

หลักฐานแสดงการให้ความรู้ของวิทยากรที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) ปี 2568

“การอบรมให้ความรู้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว”

วันที่ 29 - 30 เมษายน พ.ศ. 2568

1. วิทยากร : นางสาวฐิติธร บุญเรือง

ตำแหน่ง :

- ที่ปรึกษาและวิทยากรระบบมาตรฐานสากล ISO บริษัท เทพต้า - อี เอเชีย จำกัด
- นักวิจัย ศูนย์วิจัย ตรวจสอบประเมินและให้การรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1.1 อบรมหัวข้อ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) วันที่ 29 เม.ย. 2568



The screenshot shows a presentation slide with a black background. At the top right, there is a small video feed of a woman. The main title is 'สำนักงานสีเขียว (Green Office)' in green. Below it, the text reads 'สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบท่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดย'. There are four bullet points in Thai: 'การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า', 'มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ', 'การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม', and 'ปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ'. At the bottom, there are four icons: a recycling symbol with CO2, a green leaf in a shopping cart, a building with a tree, and a blue arrow pointing down with CO2.



The screenshot shows a video call with a woman speaking. At the top, there is a banner for 'GREEN OFFICE' with the text 'การอบรมให้ความรู้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วันที่ 29-30 เมษายน 2568'. To the right of the banner are two circular logos. The woman is in the center, and at the bottom, there is a green landscape with trees and wind turbines.

[illegible]

ASPECT

ตัวชี้วัด 1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่ง




1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

- 1) มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงานทั้งทางตรง และทางอ้อม ครอบคลุมตามกิจกรรม ขอบเขตและบริบทของสำนักงาน
- 2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ
- 3) ระบุการใช้พลังงาน ทรัพยากร วัสดุภัณฑ์ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน
- 4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน
- 5) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน
- 6) มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 7) **การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม**
- 8) มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 9) กรณีมีการปรับเปลี่ยน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี)

จะต้องสอดคล้องกับ
ตัวชี้วัด 1.11 บริบทองค์กร
และขอบเขตของการจัดการ
สิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

ระดับต่ำ Low

ระดับปานกลาง Medium

ระดับสูง High

A woman with long dark hair, wearing a white shirt with thin black vertical stripes, is smiling and looking towards the camera. The background is a white screen with a green banner at the top. The banner contains the text 'GREEN OFFICE' in large green letters, followed by 'การอบรมให้ความรู้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วันที่ 29-30 เมษายน 2568' in smaller black text. To the right of the text are two circular logos: the Green Office logo on the left and the Chulalongkornrajavidyalaya University logo on the right. At the bottom of the screen, there is a green decorative border with icons of trees, a sun, and wind turbines.

2. วิทยากร : นายธาดา วรณโชติกุล

ตำแหน่ง :

- ผู้จัดการโครงการ Net Zero สำนักรับรองธุรกิจคาร์บอนต่ำ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

2.1 อบรมหัวข้อ การมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) และปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) และการคำนวณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร วันที่ 29 เม.ย. 2568

คาร์บอนฟุตพริ้นท์ คือ ?

Reduce carbon footprint

Page 1

GREEN OFFICE 2568
การอบรมให้ความรู้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

Logo of the Ministry of Natural Resources and Environmental Conservation and the National Environmental Quality Management Organization (NEQMO).

3. วิทยากร : นางแววตา บวรทวีปัญญา

ตำแหน่ง :

- วิชาการผู้จัดการฉลากผลิตภัณฑ์หมุนเวียน
- นักวิจัย ฝ่ายฉลากเขียวและฉลากสิ่งแวดล้อม

3.1 อบรมหัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม วันที่ 29 เม.ย. 2568

หมวด 6 : การจัดซื้อและจัดจ้าง

ตัวอย่าง หลักเกณฑ์การประเมินด้านสิ่งแวดล้อม (ประเมินก่อนจ้าง)

ผู้รับจ้างช่วง/รับเหมาก่อสร้าง

1. มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้พนักงานสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน หรือไม่
2. มีมาตรการในการป้องกันฝุ่นและเสียงจากการดำเนินงาน หรือไม่
3. มีขั้นตอนการคัดแยกขยะจากการดำเนินงาน เพื่อนำกลับไปรีไซเคิลและนำไปกำจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือไม่



๗,

บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

1. เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการรับรองฉลากสิ่งแวดล้อม ประเภทที่ 1 เช่น ฉลากเขียว หรือไม่
2. มีเอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับวิธีการใช้ อันตราย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ที่อาจเกิดจากการใช้หรือสัมผัส สารเคมีอันตรายและผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนประกอบสารเคมีอันตราย หรือไม่
3. มีแผนผังการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารภายในอาคารที่ถูกต้องเหมาะสม หรือไม่
4. มีนโยบายหรือข้อปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพการให้บริการ เช่น กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง หรือไม่
5. มีขั้นตอนในการรับคืน และ ทำจัดซาก ชิ้นส่วนผลิตภัณฑ์และของเสียอันตรายที่เกิดจากการให้บริการ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือไม่



GREEN OFFICE 2568

การอบรมให้ความรู้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว





