

GREEN OFFICE



**แผนการดำเนินงาน
สำนักงานสีเขียว
2565**

สถาบันวิจัยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นโยบายการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พัฒนาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) จึงประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
2. มุ่งมั่นที่จะควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงการฟื้นฟูสภาพแวดล้อม
3. มุ่งมั่นที่ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยขององค์กร
4. มุ่งมั่นเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ความรู้ ความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม การปล่อยก๊าซเรือนกระจก และสุขอนามัยที่ดี ให้กับบุคลากร นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
5. มุ่งมั่นที่จะป้องกัน ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก และลดอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์
6. มุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

ความเป็นมา

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้นำเอานโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย และจัดทำเป็นประกาศ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เรื่องนโยบายสำนักงานสีเขียว ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2565 เพื่อวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสำนักงานให้เกิดกระบวนการดำเนินการที่จะสู่เกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยมีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัฒนา ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานภายในสำนักงาน โดยสร้างกระบวนการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์มาตรฐานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง มีการดำเนินกิจกรรมภายในสำนักงาน เช่น รณรงค์การแยกขยะภายในสำนักงานเพื่อบริหารจัดการขยะให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้กระดาษแบบสองหน้า การซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น



ประกาศสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับนโยบาย Green University ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้นโยบายดังกล่าว เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว ให้บุคลากรและผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และมีการกำกับติดตาม ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ ความเข้าใจ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

๓. ควบคุม ป้องกัน ในการทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ การจัดการของเสีย และการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๔. มีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยี พร้อมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๕. ผู้บริหาร บุคลากรสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๖. มีเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๗. มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

๘. มีการกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดเป็นประจำทุกปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(อาจารย์ ดร.ทวีพัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ในปีงบประมาณ 2565 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมได้จัดทำแผนการดำเนินงานภายใต้กรอบการประเมินสำนักงานสีเขียว โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมที่ 009/2565 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2565 โดยแบ่งผู้รับผิดชอบไปตามเกณฑ์การประเมิน จำนวน 6 หมวด



คำสั่งสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ที่ 009/2565
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ ครั้งที่ 1/2565 วันพุธที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ได้มีมติแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อกำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการดำเนินงานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว ของหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวและดำเนินการตามนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว รมรงค์สร้างจิตสำนึก ในการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเตรียมความพร้อมเข้ารับ การตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ประจำปี 2566 สถาบันวิจัยฯ จึงแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 6 หมวด รายชื่อคณะกรรมการประกอบด้วย

ที่ปรึกษาโครงการฯ อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์
อาจารย์ ดร.มธุรส ปราบโพธิ์

หมวด	รายการ	ผู้รับผิดชอบ		ผู้กำกับติดตาม
หมวดที่ 1	การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	อ.ดร.ทวีวัฒน์ อ.ภาคย์ อ.ปองพล ผศ.ดร.วรรณวิภา นางสาวทิพย์วรรณ นางสาวศศิภาญจน์ นางสาวนงลักษณ์	วิจิตรปัญญารักษ์ พรหมณ์แก้ว รักการงาน มัธยมนันท์ ทองสัมฤทธิ์ พูลมิว ชาวผ่อง	อ.ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์
หมวดที่ 2	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	นางสาวพิชชานันท์ นางสาวชนาพร นางสาวญาณิศา	กวีตกราย บินฟ้า มหาทำนุโชค	ผศ.ดร.วรรณวิภา มัธยมนันท์
หมวดที่ 3	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	นางสาวชนานุช นางสาวศศิภาญจน์	เงินทอง พูลมิว	อ.ปองพล รักการงาน

หมวด	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับติดตาม
		นางสาวนงลักษณ์ นางสาวภาวิณี	ชาวผ่อง สุขบรรเทิง
หมวดที่ 4	การจัดการของเสีย	นางสาวศศิวิมล นางสาวณิชา นางสาวทิพย์วรรณ นางสาวอำพันธ์	กาหลง ทองสมนึก ทองสัมฤทธิ์ พรมสีหน้า
หมวดที่ 5	สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย	นางสาวทิพย์วรรณ นางสาวณภัค ดร.บัณฑิตพงษ์ นางสาวนงลักษณ์	ทองสัมฤทธิ์ ภัทศิริเมธ ศรีอำนาจ ชาวผ่อง
หมวดที่ 6	การจัดซื้อและจัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	นางสาวศศิภาณูจน์ นางสาวนงลักษณ์ นางสาวสาวริกา	พูลผิว ชาวผ่อง ทองใบ

มีหน้าที่

1. ร่วมกันกำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการดำเนินงานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว ของหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว
2. ดำเนินการตามนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ
3. ติดตามเร่งรัดให้การดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวเป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(อาจารย์ ดร.วิทวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

- 1) เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้ได้รับความรู้และมีความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
- 2) เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อย ก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีแผนการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 3) เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

- 1) บุคลากรมีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน
- 2) ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3) มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และสร้างสุขภาวะที่ดีที่สุดของบุคลากร และการบริการอย่างยั่งยืน

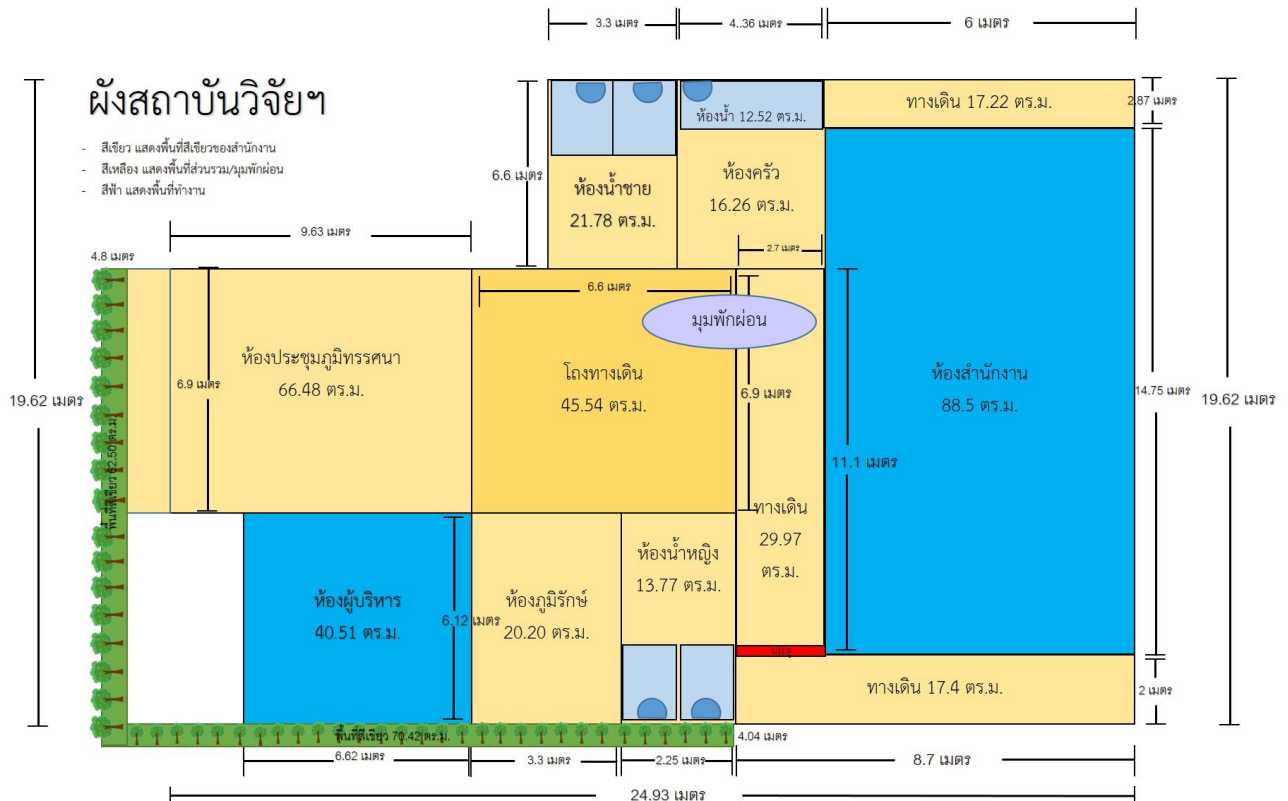
1. ความเป็นมา

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้นำเอานโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย และจัดทำเป็นประกาศ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เรื่องนโยบายสำนักงานสีเขียว ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2565 เพื่อวางแผนการดำเนินงานพัฒนาสำนักงานให้เกิดกระบวนการดำเนินการที่จะสู่เกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยมีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัฒนา ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานภายในสำนักงาน โดยสร้างกระบวนการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์มาตรฐานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง มีการดำเนินกิจกรรมภายในสำนักงาน เช่น รณรงค์การแยกขยะภายในสำนักงานเพื่อบริหารจัดการขยะให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้กระดาษแบบสองหน้า การซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินงาน ตั้งอยู่เลขที่ 38 ม.8 ต.นาุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี มีพื้นที่ให้บริการ ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ทั้งหมด ตารางเมตร แบ่งเป็น

- ห้องสำนักงาน พื้นที่ ขนาด 88.5 ตารางเมตร
- ห้องประชุมภูมิรักษ์ พื้นที่ ขนาด 20.20 ตารางเมตร
- ห้องประชุมภูมิทรศนา พื้นที่ ขนาด 66.48 ตารางเมตร

- ห้องสำนักงานผู้บริหาร พื้นที่ ขนาด 40.51 ตารางเมตร
 - พื้นที่โถงและทางเดิน พื้นที่ ขนาด 110.13 ตารางเมตร
 - พื้นที่ห้องน้ำ พื้นที่ ขนาด ขนาด 48.07 ตารางเมตร
 - พื้นที่ห้องครัว พื้นที่ ขนาด 16.26 ตารางเมตร
 - พื้นที่สีเขียว พื้นที่ ขนาด 132.92 ตารางเมตร
- พื้นที่ทั้งหมด 523.07 ตารางเมตร



2. โครงสร้างสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

สำนักงานฯ มีจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน แบ่งเป็น

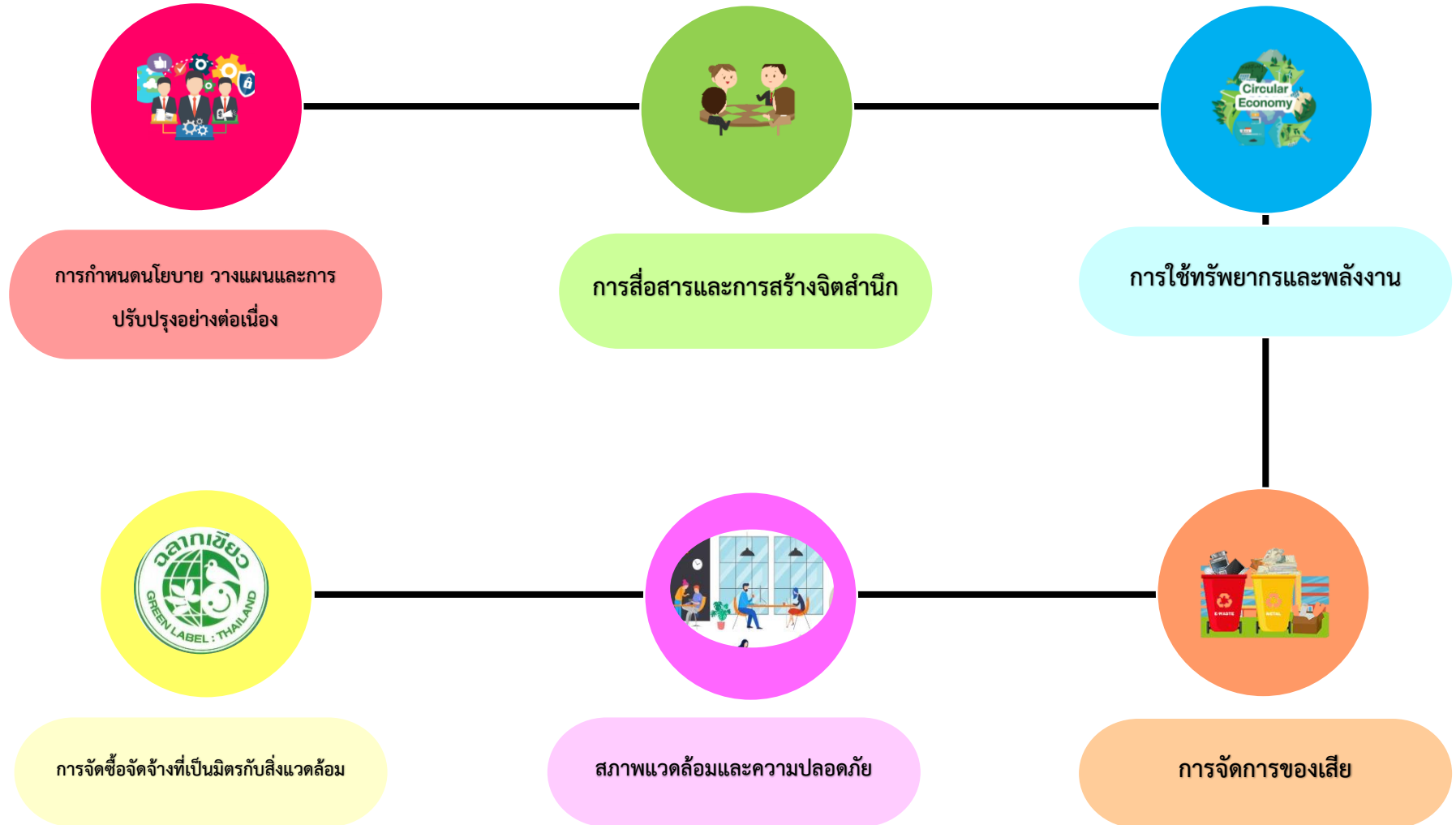
- ข้าราชการ	จำนวน	1	คน
- พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	12	คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	3	คน
- พนักงานชั่วคราวประจำโครงการ	จำนวน	7	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	<u>23</u>	คน

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



แนวทางการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม	นำนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยร่วมกับเกณฑ์การประเมินมากำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียวของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประกาศ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2565
2. แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียวประจำปี 2565	แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมที่ 009/2565 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2565
3. การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - รวบรวมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน - จัดทำกระบวนการทำงานของกิจกรรม - ระบุปัญหา และจัดขอบเขตสถานะของปัญหา (ปกติ/ผิดปกติ/ฉุกเฉิน) - การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม ระดับความรุนแรงของปัญหา แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ 1) ระดับรุนแรงมาก ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่สามารถแก้ไขและควบคุมหรือแก้ไขได้ และปัญหามีแนวโน้มที่จะเพิ่มตลอดเวลา ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมนุษย์อย่างมาก 2) ระดับความรุนแรงปานกลาง ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้น สามารถแก้ไขและควบคุมได้บางส่วน ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมนุษย์ระดับปานกลาง 3) ระดับความรุนแรงน้อย ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถควบคุมหรือแก้ไขได้ ส่งผล	- ดำเนินการตามแบบฟอร์ม 1.1-1 ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน - ดำเนินการตามแบบฟอร์ม 1.1-2 ทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ.2565 - ดำเนินการตามแบบฟอร์ม 1.1-3 ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ.2565 มลภาวะ (Pollution) - ดำเนินการตามแบบฟอร์ม 1.1-4 ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ.2565 การใช้ทรัพยากร (Resource usage) จากผลคะแนนที่สรุปประเด็นปัญหาได้ พบว่า ปัญหาของสถาบันวิจัยฯ ที่มีค่าคะแนนตามลำดับ ดังนี้ 1. ปัญหาเศษอาหารและขยะจากภาชนะบรรจุอาหาร 2. ปัญหาจากขยะจากการเข้าห้องน้ำ ขยะจากบรรจุภัณฑ์ทำความสะอาด และถุงขยะใช้แล้ว 3. สารเคมีจากหมึกพิมพ์ เสียงดังรบกวนผู้อื่น และน้ำเสีย 4. ฝุ่นจากหมึกพิมพ์ปริ้นเตอร์ และฝุ่นจากหมึกพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร 5. รังสีจากเครื่องถ่ายเอกสาร ก๊าซเรือนกระจก คิววันจากพาหนะ เสียงของอุปกรณ์ที่ตั้ง (แอร์ ปริ้นเตอร์) และเชื้อโรคสัตว์ที่เป็นพาหนะจากสิ่งสกปรก 6. แสงจากจอคอมพิวเตอร์ 7. ขยะจากการรีไซเคิล/ถอนนิตรรศการ

กระบวนการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
<p>กระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมนุษย์ในระดับต่ำ</p>	<p>8. กระจายเสียงจากพิมพ์ผิดเอกสารผิด กระจายเสียงจากการถ่ายเอกสารผิด กระจายใช้แล้วจากเอกสารประกอบการประชุม พื้นที่จัดเก็บนิทรรศการ</p> <p>วัสดุเหลือใช้จากการจัดกิจกรรม (ป้ายไว้นิล กระจาย) ที่ใช้แล้ว</p> <p>9. น้ำท่วม ตามลำดับ</p> <p>ซึ่งจากการจัดอันดับปัญหาดังกล่าว ปัญหาที่พบในลำดับต้นๆ เป็นปัญหาด้านขยะสถาบันวิจัยฯ จึงได้จัดทำโครงการ “คัดแยกขยะ เลือกทิ้งอย่างไรให้ขยะลดลง” โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ (รายละเอียดตามเอกสารโครงการ)</p>
<p>4. การรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย - เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
<p>5. การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณการใช้ไฟฟ้า - ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับเดินทาง - ปริมาณการใช้น้ำประปา - ปริมาณการใช้กระดาษ - ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มจัดทำสรุปผลเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงาน 1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อเดือน 2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับเดินทางต่อเดือน 3) ปริมาณการใช้น้ำประปาต่อเดือน 4) ปริมาณการใช้กระดาษต่อเดือน 30 รีม 5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ) ต่อเดือน
<p>6. แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564 เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เพื่อนำข้อเสนอผลการดำเนินงาน และปรับกิจกรรมตามข้อเสนอของบุคลากรในหน่วยงาน

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน

Input	กระบวนการ	Output
	พิมพ์เอกสาร	
คอมพิวเตอร์		ไฟล์งาน
ไฟฟ้า		เอกสารงาน
ปริ้นเตอร์		
หมึกพิมพ์		
อินเทอร์เน็ต		
กระดาษ		
	ถ่ายเอกสาร	
เครื่องถ่ายเอกสาร		สำเนาเอกสาร
กระดาษ		
ไฟฟ้า		
หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร		
	ประชุม	
อาหาร/เครื่องดื่ม		เอกสารประกอบการประชุม
กระดาษ		ไฟล์เอกสารประชุม
คอมพิวเตอร์		
ไฟฟ้า		
โปรเจคเตอร์		
สมุด/ปากกา		
	การจัดนิทรรศการ	
โครงไม้/โครงเหล็ก		นิทรรศการ
ป้ายไว้นิล		
ป้ายฟิวเจอร์บอร์ด		
วัสดุในการจัดนิทรรศการ เช่น ลวด		
อาหาร/เครื่องดื่ม		
	การทำงานภายในสำนักงาน	
คอมพิวเตอร์		เอกสารในการดำเนินงาน
ไฟฟ้า		

Input	กระบวนการ	Output
แอร์		
ไฟส่องสว่าง		
อินเทอร์เน็ต		
ปริ้นเตอร์		
อาคาร		
โต๊ะ/เก้าอี้		
วัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ		
	การลงพื้นที่จัดกิจกรรม	
พาหนะในการเดินทาง		กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
น้ำมันเชื้อเพลิง		
วัสดุในการจัดกิจกรรม เช่น กระดาษ ปากกาเคมี		
อาหาร/เครื่องดื่ม		
	การทำความสะอาด	
น้ำ		ความสะอาดภายในสำนักงาน
น้ำยาทำความสะอาด (น้ำยาล้างจาน/ น้ำยาถูพื้น/น้ำยาล้างห้องน้ำ)		
อุปกรณ์ทำความสะอาด (ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าทำความสะอาด ฟองน้ำ แปรงขัดพื้น ที่โกยขยะ ถังน้ำ ถู่มือ)		
ถุงขยะ		
กระดาษทิชชู		
สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ		
	การรับประทานอาหาร	
อาหาร/เครื่องดื่ม		

ทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ.2565

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

แบบฟอร์ม 1.1-2

แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

กิจกรรม	In	Out	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	ผลกระทบสิ่งแวดล้อม						การใช้ทรัพยากร				สถานะ			กฎหมาย
	put	put				AP	WP	SP	NP	NU	WA	E	W	L/O	RM	N	A	E	
1. การพิมพ์เอกสาร	คอมพิวเตอร์	เอกสาร	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์ปริ้นเตอร์	✓		✓						✓				✓			
	กระดาษ		กระดาษเสียจากพิมพ์ผิดเอกสารผิด	✓						✓					✓	✓			
	หมึกพิมพ์		สารเคมีจากหมึกพิมพ์		✓	✓						✓				✓			
	ไฟฟ้า		แสงจากจอคอมพิวเตอร์	✓					✓		✓					✓			
	ปริ้นเตอร์																		
	อินเทอร์เน็ต																		
2. การถ่ายเอกสาร	เครื่องถ่ายเอกสาร	เอกสาร	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร	✓		✓						✓				✓			
	หมึกพิมพ์		กระดาษเสียจากการถ่ายเอกสารผิด		✓					✓					✓	✓			
	กระดาษ		รังสีจากเครื่องถ่ายเอกสาร		✓				✓		✓					✓			
	ไฟฟ้า																		
3. รับโทรศัพท์(สำหรับผู้ติดต่องาน)	ไฟฟ้า		เสียงดังรบกวนผู้อื่น	✓					✓	✓		✓				✓			
	เครื่องโทรศัพท์ (สำนักงาน/มือถือ)																		
4. การรับประทานอาหาร/เครื่องดื่ม	อาหาร/เครื่องดื่ม	เศษอาหาร	เศษอาหาร	✓						✓					✓		✓		
	ภาชนะบรรจุ	ภาชนะเหลือใช้	ขยะจากภาชนะบรรจุอาหาร	✓						✓					✓		✓		

ทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ปี พศ.2565
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

แบบฟอร์ม 1.1-2

แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

กิจกรรม	In	Out	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	ผลกระทบสิ่งแวดล้อม						การใช้ทรัพยากร				สถานะ			กฎหมาย
	put	put				AP	WP	SP	NP	NU	WA	E	W	L/O	RM	N	A	E	
5. การประชุม	กระดาษ	เอกสาร ประกอบการประชุม	กระดาษใช้แล้วจากเอกสารประกอบการประชุม	✓							✓				✓		✓		
	คอมพิวเตอร์		ขยะจากภาชนะบรรจุอาหาร	✓							✓				✓	✓			
	ไฟฟ้า		เศษอาหาร	✓							✓				✓	✓			
	หมึกพิมพ์																		
	อาหาร/เครื่องดื่ม																		
	อุปกรณ์อันตราย																		
	สมุด/ปากกา																		
6. การจัดนิทรรศการ	โครงไม้/โครงเหล็ก	นิทรรศการ	ขยะจากการรื้อ/ถอนนิทรรศการ	✓							✓				✓	✓			
	ป้ายไวนิล		เศษอาหาร	✓							✓				✓	✓			
	วัสดุในการจัด นิทรรศการ เช่น ลวด แม็ก		ขยะจากภาชนะบรรจุอาหาร	✓							✓				✓	✓			
	อาหาร/เครื่องดื่ม		พื้นที่จัดเก็บนิทรรศการ	✓							✓				✓	✓			

ทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ.2565
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

แบบฟอร์ม 1.1-2

แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

กิจกรรม	In	Out	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม						การใช้ทรัพยากร				สถานะ			กฎหมาย
	put	put				AP	WP	SP	NP	NU	WA	E	W	L/O	RM	N	A	E	
7. การลงพื้นที่จัดโครงการ	พาหนะในการเดินทาง เช่น รถตู้ รถส่วนตัว		วัสดุเหลือใช้จากการจัดกิจกรรม (ป้ายไวนิล กระดาษ) ที่ใช้แล้ว	✓							✓					✓	✓		
	น้ำมันเชื้อเพลิง		ก๊าซเรือนกระจก		✓	✓								✓			✓		
	ป้ายไวนิล		ควันจากพาหนะ		✓	✓			✓					✓			✓		
	วัสดุในการจัดโครงการ เช่น กระดาษ ปากกา		เศษอาหาร	✓							✓					✓	✓		
	คอมพิวเตอร์		ขยะจากภาชนะบรรจุอาหาร	✓							✓					✓	✓		
	ไฟฟ้า																		
	หมึกพิมพ์																		
	อาหาร/เครื่องดื่ม																		
8. การทำงานภายในสำนักงาน	อาคารสำนักงาน		อาคารชำรุดเสื่อมโทรมตามระยะเวลา		✓			✓		✓		✓	✓						✓
	อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงาน		น้ำท่วม		✓			✓						✓				✓	
	ไฟฟ้า		น้ำเสีย	✓				✓					✓					✓	
	น้ำ		เสียงของอุปกรณ์ที่ตั้ง (แอร์ ปรีนเตอร์)	✓					✓			✓					✓		

ทะเบียนระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ.2565
หน่วยงาน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

แบบฟอร์ม 1.1-2

แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

กิจกรรม	In	Out	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	ผลกระทบสิ่งแวดล้อม						การใช้ทรัพยากร				สถานะ			กฎหมาย	
	put	put				AP	WP	SP	NP	NU	WA	E	W	L/O	RM	N	A	E		
9. การทำความสะอาด	น้ำ		ขยะจากการเข้าห้องน้ำ	✓						✓		✓								
	ไฟฟ้า		ขยะจากบรรจุภัณฑ์ทำความสะอาด	✓						✓		✓		✓						
	น้ำยาทำความสะอาด		ถุงขยะใช้แล้ว	✓						✓										
	น้ำยาล้างจาน		เชื้อโรคสัตว์ที่เป็นพาหนะจากสิ่งสกปรก		✓					✓										
	ไม้กวาด		น้ำเสีย	✓			✓					✓						✓		
	ไม้ถูพื้น																			
	ที่โกยขยะ																			
	แปรงขัดพื้น																			
	ฟองน้ำ																			
	ถังน้ำ																			
	สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ																			
	กระดาษทิชชู																			
	ถุงขยะ																			
	ถุงมือ																			
	ผ้าทำความสะอาด																			

หมายเหตุ

D = Direct ทางตรง

SP = Soil Pollution

W = Water

A = Abnormal

I = Indirect ทางอ้อม

NP = Noise Pollution

L/O = LPG / Oil

E = Emergency

AP = Air Pollution

NU = Nuisance


RM = Raw Material

WA = Waste

WP = Water Pollution

E = Electric

N = Normal

ผู้จัดทำ : นางสาวกนกพร	ตำแหน่ง : นักบริหารงานทั่วไป	วันที่ : 10 มิถุนายน 2565	ผู้อนุมัติ : 	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	วันที่ : 10 มิถุนายน 2565
------------------------	------------------------------	---------------------------	--	---	---------------------------

นางสาวนงลักษณ์ ชาวผ่อง

ดร.ทวีพัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์

ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมประจำปี 2565

แบบฟอร์ม 1.1-3

มลภาวะ (Pollution)

แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

หน่วยงาน	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	ประเภทของผลกระทบ							สถานะ			โอกาสที่จะเกิด (L)							รวมความรุนแรง (C)				คะแนนรวม (F × G)	ระดับนัยสำคัญ		
				AP	WP	SP	NP	NU	WA	N	A	E	1	2	3	4	5	6	7	F	1	2	3	4		G	L	M
	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์ปริ้นเตอร์	✓		✓				✓		✓								4		✓			2	8	4			
	กระดาษเสียจากพิมพ์เอกสารผิด	✓							✓	✓						✓		2	✓				1	2	4			
	สารเคมีจากหมึกพิมพ์	✓		✓							✓					✓		3			✓		3	9	4			
	แสงจากจอคอมพิวเตอร์		✓					✓		✓						✓		2		✓			2	4	4			
	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร	✓		✓				✓		✓						✓		4		✓			2	8	4			
	กระดาษเสียจากการถ่ายเอกสารผิด	✓							✓	✓						✓		2	✓				1	2	4			
	รังสีจากเครื่องถ่ายเอกสาร		✓	✓						✓						✓		3		✓			2	6	4			
	เสียงดังรบกวนผู้อื่น	✓					✓	✓			✓					✓		3			✓		3	9	4			
	เศษอาหาร	✓							✓	✓						✓		4				✓	4	16	4			
	ขยะจากภาชนะบรรจุอาหาร	✓							✓	✓						✓		4				✓	4	16	4			
	กระดาษใช้แล้วจากเอกสารประกอบการประชุม	✓							✓	✓						✓		2	✓				1	2	4			
	ขยะจากการรื้อ/ถอนนิติธรรมการ	✓							✓	✓						✓		3	✓				1	3	4			

ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมประจำปี 2565



แบบฟอร์ม 1.1-3

มลภาวะ (Pollution)

แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

หน่วยงาน	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	ประเภทของผลกระทบ							สถานะ			โอกาสที่จะเกิด (L)							รวม	ความรุนแรง (C)				รวม	คะแนนรวม (F x G)	ระดับนัยสำคัญ			
				AP	WP	SP	NP	NU	WA	N	A	E	1	2	3	4	5	6	7	F		1	2	3	4			G	L	M	H
	พื้นที่จัดเก็บนิรทศการ	✓							✓	✓								2	✓				1	2	4						
	วัสดุเหลือใช้จากการจัดกิจกรรม (ป้ายไวนิล กระดาษ) ที่ใช้แล้ว	✓							✓	✓								2	✓				1	2	4						
	ก๊าซเรือนกระจก		✓	✓						✓								3	✓				2	6	4						
	ควันจากพาหนะ	✓		✓						✓								3	✓				2	6	4						
	น้ำท่วม		✓		✓					✓		✓						1	✓				1	1	4						
	น้ำเสีย	✓			✓				✓	✓								3		✓			3	9	4						
	เสียงของอุปกรณ์ที่ดัง (แอร์ ปรีนเตอร์)	✓				✓				✓								3	✓				2	6	4						
	ขยะจากการเข้าห้องน้ำ	✓							✓	✓								4		✓			3	12	4						
	ขยะจากบรรจุภัณฑ์ทำความสะอาด	✓							✓	✓								4		✓			3	12	4						
	ถุงขยะใช้แล้ว	✓							✓	✓								4		✓			3	12	4						
	เชื้อโรคสัตว์ที่เป็นพาหนะจากสิ่งสกปรก		✓					✓		✓								2		✓			3	6	4						

ผู้จัดทำ : 	ตำแหน่ง : นักบริหารงานที่	วันที่ : 10 มิถุนายน 2565	ผู้อนุมัติ : 	ตำแหน่ง : ผอ.สถาบันวิจัยฯ	วันที่ : 10 มิถุนายน 2565
นางสาวนงลักษณ์ ขาวม่วง			อ.ดร.ทวีพัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์		

ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมประจำปี 2565

การใช้ทรัพยากร (Resource usage)

แบบฟอร์ม 1.1-4

แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

หน่วยงาน	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	การใช้ทรัพยากร/พลังงาน					สถานะ			โอกาสที่จะเกิด (L)				รวม	ความรุนแรง (C)				รวม	คะแนนรวม (F x G)	ระดับนัยสำคัญ			
				EL	W	GA	OL	RM	N	A	E	1	2	3	4	F	1	2	3	4	G		L	M	H	
	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์ปริ้นเตอร์	P		P						P					P	4		P				2	8	4		
	กระดาษเสียจากพิมพ์เอกสารผิด	P		P				P	P				P			2	P					1	2	4		
	สารเคมีจากหมึกพิมพ์	P		P				P		P				P		3			P			3	9	4		
	แสงจากจอคอมพิวเตอร์		P	P				P	P				P			2		P				2	4	4		
	ฝุ่นจากหมึกพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร	P		P				P	P					P		4		P				2	8	4		
	กระดาษเสียจากการถ่ายเอกสารผิด	P		P				P	P				P			2	P					1	2	4		
	รังสีจากเครื่องถ่ายเอกสาร		P	P				P	P					P		3		P				2	6	4		
	เสียงดังรบกวนผู้อื่น	P		P						P				P		3			P			3	9	4		
	เศษอาหาร	P						P	P						P	4				P		4	16	4		
	ขยะจากภาชนะบรรจุอาหาร	P						P	P						P	4				P		4	16	4		
	กระดาษใช้แล้วจากเอกสารประกอบการประชุม	P						P	P				P			2	P					1	2	4		
	ขยะจากการรื้อ/ถอนนิทรรศการ	P						P	P					P		3	P					1	3	4		
	พื้นที่จัดเก็บนิทรรศการ	P						P	P				P			2	P					1	2	4		

แผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 7.1

ชื่อแผนงาน : การคัดแยกขยะ

หมายเลขแผนงาน :

ผู้จัดทำ...นางสาวนงลักษณ์ ชาวผ่อง

หน่วยงาน : สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2565

ผู้อนุมัติ.....อ.ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์.. วันที่...15 มิถุนายน 2565

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อลดปัญหาขยะภายในสำนักงาน 2. เพื่อสร้างแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรร่วมกันในหน่วยงาน

เป้าหมาย : ขยะที่เกิดจากแยกประเภทสามารถเกิดประโยชน์สูงสุด และลดขยะในสำนักงาน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน		พ.ศ. 2565											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	ผู้บริหารมอบนโยบายการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ที่ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	แผน ปฏิบัติ					✓									ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
2	สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	แผน ปฏิบัติ					✓									ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
3	จัดทำแบบเก็บข้อมูลการใช้งานทรัพยากรในสถาบันวิจัยฯ	แผน						✓								ฝ่ายบริหารงาน	
4	ประเมินประเด็นปัญหาจากการใช้ทรัพยากร จัดลำดับความสำคัญของปัญหา	แผน ปฏิบัติ						✓								ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
5	นำประเด็นปัญหาเข้าที่ประชุมร่วมกันหาทางแก้ไข	แผน						✓								ฝ่ายบริหารงาน	
6	จัดทำโครงการในการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	แผน ปฏิบัติ								✓						ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	

ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

วันที่ทบทวนรายการกฎหมาย

วันที่ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
1	น้ำเสีย					
1.1	พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535	หมวดที่ 4 การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ 5 มลพิษทางน้ำ มาตรา 70 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมีหน้าที่ต้องก่อสร้าง ติดตั้ง หรือจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียหรือระบบกำจัดของเสียตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมมลพิษกำหนด			✓	ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน ไม่ได้ดำเนินการ
1.2	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่องกำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบาง	“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมิลักษณะเป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่ว่าจะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อ ที่เชื่อมต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม “น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้ว จนเป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งตามที่			✓	กรณีสำนักงานอยู่ในข่ายที่ต้องตรวจวัด การระบายน้ำทิ้ง หน่วยงานตรวจวัด..... วันที่ตรวจวัด..... ผลการตรวจวัด อาคารประเภท.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ		
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ
	ขนาด 2548	กำหนดไว้ในประกาศนี้ <u>เอกสารแนบ 1 ประเภทของอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u> <u>เอกสารแนบ 2 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารอ้างอิงไว้ที่ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</u>				ดัชนีคุณภาพ	มาตรฐานกฎหมาย	ผลการตรวจ
						กรด-ด่าง (pH)		
						บีโอดี		
						สารแขวนลอย		
						ตะกอนหนัก		
						สารละลายทั้งหมด		
						ซีลไฟด์		
						ซีลไฟด์		
						ทีเคเอ็น		
						น้ำมัน และไขมัน		

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
1.3	กฎกระทรวง ฉบับที่ 44 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	<p>ข้อ 3 อาคารประเภทและลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปรับปรุงน้ำเสียจากอาคารให้เป็นน้ำทิ้งที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาคารประเภท ก. 2. อาคารประเภท ข. 3. อาคารประเภท ค. 4. อาคารประเภท ง. <p>ข้อ 8 การกำจัดน้ำทิ้งจากอาคารจะระบายลงสู่แหล่งรองรับน้ำทิ้ง หรือระบายลงสู่พื้นดิน โดยผ่านบ่อหรือโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมกับสภาพของอาคารนั้นได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>**ประเภทของอาคาร อ้างอิงไว้ที่เอกสารแนบ 1 ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้**</p>			✓	ประเภทการบำบัดน้ำเสียของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คล้อง	ไม่ ส อ ด คล้อง	เพื่ อ ทราบ	
2	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย					
2.1	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	<p>หมวด 1 บททั่วไป</p> <p>ข้อ 2 ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการตามกฎหมายนี้ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย</p> <p>ข้อ 3 ในสถานประกอบกิจการทุกแห่ง ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>ข้อ 4 ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ 3 แล้วให้นายจ้างจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้</p> <p>หมวด 2 ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟ</p> <p>ข้อ 8 ให้นายจ้างจัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละสองเส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทำงานใน เวลา</p>	✓			<p>1. ฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟล่าสุดวันที่</p> <p>2. แผนระงับเหตุฉุกเฉินล่าสุดวันที่</p>

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คล้อง	ไม่ ส อ ด คล้อง	เพื่ อ ทราบ	
		<p>เดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายใน เวลาไม่ เกินห้านาที</p> <ul style="list-style-type: none"> - เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้อง ปราศจากสิ่งกีดขวาง - ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟต้องทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณี ประตูหรือขอบกั้น และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกไปตาม ทิศทางของการหนีไฟกับต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตู ปิดได้เอง ห้ามใช้ประตูเลื่อน ประตูม้วน หรือประตูหมุน และ ห้ามปิดตาย ใส่กลอน กุญแจ ผูก ล่ามโซ่ หรือทำให้เปิดออก ไม่ได้ในขณะที่มีลูกจ้างทำงาน <p>ข้อ 9 สถานประกอบกิจการที่มีอาคารตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป หรือ มีพื้นที่ประกอบกิจการตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป ให้ นายจ้างจัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในสถาน ประกอบกิจการทุกชั้นโดยให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย</p> <p>(ก) อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งที่ใช้ระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติ และระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คล้อง	ไม่ ส อ ด คล้อง	เพื่ อ ทราบ	
		<p>เพลิงไหม้ทำงาน</p> <p>(ข) อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องสามารถส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทุกคนภายในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อการหนีไฟ</p> <p>(2) อุปกรณ์แจ้งเหตุที่ใช้มือต้องอยู่ในที่เห็นได้อย่างชัดเจน เข้าถึงได้ง่าย หรืออยู่ในเส้นทางหนีไฟโดยติดตั้งห่างจากจุดที่ลูกจ้างทำงานไม่เกิน 30 เมตร</p> <p>(3) เสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต้องมีเสียงหรือสัญญาณที่แตกต่างไปจากเสียงหรือสัญญาณที่ใช้ในสถานประกอบกิจการ</p> <p>(4) กิจการโรงพยาบาลหรือสถานที่ห้ามใช้เสียงหรือใช้เสียงไม่ได้ผล ต้องจัดให้มีอุปกรณ์หรือมาตรการอื่นใด เช่น สัญญาณไฟหรือรหัส ที่สามารถแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือมาตรฐานอื่นที่อธิบดีกำหนด</p> <p>ข้อ 10 ให้นายจ้างจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอสำหรับเส้นทางหนีไฟในการอพยพลูกจ้างออกจากอาคารเพื่อการหนี</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คลัง	ไม่ ส อ ด คลัง	เพื่ อ ทราบ	
		<p>ไฟ รวมทั้งจัดให้มีแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายไฟฟ้าเพื่อการหนีไฟและสำหรับใช้กับอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นหรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องได้ในพื้นที่ที่ไฟฟ้าดับ</p> <p>ข้อ 11 ให้นายจ้างจัดให้มีป้ายบอกทางหนีไฟที่มีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ขนาดของตัวหนังสือต้องสูงไม่น้อยกว่าสิบห้าเซนติเมตร และเห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>(2) ป้ายบอกทางหนีไฟต้องมีแสงสว่างในตัวเองหรือใช้ไฟส่องให้เห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลา</p> <p>ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่สีหรือรูปร่างที่กลมกลืนไปกับการตกแต่งหรือป้ายอื่น ๆ ที่ติดไว้ใกล้เคียง หรือโดยประการใดที่ทำให้เห็นป้ายไม่ชัดเจน</p> <p>หมวด 3 การดับเพลิง</p> <p>ข้อ 13 ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ โดยต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามประเภทของเพลิง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนด หรือตามมาตรฐานที่อธิบดี</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คลัง	ไม่ ส อ ด คลัง	เพื่ อ ทราบ	
		<p>กำหนด</p> <p>(2) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ทุกเครื่อง ต้องจัดให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงว่าเป็นชนิดใด ใช้ดับเพลิงประเภทใด และเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์นั้นต้องมีขนาดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่าหนึ่งเมตรห้าสิบ เซนติเมตร</p> <p>(3) ห้ามใช้เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่อาจเกิดโอระเหยของสารพิษ เช่น คาร์บอนเตตราคลอไรด์</p> <p>(4) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามจำนวนความสามารถของเครื่องดับเพลิงและการติดตั้งดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท เอ จำนวน ความสามารถของเครื่องดับเพลิง และการติดตั้งให้ คำนวณตามพื้นที่ของสถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ 2 ทำยกกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท บี ความสามารถของเครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งต้องมีระยะเข้าถึงตามที่กำหนดไว้ในตารางที่ 3 ทำยกกฎกระทรวง เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ซี การ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คลัง	ไม่ ส อ ด คลัง	เพื่ อ ทราบ	
		<p>ติดตั้งให้พิจารณาจากวัตุดิบซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงว่าจะทำให้เกิดเพลิงประเภท เอ หรือ บี และติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภทนั้น</p> <p>เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้ดับเพลิงประเภท ดี</p> <p>ใน การติดตั้งให้มีระยะเข้าถึงไม่เกินยี่สิบสามเมตร</p> <p>(ข) ให้ติดตั้งหรือจัดวางเครื่องดับเพลิงในสภาพที่มั่นคงมองเห็นได้อย่างชัดเจน สามารถนำมาใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว</p> <p>(ค) ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดและวิธีใช้เป็นภาษาไทยที่เห็นได้อย่างชัดเจนติดไว้ที่ตัวถังหรือบริเวณที่ติดตั้ง</p> <p>(5) จัดให้มีการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยการตรวจสอบ</p> <p>หมวด 8 การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัยและการรายงาน</p> <p>ข้อ 27 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบกิจการรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คลัง	ไม่ ส อ ด คลัง	เพื่ อ ทราบ	
		<p>ข้อ 28 ให้นายจ้างจัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย ดังต่อไปนี้</p> <p>(2) ต้องจัดให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>ข้อ 29 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างฝึกซ้อมอพยพหนีไฟออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟตามที่กำหนดไว้ในหมวด 2</p> <p>ข้อ 30 ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน และก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและ ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามวรรคหนึ่งได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับ ใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครอง</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คล้อง	ไม่ ส อ ด คล้อง	เพื่ อ ทราบ	
		แรงงานเป็น ผู้ดำเนินการฝึกซ้อมให้นายจ้างจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อม ดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่ง อธิบดีมอบหมายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม				
2.3	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2559	ข้อ 4 การรายงานผลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงทะเบียนของขอรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านทาง(http://eservice.labour.go.th)			✓	
2.4	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการ	หมวด 2 แสงสว่าง ข้อ 4 แสงสว่างต้องเป็นไปตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ข้อ 5 แสงสะท้อนเข้านัยน์ตาจะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมวด 3 เสียง ข้อ 7 เสียงดังสูงสุดไม่เกิน 140 เดซิเบล			✓	ผลการตรวจสอบความแสงสว่าง วันที่..... ผู้ตรวจวัด..... ผลการตรวจสอบเสียง (ถ้ามี) วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คลัง	ไม่ ส อ ด คลัง	เพื่ อ ทราบ	
	ทำงานเกี่ยวกับ ความ ร้อน แสงสว่าง และ เสียง พ.ศ. 2559	<p>ข้อ 8 ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงานในแต่ละวันไม่เกิน มาตรฐานอธิบดีประกาศกำหนด</p> <p>ข้อ 9 หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 ต้องสวมใส่อุปกรณ์ ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล</p> <p>ข้อ 10 หากระดับเสียงเกินในข้อ 7 และ 8 จัดให้มี เครื่องหมายเตือนให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลติด ให้เห็นได้ชัดเจน</p> <p>ข้อ 11 ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาทำงาน 8 ชั่วโมงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไปต้องมีมาตรการการอนุรักษ์การได้ยิน</p> <p>หมวด 4 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล</p> <p>ข้อ 4 งานที่มีระดับเสียงเกินมาตรฐานให้สวมใส่ปลั๊กอุดเสียง หรือที่ครอบหูลดเสียง</p> <p>หมวด 5 การตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน และ การรายงานผล</p> <p>ข้อ 14 จัดให้มีการตรวจวัดความเสี่ยงภายในสถาน ประกอบการ</p> <p>ข้อ 15 จัดทำรายงานผลการตรวจวัดวิเคราะห์ พร้อมส่ง รายงานต่ออธิบดีภายใน 30 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการตรวจวัด</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คล้อง	ไม่ ส อ ด คล้อง	เพื่ อ ทราบ	
2.5	ประกาศกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานระดับ เสียงที่ยอมให้ลูกจ้าง ได้รับเฉลี่ยตลอด ระยะเวลาการทำงานใน แต่ละวัน 2561	ข้อ 3 นายจ้างต้องควบคุมระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอด ระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน (Time Weighted Average-TWA) มิให้เกิน 85 เดซิเบลเอ				ผลการตรวจสอบความเสี่ยง(ถ้ามี) วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....
2.6	ประกาศกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความ เข้มของแสงสว่าง 2561	ข้อ 4 นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของ แสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ดังนี้ 1. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไป และบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการอ้างอิง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไป และบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ไปยังเอกสาร แนบ 3 ท้ายทะเบียนกฎหมายฉบับนี้ 2. มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตากับที่ในการ ทำงาน 2.1 งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งาน			✓	ผลการตรวจสอบความแสงสว่าง วันที่..... ผู้ตรวจวัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คล้อง	ไม่ ส อ ด คล้อง	เพื่ อ ทราบ	
		บันทึกข้อมูล การอ่านและ ประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บแฟ้ม ค่าความเข้มแสง 400-500 ลักซ์				
2.7	ประกาศกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ตรวจวัด และการ วิเคราะห์สภาวะการ ทำงานเกี่ยวกับระดับ ความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้ง ระยะเวลาและประเภท กิจการที่ต้องดำเนินการ 2561	หมวด 3 การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างและประเภท กิจการที่ต้องดำเนินการ ข้อ 7 ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างใน สถานประกอบกิจการ ทุกประเภทกิจการโดยให้ตรวจวัด บริเวณพื้นที่ทั่วไปและ บริเวณการผลิตภายในสถานประกอบ กิจการและบริเวณที่ ลูกจ้างต้องทำงานโดยใช้สายตามอง เฉพาะจุดหรือต้องใช้ สายตาอยู่กับที่ในการทำงานในสภาพการ ทำงานปกติและใน ช่วงเวลาที่มีแสงสว่างตามธรรมชาติน้อย ที่สุด ข้อ 8 การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ต้องใช้เครื่องวัดแสง ที่ได้มาตรฐาน CIE 1931 ของคณะกรรมการระหว่าง ประเทศว่าด้วยความส่องสว่าง (International Commission on Illumination) หรือ ISO/CIE 10527 หรือเทียบเท่า เช่น JIS และก่อนเริ่มการ ตรวจวัดต้องปรับให้เครื่องวัดแสงอ่าน ค่าที่ศูนย์ (Photometer Zeroing) ข้อ 9 การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างบริเวณพื้นที่ทั่วไป			✓	1. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ 2. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ สภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง(แบบรสถ.2)

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คล้อง	ไม่ ส อ ด คล้อง	เพื่ อ ทราบ	
		<p>และบริเวณการผลิตภายใน สถานประกอบการให้ตรวจวัด ในแนวระนาบสูงจากพื้น 75 เซนติเมตร ให้หาค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง โดยวัดค่า ความเข้มของแสงสว่างทุกๆ 2 x 2 ตารางเมตรแต่หากมีการ ติดหลอดไฟที่มีลักษณะที่แน่นอนซ้ำๆ กันสามารถวัดแสงในจุด ที่เป็นตัวแทนของพื้นที่ที่มีแสง ตกกระทบในลักษณะเดียวกันได้ สำหรับการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างบริเวณพื้นที่ทั่วไปที่มีการสัญจรในภาวะฉุกเฉิน ให้ตรวจวัดตามเส้นทางสัญจรในภาวะฉุกเฉินในแนวระนาบที่พื้นผิวทางเดิน แล้วนำมาคำนวณค่าเฉลี่ยตามวิธีการวัดแสง และการคำนวณค่าเฉลี่ยตามมาตรฐานระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ฉุกเฉินและโคมไฟฟ้าป้ายทางออกฉุกเฉิน</p> <p>ข้อ 10 การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างบริเวณที่ลูกจ้าง ต้องทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาคู่อยู่กับ ที่ในการทำงาน ให้ตรวจวัดในจุดที่สายตาดตกกระทบชิ้นงาน หรือจุดที่ทำงานของลูกจ้าง (Workstation)</p> <p>หมวด 5 คุณสมบัติผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน</p> <p>ข้อ 15 ผู้ที่ดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน ในสถานประกอบการ ต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คล้อง	ไม่ ส อ ด คล้อง	เพื่ อ ทราบ	
		<p>ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เป็นบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพของสถาน ประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบ กิจการของตนเอง</p> <p>(2) เป็นบุคคลที่ผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขา อาชีวอนามัยหรือเทียบเท่า ที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของ สถานประกอบการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน เกี่ยวกับความร้อนแสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบกิจการของตนเอง</p> <p>(3) เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนตามมาตรา 9 หรือ มาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 แล้วแต่กรณี ข้อ 16 ผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานต้องลงลายมือชื่อรับรองในแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คล้อง	ไม่ ส อ ด คล้อง	เพื่ อ ทราบ	
		<p>ภายในสถานประกอบกิจการตามข้อ 15 ที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>หมวด 6 การวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง และเสียง</p> <p>ข้อ 17 ให้นายจ้างทำการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงที่ลูกจ้างได้รับกรณีผลการตรวจวัดมีค่าเกินหรือต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงหรือประกาศกรม แล้วแต่กรณี ต้องระบุสาเหตุและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอาคารสถานที่ การระบายอากาศเครื่องจักร การบำรุงรักษา จำนวนลูกจ้างที่สัมผัสหรือเกี่ยวข้องกับอันตรายสภาพและลักษณะการทำงานของลูกจ้าง รวมถึงวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขและระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ</p>				
2.8	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะ	<p>ข้อ 2 แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ ให้เป็นไปตามแบบท้าย ประกาศนี้</p> <p>1. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถาน</p>			✓	<p>1 แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ</p> <p>2. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง(แบบ</p>

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			ส อ ด คล้อง	ไม่ ส อ ด คล้อง	เพื่อ ทราบ	
	การทำงาน เกี่ยวกับ ความร้อน แสง สว่าง และเสียงภายใน สถานที่ ประกอบกิจการ 2561	ประกอบกิจการ 2. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการ ทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง (แบบรอสส.2) 4. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการ ทำงานเกี่ยวกับเสียง (แบบรอสส.3)				รอสส. 2) 3. แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ สภาวะการทำงานเกี่ยวกับเสียง (แบบรอสส.3)

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
3	สิ่งปฏิภูล					
3.1	พระราชบัญญัติ สาธารณสุข พ.ศ.2535	มาตรา 19 ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับการเก็บ ขน หรือ กำจัด สิ่งปฏิภูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับ ประโยชน์ ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจาก เจ้าหน้าที่พนักงานมาตรา 20 ข้อ (1) ห้ามการถ่าย เท ทิ้ง หรือ ทำให้มีขึ้นในที่หรือทางสาธารณะซึ่งสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอยนอกจาก ในที่ราชการ ส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้	✓			หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....
3.2	พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	มาตรา 18 การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอยในเขต ราชการส่วนท้องถิ่นใดให้เป็นอำนาจส่วนราชการส่วนท้องถิ่น นั้น มาตรา 73/1 ผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตาม ความในมาตรา 20 (1) (2) (3) หรือ (6) ในกรณีเกี่ยวกับมูล ฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้อง ระวังโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท	✓			หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....
3.3	พระราชบัญญัติ รักษา ความ สะอาด และ ความ เป็นระเบียบ ร ี ย บ ร ี อ ย ข อ ง	หมวด 3/1 การจัดการสิ่งปฏิภูลมูลฝอย มาตรา 34/1 การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิภูลและมูลฝอย ในเขตพื้นที่ของราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นหน้าที่และ อำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ไม่รวมถึงองค์การ	✓			หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	บ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	<p>บริหารส่วนจังหวัด</p> <p><u>**** การจัดการของเสียอันตรายและของเสียไม่อันตราย ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีของเสียอันตรายหรือของเสียไม่อันตรายปนอยู่กับสิ่งปฏิกูล และมูลฝอยที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดเก็บ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการ ส่วนท้องถิ่นอื่นรวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ แจ้างให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานมา ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานต่อไป ซึ่งพนักงาน เจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องเริ่มดำเนินการภายในสามวันนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหากพนักงาน เจ้าหน้าที่นั้นยังมีได้ดำเนินการ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้ จัดเก็บ ดำเนินการกับสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยนั้น ตามที่ เห็นสมควร และให้สันนิษฐานว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม กฎหมายว่าด้วยโรงงานที่ได้รับแจ้ง จงใจละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหาย</u></p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<u>แก่ผู้หนึ่งผู้ใด</u>				
3.4	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และ กำจัด สิ่งปฏิกูลหรือมูล ฝอย พ.ศ.2544	<p>ข้อ 5 ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือ มูลฝอยในที่หรือทางสาธารณะ นอกจากที่กรุงเทพมหานคร จัดไว้ให้</p> <p>ข้อ 6 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ ต้องจัด ให้มีที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยภายในอาคารหรือสถานที่ นั้น อย่างเพียงพอและถูกสุขลักษณะ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ค่อยเจี่ย ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้น</p> <p>ซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือ มูลฝอยที่ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ จัด ให้มีขึ้น เว้นแต่เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร ใน อำนาจหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น</p> <p>ห้ามมิให้ผู้ใดขุดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย หรือนำ สิ่ง ปฏิกูลหรือ มูลฝอยไปฝังหรือถมในที่ดินใด เว้นแต่จะได้รับ อนุญาตเป็น หนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>ข้อ 8 ห้ามมิให้ผู้ใดขน นำพา หรือเคลื่อนย้ายสิ่งปฏิกูลไปในที่ สาธารณะเว้นแต่จะได้ใส่ในภาชนะหรือที่เก็บมิดชิดไม่ให้มีสิ่ง</p>	✓			หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่ สอดคล้อง	เพื่อ ทราบ	
		<p>ปฏิภูลหรือกลิ่นร้วซีมออกมาภายนอกและต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากพนักงานท้องถิ่น</p> <p>ข้อ 9 ห้ามมิให้ผู้ใด ถ่าย เท ทิ้งสิ่งปฏิภูลในที่รองรับมูลฝอย</p> <p>ข้อ 11 ห้ามมิให้ผู้ใดค้ำย เชี่ย ขุด ขน มูลฝอย ในที่รองรับมูลฝอย รถหรือเรือเก็บ ขน มูลฝอยหรือสถานที่เหมมูลฝอยใดๆ เว้นแต่เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่ หรือผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น</p> <p>ข้อ 12 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอยตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข</p>				
3.5	<p>ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิภูลของอาคารสถานที่ และสถานบริการการสาธารณสุข</p>	<p>หมวด 2 การจัดการมูลฝอยของอาคารหรือสถานที่ใดๆ ที่ไม่ใช่สถานบริการสาธารณสุข</p> <p>ข้อ 7 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยที่ทำจากวัสดุมั่นคง แข็งแรง มีรูปทรงที่ทำความสะอาดได้ง่าย มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์ไม่ให้ค้ำย เชี่ย รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดความรำคาญเกินควร</p> <p>ข้อ 8 ต้องจัดให้มีภาชนะรองรับจำนวนเพียงพอที่จะใส่มูล</p>	✓			<p>หลักฐานการส่งขยะกำจัด.....</p> <p>ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน</p>

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	พ.ศ.2545	ฝอย ใต้โดยไม่ล้นออกนอกภาชนะ ข้อ 10 อาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยได้ในปริมาณ 3 วัน และที่พักรวมมูลฝอยต้องมีลักษณะตามที่กำหนดทั้งนี้ ต้องจัดการใส่มูลฝอยในถุงพลาสติก หรือถุงที่กทม. กำหนด ให้มีการแยกมูลฝอย ต้องดำเนินการแยกมูลฝอยที่อยู่ในสภาพที่จะขนได้โดยสะดวก				
3.6	กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) (หมวด 5 กฎกระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) (หมวด 5 ระบบ กำจัดขยะมูลฝอย)	อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ - ต้องมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 3 เท่าของปริมาณมูลฝอย ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องจัดให้มีที่พักรวมมูลฝอยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ - ต้องมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 3 เท่าของปริมาณมูลฝอย ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน - ผนังต้องทำด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ - พื้นผิวภายในต้องเรียบและกันน้ำซึม - ต้องมีการป้องกันกลิ่นและน้ำฝน - ต้องมีการระบายน้ำเสียจากมูลฝอยเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย	✓			ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		- ต้องมีการระบายอากาศและป้องกันน้ำซึม				
3.7	กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	<p>ข้อ 2 กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไปตามเงื่อนไขต่อไปนี้</p> <p>1) ข้อกำหนดทุกหมวดตามกฎกระทรวงนี้ให้มีผลบังคับในท้องที่ของกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และเทศบาลนคร และเทศบาลเมืองทุกแห่ง</p> <p>2) ข้อกำหนดเฉพาะในส่วนที่ว่าด้วยการขนและการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ให้กระทรวงสาธารณสุขกำหนดยกเว้นไม่ใช้ บังคับในท้องที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนอกจากข้อ 1) ตามความเหมาะสมกับสภาพท้องที่ โดยจะกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรทั้งนี้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>3) ข้อกำหนดใดส่วนที่ว่าด้วยการเก็บมูลฝอยติดเชื้อตามกฎกระทรวงนี้ ให้มีผลใช้บังคับแก่สถานบริการการสาธารณสุขและห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายในเขตส่วนราชการท้องถิ่นทุกแห่ง</p> <p>ข้อ 3 ในกฎกระทรวงนี้ “มูลฝอยติดเชื้อ” หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามี</p>	✓			หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน


ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>การสัมผัสหรือใกล้ชิดกับ มูลฝอยเหล่านั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้</p> <p>1) ซากชิ้นส่วนที่มาจากกาผ่าตัด</p> <p>2) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กรบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ และแผ่นกระจกปิดสไลด์</p> <p>3) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้ากอซ ผ้าต่างๆ และท่อยาง</p> <p>4) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง</p> <p>ข้อ 4 ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นในที่สาธารณะ นอกจากจะจัดการในที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ให้ ข้อ 5 ห้ามมิให้ผู้ใดทำการเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ เว้นแต่จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้</p> <p>หมวด 2 การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>ข้อ 13 ภาชนะบรรจุสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อประเภทวัสดุของมีคมต้องมีลักษณะดังนี้</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(1) ทำด้วยวัสดุแข็ง ทนทาน ทนต่อการกัดกร่อน มีฝาปิดมิดชิด สามารถเคลื่อนย้ายโดยไม่สัมผัสมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>(2) ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นถุง ต้องทำจากพลาสติกหรือวัสดุอื่นที่มี เหนียวไม่ฉีกขาดง่าย ทนทานต่อสารเคมีและการรับน้ำหนัก กันน้ำได้ ไม่รั่วซึมและไม่ดูดซึม ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีสีแดง ทึบแสง และมีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ชัดเจนว่า “มูลฝอยติดเชื้อ” อยู่ภายใต้รูปหวักะโหลกไขว้ คู่กับตราหรือ สัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศตามที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาและต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด”</p> <p>ข้อ 14 การเก็บมูลฝอยติดเชื้อในภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อในห้องที่มีการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค จำเป็นต้องใช้งานตลอดเวลา จะไม่มีฝาปิดเปิดก็ได้</p> <p>ข้อที่ 15 การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ ต้องดำเนินการโดยไม่ปนกับมูลฝอยอื่น บรรจุมูลฝอยติดเชื้อไม่เกินสามในสี่ส่วนของความจุ แล้วผูกมัดปากถุง หากมีปริมาณมาก ต้องจัดมุมสำหรับวางมูลฝอยอันตราย ห้ามเก็บไว้เกินหนึ่งวัน ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อที่</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>มีลักษณะตามข้อ 16 ต้องทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p> <p>ข้อ 16 มีที่พักรวมมูลฝอยติดเชื่อที่เป็นห้องหรือเป็นอาคาร เฉพาะแยกจากอาคารรอกำจัดโดยมีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มีลักษณะไม่แพร่เชื้อ และอยู่ในที่ที่สะดวกต่อการขนมูลฝอยติดเชื่อไปกำจัด</p> <p>(2) มีขนาดกว้างเพียงพอที่จะเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื่อได้อย่างน้อยสองวัน</p> <p>(3) พื้นและผนังต้องเรียบ ทำความสะอาดได้ง่าย</p> <p>(4) มีรางหรือท่อระบายน้ำทิ้งเชื่อมต่อกับระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>(5) มีลักษณะโปร่ง ไม่อับชื้น</p> <p>(6) มีการป้องกันสัตว์แมลง ปิดด้วยกุญแจหรือปิดด้วยวิธีอื่นที่บุคคลทั่วไปไม่สามารถที่จะเข้าไปได้</p> <p>(7) มีข้อความเป็นคำเตือนที่มีขนาดสามารถเห็นได้ชัดเจนว่า “ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื่อ” ไว้ที่หน้าห้องหรือหน้าอาคาร</p> <p>(8) มีลานสำหรับล้างรถเข็นอยู่ใกล้ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื่อ มีรางหรือท่อรวบรวมน้ำเสียจากการล้างรถเข็นเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียในกรณีที่เกิดภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื่อไว้</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>เกิน 7 วัน ต้องสามารถควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ที่ 10 องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่านั้นได้</p> <p>ข้อ 17 การเคลื่อนย้ายภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อไปเก็บกักในที่พักต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะ ดังนี้</p> <p>(1) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องผ่าน การฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ ตามหลักสูตร และระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>(2) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลมีเส้นทางเคลื่อนย้ายที่แน่นอน ต้องกระทำโดยระมัดระวัง ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อรถเข็นและอุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงานอย่างน้อยวันละครั้ง</p> <p>ข้อ 21 การขนมูลฝอยติดเชื้อจากที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการการสาธารณสุขหรือของห้องปฏิบัติการเชื้ออันตรายต้องดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ต้องขนโดยยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อตามข้อ 20 (1) ยานพาหนะขนมูลฝอยติดเชื้อที่ เท่านั้น</p> <p>(2) ต้องขนตามวันและเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงปริมาณของ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>มูลฝอยติดเชื้อและสถานที่จัดเก็บ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น</p> <p>ข้อ 25 การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ มีวิธีการดังนี้</p> <p>(1) เผาในเตาเผา</p> <p>(2) ทำลายเชื้อด้วยไอน้ำ</p> <p>(3) ทำลายเชื้อด้วยความร้อน</p> <p>วิธีอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>				
3.8	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ 2548	<p>เพื่อให้การเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อของสถานบริการสาธารณสุข ด้านสถานพยาบาลประเภทไม่รับผู้ป่วยค้างคืน กำหนดลักษณะของบริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ดังนี้</p> <p>ข้อ 1 บริเวณที่พักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีลักษณะและอุปกรณ์ ดังนี้</p> <p>(1) ตั้งอยู่ในสถานพยาบาลในจุดที่เหมาะสม แยกเป็นสัดส่วน เฉพาะ ไม่อับชื้น สะดวกสำหรับการขนมูลฝอยติดเชื้อไปกำจัด และต้องไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษา</p> <p>(2) มีภาชนะสำหรับรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่มี</p>	✓			ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ลักษณะตามที่กำหนด</p> <p>ก) ทำด้วยวัสดุที่แข็งแรง ทนทานต่อสารเคมี พื้นผิวต้องมีลักษณะเรียบ ทำความสะอาดง่าย ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์แมลงพาหะนำโรค และให้มีการฆ่าเชื้อก่อนนำไปใช้</p> <p>ข) ต้องมีขนาดความจุเพียงพอ สามารถเก็บกักภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างน้อย 2 วัน ในกรณีที่เก็บไว้เกิน 7 วัน ต้องให้อยู่ที่อุณหภูมิไม่เกิน 10 องศาเซลเซียส</p> <p>ค) ต้องพิมพ์ข้อความว่า “ที่พักมูลฝอยติดเชื้อ” ขนาดและสีที่มองเห็นได้ชัดเจนคู่กับตราสัญลักษณ์ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2546 บนภาชนะรองรับภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ</p>				
3.11	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ตราหรือสัญลักษณ์สำหรับพิมพ์บนภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.	<p>กำหนดตราหรือสัญลักษณ์ที่ต้องพิมพ์ลงบน ภาชนะบรรจุ มูลฝอยติดเชื้อ ให้มีลักษณะเป็น รูปวงเดือน 3 วง สีดำซ้อนทับบน วงกลมสีดำโดยสัญลักษณ์ต้อง รัศมีไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว</p> 	✓			ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	2546					
3.12	กฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการ มูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560	<p>ข้อ 2 มูลฝอยทั่วไป ไม่รวมถึง มูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุติด ของเสียจากกระบวนการผลิต ของเสียที่เป็นผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน</p> <p>ข้อ 3 ห้ามถ่าย เท ทิ้ง นอกพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือจัดให้</p> <p>หมวด 2 การเก็บมูลฝอยทั่วไป</p> <p>ข้อ 5 ผู้ก่อให้เกิดขยะมูลฝอยคัดแยกขยะ ต้องแยกมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>ข้อ 6 ถุงหรือภาชนะจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเหนียว ทนทาน ไม่ขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาดเหมาะสม เคลื่อนย้ายสะดวก ง่ายต่อการถ่ายเท 2. มีการบ่งชี้ให้ชัดเจนว่าเป็นมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ที่ถุงหรือภาชนะ โดยมีขนาดและสีที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน <p>ข้อ 7 จะต้องใส่ในปริมาณที่เหมาะสม กรณีบรรจุลงถุง มัดปาก</p>	✓			หลักฐานการส่งขยะกำจัด..... ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ดูให้แน่น กรณีบรรจุในภาชนะจะต้องมีการทำความสะอาด สะอาดภาชนะบรรจุนั้นอย่างสม่ำเสมอ ข้อ 8 อาคารชุด หรือ โรงแรม ที่มีจำนวนห้อง 80 ห้องขึ้นไป หรือมีพื้นที่ใช้สอย มากกว่า 4000 ตารางเมตรขึ้นไป หรือ สถานประกอบการ โรงงาน อาคารขยะ 2 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป/วัน ต้องจัดให้ที่ที่ พักขยะมูลฝอยทั่วไป และมูลฝอย กลับมา ใช้ใหม่ ข้อ 9 ที่พักขยะจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาคาร หรือ ห้องแยก เป็นสัดส่วน ป้องกันน้ำฝน หรือมี ภาชนะรองรับมูลฝอยทั่วไปและกลับมาใช้ใหม่ได้ไม่น้อย กว่า 2 วัน จะต้องอยู่ห่างจากแหล่งน้ำ สถานที่ประกอบอาหาร 2. ผนังมีการป้องกันน้ำซึม ทำความสะอาดง่าย ป้องกันสัตว์ และแมลงพาหะนำโรค มีการระบายอากาศ 3. มีรางหรือท่อระบายน้ำ หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อ รวบรวมไปจัดการตามที่กฎหมายกำหนด 4. ประตูกว้างพอที่จะสามารถเคลื่อนย้ายมูลฝอยได้สะดวก ทําป้ายติดบริเวณที่เป็นพื้นที่พักมูลฝอย "ที่พักมูลฝอย ทั่วไป ข้อ 10 ภาชนะที่รองรับมูลฝอยทั่วไป และนํากลับมา ใช้ใหม่ จะต้องมีป้ายข้อความว่า "มูลฝอยทั่วไป" หรือ มูล 				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ฝอยนำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>ข้อ 11 ภาชนะรองรับขนาดใหญ่ที่รับปริมาณมูลฝอยได้ มากกว่า 2 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป จะต้องทนทาน แข็งแรง ไม้รั่ว ป้องกันสัตว์ ล้างทำความสะอาดได้ง่าย อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และจะต้องมีระบบรวบรวมและป้องกันน้ำชะ มูลฝอยไหลปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม ภาชนะรองรับต้องวางอยู่ ห่างแหล่งน้ำและที่ประกอบอาหาร</p> <p>ข้อ 15 ห้ามผู้ประกอบการหรือโรงงานทิ้งของเสียจากโรงงาน ของเสียจากวัตถุพิษ ของเสียจากการผลิต ผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ปะปนกับมูลฝอยทั่วไป</p>				
3.13	กฎกระทรวง การ จัดการ มูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563	<p>หมวด 1 ทั่วไป</p> <p>“มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน” หมายความว่า มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย ที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชน ที่เป็นวัตถุหรือปนเปื้อนสารที่มีคุณสมบัติเป็นสารพิษ สารไวไฟ สารออกซิไดซ์ สารเปอร์ออกไซด์ สารระคายเคือง สารกัดกร่อน สารที่เกิดปฏิกิริยาได้ง่าย สารที่เกิดระเบิดได้ สารที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม สารหรือสิ่งอื่นใดที่</p>	✓			ภาพถ่ายการจัดการขยะในสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>อาจก่อหรือ มีแนวโน้มที่จะทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม แต่ไม่หมายความ รวมถึงมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ กากกัมมันตรังสี และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน</p> <p>“ผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ”</p> <p>หมายความว่า ประชาชน และเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่พักอาศัย ร้านจำหน่ายสินค้า สถานประกอบการ สถานบริการ ตลาด สถานบริการการสาธารณสุขตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ หรือสถานที่ใด ๆ ที่เป็น แหล่งกำเนิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน</p> <p>ข้อ 4 ให้นำหน่วยงานหรือบุคคลดังต่อไปนี้ดำเนินการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชนให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้</p> <p>(1) ราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>(2) ราชการส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่ดำเนินการ ภายใต้ข้อตกลงร่วมกันตามมาตรา 18 วรรคสอง</p> <p>(3) บุคคลซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นมอบให้ดำเนินการเก็บ ขน</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>หรือกำจัดมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชนภายใต้การควบคุมดูแลของราชการส่วนท้องถิ่นตามมาตรา 18 วรรคสาม (4) บุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทน ด้วยการคิดค่าบริการตามมาตรา 19</p> <p>หมวด 2 การเก็บมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน</p> <p>ข้อ 8 ผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย จากชุมชน คัดแยกมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนออกจากมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยติดเชื้อ ตามประเภท ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) หลอดไฟ</p> <p>(2) ถ่านไฟฉายและแบตเตอรี่</p> <p>(3) ภาชนะบรรจุสารเคมี และให้รวมถึงกระป๋องสเปรย์ กระจกสารกำจัดศัตรูพืช กระจกสี ขวดน้ำยาล้างห้องน้ำ ตลับหมึกพิมพ์ ภาชนะบรรจุน้ำมันปิโตรเลียม หรือภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ ป้องกันหรือกำจัดแมลงและสัตว์ฟันแทะใน บ้านเรือน</p> <p>(4) ยาและเวชภัณฑ์ตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราช</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>กิจจานุเบกษา</p> <p>(5) ผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(6) มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนประเภทอื่นตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>ข้อ 9 ให้ผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนบรรจุมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชนที่คัดแยกแล้วตามข้อ 8 ในภาชนะบรรจุมูลฝอยตามข้อ 10 ข้อ 11 หรือตามข้อ 12 หรือข้อ 13 ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปริมาณมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตั้งแต่ 100 กิโลกรัมต่อเดือน ผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรือ อันตรายจากชุมชนต้องจัดให้มีสถานที่พักรวมมูลฝอยตามข้อ 13 เพื่อเก็บมูลฝอยที่เป็น พิษหรืออันตราย จากชุมชน</p> <p>กรณีมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนประเภท หลอดไฟตามข้อ 8 (1) ให้ผู้ซึ่งก่อให้เกิด มูลฝอยที่เป็นพิษหรือ อันตรายจากชุมชนบรรจุหลอดไฟนั้นในภาชนะบรรจุมูลฝอย ตามข้อ 10 (1)</p> <p>ข้อ 10 ภาชนะบรรจุมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีลักษณะ ดังต่อไปนี้</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(1) ภาชนะบรรจุที่เป็นกล่องหรือถัง ต้องทำจากวัสดุ ที่แข็งแรง ทนทาน ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้ ขนาดเหมาะสม สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก และง่ายต่อการถ่ายและเท</p> <p>(2) ภาชนะบรรจุที่เป็นถุง ต้องทำจากพลาสติก หรือวัสดุอื่นที่มีความเหนียว ทนทาน ไม่ฉีกขาดง่าย ไม่รั่วซึม ขนาดเหมาะสม และสามารถเคลื่อนย้าย ได้สะดวก</p> <p>ข้อ 11 ภาชนะรองรับมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) ต้องทำจากวัสดุที่แข็งแรง ทนทาน สามารถทนต่อการกัดกร่อนหรือการเกิดปฏิกิริยา ของสารเคมี กั้นน้ำได้ ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิดเหมาะสมตามประเภทของมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย จากชุมชน และสามารถป้องกันการรั่วไหลระหว่างการเก็บรวบรวม และขนส่ง</p> <p>(2) มีข้อความว่า “มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ” หรือข้อความที่ทำให้เข้าใจได้ว่า เป็นมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน โดยมีขนาดและสีของข้อความที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศใน</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ราชกิจจานุเบกษา กำหนดตราหรือ สัญลักษณ์เพื่อแสดงบน ภาชนะรองรับมูลฝอย ที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตาม วรรคหนึ่ง</p> <p>ข้อ 12 จุดแยกทิ้งมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ มีลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ตั้งอยู่ในจุดที่สะดวกต่อการทิ้งมูลฝอยที่เป็นพิษหรือ อันตรายจากชุมชนและอยู่ห่างจาก บ่อน้ำดื่ม แหล่งน้ำดิบ และ แหล่งน้ำสาธารณะที่ประชาชนใช้ประโยชน์โดยไม่ให้เกิดการ ปนเปื้อนกับแหล่งน้ำ สามารถป้องกันแดดและป้องกันน้ำซึม หรือน้ำฝนได้ และมีป้ายซึ่งระบุข้อความที่ทำให้เข้าใจได้ว่า เป็นสถานที่ทิ้งมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน</p> <p>(2) พื้นเรียบ ทำความสะอาดง่าย และมีการระบายอากาศที่ เหมาะสม</p> <p>(3) มีภาชนะรองรับมูลฝอยตามข้อ 11 ในจำนวนที่เหมาะสม หรือมีภาชนะสำหรับเก็บมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจาก ชุมชนตามประเภทที่กำหนดในข้อ 8 ที่ทำจากวัสดุที่แข็งแรง ทนทาน ไม้รั้วซึม ทำความสะอาดง่าย สามารถป้องกันการรั่ว คั่ง และมีขนาดเหมาะสม โดยมีข้อความว่า “มูลฝอยที่เป็นพิษ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>หรืออันตรายจากชุมชน” หรือข้อความที่ทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชน และมีขนาดและสีของข้อความที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน</p> <p>ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดตราหรือ สัญลักษณ์เพื่อแสดงบนภาชนะรองรับมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตามวรรคหนึ่ง (3)</p> <p>ข้อ 13 สถานที่พักรวมมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เป็นอาคารหรือห้องแยกเป็นสัดส่วนเฉพาะที่สามารถรองรับปริมาณที่เกิดขึ้นตามประเภทที่กำหนดในข้อ 8 และปิดมิดชิด</p> <p>(2) มีพื้นคอนกรีตหรือมีพื้นที่น้ำซึมผ่านไม่ได้ มีผนังเรียบ ทำความสะอาดง่าย สามารถ ป้องกันแดดและฝนและการหก รั่วไหลของมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน และมีการระบาย อากาศที่เหมาะสม</p> <p>(3) มีข้อความว่า “สถานที่พักรวมมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ” หรือข้อความ ที่ทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นสถานที่พักรวมมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนไว้ที่</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>หน้าอาคารหรือ หน้าห้องนั้น และมีขนาดและสีของข้อความที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน</p> <p>ข้อ 15 ให้หน่วยงานหรือบุคคลตามข้อ 4 ตรวจสอบการคัด แยก และการบรรจุมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชนในสถานที่พักรวมมูลฝอยตามข้อ 13 ของผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนที่มีปริมาณมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตั้งแต่ 100 กิโลกรัมต่อเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และสุลลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มีการคัดแยก ถ้าย เท และบรรจุมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนแต่ละประเภทตามที่กำหนดในข้อ 8 ในภาชนะที่เหมาะสม</p> <p>(2) มีการเก็บมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนในสถานที่พักรวมมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน โดยป้องกันมิให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในสถานที่พักรวมดังกล่าว</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
4	อากาศ					
4.1	พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560	<p>หมวด 5 การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่</p> <p>มาตรา 41 ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ มีอำนาจประกาศประเภทหรือ ชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะดังกล่าว เป็นเขตปลอดบุหรี่ รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ อาจกำหนดให้มีเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ตามวรรคหนึ่งก็ได้</p> <p>มาตรา 42 ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตสูบบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา 41 วรรคสอง</p> <p>มาตรา 43 เมื่อรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ ประกาศให้สถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน หรือยานพาหนะใด เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ผู้ดำเนินการจัดให้สถานที่หรือยานพาหนะ ดังกล่าวมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มีเครื่องหมายแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(2) ปราศจากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการ</p>	✓			ภาพถ่ายแสดงจุดสูบบุหรี่ เขตห้ามสูบบุหรี่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>สูบบุหรี่</p> <p>(3) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>มาตรา 44 ในกรณีที่เขตปลอดบุหรี่ได้มีประกาศกำหนด เขตสูบบุหรี่ตามมาตรา 41 วรรคสอง ผู้ดำเนินการอาจจัดให้มี เขตสูบบุหรี่ได้ โดยต้องมีสภาพและลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มีเครื่องหมายติดแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตสูบบุหรี่</p> <p>(2) ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของสถานที่หรือยานพาหนะนั้นั้น หรือในบริเวณอื่นใด อันเปิดเผยเห็นได้ชัด</p> <p>(3) มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่มีลักษณะ ที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น</p> <p>4) แสดงสื่อรณรงค์เพื่อการลด ละ เลิกการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบตามที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>(5) มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>มาตรา 45 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ตามมาตรา 43 (1) หรือเขตสูบบุหรี่ตามมาตรา 44 (1) ที่ผู้ดำเนินการจัดให้มีต้องเป็นไปตามลักษณะและวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>มาตรา 46 ให้ผู้ดำเนินการมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนว่าสถานที่นั้นเป็น เขตปลอดบุหรี่ และควบคุมดูแลห้ามปราม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ในกรณีที่มีผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ หากผู้ดำเนินการได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ตามสมควรแล้วผู้ดำเนินการนั้นไม่มีความผิด</p> <p>มาตรา 48 เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามหมวด 5 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เข้าไปในสถานที่สาธารณะหรือสถานที่ทำงาน ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามหมวด 5</p> <p>(2) มีหนังสือสอบถามหรือมีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งคำชี้แจง เอกสาร ข้อมูล หรือวัตถุใดที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเพื่อการ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ดำเนินคดี</p> <p>(3) เรียกขอคู่มือประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งระบุชื่อ ที่อยู่ และปรากฏ รูปถ่ายของผู้ถือบัตรเพื่อบันทึกข้อมูล ในกรณีที่มีการกระทำความผิดหรือกรณีที่มีหลักฐานตามสมควรว่า มีการกระทำความผิดตามหมวด 5</p> <p>(4) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บันทึกเสียง หรือเก็บรวบรวมวัตถุอื่นใด เพื่อเป็นพยานหลักฐาน</p> <p>(5) ออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อให้ชำระเงินค่าปรับตามที่เปรียบเทียบในกรณีที่มีการกระทำความผิดตามหมวด 5 ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกคำสั่ง และ แบบของหนังสือ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ</p> <p>- มาตรา 67 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 42 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>- มาตรา 68 ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 43 หรือมาตรา 44 ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>- มาตรา 69 ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 45 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		มาตรา 70 ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 46 วรรค หนึ่ง ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 3,000 บาท				
4.2	ประกาศกระทรวง สาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการใน การแสดงเครื่องหมาย เขตปลอดบุหรี่และ เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ 2561	<p>ข้อ 3 “สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีแดง และมีรูปมวนบุหรี่ซิกาแรตสีดำ ที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น โดยมีเส้นตรงสีแดง ซึ่งมีความหนาของเส้นในขนาดเพียงพอให้เห็นได้ชัดเจน พาดทับรูปมวนบุหรื่อดังกล่าว</p> <p>ในแนวเดียวกัน “สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่” หมายถึง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วย รูปวงกลมที่มีเส้นขอบหนาสีฟ้า และมีรูปมวนบุหรี่ซิกาแรตสีดำ ที่มีควันซึ่งมีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนอยู่ภายในวงกลมนั้น</p> <p>ข้อ 4 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) สติกเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขต สูบบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทําให้มองเห็นสัญลักษณ์ เขตสูบบุหรี่ และข้อความตาม (3) ได้อย่างชัดเจน (2) แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง</p>	✓			ภาพถ่ายป้ายจุดสูบบุหรี่ ป้ายห้ามสูบบุหรี่

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ของวงกลมไม่น้อยกว่า 70 มิลลิเมตร และต้องไม่เกิน 100 มิลลิเมตร</p> <p>(3) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็นภาษาไทยว่า “เขตสูบบุหรี่” หรือ เป็นภาษาอังกฤษว่า “Smoking Area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน</p> <p>ข้อ 5 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ที่จะใช้ติดแสดง ณ สถานที่สาธารณะ เฉพาะบริเวณที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ ระยะห่างจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศ หรือ พื้นที่โดยรอบ เป็นเขตปลอดบุหรี่ด้วย ต้องมีอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเป็นภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ในระยะ 5 เมตร” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking within 5 meters” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ซึ่งแสดงให้เห็นประชาชนเข้าใจได้ว่าเขตปลอดบุหรี่ในบริเวณนั้นครอบคลุม ถึงระยะห่างดังกล่าว</p> <p>ข้อ 6 ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ในลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(1) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมด</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอก อาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมิรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม 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>(2) สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุไว้ของสถานที่นั้น เป็นเขตปลอดบุหรี่</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(ก) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ ทางเข้าหลักของอาคารโรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ข) ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายในและ ภายนอกของอาคาร หรือโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่สาธารณะนั้น</p> <p>(ค) ยานพาหนะที่รัฐมนตรีประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนด ให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ ให้ติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน และในจำนวนที่เหมาะสม ภายใน ยานพาหนะ</p> <p>ข้อ 7 เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) สติกเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ต้องมีพื้นผิว พื้นหลัง หรือสีที่ทำให้มองเห็นสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ และข้อความตาม (3) ได้อย่างชัดเจน</p> <p>(2) แสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ ซึ่งมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลมไม่น้อยกว่า 70 มิลลิเมตร และต้องไม่เกิน 100 มิลลิเมตร</p> <p>(3) แสดงอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนเป็น</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ภาษาไทยว่า “เขตสูบบุหรี่” หรือ เป็นภาษาอังกฤษว่า “Smoking Area” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ข้อ 8 ให้ติดตั้งเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ไว้โดยเปิดเผยมองเห็นได้ชัดเจน ภายในบริเวณ ที่จัดให้เป็นเขตสูบบุหรี่ ในกรณีที่เขตสูบบุหรี่ดังกล่าว มีทางเข้าอย่างชัดเจน ให้ติดตั้งเครื่องหมาย เขตสูบบุหรี่ ณ ทางเข้าเขตสูบบุหรี่ดังกล่าวด้วย ข้อ 9 เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ที่ได้มีการติดตั้งไว้ก่อนวันที่ประกาศ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ				
4.3	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของ	ข้อ 3 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้นไม่ว่าจะมีรั้วล้อม หรือไม่ก็ตามรวมทั้งระยะ 5 เมตรจากทางเข้า - ออกของสถานที่ที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ 3.1 สถานที่บริการสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ 3.2 สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม 3.3 สถานที่สาธารณะอื่น ๆ	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	<p>สถานที่ละยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. 2561</p>	<p>ข้อ 4 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ไม่ว่าจะมึรื้อล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(4.1) สถานที่ประกอบการเพื่อสุขภาพ</p> <p>(4.2) สถานศึกษา หรือสถานที่เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม</p> <p>(4.3) สถานที่สาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(4.4) ยานพาหนะและสถานที่พักเพื่อรออนพาหนะ</p> <p>ข้อ 5 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมึรื้อล้อมหรือไม่ก็ตาม เป็นเขตปลอดบุหรี่ แต่สามารถจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ เป็นการเฉพาะได้ ในพื้นที่นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างได้</p> <p>(5.1) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา</p> <p>(5.2) สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>(5.3) ท่าอากาศยาน</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ข้อ 6 ให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็นสถานที่สาธารณะที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุ รวมถึงบริเวณทั้งหมดซึ่งวัดจากพื้นที่ที่ระบุ หรือจากประตูหน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศเป็นระยะทาง 5 เมตร เป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p>(6.1) พื้นที่ภายในและดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของ</p> <p>(6.1.1) ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า</p> <p>(6.1.2) สถานที่ทำงานของเอกชน</p> <p>(6.1.3) โรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานประกอบการที่มีการผลิตสินค้า</p> <p>(6.1.4) สนามกอล์ฟ</p> <p>(6.1.5) อุทยานประวัติศาสตร์อุทยาน หรือวนอุทยานแห่งชาติ โบราณสถาน สวนพฤกษศาสตร์ พิพิธภัณฑ์กลางแจ้งอนุสรณ์สถาน</p> <p>(6.2) พื้นที่ภายในและดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคาและบริเวณ ชานชาลาของ</p> <p>(6.2.1) สถานีขนส่งผู้โดยสาร</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(6.2.2) สถานีรถไฟ สถานีรถไฟฟ้า สถานีรถไฟใต้ดิน สถานีรถราง</p> <p>(6.2.3) ท่าเรือโดยสาร</p> <p>(6.3) บริเวณโรงพักคอย ห้องหรือสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกันและทางเดิน ภายในอาคารโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของ</p> <p>(6.3.1) อาคารชุดหรือคอนโดมิเนียม</p> <p>(6.3.2) ห้องเช่า หอพัก แมนชั่น อพาร์ทเมนต์ คอร์ท หรือสถานที่ให้บริการ ในลักษณะเดียวกัน</p> <p>(6.3.3) โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือสถานที่พักตากอากาศ ในลักษณะ เดียวกัน</p> <p>(6.4) บริเวณที่จำหน่าย หรือให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม หรืออาหารและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีระบบปรับอากาศ</p>				
4.4	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้อปฏิบัติการควบคุมเชื้อสลิจิไอเนลลา ในห้องเย็นของอาคาร	<p>**เป็นประกาศด้านวิชาการ ไม่ได้เป็นประกาศที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมาย(ไม่ได้มีการประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา)**</p> <p>- เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชนที่อยู่ในและนอกอาคาร</p>			✓	หลักฐานการดูแลรักษาห้องเย็นของอาคาร

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	ในประเทศไทย	<ul style="list-style-type: none"> - โรคลีเจียนแนร์ (Legionnaires' disease) โรคติดเชื้อจากแบคทีเรียในจลิน์สลิจิโอเนลาอย่างเฉียบพลันในทางเดินหายใจส่วนล่าง - กลุ่มคนที่มีความเสี่ยง ผู้สูงอายุ ผู้ที่มีร่างกายอ่อนแอหรือกำลังอยู่ระหว่างการรักษาโรคบางชนิด ผู้ที่ดื่มสุราหรือสูบบุหรี่จัด และผู้ที่ได้รับการรักษาโรคบางชนิด - สาเหตุโรค การหายใจเอาละอองน้ำที่ปนเปื้อนเชื้อลิจิโอเนลลา ซึ่งเจริญเติบโตได้ดีในหอฝิ่งเย็นที่ไม่มีการดูแลบำรุงรักษาอย่างถูกต้องถูกต้องเข้าสู่ร่างกาย - ข้อ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ - ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ดำเนินการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ที่มีการติดตั้ง หอฝิ่งเย็น - มีหน้าที่ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนหรือโครงการควบคุมป้องกันโรคฯ โดยมีองค์ประกอบดังรายละเอียดในฉบับกฎหมาย 2. มีและใช้มาตรการคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้ควบคุม และบำรุงรักษาหอฝิ่งเย็น ผู้ควบคุม ผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้ควบคุมและบำรุงรักษาหอฝิ่งเย็นด้านการป้องกันและควบคุม 				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>เชื้อฯที่กรมอนามัยและกรมควบคุมโรคฯ กำหนด</p> <p>3. จัดให้มีผู้ควบคุมและบำรุงรักษาห้องเย็น ผู้ควบคุม วุฒิระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์ สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย สาธารณสุขศาสตร์หรือสาขาอื่นๆ ที่มีประสบการณ์และความรู้ด้านการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องจดทะเบียนระบบห้องเย็นทุกระบบของอาคารกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบท้ายประกาศนี้ - ต้องจัดให้มีคู่มือแนะนำไว้ประจำระบบปรับอากาศทุกระบบ รายละเอียดได้จากฉบับกฎหมาย - ต้องปฏิบัติ/แก้ไข/ปรับปรุง ให้ถูกต้องตามข้อปฏิบัตินี้ กำหนดการปฏิบัตินี้ สำหรับข้อปฏิบัตินี้ กำหนดการปฏิบัติอื่นๆ ดังนี้ <p>ห้องเย็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การออกแบบและก่อสร้าง 2. สถานที่ติดตั้งห้องเย็น 3. น้ำที่เติมชดเชย ต้องเป็นน้ำจากแหล่งน้ำเดียวกับที่ใช้ในห้องเย็น <p>ห้องเย็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. การระบายน้ำทิ้ง 				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>5. การทดสอบก่อนใช้งาน และการใช้งาน ระบบปรับสภาวะอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดูแลรักษาและตรวจสอบฝ้าระวัง 1. การดำเนินการและบำรุงรักษาระบบ - จัดหาคู่มือการบำรุงรักษาประจำระบบ - ตรวจสอบความสะอาด ความสกปรก กากตะกอนทุกเครื่องด้วยสายตา 1 สัปดาห์/ครั้ง - จัดทำและดำเนินการตามแผนบำรุงรักษา 2. การทำความสะอาด การทำลายเชื้อ 3. การบำบัดน้ำ ในระบบฯ 4. การใช้สารชีวภาพ 5. การบันทึกข้อมูล - สมุดบันทึกต้องเก็บ ≥ 2 ปี 6. แผนการดำเนินการเมื่อโรคฯ ระบาด 7. การเก็บตัวอย่างน้ำ และการตรวจสอบทางจุลชีวฯ 8. การแก้ไขการปนเปื้อนเชื้อฯ 				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
5	พลังงาน					
5.1	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535	<p>หมวด 1</p> <p>มาตรา 17 การอนุรักษ์พลังงานในอาคารได้แก่การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร</p> <p>(2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษาอุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม</p> <p>(3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนการแสดงคุณภาพของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ</p> <p>(4) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร</p> <p>(6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์</p> <p>(7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>1) การลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ที่เข้ามาในอาคาร</p> <p>(2) การปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการรักษา</p>	✓			มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>อุณหภูมิภายในอาคารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม</p> <p>(3) การใช้วัสดุก่อสร้างอาคารที่จะช่วยอนุรักษ์พลังงานตลอดจนการแสดงความงามของวัสดุก่อสร้างนั้น ๆ</p> <p>(4) การใช้แสงสว่างในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) การใช้และการติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุที่ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร</p> <p>(6) การใช้ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์</p> <p>(7) การอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>				
5.2	พระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	<p>หมวด 3 การอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ และส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>มาตรา 23 เพื่อประโยชน์ในการอนุรักษ์พลังงานในเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ รวมทั้งให้มีการส่งเสริมการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ นโยบายพลังงานแห่งชาติ มีอำนาจออกกฎกระทรวงในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กำหนดมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของ</p>	✓			มาตรการอนุรักษ์พลังงานของสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>เครื่องจักร หรืออุปกรณ์</p> <p>(2) กำหนดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ตามประเภท ขนาด ปริมาณการใช้พลังงาน อัตราการเปลี่ยนแปลงพลังงาน และ ประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างใด เป็นเครื่องจักร หรือ อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง</p> <p>(3) กำหนดวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงานตาม ประเภท คุณภาพและมาตรฐานอย่างใด เป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>(4) กำหนดให้ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ต้อง แสดงค่าประสิทธิภาพการใช้พลังงาน</p>				
5.3	พระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538	<p>มาตรา 3 กำหนดการใช้พลังงานต่อไปนี้เป็นอาคารควบคุม</p> <p>ข้อ 1 อาคารหลังเดียวหรือหลายหลังภายใต้เลขที่บ้านเดียวกัน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้จำหน่ายให้ใช้เครื่องวัดไฟฟ้า หรือให้ติดตั้ง หม้อแปลงไฟฟ้าชุดเดียวหรือหลายชุดรวมกันมีขนาดตั้งแต่ 1,000 กิโลวัตต์หรือ 1,175 กิโลวัตต์แอมแปร์ขึ้นไป</p>	✓			
5.4	กฎกระทรวง กำหนด มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และ วิธี ก า ร จั ด	<p>ข้อ 3 เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการจัดการพลังงานใน อาคารควบคุม โดยจัดทำนโยบายอนุรักษ์พลังงาน เป้าหมาย และแผนการอนุรักษ์พลังงาน และจัดการพลังงาน กรณีใช้</p>	✓			(1) รายงานการจัดการพลังงาน สำหรับอาคาร ควบคุม หลักฐานการส่งรายงานผลการ ตรวจสอบและ รับรองการจัดการพลังงาน

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
	การพลังงาน ในโรงงาน ควบคุม และ อาคาร ควบคุม พ.ศ. 2552	<p>กฎกระทรวงนี้ครั้งแรกจะต้องประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้นข้อ 4 นโยบายพลังงานจะต้องมุ่งมั่นในการจัดการพลังงาน</p> <p>จัดทำเป็นเอกสาร และลงลายมือชื่อเจ้าของอาคารควบคุม จะต้องเผยแพร่ นโยบายพลังงาน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตาม</p> <p>ข้อ 5 จัดให้มีคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรของอาคารทราบ</p> <p>ข้อ 6 เจ้าของอาคารประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน โดยการตรวจสอบและประเมินการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศ</p> <p>ข้อ 7 จัดให้มีการกำหนดเป้าหมาย และแผนงานอนุรักษ์พลังงานที่ประสงค์จะให้ลดลง โดยกำหนดเป็นร้อยละของปริมาณพลังงานเดิมที่ใช้ หรือกำหนดการใช้พลังงานต่อหนึ่งหน่วยผลผลิต รวมทั้งระบุระยะเวลาการดำเนินการ การลงทุน และผลที่คาดว่าจะได้รับ สามารถจัดให้มีแผนการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน</p>				ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ผ่านมา ให้แก่อธิบดี ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ข้อ 8 เจ้าของอาคารควบคุมต้องควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>ข้อ 9 เจ้าของอาคารต้องจัดให้มีการตรวจ ติดตาม และ ประเมินการจัดการพลังงาน รวมถึงทบทวน วิเคราะห์ และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงานตามเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสมเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>ข้อ 10 เจ้าของอาคารควบคุมจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานของอาคารควบคุมโดยผู้ตรวจสอบรับรอง</p> <p>ข้อ 11 เจ้าของอาคารควบคุมส่งรายงานผลการตรวจสอบ และรับรองการจัดการพลังงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ของปีที่ล่วงมาให้แก่อธิบดีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
6	มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)					
6.1	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แนวทางการเฝ้าระวัง การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถานประกอบกิจการ	<p>เพื่อให้นายจ้างมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019(COVID-19) ในสถานประกอบกิจการ สถานที่ทำงาน รวมทั้งสถานที่ให้บริการแก่ลูกค้า ผู้มาติดต่อ หรือประชาชนทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงขอความร่วมมือให้นายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากมีการจ้างหรือใช้แรงงานต่างด้าว และพนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งห้ามเคลื่อนย้ายแรงงานต่างด้าวเข้าออกในพื้นที่ต่างๆ รวมทั้งมีคำสั่งปิดสถานที่ สถานประกอบกิจการเป็นการชั่วคราวเพื่อควบคุมการแพร่ระบาดให้นายจ้าง ลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคำสั่งและมาตรการที่ระบุในคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด 2. ดำเนินการให้ความรู้ คำแนะนำหรือจัดหาสื่อ ประชาสัมพันธ์ การป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(COVID-19) ให้กับลูกจ้าง รวมทั้งจัดหา สบู่ เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ หรือจัดสถานที่สำหรับล้างมือ ภายในสถานประกอบกิจการให้กับลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. สถานประกอบกิจการ/นายจ้าง ที่มีลูกจ้างรวมกันจำนวนมากจนเป็นพื้นที่แออัด ควรจัดให้มีการตรวจคัดกรองลูกจ้างทุกคนก่อนเข้าทำงาน กรณีมีสถานการณ์สูงเสี่ยง เช่น พบลูกจ้างป่วยเป็นจำนวนมาก ต้องให้ลูกจ้างหยุดพักรักษาตัวและลดการแพร่กระจายของเชื้อโรค</p> <p>4. สถานประกอบกิจการ/นายจ้าง ควบคุม ดูแลไม่ให้ลูกจ้างเดินทางไปในพื้นที่หรือสถานที่ที่มีการประกาศเป็นพื้นที่หรือสถานที่ที่ควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีมีลูกจ้างเดินทางกลับจากพื้นที่หรือสถานที่ดังกล่าว ไม่ว่าจะเดินไปเองหรือนายจ้างมอบหมายหรือลูกจ้างสงสัยว่ามีการสัมผัสกับผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือใกล้ชิดกับผู้ป่วย ขอให้ลูกจ้างไปรับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามระเบียบ ประกาศ หรือมาตรการตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>5. หากผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่ามีภาวะเสี่ยงหรือติดเชื้อ หรือถูกแยกกัก หรือกักกันตัว หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้นายจ้างแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป</p> <p>6. กรณีลูกจ้างพบว่าตัวเองมีความเสี่ยงที่จะติดโรค หรือเป็น หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น ให้ลูกจ้างไปรับการตรวจรักษา หรือรับการชันสูตรทางการแพทย์ และแจ้งให้นายจ้างทราบ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมโรคทราบโดยเร็ว</p> <p>7. กรณีที่ลูกจ้างถูกเจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมโรคติดต่อมีคำสั่งให้กักตัวลูกจ้างไว้ที่ศูนย์ควบคุมโรคระยะเวลา 14 วัน ให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเคร่งครัด</p> <p>8. กรณีที่ลูกจ้างมีความเสี่ยงจะติดโรค หรือเป็น หรือมีเหตุสงสัยว่าเป็น จำเป็นต้องไปรับการตรวจรักษา นายจ้างอนุญาตใช้สิทธิลาป่วย หรือสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามกฎหมาย หรือตามที่ตกลงกัน</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
6.2	ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการ การป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID- 19)) สำหรับสถานที่ราชการ สถานที่ทำงานเอกชน และสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2563	ข้อ 3 หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือผู้ประกอบกิจการ ควรพึงปฏิบัติ ดังนี้ (1) การควบคุมเกี่ยวกับสุขลักษณะอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่มีอยู่ในอาคาร (ก) ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ผนัง ประตู เป็นต้น (ข) ทำความสะอาดจุดหรือบริเวณที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น กลอนหรือลูกบิดประตู ราวจับหรือราวบันได จุดประชาสัมพันธ์ จุดชำระเงิน สวิตซ์ไฟ ปุ่มกดลิฟต์ รีโมท โทรศัพท์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (ค) มีระบบการระบายอากาศและถ่ายเทอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม และทำความสะอาดระบบระบายอากาศและถ่ายเทอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ง) กรณีสถานที่ทำงานหรือสถานประกอบกิจการ มีการจำหน่ายอาหารหรือโรงอาหารต้องทำความสะอาดสิ่งของเครื่องใช้ เช่น โต๊ะอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการปรุง ประกอบอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร รวมถึงอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>(จ) การทำความสะอาดบริเวณที่อาจมีการปนเปื้อนหรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ซึ่งอาจเป็นแหล่งที่มีการแพร่กระจายเชื้อโรค ได้แก่ โถส้วม ที่กดชักโครกหรือโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ กลอนหรือลูกบิดประตู ฝารองนั่ง ฝาปิดชักโครก ก๊อกน้ำอ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(2) การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค</p> <p>(ก) จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลทำความสะอาดมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น จุดประชาสัมพันธ์ ห้องอาหาร ห้องออกกำลังกาย ประตูทางเข้าออก หรือหน้าลิฟท์ เป็นต้น</p> <p>(ข) บริเวณอ่างล้างมือและห้องสุขาต้องสะอาด และจัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ</p> <p>(ค) จัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดอาคารอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ เช่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ และเหล็กคีบด้ามยาวสำหรับเก็บมูลฝอย เป็นต้น</p> <p>(3) การป้องกันสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(ก) ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการรับสัมผัส เช่น พนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ พนักงานยกกระเป๋า ลูกค้าสัมพันธ์</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>รวมถึงพนักงานทำความสะอาด เป็นต้น ต้องมีการป้องกันตนเอง โดยอาจใช้หน้ากากผ้า ทำความสะอาดมือบ่อย ๆ หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น และพนักงานทำความสะอาดต้องสวมถุงมือขณะปฏิบัติงาน (ข) หากผู้ปฏิบัติงานมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก เหนื่อยหอบ ให้หยุดปฏิบัติงานและเข้ารับการรักษาตัว ในสถานบริการสาธารณสุข</p> <p>(ค) พนักงานเก็บมูลฝอยที่ปนเปื้อนเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย เช่น กระดาษเช็ดปาก กระดาษชำระในห้องส้วมต้องมีการป้องกันตนเอง โดยใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง และใช้เหล็กคีบด้ามยาวเก็บมูลฝอยใส่ถุงบรรจุมูลฝอยปิดปากถุงให้มิดชิด นำไปรวบรวมไว้ที่พักมูลฝอยและล้างมือหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง</p> <p>(4) การให้ความรู้ คำแนะนำ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ประกอบการ ควรจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์ หรือช่องทางให้ความรู้ในการป้องกันและการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID- 19))</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริการ เช่น วิธีการ สังเกตผู้สงสัย ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID- 19)) คำแนะนำการปฏิบัติตัว ที่ถูกวิธี				
6.3	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID- 19)) สำหรับ สถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2563	<p>ข้อ 3 ในประกาศนี้ “สถานประกอบกิจการ” หมายความว่า กิจการตามประกาศ กระทรวงสาธารณสุขเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558 ข้อ 3 ของ 9 กิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20)</p> <p>ข้อ 4 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ประกอบกิจการควรพึงปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) การควบคุมเกี่ยวกับสุขลักษณะอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่มีอยู่ในอาคาร</p> <p>(ก) ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ผนัง ประตู เป็นต้น</p> <p>(ข) ทำความสะอาดจุดหรือบริเวณที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น กลอนหรือลูกบิดประตู ราวจับหรือราวบันได จุดประชาสัมพันธ์ จุด</p>	✓			

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>ชำระเงิน สวิตซ์ไฟ ปุ่มกดลิฟต์ รีโมท โทรศัพท์ ด้วยน้ำยาทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(ค) มีระบบการระบายอากาศและถ่ายเทอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม และทำความสะอาดระบบระบายอากาศและถ่ายเทอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(ง) กรณีสถานที่ทำงานหรือสถานประกอบกิจการ มีการจำหน่ายอาหารหรือโรงอาหารต้องทำความสะอาดสิ่งของเครื่องใช้ เช่น โต๊ะอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการปรุง ประกอบอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร รวมถึงอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นด้วยน้ำยาทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(จ) การทำความสะอาดบริเวณที่อาจมีการปนเปื้อนหรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ซึ่งอาจเป็นแหล่งที่มีการแพร่กระจายเชื้อโรค ได้แก่ โถส้วม ที่กดชักโครกหรือโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ กลอนหรือลูกบิดประตู ฝารองนั่ง ฝาปิดชักโครก ก๊อกน้ำอ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(2) การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค</p> <p>(ก) จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลทาความสะอาดมือไว้ในบริเวณ</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>พื้นที่ส่วนกลาง เช่น จุดประชาสัมพันธ์ ห้องอาหาร ห้องออกกาลังกาย ประตูทางเข้าออก หรือหน้าลิฟท์ เป็นต้น</p> <p>(ข) บริเวณอ่างล้างมือและห้องสุขาต้องสะอาด และจัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ</p> <p>(ค) จัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดอาคารอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ เช่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ และเหล็กคีบด้ามยาวสำหรับเก็บมูลฝอย เป็นต้น</p> <p>(3) การป้องกันสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(ก) ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการสัมผัส เช่น พนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ พนักงานยกกระเป๋า ลูกค้าสัมพันธ์ รวมถึงพนักงานทำความสะอาด เป็นต้น ต้องมีการป้องกันตนเอง โดยอาจใช้หน้ากากผ้า ทำความสะอาดมือบ่อยๆ หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น และพนักงานทำความสะอาดต้องสวมถุงมือขณะปฏิบัติงาน</p> <p>(ข) หากผู้ปฏิบัติงานมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก เหนื่อยหอบ ให้หยุดปฏิบัติงานและเข้ารับการรักษาทันที ในสถานบริการสาธารณสุข</p> <p>(ค) พนักงานเก็บมูลฝอยที่ปนเปื้อนเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย เช่น</p>				

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	สาระสำคัญของกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย			หลักฐานการปฏิบัติ
			สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	เพื่อทราบ	
		<p>กระต่ายขีดปาก กระต่ายขำระในห้องส้วมต้องมีการป้องกันตนเอง โดยใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง และใช้เหล็กคิบบด้ามยาวเก็บมูลฝอยใส่ถุงบรรจุมูลฝอยปิดปากถุงให้มิดชิด นำไปรวบรวมไว้ที่พิกมูลฝอยและล้างมือหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง</p> <p>(4) การให้ความรู้ คำแนะนำ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือผู้ประกอบการ ควรจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือช่องทางให้ความรู้ในการป้องกันและการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริการ เช่น วิธีการสังเกตผู้สงสัย ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) คำแนะนำการปฏิบัติตัว ที่ถูกวิธี</p>				

หมายเหตุ

1. แหล่งอ้างอิงกฎหมาย www.siamsafety.com
2. สามารถเพิ่มเติมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสำนักงานได้ เช่น กฎหมายท้องถิ่น เป็นต้น

เอกสารแนบที่ 1 ประเภทของอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548

ประเภทอาคาร	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
	ก	ข	ค	ง	จ
1. อาคารชุด	ตั้งแต่ 500 ห้องนอน	ตั้งแต่ 100 แต่ไม่ถึง 500 ห้องนอน	ไม่ถึง 100 ห้องนอน		
2. โรงแรม	ตั้งแต่ 200 ห้อง	ตั้งแต่ 60 แต่ไม่ถึง 200 ห้อง	ไม่ถึง 60 ห้อง		
3. หอพัก		ตั้งแต่ 250 ห้อง	ตั้งแต่ 50 แต่ไม่ถึง 250 ห้อง		
4. สถานบริการ		ตั้งแต่ 5,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง 5,000 ตร.ม.		
5. โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล	ตั้งแต่ 30 เตียง	ตั้งแต่ 10 แต่ไม่ถึง 30 เตียง			
6. สถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชน	ตั้งแต่ 25,000 ตร. ม.	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 25,000 ตร.ม.			
7. อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การระหว่างประเทศหรือ เอกชน	ตั้งแต่ 55,000 ตร. ม.	ตั้งแต่ 10,000 แต่ไม่ถึง 55,000 ตร.ม.	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 10,000 ตร. ม.		
8. อาคารของศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า	ตั้งแต่ 25,000 ตร. ม.	ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 25,000 ตร.ม.			
9. ตลาด	ตั้งแต่ 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 1,500	ตั้งแต่ 1,000	ตั้งแต่ 500	

ประเภทอาคาร	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
	ก	ข	ค	ง	จ
		แต่ไม่ถึง 2,500 ตร.ม.	แต่ไม่ถึง 1,500 ตร.ม.	แต่ไม่ถึง 1,000 ตร.ม.	
10. ภัตตาคารและรานอาหาร	ตั้งแต่ 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 500 แต่ไม่ถึง 2,500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 250 แต่ไม่ถึง 500 ตร.ม.	ตั้งแต่ 100 แต่ไม่ถึง 250 ตร.ม.	ไม่ถึง 100 ตร. ม.

เอกสารแนบที่ 2 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารตามประเภทอาคารของประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548

ดัชนีคุณภาพ		หน่วย	ขนาดอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานการระบายน้ำทิ้ง				
			ก	ข	ค	ง	จ
1. ค่าความเป็นกรด-ด่าง	pH		5-9	5-9	5-9	5-9	5-9
2. บีโอดี	BOD	mg/l	20	30	40	50	200
3. ปริมาณสารแขวนลอย (Suspended Solid)	SS	mg/l	30	40	50	50	60
4. ปริมาณตะกอนหนัก (Settle able Solid)	SS	mg/l	0.5	0.5	0.5	0.5	
5. ปริมาณสารละลายทั้งหมด (Total Dissolved Solid)	TDS	mg/l	500	500	500	500	
6. ซัลไฟด์	Sulfide	mg/l	1	1	3	4	
7. ไนโตรเจนในรูปที่เคเอ็น	TKN	mg/l	35	35	40	40	
8. น้ำมันและไขมัน	Oil & grease	mg/l	20	20	20	20	100

เอกสารแนบที่ 3 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง

ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ของประกาศกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561

บริเวณพื้นที่และ/หรือลักษณะงาน	ลักษณะพื้นที่เฉพาะ	ตัวอย่างบริเวณพื้นที่และ/หรือลักษณะงาน	ค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์)	จุดที่ความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์)
บริเวณพื้นที่ทั่วไปที่มีการสัญจรของบุคคลและ/หรือยานพาหนะในภาวะปกติ และบริเวณที่มีสัญญาณจราจรในภาวะฉุกเฉิน	ทางสัญจรในภาวะฉุกเฉิน	ทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ บันไดทางฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟดับ โดยวัดตามเส้นทางของทางออกที่ระดับพื้น)	10	-
	ภายนอกอาคาร	ลานจอดรถ ทางเดิน บันได	50	25
		ประตูทางเข้าใหญ่ของสถานประกอบกิจการ	50	-
	ภายในอาคาร	ทางเดิน บันได ทางเข้าห้องโถง	100	50
ลิฟท์		100	-	
บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป		ห้องพักพื้นที่สำหรับการปฐมพยาบาล ห้องพักผ่อน	50	25
		ป้อมยาม	100	-
		- ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า - ห้องลอบบี้หรือบริเวณต้อนรับ - ห้องเก็บของ	100	50
		โรงอาหาร ห้องปรุงอาหาร ห้องตรวจรักษา	300	150
บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ในสำนักงาน		- ห้องสำนักงาน ห้องฝึกอบรม ห้องบรรยายห้องสืบค้นหนังสือ/เอกสาร ห้องถ่ายเอกสาร ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม บริเวณโต๊ะประชาสัมพันธ์หรือติดต่อลูกค้า พื้นที่ห้องออกแบบ เขียนแบบ	300	150

แบบฟอร์ม 1.5 (1) คำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก

โปรแกรมการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก พัฒนาโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.

ขอบเขต การ ดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	หน่วย การเก็บ ข้อมูล	เดือน/ประจำปี										รวม	หน่วย
					ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.			
					ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP		
ประเภท 1	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)															
	การใช้น้ำมันสำหรับงาน อาคาร															
	Diesel (Generator)	2.7076	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
	Diesel (Fire pump)	2.7076	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)															
	การใช้น้ำมันสำหรับการ เดินทาง (รถตู้/รถ มอเตอร์ไซค์)															
	น้ำมัน Diesel	2.7403	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
	น้ำมัน Gasohol 91, E20, E85	2.2373	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
	น้ำมัน Gasohol 95	2.2373	kg CO2e/ลิตร	ลิตร		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
	3. การใช้สารดับเพลิง (CO2)	1.0000	kg CO2e/kgCO2	kg		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e

ขอบเขต การ ดำเนินงาน	รายการ	EF	หน่วย	หน่วย การเก็บ ข้อมูล	เดือน/ประจำปี										รวม	หน่วย
					ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.			
					ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP	ปริมาณ	CP		
	4. การปล่อยสารมีเทนจากระบบ septic tank	25.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
	5. การปล่อยสารมีเทนจากบ่อบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ	25.0000	kg CO2e/kgCH4	kgCH4		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
	6.การใช้สารทำความเย็นชนิด R134a	1300.00 00	kg CO2e/kgCH2FCF 3	kgCH2F CF3		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
ประเภท 2	การใช้พลังงานไฟฟ้า	0.4999	kg CO2e/kWh	kWh		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
ประเภท 3	การใช้กระดาษ A4 และ A3 (สีขาว)	2.0859	kg CO2e/kg	kg		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
	น้ำประปา-การประปานครหลวง	0.7948	kg CO2e/m3	m3		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
	น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค	0.2843	kg CO2e/m3	m3		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e
	ขยะของเสีย (ฝังกลบ)	2.3200	kg CO2e/kg	kg		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	kgCO2e

หมายเหตุ ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) รวบรวมมาจากข้อมูลทุติยภูมิ สำหรับการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร update (17-2-2564) สืบค้นข้อมูลได้จาก

http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/admin/uploadfiles/emission/ts_578cd2cb78.pdf เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2564

ประจำปี..... (เดือน..... ถึง			
ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%	หน่วย
ประเภท 1	0.00		tCO2e
ประเภท 2	0.00		tCO2e
ประเภท 3	0.00		tCO2e
รวม	0.00		tCO2e

การคำนวณ CH4 จาก Septic tank

ข้อมูล	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
จำนวนวันเปิดบริการ/ทำการ													0
จำนวนพนักงานองค์กร													0
CH4 Emission	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

หมายเหตุ

- การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากระบบ septic tank คำนวณเฉพาะประชากรพนักงานขององค์กรเท่านั้น
- การเลือกค่า T (degree of utilization of treatment/discharge) เนื่องจากมีระบบเดียว เนื่องจากมีระบบเดียว ใช้ระบบ Septic Tank เพราะฉะนั้น จึงใช้ T = 1
- การเลือกค่า U (fraction of population in income group in inventory year) เนื่องจากสัดส่วนพนักงานมีแบบเดียว เพราะฉะนั้น จึงใช้ U = 1
- $EF = 0.6 \text{ kg CH}_4 / \text{kg BOD} \times 0.5$
 $= 0.3 \text{ kg CH}_4 / \text{kg BOD}$

EQUATION 6.2
 CH₄ EMISSION FACTOR FOR
 EACH DOMESTIC WASTEWATER TREATMENT/DISCHARGE PATHWAY OR SYSTEM

$$EF_j = B_o \cdot MCF_j$$

EQUATION 6.3
 TOTAL ORGANICALLY DEGRADABLE MATERIAL IN DOMESTIC WASTEWATER

$$TOW = P \cdot BOD \cdot 0.001 \cdot I \cdot 365$$

EQUATION 6.1
 TOTAL CH₄ EMISSIONS FROM DOMESTIC WASTEWATER

$$CH_4 \text{ Emissions} = \left[\sum_{i,j} (U_i \cdot T_{i,j} \cdot EF_j) \right] (TOW - S) - R$$

TABLE 6.4
 ESTIMATED BOD₅ VALUES IN DOMESTIC WASTEWATER FOR SELECTED REGIONS AND COUNTRIES

Country/Region	BOD ₅ (g/person/day)	Range	Reference
Africa	37	35 – 45	1
Egypt	34	27 – 41	1
Asia, Middle East, Latin America	40	35 – 45	1
India	34	27 – 41	1
West Bank and Gaza Strip (Palestine)	50	32 – 68	1
Japan	42	40 – 45	1
Brazil	50	45 – 55	2
Canada, Europe, Russia, Oceania	60	50 – 70	1
Denmark	62	55 – 68	1
Germany	62	55 – 68	1
Greece	57	55 – 60	1
Italy	60	49 – 60	3
Sweden	75	68 – 82	1
Turkey	38	27 – 50	1
United States	85	50 – 120	4

Note: These values are based on an assessment of the literature. Please use national values, if available.
 Reference:
 1. Doorn and Liles (1999).
 2. Feachem *et al.* (1983).
 3. Masotti (1996).
 4. Metcalf and Eddy (2003).

			U _i	T _{i,j}	E _{fj}	จำนวนพนักงานเฉลี่ย	TOW BOD	0.001	จำนวนวัน ทำงาน
CH4 Emission	kg	-	1	1	0.3	-	40	0.001	0

สมมุติฐานถังบำบัดน้ำเสียจากห้องน้ำแบบไม่เติมอากาศ

ปริมาณน้ำใช้ในรอบปี m³

ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น 80% m³

เนื่องจากไม่มีข้อมูลค่า COD ของน้ำเสียขององค์กร จึงใช้ข้อมูลสมมุติฐานของค่า COD สูงสุดเท่ากับ 120 mg/L (ค่ามาตรฐานน้ำทิ้ง)

สมการการคำนวณปริมาณมีเทนจากระบบแบบไม่เติมอากาศลึกไม่เกิน 2 เมตร

$$= 0.05 \times [(W_i \times OD_{in}) - S]$$

W_i = ปริมาณน้ำเสีย (ลบ.ม.)

COD_{in} = ความต้องการออกซิเจนทางเคมีของน้ำเสียขาเข้า kgCOD_{in}/L

S = สารอินทรีย์ที่ถูกกำจัดในรูปของสลัดจ์ (กิโลกรัม COD)

ปีคำนวณ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ปริมาณน้ำเสียเฉลี่ย (ลบ.ม)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CH ₄ (kgCH ₄)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

หมายเหตุ

1. สูตรคำนวณ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ ประเภทที่ไม่มีการควบคุมดูแล และมีการทำงานเกินความจุ = $0.075 \times [(W_i \times COD_{in}) - S]$
2. สูตรคำนวณ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่เติมอากาศ ที่มีความลึกเกิน 2 เมตร = $0.2 \times [(W_i \times COD_{in}) - S]$
3. ระบบบำบัดน้ำเสียเป็นแบบเติมอากาศ จะไม่นำมาคิดการปล่อย CH₄ (kgCH₄)
4. อ้างอิงจาก ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor) รวบรวมมาจากข้อมูลทุติยภูมิ สำหรับการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร update เมษายน 2563

เป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสถาบันวิจัยฯ

ทรัพยากร	มาตรการที่ดำเนินการ	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	
ไฟฟ้า	<p>มาตรการการใช้พลังงาน</p> <p>1. มาตรการประหยัดไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้หลอดไฟฟ้าแบบ LED (Light-Emitting Diode) ซึ่งใช้กระแสไฟฟ้าน้อย ประสิทธิภาพความส่องสว่างสูงในทุกจุด - เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงานเท่านั้น บริเวณห้องน้ำ และทางเดินเท่าที่จำเป็น และปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน - ปิดไฟในเวลาพักเที่ยง หรือให้เหลือแสงสว่างเท่าที่จำเป็น - กำหนดเวลาเปิด-ปิด ไฟฟ้าในสำนักงาน 8.30-17.00 น. หรือกรณีปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น - ห้องที่มีหน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ ให้เปิดเพื่อรับแสงจากธรรมชาติแทนแสงสว่างจากหลอดไฟ <p>2. มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเวลาในการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดการเปิดช่วงเช้า เวลา 9.00 – 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.30 - 16.00 น. หรือตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศและสภาวะวิกฤต 	ร้อยละค่าไฟฟ้าลดลง	2	✓	✓	✓	✓	บุคลากรสถาบันวิจัยฯ

ทรัพยากร	มาตรการที่ดำเนินการ	ค่า เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	
	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งอุณหภูมิ 25-27 องศาเซลเซียส - ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ล้างเครื่องปรับอากาศ และทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อลดการใช้พลังงาน - ติดตั้งพัดลมระบายอากาศในบริเวณพื้นที่ที่มีการไหลเวียนอากาศไม่เพียงพอ - ในช่วงเวลาที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ให้ปิดประตูหรือหน้าต่างให้สนิท <p>3. มาตรการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน - ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า 15 นาที (Standby Mode) และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง - ใช้ช่องทางการส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail, e-Document, Line Application, File Sharing แทนการส่งข้อมูลทางกระดาษ 							

ทรัพยากร	มาตรการที่ดำเนินการ	ค่า เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	
	<p>4. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จทุกครั้ง กรณีเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วยไว้ 30 นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน - ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น - กำหนดจุดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ นอกห้องทำงาน - ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน <p>5. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำร้อน กระจกน้ำร้อน ฯลฯ</p> <p>5.1 ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการ - นำสิ่งของที่คาดว่าจะเสีย หรือหมดอายุออกจากตู้เย็นทุกวันศุกร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5 - จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม 							

ทรัพยากร	มาตรการที่ดำเนินการ	ค่า เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	
	<p>5.2 กាต้มน้ำร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความ ต้องการ และตรวจระดับน้ำไม่ให้ เหลือน้อยเกินไป หรือต่ำกว่าขีดที่กำหนด - ควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความ ร้อนที่มีประสิทธิภาพ <p>5.3 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟ เบอร์ 5 - จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกัน ได้ตามความเหมาะสม - ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้อยู่ ในสภาพดี กรณีซื้อใหม่ให้เลือกชนิด ที่มีประสิทธิภาพสูง ประหยัดไฟ - พอบล็อกเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หลังใช้งาน (ยกเว้นตู้เย็น) 							
น้ำปะปา	<p>มาตรการการใช้น้ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เผยแพร่ความรู้เรื่องการประหยัด น้ำ รวมทั้งการสร้างจิตส านึกในการ ประหยัดน้ำ และรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ 2. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่าง สม่ำเสมอ หากพบว่ามีกรรั่วซึม หรือท่อน้ำ ชำรุด ดำเนินการแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมแซมทันที 3.1.3 เลือกใช้อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ ประหยัดน้ำ ไม่ทิ้งเศษอาหาร 	ร้อยละค่า น้ำลดลง	2	✓	✓	✓	✓	บุคลากร สถาบันวิจัยฯ

ทรัพยากร	มาตรการที่ดำเนินการ	ค่า เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	
	<p>กระดาช สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เนื่องจากจะทำให้ใช้ปริมาณน้ำเป็นจำนวนมาก</p> <p>4. ควรกดน้ำเพียงครั้งเดียวหนึ่งเสร็จธุระส่วนตัว</p> <p>5. กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้เป็นช่วงเวลา โดยรดน้ำต้นไม้วันเว้นวัน ในช่วงเวลา 15.30-16.30 น. ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมว่าควรรดน้ำหรือไม่ ยกเว้นฤดูฝนหรือในวันที่ฝนตก</p> <p>6. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง แจ้งให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยการเอาสติ๊กเกอร์มาติดเตือนที่ก๊อกน้ำ ทุกก๊อกภายในหน่วยงาน</p> <p>7. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน ปิดน้ำระหว่างการฟอกน้ายาล้างมือ</p> <p>8. น้ำดื่ม ควรใช้แก้วส่วนตัวในการใช้ดื่ม น้ำ และควรดื่มน้ำให้หมดทุกครั้ง ไม่ทิ้งน้ำ ดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์ น้ำที่เหลือควรนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ หรือเทใส่อ่างบัว</p> <p>9. นำหลัก 3R มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน</p> <p>R1=Reduce (การลดการ</p>							



ทรัพยากร	มาตรการที่ดำเนินการ	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	
	ใช้น้ำ R2=Reuse (การใช้น้ำ) R3=Recycle (การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่)							
น้ำมันเพลิง	<p>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวางแผนก่อนการเดินทาง เลือก รูปแบบหรือพาหนะการ เดินทางที่เหมาะสม ใช้น้ำมันที่ส่งผล กระทบต่ออากาศน้อยที่สุด และ จำกัดความเร็วในการขับขี่ตาม กฎหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลดการใช้พาหนะส่วนตัว หากไป ทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกันควรใช้ พาหนะร่วมกัน 2. การติดต่อประสานงานภายใน มหาวิทยาลัย ใช้รถไฟฟ้าที่ มหาวิทยาลัยให้บริการหรือเดินเท้า ในกรณีที่ระยะทางไม่ไกลมากนัก 3. การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง 4. การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถ ราชการ 5. ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุดที่ กฎหมายกำหนดไว้ เส้นทางธรรมดา 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทางด่วน 110 กิโลเมตรต่อชั่วโมง เส้นทาง มอเตอร์เวย์ 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมง 6. บำรุงรถยนต์และการใช้รถยนต์ให้ ถูกวิธี ตรวจเช็ค และเติมน้ำมัน 	ร้อยละ ของ ปริมาณ น้ำมัน เชื้อเพลิง ลดลง	2	✓	✓	✓	✓	บุคลากร สถาบันวิจัยฯ

ทรัพยากร	มาตรการที่ดำเนินการ	ค่า เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	
	<p>อย่างสม่ำเสมอตามเกณฑ์ของผู้ผลิต</p> <p>7. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน</p> <p>8. มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>							
กระดาษ	<p>มาตรการการใช้กระดาษ</p> <p>1. ใช้กระดาษทั้งสองหน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า</p> <p>2. ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ e-mail, e-Document, Line Application, File Sharing, QR-Code</p> <p>3. นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงาน และรณรงค์ให้บุคลากรนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมนำกลับมาใช้ใหม่</p>	ร้อยละของการใช้กระดาษลดลง	2	✓	✓	✓	✓	บุคลากรสถาบันวิจัยฯ

ทรัพยากร	มาตรการที่ดำเนินการ	ค่า เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	
	<p>4. ใช้กระดาษอย่างประหยัด ควรตรวจทานเนื้อหา ข้อความให้ถูกต้อง ก่อนพิมพ์งานหรือถ่ายเอกสาร</p> <p>5. การพิมพ์เอกสารการเพื่อนำเสนอ (Power Point) ต้องตัดสีพื้นหลัง และรูปภาพออก และปรับความเข้มของหมึกพิมพ์ ลดความละเอียดของหมึกลง</p> <p>6. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้กระดาษ</p> <p>7. มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ</p> <p>8. กำหนดการเบิกกระดาษเพื่อใช้งาน โดยผู้ควบคุมการใช้กระดาษ ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบุคลากร</p> <p>9. ใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p>							
ปริมาณของเสีย	<p>มาตรการการจัดการของเสีย</p> <p>1. กำหนดประเภทขยะ ให้ความรู้แก่บุคลากร ปลุกฝังทัศนคติที่ดี และรณรงค์การแยกขยะก่อนทิ้งด้วยความเข้าใจ เห็นความสำคัญต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะดวก สะอาดน่ามอง มีป้ายที่ขยะแต่ละประเภท</p>	ร้อยละของขยะภายในสำนักงานลดลง	2	✓	✓	✓	✓	บุคลากรสถาบันวิจัยฯ

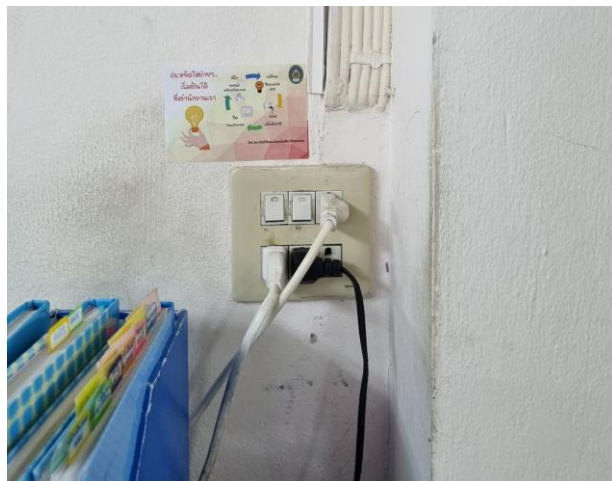
ทรัพยากร	มาตรการที่ดำเนินการ	ค่า เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				2565	2566	2567	2568	
	<p>3. ทิ้งขยะลงถังให้ถูกประเภททุกครั้ง</p> <p>4. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทิ้งจัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกวัน</p> <p>5. ขยะอันตราย นำไปทิ้งในถังขยะสีแดง ในตำแหน่งที่จัดไว้ให้ ห้ามทิ้งปนกับขยะทั่วไปรวบรวมของเสียอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น และเขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นของเสียอันตราย</p> <p>6. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ</p> <p>7. มีการประเมินประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>8. ทำการดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ</p>							

หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก

กระบวนการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1. การสื่อสารกันภายในองค์กร การรณรงค์และการทำสื่อประชาสัมพันธ์	<p>- สื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์การลดใช้พลังงานภายในสำนักงาน</p>  

กระบวนการดำเนินการ

ผลการดำเนินงาน



กระบวนการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
	<p>- มีการรณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงานปิดไฟ ปิดแอร์ ในช่วงเวลา 12.00-13.00 น. ของทุกวัน และแจ้งให้บุคลากรทุกท่านตรวจสอบ ปลั๊กไฟบริเวณที่ทำงานของท่านก่อนที่จะกลับบ้านทุกวัน โดยแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยฯ ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565</p>
<p>2. การอบรมและการสร้างความตระหนักเรื่องปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน</p>	<p>- นำเอกสารสรุปประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยฯ ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2565 เพื่อเป็นการชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน</p>

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

กระบวนการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1. การสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาศ หมักพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ)	- บุคลากรของสถาบันวิจัยฯ มีความรู้ความเข้าใจด้านการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาศ หมักพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ)
2. การจัดเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์การใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาศ หมักพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ)	- ข้อมูลการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาศ หมักพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ) แต่ละรอบปีงบประมาณ สรุปได้ ดังนี้ 1) ปริมาณน้ำ 2) ปริมาณไฟฟ้า 3) ปริมาณเชื้อเพลิง 4) ปริมาณกระดาศ 5) ปริมาณหมักพิมพ์ 6) อุปกรณ์สำนักงาน 7) การจัดประชุม 12 ครั้ง 8) การจัดนิทรรศการ
3. รายงานผลการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาศ หมักพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ)	- จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อจัดทำเป็นสถิติในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

กระบวนการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1. การคัดแยกขยะและการนำขยะกลับมาใช้ใหม่	<p>- มีการคัดแยกขยะภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำป้ายบ่งชี้การทิ้งขยะ โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ 1. ขยะย่อยสลาย คือ ขยะเน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว นำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้ เศษเนื้อสัตว์ เป็นต้น (นำไปส่งบ่อที่ได้จัดเตรียมไว้)</p> <p>2. ขยะรีไซเคิล คือ ของเสียบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้ที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น แก้ว กระดาษ กระป๋องเครื่องดื่ม เศษพลาสติก เศษโลหะ ก่อ่งเครื่องดื่ม เป็นต้น (ใส่ถังขยะสีเหลือง โดยล้างทำความสะอาดก่อนทิ้ง)</p> <p>3. ขยะทั่วไป คือ ขยะประเภทอื่นๆ ที่ย่อยสลายยาก ไม่คุ้มค่าถ่านำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น พลาสติกห่อลูกอม ขอบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเป็นเศษอาหาร เป็นต้น (นำไปส่งถังขยะสีฟ้า)</p> <p>4. ขยะอันตราย คือ ขยะปนเปื้อนที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อคนและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ติดไฟง่าย ปนเปื้อนสารพิษ กัดกร่อน มีเชื้อโรคปะปนอยู่ ระเบิด ทำให้ระคายเคือง เป็นต้น (ใส่ถังขยะสีแดง)</p> <p>- การนำเอากระดาษหน้าเดียวภายในสำนักงานกลับมาใช้ใหม่ เพื่อเป็นการประหยัดการใช้กระดาษ (ตามโครงการ “คัดแยกขยะ เลือกทิ้งอย่างไรให้ขยะลดลง”)</p>
2. การจัดการของเสียภายในสำนักงาน (ดูแลถังดักไขมันเศษอาหาร)	- ท่อระบายน้ำที่ใช้สำหรับล้างจานแก้ว ไม่มีการอุดตัน เศษอาหารมีการคัดแยกทิ้งก่อนไม่ทิ้งลงท่อระบายน้ำ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย


กระบวนการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
การควบคุมการใช้สำนักงาน (การกำหนดมาตรการ แผนในการควบคุมคุณภาพอากาศรวมถึงการ สื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบ)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดสถานที่ให้เครื่องปรับอากาศอยู่ในตำแหน่ง ที่เหมาะสมกระจายความเย็นให้กับบุคลากรใน สำนักงานได้อย่างทั่วถึง - นำเครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เอกสารจัดเก็บไว้นอกห้อง ทำงาน เพื่อเป็นการลดมลภาวะของฝุ่นจากหมึกถ่าย เอกสาร และฝุ่นจากแฟ้มเอกสารที่เก็บกระดาษเป็น ระยะเวลานาน
การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> - รณรงค์ห้ามสูบบุหรี่ภายในสำนักงาน
การจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แบ่งโซนในการนั่งให้บุคลากรแต่ละคนมีพื้นที่ของ ตนเองเพื่อสะดวกในการดำเนินงานทั้งบริเวณหน้า คอมพิวเตอร์ และมุมสำหรับเขียนหนังสือ - มีพื้นที่กลางสำหรับผู้มาติดต่อประสานงาน - มีมุมต้นไม้สำหรับเดินพักผ่อนหย่อนใจ
การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบให้พร้อมการใช้งานตลอดเวลา
การเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉิน การอบรมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ (รวมกับการควบคุมเพลิง)	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมการอบรมการอพยพหนีไฟพร้อมกับ มหาวิทยาลัยและประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติหากเกิด สภาวะฉุกเฉิน (เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2565 โดย นางสาวอำพันธ์ พรหมสีหน้า และนางสาวศศิภาญจน์ พูลผิว)
การตรวจสอบความเข้มแสงสว่าง	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยมา ตรวจสอบความเข้มของแสงไฟภายในสำนักงาน

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กระบวนการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
การจัดทำมาตรการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- บุคลากรภายในหน่วยงานมีแนวปฏิบัติเดียวกันในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งในการดำเนินงานภายในสำนักงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
การตรวจเช็ครายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เมื่อบุคลากรภายในหน่วยงานเสนออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสินค้าภายในสำนักงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
9	การสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ)	4 ครั้ง			/			/			/			/
10	การจัดเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์การใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ)	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	รายงานผลการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง ทรัพยากรอื่นๆ (กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ)	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย													
12	การตรวจสอบการทิ้งขยะ	1 ครั้ง/ สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13	ดูแลถังดักไขมันเศษอาหาร	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย													
14	การควบคุมการใช้สำนักงาน (การกำหนด มาตรการแผนในการควบคุมคุณภาพอากาศ รวมถึงการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบ)	1 ครั้ง/ปี									/			

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
15	การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม	1 ครั้ง/ปี									/			
16	การจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี												/
17	การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
18	การเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉิน การอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ (ร่วมกับการควบคุมเพลิง)	1 ครั้ง/ปี												
19	การตรวจความเข้มแสงสว่าง	1 ครั้ง/ปี	/											
	หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													
20	การจัดทำมาตรการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง/ปี	/						/					
21	การตรวจเช็ครายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง/ปี	/						/					

จัดทำโดย..... ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย..... 

(นางสาวนงลักษณ์ ชาวผ่อง)

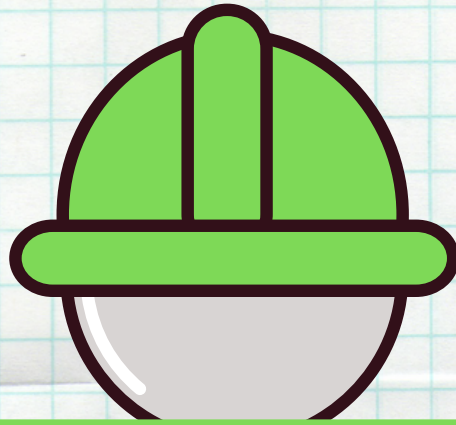
(นางสาวทิพย์วรรณ ทองสัมฤทธิ์)

(อาจารย์ ดร.ทวีพัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์)

นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



สถาบันวิจัยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี