

หมวด/ตัวชี้วัด	หลักฐานการดำเนินงาน
<b>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</b>	
<b>3.1 การใช้น้ำ</b>	
<p><b>3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</b></p> <p>(1) กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ</p> <p>(2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลา รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น</p> <p>(3) มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่</p> <p>(4) การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ ประหยัดน้ำในอนาคต</p>	<p><u>3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงาน</u></p>
<p><b>3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</b></p> <p>(1) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำรายเดือน</p> <p>(2) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำ</p> <p>(3) สรุปผลการบรรลุ/ไม่บรรลุ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ แต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ต่อหน่วย</p> <p>(3) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ แต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ต่อหน่วย</p> <p>(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูล สามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของ หน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</u></p>
<p><b>3.1.3 การปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</b></p> <p>(1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการ ปฏิบัติตามมาตรการ และไม่พบน้ำหยด รั่วไหล จากอุปกรณ์ในห้องน้ำ ก๊อกน้ำ</p>	<p><u>3.1.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน</u></p>

<p>(2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือ แนวทางการใช้น้ำของหน่วยงานได้ และนำไปสู่การปฏิบัติ หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p> <p>(3) สัมภาษณ์บุคลากรถึงข้อมูลการใช้ น้ำของหน่วยงาน (สาเหตุของการ บรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)</p>	
<b>3.2 การใช้พลังงาน</b>	
<p><b>3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</b>  <b>มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</b></p> <p>(1) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักใน การใช้ไฟฟ้า</p> <p>(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด-ปิด เป็นต้น</p> <p>(3) การใช้พลังงานทดแทน</p> <p>(4) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือ มีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต</p>	<p><u>3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน</u></p>
<p><b>3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และ วิเคราะห์ผล</b></p> <p>(1) การแสดงข้อมูลการใช้ไฟฟ้ายรายเดือน</p> <p>(2) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า</p> <p>(3) สรุปการบรรลุ/ไม่บรรลุ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(3) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย</p> <p>(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงานหรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</u></p>
<p><b>3.2.3 การปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</b></p> <p>(1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มี การปฏิบัติงาน (2)</p>	<p><u>3.2.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน</u></p>

<p>สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือ แนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้ และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยน พฤติกรรม</p> <p>(3) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้ไฟฟ้า ของหน่วยงาน (สาเหตุของการ บรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)</p>	
<p><b>3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสม ดำเนินการดังนี้</b></p> <p>มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) กำหนดมาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน</p> <p>(2) การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference)</p> <p>(3) การศึกษาเส้นทาง และวางแผนการ เดินทาง</p> <p>(4) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแล ยานพาหนะ</p> <p>(5) การใช้บริการขนส่งสาธารณะ หรือ การใช้รถไฟฟ้า หรือ การเดินทางไป ด้วยกัน</p>	<p><u>3.2.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน</u></p>
<p><b>3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อระยะทางเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</b></p> <p>(1) การแสดงข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รายเดือน</p> <p>(2) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>(3) สรุปการบรรลุ/ไม่บรรลุ</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อระยะทาง</p> <p>(3) บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <p>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงแต่ละเดือน</p> <p>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อระยะทาง</p> <p>(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว ทางแก้ไข</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น</p>	<p><u>3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</u></p>
<p><b>3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b></p>	

<p><b>3.3.1</b> มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้ จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ</li> <li>(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ</li> <li>(3) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือ ไฟล์ดิจิทัล</li> <li>(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่</li> </ol>	<p><u>3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน</u></p>
<p><b>3.3.2</b> มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การแสดงข้อมูลการใช้กระดาษรายเดือน</li> <li>(2) การเปรียบเทียบข้อมูลการใช้ กระดาษ</li> <li>(3) สรุปการบรรลุ/ไม่บรรลุ</li> </ol> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</li> <li>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</li> <li>(3) บรรลุเป้าหมาย</li> <li>(4) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</li> </ol> <p><u>การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน</li> <li>(2) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย</li> <li>(3) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากรหรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น</p>	<p><u>3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิเคราะห์ผล</u></p>
<p><b>3.3.3</b> การปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมี การปฏิบัติตามมาตรการและไม่ พบการใช้กระดาษสิ้นเปลือง</li> <li>(2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือ แนวทางใช้กระดาษของหน่วยงานได้ และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</li> <li>(3) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้ กระดาษของหน่วยงาน (สาเหตุของ การบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)</li> </ol>	<p><u>3.3.3 การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน</u></p>
<p><b>3.3.4</b> มาตรการหรือแนวทางการใช้ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) กำหนดมาตรการในการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>(2) มีแนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกัน</li> </ol>	<p><u>3.3.4 มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน</u></p>

<p>(3) การสร้างความตระหนักในการใช้</p>	
<p><b>3.3.5 การดำเนินตามมาตรการ ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์ เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)</b></p> <p>(1) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการ ปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และไม่พบ การใช้สิ้นเปลือง</p> <p>(2) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือ แนวทางประหยัด การใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และนำไปปฏิบัติหรือ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p>	<p><u>3.3.5 การดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</u></p>
<p><b>3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ</b></p>	
<p><b>3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการ จัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>(1) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและ นิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบ Green Meeting</p> <p>(2) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อ ลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร</p> <p>(3) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือ ไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้า ร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ข้อมูล การประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น</p>	<p><u>3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u></p> <p><u>3.4.1 (1) มาตรการการใช้ห้องประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u></p>
<p><b>3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้</b></p> <p>(1) การกำหนดขนาดของห้องประชุมให้ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม</p> <p>(2) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุม หรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการ ตกแต่งด้วยวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งหรือวัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟม หรือลดการใช้พลังงานได้(เป็นการ ประชุม Out door) เป็นต้น</p> <p>(3) มีแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ของการใช้ห้อง ประชุม</p> <p>(4) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลด การใช้บรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และต้องมี การคัดแยกขยะ</p>	<p><u>3.4.2 (1) ขนาดของห้องประชุม</u></p> <p><u>3.4.2 (2) ห้องประชุมหรือสถานที่จัดประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการ</u></p> <p><u>3.4.2 (3) แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม</u></p> <p><u>3.4.2 (4) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</u></p> <p><u>มาตรการประหยัดน้ำ LibBuu</u></p>