภินันท์ สุวรรณรัษ์ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

๑.๓.๑ (๘) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้กำหนดให้มีการทบทวนการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผน/ผลการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี พ.ศ. 2567																
ที่	กิจกรรม	แผน/ผล	ความถี่	2567												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.	
หมวด 1	การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1.3	การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม															
1.3.1	กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม															
1)	มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานครบถ้วน															นางจิรนันท์ เสนานาญ
	(1) จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน	แผน	1 ครั้ง		/											น.ส.รัตติกาล กันทะวงค์
		ผล	1 ครั้ง		27/2/67											
2)	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมและมีความเข้าใจ															
	(1) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	แผน	1 ครั้ง		/											คณะกรรมการทุกหมวด
		ผล	1 ครั้ง		27/2/67											
3) 4) 5)	ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัตถุดิบ มลพิษและของเสียของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติและฉุกเฉินครบถ้วน															
	(1) จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input)	แผน	1 ครั้ง		/											นางจิรนันท์ เสนานาญ
		ผล	1 ครั้ง		27/2/67											น.ส.รัตติกาล กันทะวงค์
6)	มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง	แผน	1 ครั้ง		/											คณะกรรมการทุกหมวด
		ผล	1 ครั้ง		27/2/67											
7)	การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม															
	(1) จัดทำทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	แผน	1 ครั้ง		/											นางจิรนันท์ เสนานาญ
		ผล	1 ครั้ง		27/2/67											น.ส.รัตติกาล กันทะวงค์
8)	มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวน การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง															
	(1) จัดทำแผนการทบทวนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร	แผน	1 ครั้ง		/											นางจิรนันท์ เสนานาญ
		ผล	1 ครั้ง		27/2/67											น.ส.รัตติกาล กันทะวงค์

แผน/ผลการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี พ.ศ. 2567																
ที่	กิจกรรม	แผน/ผล	ความถี่	2567												ผู้รับผิดชอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
9)	กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)	แผน	1 ครั้ง		/											นางจิรนันท์ เสนานาญ น.ส.รัตติกาล กันทะวงค์
		ผล	1 ครั้ง		27/2/67											
1.3.2	การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ															
1)	มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ															
	(1) จัดทำสรุปรายงานปัญหาสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง		/											นางจิรนันท์ เสนานาญ น.ส.ศศินันท์ สุขอัตตะ
		ผล	1 ครั้ง		27/2/67											
2)	กำหนดมาตรการคู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ															
	(1) จัดทำมาตรการคู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	แผน	1 ครั้ง		/											คณะกรรมการทุกหมวด
		ผล	1 ครั้ง		27/2/67											
3)	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ/แนวทางการแก้ไขครบถ้วน	แผน	10 ครั้ง			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการทุกหมวด
		ผล	4 ครั้ง			/	/	/	/							
4)	กำหนดมาตรการคู่มือ/แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน	แผน	1 ครั้ง		/											คณะกรรมการทุกหมวด
		ผล	1 ครั้ง		/											
5)	ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการคู่มือ/แนวทางการป้องกันครบถ้วน	แผน	10 ครั้ง			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คณะกรรมการทุกหมวด
		ผล	4 ครั้ง			/	/	/	/							

ภาพ กิจกรรมการระบุประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้ทะเบียนกฎหมาย และระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุม 301 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
<u>คณะกรรมการดำเนินงาน หมวด 1</u>		
1. รองผู้อำนวยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ	
2. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยฯ	กรรมการ	
3. ผู้อำนวยการสถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานผลิตภัณฑ์	กรรมการ	
4. หัวหน้างานบริหารและธุรการ สำนักวิจัยฯ	กรรมการ	
5. หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ สำนักวิจัยฯ	กรรมการ	
6. หัวหน้างานบริหารเงินทุนวิจัย สำนักวิจัยฯ	กรรมการ	
7. หัวหน้างานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยฯ	กรรมการ	
8. นางสาวผริดา วงศ์ไชยลึก	กรรมการ	
9. นางสาวดลกมล สงวนทรัพย์	กรรมการ	
10. นางพิชัมพร ศรีรินทร์	กรรมการ	
11. นางสาวอนุชิดา วงค์ขัน	กรรมการ	
12. นางสาวสุนทรี ทับทิมทอง	กรรมการ	
13. ดร.อนุพันธุ์ สมบูรณ์วงศ์	กรรมการ	
14. นางรัตนา ศรีวิชัย	กรรมการ	
15. นางสาวปริศนา ยาสิทธิ์	กรรมการ	
16. นางสาวพรศิริ ขุนวิเศษ	กรรมการ	
17. นางสาวณรัญรักษ์ วิภาษา	กรรมการ	
18. หัวหน้างานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ	กรรมการและเลขานุการ	
19. นางสาวศุภนิดา คำเกลี้ยง	ผู้ช่วยเลขานุการ	
20. นางสาวศุลีพันธ์ สุขอัตตะ		
21. นายสุทธิโชคชาติ รัมทะวงศ์		

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้ทะเบียนกฎหมาย และระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุม 301 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1. นายปริญญา เพียรอุตส่าห์	ประธานกรรมการ	
2. นางสาวอัมภา สันทราย	กรรมการ	
3. นางสาวเกศรา เทียมทอง	กรรมการ	
4. นางสาวจิดาภา สร้อยโพธิคุณ	กรรมการ	
5. นางสาวธนาพร สอนหล้าวงศ์	กรรมการ	
6. นายธนพิพัฒน์ แก้วจันทร์	กรรมการ	
7. นางสาวสุนันทา ศรีรัตนา	กรรมการ	
8. นางสาวรัญรณา ขยัน	กรรมการและเลขานุการ	
9. นายภูมิพัฒน์ โชติหิรัญกัญจน์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้ทะเบียนกฎหมาย และระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุม 301 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1. นายจุมพล ศรีอุดมสุวรรณ	ประธานกรรมการ	
2. นายยุทธนา ชำนาญ	กรรมการ	
3. นายภาณุลักษณ์ ศรีวินทร์	กรรมการ	
4. นางปณกานต์ ภู่เอี่ยม	กรรมการ	
5. นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา	กรรมการ	
6. นายเกียรติศักดิ์ ทาสูน	กรรมการ	
7. นางเรวดี ปุดอินทร์	กรรมการ	
8. นางสาวกมลวรรณ เต่จีะ	กรรมการ	
9. นายพาตี้ลูลา โย๊ะโดเซ๊ะ	กรรมการ	
10. นางสาวสิริภัทร วังซ้าย	กรรมการ	
11. นายวรวิทย์ ทรงคำ	กรรมการและเลขานุการ	
12. นายวรินทร โภคารัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้ทะเบียนกฎหมาย และระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุม 301 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1. นายสมยศ มีสุข	ประธานกรรมการ	
2. นางสาวรังสิมา อัมพวัน	กรรมการ	
3. นางทิพย์สุดา ปุกมณี	กรรมการ	
4. นางณฤทัย จินวงศ์	กรรมการ	
5. นางสาววันเพ็ญ ดวงมาราช	กรรมการ	
6. นางสาวจันทร์เพ็ญ สะระ	กรรมการ	
7. นางริมฤทัย พุทธวงศ์	กรรมการ	
8. นางสาวสุชัญญา โกจินอก	กรรมการ	
9. นางสาวเรือนแก้ว ประพฤติ	กรรมการ	
10. ดร.นรินทร์ ท้าวแก่นจันทร์	กรรมการ	
11. นางเดือนสว่าง ดวงบาล	กรรมการ	
12. นางพินธรา สำราญสกุล	กรรมการ	
13. นางสายบัว เต่จีะ	กรรมการ	
14. นางสาวสุปรานี แก้วเทียน	กรรมการ	
15. นางอุทิศ ใจสักเสริญ	กรรมการ	
16. นางสาวธนพร ดวงเดช	กรรมการ	
17. นายชินกฤต ศรีนวล	กรรมการ	
18. นางสาวพินิดา ภูผา	กรรมการ	
19. นางสาวณัฐภรณ์ สิทธิโม่ง	กรรมการ	
20. นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ	
21. นางทวีพร คำพินิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้ทะเบียนกฎหมาย และระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุม 301 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1. นางสาวศิรินภา พานทอง	ประธานกรรมการ	
2. นางสาวกีรติญา วสินันท์	กรรมการ	
3. นางสาวรติกาญจน์ ประเมินชัย	กรรมการ	
4. นางสาวพัชรวรรณ ฟูสาร	กรรมการ	
5. นางสาวบัวลอย ธิยัน	กรรมการและเลขานุการ	
6. นางสาวสนธยา ธงงาม	ผู้ช่วยเลขานุการ	

๑.๓.๑ (๙) กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติมจะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย

ในปี ๒๕๖๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ไม่มีการปรับแผน/กิจกรรม

๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

๑.๓.๒ (๑) มีสรุปรายการปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้ร่วมกันวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ จากการวิเคราะห์ฯ ดังกล่าว พบว่าอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา พบปัญหาสิ่งแวดล้อมในระดับปานกลาง และระดับต่ำเท่านั้น ดังนั้นอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา จึงได้ออกมาตรการเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในระดับปานกลาง ดังนี้

							แบบฟอร์ม 1.3(4)
ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ							
หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา							
ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สภาวะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแน	ระดับนัยสำคั	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
1	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	กระดาษที่พิมพ์เสีย	60	M	หมวด 4 (4.1) ดำเนินการรวบรวมกระดาษที่เสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในห้องปฏิบัติการ
2	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	60	M	หมวด 5 (5.1) ดำเนินการออกมาตรการ โดยให้ติดแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เพื่อป้องกันฝุ่นผงจากเครื่องพิมพ์ และบำรุงรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนพร้อมเปลี่ยนแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เป็นประจำทุก 6 เดือน
3	การวิเคราะห์ทดสอบในห้องปฏิบัติการ	ทางตรง	สภาวะผิดปกติ	ของเสียจากห้องปฏิบัติการ	48	L	หมวด 4 (4.1) ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ การจัดการมูลฝอยติดเชื้อจากห้องปฏิบัติการ มาตรการป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรคในเหตุฉุกเฉิน และดำเนินการตามมาตรการของมหาวิทยาลัยที่รวบรวมของเสียและสารเคมีเพื่อบำบัดประจำทุกปี
4	การวิเคราะห์ทดสอบในห้องปฏิบัติการ	ทางตรง	สภาวะปกติ	น้ำเสีย	48	L	หมวด 4 (4.2) ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ และมหาวิทยาลัยดำเนินการบำบัดน้ำเสีย

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สภาวะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแน	ระดับนัยสำคั	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
5	การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ	ทางอ้อม	สภาวะผิดปกติ	ของเสียจากห้องปฏิบัติการ	48	L	หมวด 4 (4.1) มหาวิทยาลัยดำเนินการรวบรวมของเสียและสารเคมีเพื่อบำบัดประจำทุกปี
6	การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	น้ำเสีย	48	L	หมวด 4 (4.2) ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ และมหาวิทยาลัยดำเนินการบำบัดน้ำเสีย
7	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว	45	L	หมวด 4 (4.1)
8	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษท่อ	45	L	หมวด 4 (4.1)
9	การสแกนเอกสาร	ทางตรง	สภาวะปกติ	ฝุ่นละออง	44	L	หมวด 5 (5.1)
10	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	44	L	หมวด 5 (5.1)
11	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด	44	L	หมวด 5 (5.1)
12	การรับประทานอาหาร (ถังดักไขมัน)	ทางตรง	สภาวะปกติ	กลิ่นอาหาร	44	L	หมวด 5 (5.1)
13	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	กลิ่นจากน้ำยาทำความสะอาด	44	L	หมวด 5 (5.1)
14	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ฝุ่นละอองจากการทำความสะอาด	44	L	หมวด 5 (5.1)
15	การจัดเก็บเอกสาร	ทางตรง	สภาวะปกติ	กระดาษที่ใช้แล้ว	42	L	หมวด 4 (4.1)
16	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	กลิ่นจากหมึกพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.1)
17	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	เสียงดังจากการพิมพ์	40	L	หมวด 5 (5.3)
18	การสแกนเอกสาร	ทางตรง	สภาวะปกติ	เสียงดัง	40	L	หมวด 5 (5.3)
19	การสแกนเอกสาร	ทางตรง	สภาวะปกติ	ความร้อน	40	L	หมวด 5 (5.1)

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สภาวะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแน	ระดับนัยสำคั	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
20	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	น้ำเสียจากการทำความสะอาด	40	L	หมวด 4 (4.2)
21	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะจากขวดบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	40	L	หมวด 4 (4.1)
22	การทำความสะอาดสำนักงาน	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	เศษขยะในห้อง	40	L	หมวด 4 (4.1)
23	การรับประทานอาหาร (ถังดักไขมัน)	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษขยะทั่วไป	40	L	หมวด 4 (4.1)
24	การวิเคราะห์ทดสอบในห้องปฏิบัติการ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาล้างจาน	40	L	หมวด 4 (4.1)
25	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	น้ำเสีย	40	L	หมวด 4 (4.2)
26	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	40	L	หมวด 4 (4.1)
27	การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะในห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระ ผ้าอนามัย	40	L	หมวด 4 (4.1)
28	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	ทางตรง	สภาวะปกติ	หลอดที่ใช้แล้ว	40	L	หมวด 4 (4.1)
29	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	น้ำยาแอร์ที่รั่วไหลออกจากระบบ	40	L	หมวด 4 (4.1)
30	การดูแลยานพาหนะ(รถยนต์ รถจักรยานยนต์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	ควัน/ไอระเหยน้ำมัน	40	L	หมวด 5 (5.1)
31	การพิมพ์เอกสาร (เครื่องปริ้นเตอร์,เครื่องคอมพิวเตอร์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	กล่องหมึกพิมพ์	36	L	หมวด 4 (4.1)
32	การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	36	L	หมวด 4 (4.1)
33	การจัดประชุมภายใน	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	36	L	หมวด 4 (4.1)
34	การจัดประชุมภายใน	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษอาหาร	36	L	หมวด 4 (4.1)
35	การจัดประชุมภายใน	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากล่องบรรจุอาหาร	36	L	หมวด 4 (4.1)
36	การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะจากอุปกรณ์เครื่องเขียน	36	L	หมวด 4 (4.1)
37	การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	เศษอาหาร	36	L	หมวด 4 (4.1)
38	การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะจากล่องบรรจุอาหาร	36	L	หมวด 4 (4.1)

แบบฟอร์ม 1.3(4)

ทะเบียนจัดลำดับปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษที่มีนัยสำคัญ

หน่วยงาน อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ลำดับ	กิจกรรม	ทางตรง/ทางอ้อม	สภาวะ	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	คะแน	ระดับนัยสำคั	กระบวนการควบคุม /ป้องกัน
39	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากพัสดุสำนักงาน	36	L	หมวด 4 (4.1)
40	การจัดเก็บพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากบรรจุภัณฑ์	36	L	หมวด 4 (4.1)
41	การรับประทานอาหาร (ถังดักไขมัน)	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษอาหาร	36	L	หมวด 4 (4.1)
42	การรับประทานอาหาร (ถังดักไขมัน)	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากกล่องบรรจุอาหาร/เครื่องดื่ม	36	L	หมวด 4 (4.1)
43	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากกล่อง	36	L	หมวด 4 (4.1)
44	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันท่อน้ำ	36	L	หมวด 4 (4.1)
45	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะในท่อ	36	L	หมวด 4 (4.1)
46	การบำรุงรักษาระบบน้ำ	ทางตรง	สภาวะปกติ	น้ำทิ้ง	36	L	หมวด 4 (4.2)
47	การจัดเตรียมเอกสาร งานสารบรรณ	ทางตรง	สภาวะปกติ	กระดาษที่ใช้แล้ว	35	L	หมวด 4 (4.1)
48	การจัดประชุมภายใน	ทางตรง	สภาวะปกติ	กระดาษต้นฉบับที่ใช้แล้ว	35	L	หมวด 4 (4.1)
49	การจัดประชุมภายนอก (Indirect)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	กระดาษต้นฉบับที่ใช้แล้ว	35	L	หมวด 4 (4.1)
50	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	ทางตรง	สภาวะปกติ	ขยะจากกล่องใส่หลอดไฟ	32	L	หมวด 4 (4.1)
51	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้แสงสว่าง	ทางตรง	สภาวะปกติ	เศษขยะจากอุปกรณ์ชำรุด เทปพันสายไฟ	32	L	หมวด 4 (4.1)
52	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	น้ำเสีย	32	L	หมวด 4 (4.2) รวบรวมน้ำเสียใส่ถังพักและนำไปรดน้ำต้นไม้
53	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ฝุ่นละอองที่ติดอยู่บนแผนกรอง	32	L	หมวด 5 (5.1)
54	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (Direct)	ทางอ้อม	สภาวะปกติ	ขยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาด	32	L	หมวด 4 (4.1)
55	การดูแลยานพาหนะ(รถยนต์ รถจักรยานยนต์)	ทางตรง	สภาวะปกติ	น้ำเสีย	32	L	หมวด 4 (4.2)

จัดทำโดยนางจิรนันท์ เสนานาญ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ตรวจสอบโดยผศ.ดร.ณัฐพล เหล่ารอดพันธุ์ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

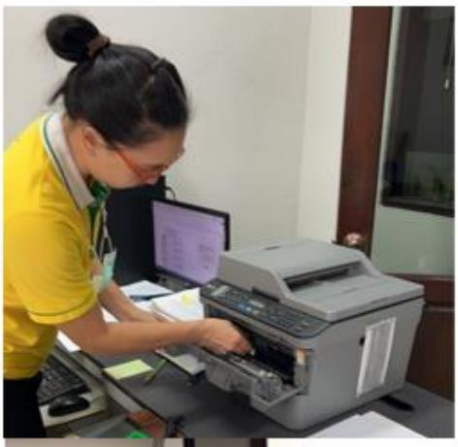
อนุมัติโดยรศ.ดร.อภินันท์ สุวรรณรัษ์ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

๑.๓.๒ (๒) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้กำหนดมาตรการ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญอยู่ในระดับปานกลางดังนี้

ลำดับ	เรื่อง	มาตรการ/กิจกรรม	หลักฐาน	หมายเหตุ
๑	กระดาษที่พิมพ์เสีย	หมวด ๔ (๔.๑) ดำเนินการรวบรวมกระดาษที่เสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในห้องปฏิบัติการ	ตามเอกสารหมวด ๔ (๔.๑)	
๒	ฝุ่นผงหมึกพิมพ์	หมวด ๕ (๕.๑) ดำเนินการออกมาตรการ ข้อ **๔. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์** โดยให้ติดแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เพื่อป้องกันฝุ่นผงจากเครื่องพิมพ์ และบำรุงรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน พร้อมเปลี่ยนแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เป็นประจำทุก ๖ เดือน	ตามเอกสารหมวด ๕ ๕.๑.๑ (๕)	

การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน



๑.๓.๒ (๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือหรือแนวทางแก้ไข

สำหรับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญปานกลาง อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการ และได้ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้

GREEN OFFICE
อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

มาตรการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากร
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2567

1. มาตรการควบคุมการใช้น้ำ

1) ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำ
2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำโดยเปล่าประโยชน์
3) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ
4) อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดโดยไม่เกิดประโยชน์ ควรนำมารดน้ำต้นไม้ ชำระสิ่งสกปรกต่างๆ รวมถึงทำความสะอาดพื้นผิวต่างๆ ให้สะอาดได้
5) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง
6) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
7) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ
8) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ
9) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ ล้างพื้นภายนอกอาคาร

2. มาตรการการควบคุมการใช้ไฟฟ้า

2.1 เครื่องปรับอากาศ

1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ เป็นเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5
3) การปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ กำหนดดังนี้
3.1 พื้นที่สำนักงาน เปิดปิดให้เหมาะสมในการทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน
3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศดังนี้
4.1 ให้มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี
4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 2 ครั้งต่อปีและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง
5) ลดภาระการทำงานเครื่องปรับอากาศดังนี้
5.1 ปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
5.3 ไม่วางสิ่งของใด ๆ ขวางทางลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ
6) เครื่องฟอกอากาศ
6.1 ดูแลรักษา ล้างทำความสะอาดหรือเปลี่ยนแผ่นกรอง ทุก 2 เดือน
6.2 การล้างทำความสะอาดบริเวณใต้ต้นไม้ภายนอกอาคารเพื่อป้องกันมิให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย

2.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น

3) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น

4) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าความสว่างเดิม

2.3 ตู้เย็น

1) ไม่นำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น

2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

3) ไม่เปิดตู้เย็นเป็นเวลานาน ๆ

4) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นไหลเวียนไม่สะดวก

5) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้แหล่งความร้อน เช่น เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนได้ไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ

6) ควรปรับตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม

7) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป

8) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร

9) เลือกซื้อตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

10) ตรวจสอบยางขอบประตูว่าเสื่อมหรือไม่

2.4 กระติกน้ำร้อน

1) ไม่ใส่น้ำเกินปริมาณที่ต้องการใช้

2) เสียบปลั๊กต้มน้ำร้อนเวลา 9.30-10.30 น. และ 14.00-14.30 น. เท่านั้น

3) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้

4) อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันที

5) อย่าให้มีตะกรันเกาะติดด้านในของตัวกระติก เพราะสิ้นเปลืองไฟ

6) อย่านำสิ่งของใด ๆ มาปิดช่องไอน้ำออก

7) หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ

8) เลือกซื้อกระติกน้ำร้อนที่มีฉนวนกันความร้อน

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง

2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน

3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน

4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอด

6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย

7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

8) ตรวจสอบสภาพรถของหน่วยงานตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี

9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด

10) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep Mode)

2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย

3) ใช้เครื่องพิมพ์กรณีที่อยู่ในสถานที่ใกล้กัน

4) ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน

5) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

6) ให้ติดแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เพื่อป้องกันฝุ่นผงจากเครื่องพิมพ์และบำรุงรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนพร้อมเปลี่ยนแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เป็นประจำทุก 6 เดือน

4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

1) ถ่ายเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2) ปิดเครื่องถ่ายหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

4.3 กระดาษ

1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)

2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

3) รณรงค์ให้จัดเอกสารประกอบ การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล์)

4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทาง ระบบ E-Manage

5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนกระดาษ

6) รณรงค์ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน

8) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย

9) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ

4.4 หมึกพิมพ์

1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ผ่านทาง Google Drive หรือ One Drive

3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์

4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

4.5 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบ กระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่

3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้ ยางลบ เป็นต้น

5. มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมแบบออนไลน์หรือ e-meeting

2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่ว่างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยเปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง

4) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

5) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด

6) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษเอกสารที่เป็นกระดาษ 2 หน้าได้

8) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม

9) การจัดเครื่องดื่ม / อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

10) ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม

11) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

6. มาตรการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร และการดูแลภูมิทัศน์ภายนอกอาคาร

6.1 การปรับปรุงภายในอาคาร

1) ดำเนินงานปรับปรุงสำนักงานในชวงพักกลางวัน หรือหลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ

2) หากไม่สามารถดำเนินการตามชวงที่กำหนด ใหปดประตู หนาต่างของหองมีการปรับปรุงอยูภายในเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในพื้นที่จำกัด

3) หากไม่สามารถดำเนินการตามชวงที่กำหนด และบริเวณที่ปรับปรุงเป็นพื้นที่ทำงาน ใหมีผาใบหรือผนังกั้นเสียงชั่วคราวลอมพื้นที่ทำงานในลักษณะหองกั้นรอบจุดที่เกิดเสียง

6.2 การก่อสร้าง ปรับปรุงภายนอกอาคาร

1) ปองกันควัน และการฟุงกระจายของของเศษดินขณะก่อสร้างโดยใชผาใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นที่เทียบเทาขึงรอบ บริเวณความสูงไม่นอยกวา 2 เมตร

2) ผงซีเมนต ที่มีปริมาณมากกวา 20 ถุง ตองคลุมด้วยผ้าคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปดลอม ทั้งด้านบนและด้านข้างอีก 3 ด้าน

3) ผงซีเมนต หรือเคมีภัณฑ์ที่ใชในการก่อสร้าง ตองบรรจุในภาชนะที่ปิดมิดชิด

4) การกองวัสดุที่มีฝุ่น ตองปิดหรือปกคลุม หรือเก็บในที่ที่ปดลอมทั้งด้านบน และด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือฉีด พรม ด้วยน้ำเพื่อที่จะใหผิวเปียกอยู่เสมอ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

5) การขนย้าย วัสดุที่มีฝุ่น ตองฉีดพรม ด้วยน้ำทันทีกอนการขนย้าย

6) การเจาะ การตัด การขัดผิววัสดุที่มีฝุ่น โดยใชเครื่องจักร หรือเครื่องยนต์ตองฉีดน้ำหรือสารเคมีบนผิวอย่างต่อเนื่อง เว้นแต่ได้มีการติดตั้งอุปกรณ์ที่แยกฝุ่นหรือกรองฝุ่นไวแลว

7) การผสมคอนกรีต การไสไม้ การกระทำใด ๆ ที่กอให่เกิดมลพิษทางอากาศต่องจัดทำให้พื้นที่ที่ได้คลุมด้วยผ้าคลุม หรือในหองที่มีหลังคา และผนังปิดด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

8) การดำเนินการกับเศษวัสดุที่เหลือใช

8.1) เศษวัสดุจะตองปกคลุมด้วยผ้าคลุมหรือปิดมิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้างทั้ง 3 ด้าน

8.2) ตองจัดให้มีปล่องชั่วคราว หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมที่ปิดมิดชิดสำหรับทิ้ง หรือลำเลียงเศษวัสดุ

8.3) ตองขนย้ายเศษวัสดุ ขยะ และสิ่งปฏิกูล ออกจากสถานที่ก่อส้างอย่างน้อยทุก ๆ 2 วัน หากยังไม่พร้อม ที่จะขนย้ายต้องจัดใหมีที่พักรวมที่มีขนาดเพียงพออยู่ในตำแหนงที่สะดวกตอการจัดเก็บ และต่องมีมาตรการทำความสะดาดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาปองกันไม่ให้เกิดฝุ่นละออง หรือสิ่งสกปรกเปรอะเปื้อน

8.4) ปลายปล่องที่ใชทิ้งเศษวัสดุ ตองสูงจากระดับพื้น หรือภาชนะรองรับไม่เกิน 1 เมตร

9) การควบคุมด้านฝุ่นละอองและเศษวัสดุร่วงหล่น การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารในสวนที่อยู่เหนือระดับดินเกิน 10 เมตร ต่องใช่ผ่าใบทึบ หรือผ่าใบโปร่งแสง หรือวัสดุอื่นที่เหมาะสมปิดกั้นตัวอาคาร เพื่อปองกันเศษวัสดุก่อสร้างร่วงหล่น และฝุ่นละอองงงฟุ้งกระจาย

10) ปนจั่น เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใชสำหรับตอกเสาเข็ม หรือเจาะดินเพื่อทำเสาเข็ม ต่องจัดใหมีการปองกัน เสียง ควัน และการฟุ้งกระจายของเศษดินขณะดำเนินการโดยใช่ผ่าใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นหรือเทียบเทาขึงรอบ บริเวณมีความสูงอย่างน้อย 2 ใน 3 ของความสูงของปนจั่นที่ใชตอกเสาเข็ม หรือเจาะดิน

11) ดินที่ขุดออกจากการก่อสร้างฐานราก ตองจัดใหมีที่กองโดยเฉพาะและต่องปิดหรือปกคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปดลอม

12) เมื่อดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ ตองรีบดำเนินการเก็บเศษวัสดุที่เหลือจากการก่อสร้าง และทำความสะดอาด บริเวณสถานที่ก่อสร้างและรอบสถานที่ก่อสร้างโดยเร็ว

13) ปดประตู หน้าต่างของอาคารใกลเคียงที่มีพนักงานทำงานใหมิดชิด

6.3 การดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์นอกอาคาร

1) การใช้เครื่องตัดหญ้าในการดูแลภูมิทัศน์ ให้ดำเนินการในช่วงเวลา 7.00 – 9.00 น. โดยต้องแจ้งให้บุคลากรภายในอาคารทราบก่อนทุกครั้ง

6.4 การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกอาคาร

1) บุคลากรและผู้ใช้อาคารสูบบุหรี่ได้เฉพาะในพื้นที่ภายนอกอาคารที่กำหนดเท่านั้น หากพบว่าการสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดมีโทษปรับตามกฎหมาย 5,000 บาท

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยทั่วกัน

(รองศาสตราจารย์ ดร. อภินันท์ สุวรรณรักษ์)

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

๑.๓.๒ (๔) กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ไม่มีปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน

๑.๓.๒ (๕) ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการคู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ไม่มีปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสภาวะผิดปกติและสภาวะฉุกเฉิน