



ประกาศ / ๒๕ / ๒๕๖๓

ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่การยาสูบแห่งประเทศไทยได้กำหนดนโยบายสำหรับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีความตระหนักรู้ถึงผลกระทบของการใช้ทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม มุ่งมั่นควบคุมการใช้พลังงาน และทรัพยากรต่างๆ ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ป้องกันและควบคุมมลพิษให้เกิดน้อยที่สุด รวมถึงดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้การยาสูบแห่งประเทศไทยสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย และสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับ จึงประกาศมาตรการการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. มาตรการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน
- ๑.๓ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างมือ หรือล้างจาน
- ๑.๔ กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้วันละ ๑ ครั้ง ในช่วงเช้า ยกเว้นวันที่มีฝนตก
- ๑.๕ ตรวจสอบการรั่วไหลและดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์เพื่อป้องกันการสูญเสีย
- ๑.๖ หากมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ซึ่งไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้พิจารณาเลือกใช้อุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน
- ๑.๗ หากพบการรั่วไหลของน้ำให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
- ๑.๘ นำน้ำที่ผ่านการปรับปรุงคุณภาพอย่างใดอย่างหนึ่งไปใช้ประโยชน์ตามคุณสมบัติที่ผ่านการปรับปรุงแล้ว

๒. มาตรการใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑.๑ มีแผนการบำรุงดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ และมีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
- ๒.๑.๒ กำหนดเวลาเปิด-ปิดระบบปรับอากาศ ดังนี้

ยสท. สำนักงานใหญ่

- เปิดเครื่องปรับอากาศสำนักงาน เวลา ๐๗.๑๕ - ๑๖.๐๐ น. หรือปิดเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- เปิดเครื่องปรับอากาศห้องอาหาร Royal Standard เวลา ๐๖.๐๐ - ๘.๐๐ น. และ ๑๐.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

ยสท. อยุธยา

- เปิด Chiller (สำหรับอาคารสำนักงาน) เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. (ยกเว้นวันจันทร์เปิด ๐๕.๓๐ น.)
- เปิด AHU ส่วนของสำนักงาน เวลา ๐๗.๑๕ - ๑๖.๐๐ น.
- เปิด AHU ส่วนของโรงอาหารอาคาร B๐๑ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- ๒.๑.๓ กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม หรือไม่ควรปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานและพื้นที่ส่วนกลาง*

หมายเหตุ * ในกรณีสภาพพื้นที่เฉพาะที่ต้องกำหนดอุณหภูมิให้ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส สามารถดำเนินการนอกเหนือจากมาตรการได้ เช่น ห้องศูนย์ข้อมูล (Data Center) ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

๒.๒ ระบบแสงสว่าง

- ๒.๒.๑ สร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- ๒.๒.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยง และเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒.๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอด LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๒.๓ คอมพิวเตอร์

- ๒.๓.๑ ปิดพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง และทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ๒.๓.๒ ตั้งเวลาพักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๐ นาทีให้เข้าอยู่ใน Standby Mode
- ๒.๓.๓ เมื่อปิดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงานแล้วให้ถอดปลั๊กทุกครั้ง

๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์

- ๒.๔.๑ มีแผนการบำรุงดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ และมีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
- ๒.๔.๒ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังการใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงานตอนเย็น
- ๒.๔.๓ ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์แบบเครือข่ายร่วมกัน ช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง
- ๒.๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนพิมพ์ หรือถ่ายเอกสารทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด

๒.๕ ลิฟต์

- ๒.๕.๑ ธรรมชาติให้เดิน ขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์
- ๒.๕.๒ รอเพื่อนร่วมทางเพื่อขึ้น-ลง พร้อมกัน และธรรมชาติให้ใช้บันไดแทนหากขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว

๒.๖ เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๒.๖.๑ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังการใช้งาน
- ๒.๖.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดไว้เป็นส่วนกลางเท่านั้น
- ๒.๖.๓ หลีกเลี่ยงการวางเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ
- ๒.๖.๔ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ให้พิจารณาเลือกอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน ได้รับฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๒.๗ พลังงานทางเลือก

- ๒.๗.๑ เลือกใช้อุปกรณ์ที่ใช้พลังงานทดแทน ในกรณีที่อุปกรณ์นั้นมีศักยภาพและความคุ้มค่าจากแหล่งพลังงานดังกล่าว เช่น พลังงานแสงอาทิตย์

๓. มาตรการการใช้กระดาษ และหมึกพิมพ์ในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓.๑ สร้างความตระหนักในการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

- ๓.๑.๑ ประชาสัมพันธ์/ ติดต่อบริษัทผู้จำหน่ายที่ภายในหน่วยงาน โดยเริ่มใช้แนวทางการลดการใช้กระดาษในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ Social Network (กลุ่ม Line, Facebook และ E-mail เป็นต้น)

๓.๒ กำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

- ๓.๒.๑ การนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ (ใช้กระดาษทั้ง ๒ ด้าน)
- ๓.๒.๒ เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒.๓ กำหนดให้มีจุดจัดเก็บกระดาษ Reuse และ Recycle

๓.๓ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ๓.๓.๑ การนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้เพื่อการเสนองานแทนกระดาษ เช่น การนำเสนองาน/ประชาสัมพันธ์ / เว็บบอร์ดต่างๆ ผ่านทาง E-mail และการใช้ระบบสแกนเอกสารแทนการส่งเอกสารฉบับจริง
- ๓.๓.๒ จัดเก็บเอกสาร รายงานต่างๆ และสำเนาหนังสือออก ด้วยการสแกนเป็นไฟล์หรือในรูปแบบ PDF
- ๓.๓.๓ จัดทำแบบสำรวจหรือแบบประเมินผ่านทางระบบออนไลน์แทนการใช้กระดาษ เช่น Google Forms
- ๓.๓.๔ ในการจัดประชุมใช้ระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ
- ๓.๓.๕ ใช้วิธีแชร์ไฟล์แทนการพิมพ์เอกสาร สำหรับการแจ้งเวียนเอกสาร การประชุม/อบรมภายในหน่วยงาน

๓.๔. การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

- ๓.๔.๑ คัดแยกกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ หน้า และฉีกทำลายหรือย่อยโดยไม่ทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป เพื่อนำไป Recycle ณ จุดทิ้งขยะกระดาษ
- ๓.๔.๒ นำซองจดหมายหรือซองเอกสารที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำ เช่น ใส่เอกสารส่งภายในหน่วยงาน
- ๓.๔.๓ ลดการแจกเอกสารการประชุมโดยเปลี่ยนมาส่งเอกสารในระบบ Google Drive หรือหากจำเป็นต้องแจกเอกสารขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสอบถามความต้องการการรับเอกสาร

๓.๕ มาตรการหมึกพิมพ์

- ๓.๕.๑ รณรงค์การใช้หมึกขาว-ดำ ลดการใช้หมึกสีหรือใช้เท่าที่จำเป็น
- ๓.๕.๒ ถ้ามีการพิมพ์เอกสารที่ไม่เป็นทางการให้ตั้งค่าพิมพ์แบบคุณภาพต่ำ

๓.๖ การใช้อุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

- ๓.๖.๑ มีพื้นที่สำหรับวางหรือจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน
- ๓.๖.๒ อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและมีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๓.๖.๓ มีการกำหนดรายการอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน

๔. มาตรการการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- ๔.๑. เลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง
- ๔.๒ ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ แทนการใช้กระดาษ เช่น ทาง E-mail หรือผ่าน Application Line
- ๔.๓ ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ในการจัดประชุมให้น้อยที่สุด โดยการใช้การสแกน QR code แทนการใช้กระดาษ หรือหากจำเป็นต้องพิมพ์ให้เลือกใช้กระดาษ Reuse ด้วยสีขาว-ดำ
- ๔.๔ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติก ควรใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ หรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด
- ๔.๕ หากจำเป็นต้องประชุมนอกสถานที่ให้เลือกใช้สถานที่ที่มีการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาสถานที่ที่ใกล้หน่วยงาน และใช้การจัดรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

๕. มาตรการจัดการของเสียในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕.๑ มาตรการคัดแยกขยะ

- ๕.๑.๑ มีการจัดวางถังคัดแยกขยะ ตามพื้นที่ต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม โดยแยกขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมไว้ ๔ ประเภท
 - ๑) ขยะทั่วไป เช่น ถุงและแก้วน้ำพลาสติก กระดาษชำระที่ใช้แล้ว
 - ๒) ขยะรีไซเคิล เช่น กระดาษใช้แล้ว ๒ หน้า กล่องพัสดุ ขวดแก้วหรือขวดพลาสติก
 - ๓) ขยะอันตราย เช่น ขยะที่ปนเปื้อนสารเคมี กระดาษชำระเคมี ถ่านไฟฉาย
 - ๔) ขยะเปียก เช่น เศษอาหาร (เฉพาะในโรงอาหารเท่านั้น)
- ๕.๑.๒ มีการจัดวางถังขยะ พร้อมติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ตามพื้นที่ต่างๆ ของสำนักงานอย่างเหมาะสม
- ๕.๑.๓ มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ และเพียงพอตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น
- ๕.๑.๔ มีการตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างสม่ำเสมอ
- ๕.๑.๕ ห้ามไม่ให้มีการเผาขยะ เศษใบไม้ กิ่งไม้ ต้นหญ้า/วัชพืช ในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน

๕.๒ มาตรการการจัดการขยะ

- ๕.๒.๑ รณรงค์ให้ใช้ถุงผ้า กล่องอาหาร และนำแก้วน้ำมาเอง แทนการใช้ถุงและแก้วน้ำพลาสติก
- ๕.๒.๒ ส่งอาหารให้พอดีกับที่รับประทาน เพื่อลดปริมาณขยะเศษอาหาร
- ๕.๒.๓ มีการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น การนำขยะรีไซเคิลไปขายเพื่อเป็นรายได้เข้าองค์กร
- ๕.๒.๔ ให้ความรู้และสื่อสารสร้างความตระหนักไปยังพนักงานภายในองค์กร เรื่องการคัดแยกขยะต้นทาง

๖. มาตรการจัดการน้ำเสียในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๖.๑ มาตรการจัดการน้ำเสีย

- ๖.๑.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแล จัดการระบบบำบัดน้ำเสียเบื้องต้นของอาคารอย่างเหมาะสม
- ๖.๑.๒ มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำเสียเล็ดลอดเป็นมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๓ ให้ความรู้และสื่อสารสร้างความตระหนักไปยังพนักงานภายในองค์กร ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้น้ำ และปฏิบัติตามมาตรการการใช้น้ำ
- ๖.๑.๔ กำหนดพื้นที่การใช้น้ำให้ชัดเจน ระหว่างห้องน้ำ ห้องครัว พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ผลิต
- ๖.๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด และรู้คุณค่า
- ๖.๑.๖ ตรวจสอบท่อระบายน้ำและพื้นที่รองรับน้ำเสียให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ เพื่อป้องกันการรั่วซึมของน้ำเสียออกจากระบบ
- ๖.๑.๗ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๒ มาตรการน้ำเสียจากโรงอาหาร

- ๖.๒.๑ ติดตะแกรงดักเศษอาหารที่จุดล้างภาชนะก่อนเข้าถังดักไขมัน
- ๖.๒.๒ ร้านอาหารทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน
- ๖.๒.๓ ตรวจสอบสภาพของบ่อดักไขมันให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- ๖.๒.๔ ดักไขมันจากบ่อดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ

- ๖.๒.๕ ร้านอาหารมีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย โดยติดตั้งเครื่องดักเศษอาหารที่จุดล้างภาชนะก่อนเข้าถึงดักไขมัน
- ๖.๒.๖ ติดตั้งเครื่องดักเศษอาหารจากรางระบายน้ำภายในร้านอาหารก่อนลงสู่รางระบายส่วนกลาง
- ๖.๒.๗ มีการดูแลถังดักไขมัน มีการดักและทำความสะอาดเศษอาหาร ไขมันออกจากตะแกรงตามความถี่ที่กำหนดอย่างเหมาะสม
- ๖.๒.๘ มีการนำเศษอาหาร น้ำมันและไขมันจากถังดักไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- ๖.๒.๙ มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมบ่อดักไขมันให้สามารถใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๗. มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๗.๑ การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- ๗.๑.๑ การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- ๗.๑.๒ เมื่อทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- ๗.๑.๓ ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- ๗.๑.๕ ทำความสะอาดผ้าปูที่นอนหรือมู่ลี่ทุก ๓ เดือน

๗.๒. การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

- ๗.๒.๑ ต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- ๗.๒.๒ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ
- ๗.๒.๓ กรณีรับ-ส่งพนักงาน ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้เกิน ๓๐ นาที
- ๗.๒.๔ กรณีเป็นรถส่วนบุคคล เมื่อเข้ามาในพื้นที่การยาสูบแห่งประเทศไทย หลังจอดรถแล้วให้ดับเครื่องยนต์ทันที

๗.๓ การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- ๗.๓.๑ เลือกใช้เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๗.๓.๒ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้ใกล้จุดที่มีการระบายอากาศ เช่น อยู่ใกล้พัดลมดูดอากาศ หรือติดตั้งไว้นอกห้องทำงาน และกำหนดตำแหน่งในการวางเครื่องพิมพ์ให้มีตำแหน่งต่ำกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๗.๓.๓ ดูแลเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารอย่างสม่ำเสมอ
- ๗.๓.๔ ประชาสัมพันธ์เรื่องอันตรายจากกลิ่นของหมึกพิมพ์ที่มีผลกระทบต่อร่างกาย
- ๗.๓.๕ บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ควรมีต้นไม้พอกอากาศอยู่ใกล้เคียง

๗.๔ การสูบบุหรี่

- ๗.๔.๑ พนักงานจะต้องไปสูบบุหรี่ยังพื้นที่ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗.๔.๒ หากพบว่ามีคนสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดจะได้รับบทลงโทษ

๗.๕ การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

- ๗.๕.๑ มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
- ๗.๕.๒ มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษมากระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕.๓ มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายจากการก่อสร้าง
- ๗.๕.๔ ถ้ามีการก่อสร้างกำหนดให้เข้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือวันหยุดราชการเพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดกับพนักงาน

๗.๖ การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน

- ๗.๖.๑ รมรณงค์ให้ใช้หูฟังแทนการใช้ลำโพงต่อออกภายนอกเพื่อป้องกันเสียงรบกวนผู้อื่นในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ๗.๖.๒ กำหนดการซ่อมบำรุงรักษาอาคารให้เข้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือวันหยุดราชการ เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดกับพนักงาน
- ๗.๖.๔ รมรณงค์ให้ปิดเสียงโทรศัพท์ก่อนเข้าห้องประชุม

๘. มาตรการการดำเนินกิจกรรม ๕ส และแนวทางการกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคในสำนักงาน

๘.๑ มาตรการการดำเนินกิจกรรม ๕ส

๘.๑.๑ แนวทางดำเนินการ

- ๑) จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งาน
- ๒) กำหนดวันทำความสะอาดพื้นที่ในความรับผิดชอบเป็นประจำทุกวันศุกร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๓) มีการตรวจสอบพาหะนำโรค นก หนู แมลง เป็นประจำทุกวันศุกร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๘.๑.๒ มาตรการ

- โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน

- ๑) อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่ชำรุดทรุดโทรม เหมาะสมและปลอดภัยต่อการใช้งาน
- ๒) เอกสารบนโต๊ะจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) ไม่วางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ยกเว้น ถังขยะ รองเท้าสำรอง ๑ คู่ และ CPU
- ๔) มีการสื่อสารด้วยป้ายติดประจำฝ่ายบริเวณหน้าห้อง และชื่อพนักงานประจำโต๊ะ
- ๕) ถังขยะแยกประเภทต้องมีความสะอาด (มีถุงพลาสติกกรอง) และติดป้ายบ่งชี้และวางในที่ที่เหมาะสม

- ตู้เอกสาร/ชั้นเก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ

- ๑) ไม่มีคราบฝุ่น เศษขยะ ขยะบนหลังตู้เก็บเอกสาร
- ๒) ตู้ไม่ชำรุดทรุดโทรม มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๓) การจัดวางของบนหลังตู้ (ถ้ามี) ต้องจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๔) สันแฟ้มเอกสารต้องมีป้ายชื่อประจำ ทุกแฟ้ม (ใช้เป็นตัวพิมพ์ / กระดาษสีเดียวกัน)
- ๕) ป้ายประจำแฟ้มควรจัดใส่สันแฟ้มในลักษณะเดียวกัน : แนวนอนหรือแนวตั้ง
- ๖) ล็อก (ตู้เอกสาร) ต้องมีป้ายชื่อประจำทุกล็อก และมีรายการแสดงสิ่งของที่จัดเก็บ
- ๗) ระบุชื่อผู้รับผิดชอบและติดป้ายชี้บ่งให้ชัดเจน

- อุปกรณ์สำนักงาน

- ๑) อุปกรณ์สำนักงานจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน
- ๒) อุปกรณ์สำนักงานอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่ชำรุดทรุดโทรม มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๓) อุปกรณ์สะอาด ไม่มีเศษขยะ คราบฝุ่นและคราบต่าง ๆ
- ๔) มีการจัดเก็บสายไฟอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
- ๕) โทรศัพท์ต้องสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ (เมื่อใช้งาน)
- ๖) มีตู้จัดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน โดยแยกจัดเก็บเป็นหมวดหมู่

- บริเวณห้องน้ำ

- ๑) มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอกอย่างชัดเจน (ติดหน้าห้องน้ำ)
- ๒) ภายในห้องน้ำสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น
- ๓) อุปกรณ์ในห้องน้ำทุกชิ้น สะอาด ไม่ชำรุด (หากกรณีชำรุดจะต้องมีการกำหนดแผนการซ่อมแซมให้ชัดเจน) และมีถังขยะประจำ
- ๔) มีตารางทำความสะอาดติดไว้บริเวณด้านในห้องน้ำและบันทึกลงเป็นประจำ

- พื้น ผนัง เพดาน

- ๑) อยู่ในลักษณะที่ไม่ชำรุดทรุดโทรม
- ๒) สะอาด ไม่มีใยแมงมุมตามเพดานห้อง หรือเศษขยะใด ๆ
- ๓) พื้น ผนัง เพดาน อยู่ในสภาพปลอดภัย

- เครื่องใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ๑) สายไฟ สายโทรศัพท์ สาย lan อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ จัดเก็บเรียบร้อย
- ๒) ตู้เบรกเกอร์ แผงควบคุมระบบไฟฟ้า กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
- ๓) สวิตช์ไฟแสงสว่าง เครื่องใช้ไฟฟ้า ปลอดภัยไม่ชำรุด และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
- ๔) มีมาตรการประหยัดพลังงานติดประกาศชัดเจน

- สภาพแวดล้อมทั่วไปและความปลอดภัย

- ๑) พื้นที่โดยรวมสะอาดไม่มีฝุ่น
- ๒) พื้นที่ปฏิบัติงานมีแสงสว่างเหมาะสมกับการทำงาน
- ๓) ระดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบ ไม่มีสิ่งของกีดขวาง
- ๔) ทางหนีไฟสะอาดปลอดภัยไม่มีสิ่งของกีดขวาง

๘.๒ มาตรการควบคุมแมลงและสัตว์นำโรค

๘.๒.๑ หนู

- วิธีการป้องกัน

- ๑) กำจัดเศษอาหารในพื้นที่ ปิดฝาถังขยะทุกถัง
- ๒) ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง
- ๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๔) มีการจ้างวางก่อดักหนูเดือนละ ๑ ครั้ง

- วิธีการกำจัด

- ๑) บริษัทฯ รับจ้างกำจัดนำหนู/ซากหนู ออกไปกำจัดนอกพื้นที่โรงงาน
- ๒) กรณีพบซากของหนูในพื้นที่ ให้ใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิดเพื่อนำไปกำจัดต่อไป

๘.๒.๒ แมลงสาบ

- วิธีการป้องกัน

- ๑) กำจัดเศษอาหารในพื้นที่ ปิดฝาถังขยะทุกถัง
- ๒) ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง
- ๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๔) มีการจ้างฉีดพ่นเคมี ป้องกันแมลงสาบเดือนละ ๑ ครั้ง

- วิธีการกำจัด

- กรณีพบซากแมลงสาบในพื้นที่ ให้ใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิดเพื่อนำไปกำจัดต่อไป

๘.๒.๓ นก

- วิธีการป้องกัน

๑) รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานงดการให้อาหารในพื้นที่สำนักงาน

๒) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด เดือนละ ๑ ครั้ง

- วิธีการกำจัด

- กรณีพบซากของนก ให้ฝังกลบบริเวณใต้ต้นไม้ริมรั้ว หรือใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด เพื่อนำไปกำจัดต่อไป

๙. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- ๙.๑ ขับรถตามความเร็วที่กฎหมายกำหนด เพื่อความปลอดภัยและประหยัดเชื้อเพลิง
- ๙.๒ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๙.๓ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) ทางเดียวกัน ไปด้วยกัน
- ๙.๔ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทาง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๙.๕ ตรวจสอบดูลมยาง สภาพยาง สภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลาเครื่องยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรือไม่อ่อนจนเกินไป
- ๙.๖ เดินทางเท่าที่จำเป็น และใช้การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการเดินทาง เช่น ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานใช้วิธีส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือโทรสาร และส่งไปรษณีย์ เป็นต้น
- ๙.๗ กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน
- ๙.๘ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำตามระยะเลขกิโลเมตรที่กำหนดในคู่มือการทำงาน
- ๙.๙ เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพ (Gasohol, Biodiesel)

ทั้งนี้ ให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

ผู้ว่าการ