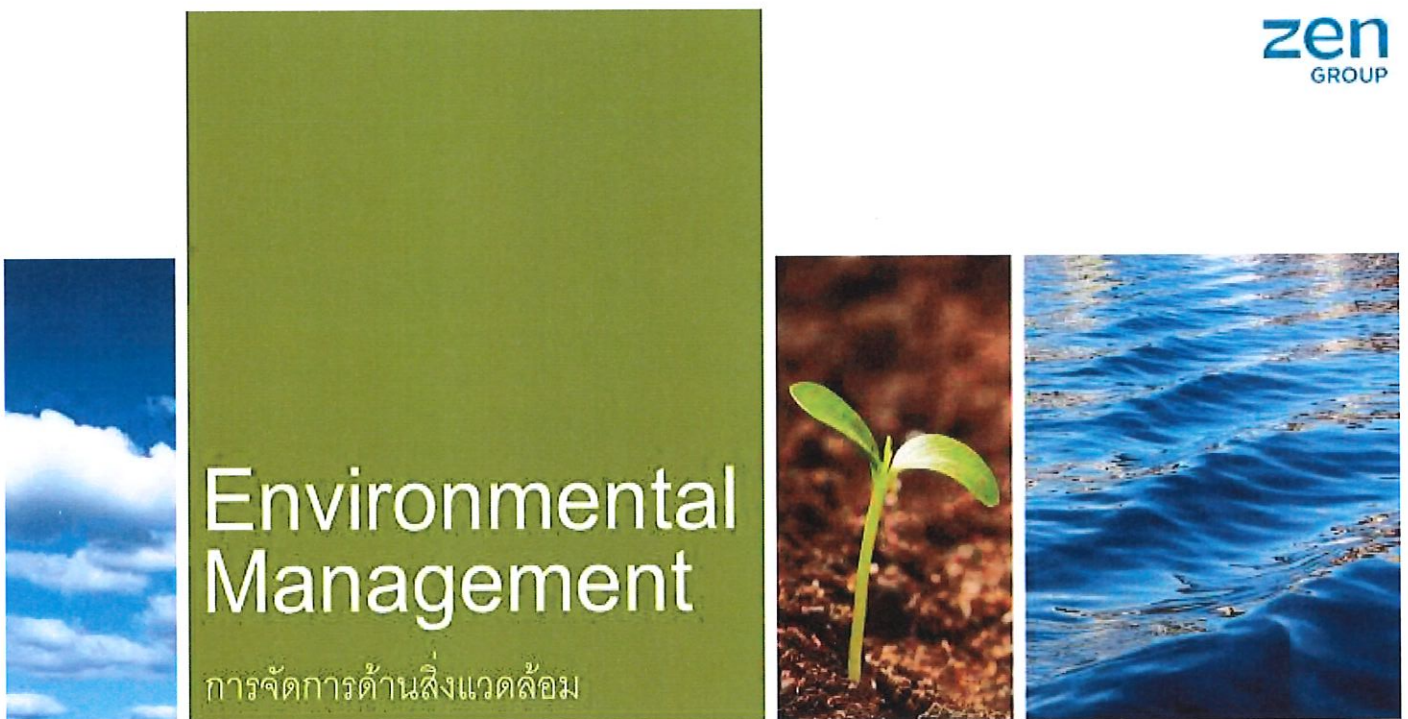


แผนงานการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม : ปี 2566  
(Environmental Management)

zen  
GROUP



จัดทำโดย นางสาวภัทรวดี กิตติธรรम्म

ผู้จัดการอาวุโส ศูนย์บริการสำนักงาน

คณะทำงานการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

วันที่ 1 มกราคม 2566



### นโยบายและการปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม จึงมีความมุ่งมั่นในการดำเนินการลดผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม อันเกิดจากการประกอบกิจการของบริษัทในทุกมิติ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการใช้ทรัพยากร การจัดการพลังงาน การจัดการน้ำให้คุ้มค่าสูงสุด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การนำขยะและของเสียมาใช้หมุนเวียน รวมไปถึงแนวทางการจัดการก๊าซเรือนกระจกจากการใช้พลังงานและทรัพยากรตลอดห่วงโซ่อุปทาน ที่เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภาวะโลกร้อนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและสอดคล้องตามเจตนารมณ์ในการประกอบธุรกิจที่จะพัฒนาองค์กร ให้เจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

### การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม จึงมีความมุ่งมั่นในการดำเนินการเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ที่เกิดจากการประกอบกิจการของบริษัทในทุกมิติ เพื่อให้การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในทุกวิถีทาง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและสอดคล้องตามเจตนารมณ์ในการประกอบธุรกิจที่จะพัฒนาองค์กรเพื่อการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

# แผนงานการลดใช้พลังงานและน้ำ อย่างมีประสิทธิภาพ

## ส่วนอาคารสำนักงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การใช้พลังงานและน้ำของอาคารสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงาน
3. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

### เป้าหมายการจัดการพลังงานและน้ำ

เป้าหมาย ในปี 2566 อัตราปริมาณการใช้พลังงานและน้ำต่อหน่วย(energy intensity) ในบริษัทลดลง 3%

เป้าหมาย ในปี 2569 อัตราปริมาณการใช้พลังงานและน้ำต่อหน่วย(energy intensity) ในบริษัทลดลง 5%

โดยใช้ปี 2565 เป็นปีฐานเต็มปี (หมายเหตุ : ปี 2563 – 2564 เกิดสถานการณ์โควิด 19)

### ระยะเวลาในการปฏิบัติ ระยะสั้น

เดือนมกราคม 2566 - ธันวาคม 2566

### กลยุทธ์ในการดำเนินการ

1. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของอาคารสำนักงาน
  - จัดตั้งทีมงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
  - ทีมทำงาน ทบทวนแผนการปฏิบัติการลดพลังงานในปีที่ผ่านมา และกำหนดแนวทางการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
  - ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
  - การประเมินผล
2. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานให้มีการประหยัดพลังงาน
  - ประชาสัมพันธ์ ทัศนคติ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบอย่างต่อเนื่อง
3. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของอาคารสำนักงาน
  - ให้พนักงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินการอย่างเคร่งครัด
  - พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
  - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานในรอบ 3 เดือน

## แผนงานการลดใช้พลังงาน

1. จัดตั้งทีมงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
2. ทีมงาน ทบทวนแผนการปฏิบัติการลดพลังงานในปีที่ผ่านมา และกำหนดแนวทางการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
  - 2.1 ทีมงานทบทวน การลดใช้พลังงานในปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
  - 2.2 มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
    - 2.2.1 การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง
      - 1) เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
      - 2) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ในเวลาพักเที่ยง หรือ เมื่อเลิกใช้งาน หรือ ทางเดินส่วนกลาง ที่แสงสว่างธรรมชาติส่องถึง
      - 3) ถอดหลอดไฟฟ้าในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือ ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว
      - 4) จัดระบบสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่ เช่น ปรับเป็นสวิตช์เปิดปิด แยกแถว แยกดวง เป็นต้น
      - 5) ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน
      - 6) การบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชำรุด ควรเปลี่ยนทันที เพื่อป้องกันอัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร และมีการตรวจสอบการทำงานทุก 3 – 6 เดือน (ฝ่ายซ่อมบำรุง) อยู่เสมอ
      - 7) วิศวกรสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า แสงสว่างอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
    - 2.2.2 การใช้เครื่องปรับอากาศ
      - 1) ตั้งอุณหภูมิที่ 25 – 26 องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไป
      - 2) ปิดเครื่องปรับอากาศในเวลาพักเที่ยง 12.00 – 13.00 น.
      - 3) ปิดเครื่องปรับอากาศทันที เมื่อไม่ต้องการใช้งาน
      - 4) ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
      - 5) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เช่น การหลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็นขนาดใหญ่ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

### 2.2.3 การใช้อุปกรณ์สำนักงานและอื่นๆ

#### 1) คอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพ เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที หรือ ในเวลาพักเที่ยง หรือ ตั้งโปรแกรมพัก หน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 15 นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊ก เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง

#### 2) เครื่องถ่ายเอกสาร และ เครื่อง Printer

- ให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องการส่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง หรือ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพ แทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่อง จะช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องได้
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และ เครื่อง Printer ทุกครั้งหลังเลิกงานและถอดปลั๊ก

#### 3) อุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ
- ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น
- เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสม อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็น เพราะกินไฟมากเกินไป และควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนัง 15 ซม.
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ต้องมีการปล่อยความร้อนเช่น การต้มน้ำ ไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

### 2.3 นโยบายการบริหารจัดการน้ำ

- ใช้น้ำอย่างประหยัดและเท่าที่จำเป็น

### 2.4 การประเมินความเสี่ยง

#### 2.4.1 สภาพเป็นอาคารสำนักงาน ใช้ปริมาณน้ำไม่มากนักในแต่ละเดือน

ความเสี่ยงในการใช้น้ำค่อนข้างต่ำ ไม่มีความเสี่ยงเรื่องคุณภาพน้ำ

#### 2.4.2 การใช้น้ำไม่มีความขัดแย้งกับชุมชน และไม่มีความเสี่ยงด้านน้ำกับคู่ค้าบริษัท ที่อาจ

กระทบถึงการดำเนินงานของบริษัท

#### 2.4.3 ไม่มีผลกระทบจากราคาน้ำ และ ไม่มีผลกระทบทางการเงิน

#### 2.4.4 ไม่มีผลกระทบทางชีวภาพจากการใช้น้ำ

#### 2.4.5 ไม่มีความเสี่ยงในภาพลักษณ์จากการใช้น้ำ

### 2.5 การดำเนินการแก้ไข กรณี ที่การประปาไม่สามารถจ่ายน้ำได้

- ในกรณีที่มีการขาดแคลนน้ำประปา การประเมินความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างต่ำ ซึ่งปริมาณการใช้น้ำเพื่ออุปโภคของอาคารสำนักงาน ค่าเฉลี่ย เดือนละ 5,000 บาท หากการประปาไม่สามารถจ่ายน้ำได้ ทางบริษัท มีน้ำสำรองอยู่บนดาดฟ้า สามารถใช้น้ำได้ต่อเนื่อง 2 – 3 วัน และนอกเหนือจากนั้นจะดำเนินการขนน้ำมาใช้จากแหล่งอื่นๆ ได้อีก ทั้งนี้ ทางบริษัท จะมีการประเมินความเสี่ยงในการใช้น้ำ ทุกปี

### 2.6 มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ

- 1) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้ง ไม่ควร เปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด
- 2) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จ
- 3) หากพบว่ามีอุปกรณ์การใช้น้ำชำรุด หรือ รั่ว ให้รีบแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสีย
- 4) ไม่ใช้ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักโครก เพื่อสิ่งแวดล้อม
- 5) ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การรั่วซึม ของอุปกรณ์การใช้น้ำประปา เช่น ท่อน้ำ ชักโครก วาล์ว อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น
- 6) ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง
- 7) วิศวกรสร้างจิตสำนึกในการใช้น้ำ อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

### 3 ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ

#### 3.1 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน ค่าไฟฟ้า และ ค่าน้ำประปา

#### 3.2 จัดทำรายงาน และประเมินผล อย่างต่อเนื่อง



## แผนงานการลดใช้พลังงานและน้ำ อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนของสาขา

#### เป้าหมายการจัดการพลังงานและน้ำ

เป้าหมาย ในปี 2566 อัตราปริมาณการใช้พลังงานและน้ำต่อหน่วย(energy intensity) ในบริษัทลดลง 3%

เป้าหมาย ในปี 2569 อัตราปริมาณการใช้พลังงานและน้ำต่อหน่วย(energy intensity) ในบริษัทลดลง 5%

โดยใช้ปี 2565 เป็นปีฐานเต็มปี (หมายเหตุ: ปี 2563 – 2564 เกิดสถานการณ์โควิด 19)

#### ระยะเวลาในการปฏิบัติ ระยะสั้น

เดือนมกราคม 2566 - ธันวาคม 2566

#### การประหยัดพลังงานสำหรับร้านอาหาร

ร้านอาหารใช้พลังงานมากกว่าอาคารเชิงพาณิชย์ประเภทอื่นๆ ประมาณ 2.5 เท่า ฉะนั้น การที่ร้านอาหารสามารถลดการใช้พลังงานลงได้ จึงไม่แค่ลดค่าใช้จ่ายแต่ยังช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมด้วย

1. บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องครัว อย่างสม่ำเสมอ
2. ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน
3. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟชำรุด ควรเปลี่ยนทันที เพื่อป้องกันอัคคีภัย เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร และมีการตรวจสอบการทำงานทุก 3 – 6 เดือน (ฝ่ายซ่อมบำรุง) อยู่เสมอ
4. ปิดอุปกรณ์ทุกชนิดที่ไม่ได้ใช้
5. ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ
6. เครื่องกรองน้ำ ป้องกันไม่ให้มีตะกอนจับตามอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำ ควรเปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่เหมาะสม
7. ลดการใช้น้ำ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้ง ไม่ควร เปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด หากพบว่ามีอุปกรณ์การใช้น้ำชำรุด หรือ รั่ว ให้รีบแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสีย

# แผนงานการลด ละ เลิกพลาสติก

## ปรับเปลี่ยนชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่บรรจุสินค้า

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างและปลูกจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลาสติก และ ภาชนะโฟมบรรจุอาหาร
2. เพื่อลดปริมาณขยะพลาสติก ภาชนะโฟมบรรจุอาหาร รวมทั้งมีระบบคัดแยกขยะ

### เป้าหมาย

ลดการใช้พลาสติก ปรับเปลี่ยนชนิดของบรรจุภัณฑ์ที่บรรจุสินค้า ใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ ทดแทนการใช้ Packaging Delivery พลาสติก

ภายในปี 2566 : 48% ของ Packaging Delivery ทั้งหมด

ภายในปี 2567 : 50 % ของ Packaging Delivery ทั้งหมด

### ระยะเวลาในการปฏิบัติ

เดือนมกราคม 2566 - ธันวาคม 2566

### การรายงานผล

รายงานปริมาณการใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ ทดแทนการใช้ Packaging Delivery พลาสติก ทุก 3 เดือน

### แผนงานการดำเนินการ

จัดหาบรรจุภัณฑ์ที่มีความปลอดภัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีความสะดวกในการใช้งานสำหรับผู้บริโภค โดยมีความมุ่งมั่นที่จะลดใช้พลาสติก เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและโลกอย่างต่อเนื่อง





## แผนงานการบริหารจัดการขยะ

### วัตถุประสงค์

1. การสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถคัดแยกขยะได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อลดการสร้างขยะให้เกิดขึ้นในหลุมฝังกลบ ผ่านการร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
3. เพื่อบริหารจัดการขยะให้ถูกไปกำจัดอย่างถูกวิธี

### เป้าหมาย

1. การจัดการขยะภายในองค์กร เพื่อลดการส่งขยะไปหลุมฝังกลบ (ปี 2564 : เริ่มโครงการ)  
การจัดการขยะประเภท รีไซเคิล จำนวน 125 ตัน ภายในปี 2566  
การจัดการขยะประเภท รีไซเคิล จำนวน 150 ตัน ภายในปี 2569

### ระยะเวลาในการปฏิบัติ

เดือนมกราคม 2566 - ธันวาคม 2566

### วิธีการดำเนินการ

1. ประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะรีไซเคิลตั้งแต่ต้นทาง
2. กำหนดจุดการคัดแยกขยะรีไซเคิล
3. การชั่งน้ำหนักเพื่อเก็บข้อมูล
4. บันทึกข้อมูลในระบบ GEPP

### การรายงานผล

1. รายงานปริมาณขยะ เป็นรายเดือน (วัดโดยการชั่งน้ำหนัก)

### แผนงานด้านการจัดการขยะ

การคัดแยกขยะและการนำกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำมารีไซเคิล ทั้งในส่วนของสำนักงานและสาขาร้านอาหาร เพื่อลดการถูกส่งไปหลุมฝังกลบ และ สนับสนุนการจัดการขยะอย่างยั่งยืนด้วยการคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง อย่างเป็นระบบและถูกวิธี ตลอดจนการสร้างความรู้และความเข้าใจด้านการจัดการขยะอย่างยั่งยืน ผ่านโครงการรณรงค์คัดแยกขยะก่อนทิ้ง เพื่อให้บริหารจัดการขยะได้อย่างเป็นระบบ เช่น สำนักงานใหญ่ ทางบริษัท ได้จัดพื้นที่และถังขยะแยก โดยให้พนักงานร่วมกันแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง การแยกขยะกระดาษในสำนักงานเพื่อนำมารีไซเคิลในการใช้ซ้ำ และการนำ Application GEPP ในการบันทึกข้อมูลมอเนิเตอร์ขยะอย่างเป็นระบบ

## แผนงานการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเข้าร่วมประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร และเข้ารับการทวนสอบเพื่อขอรับใบประกาศนียบัตรรับรองค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์
2. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกได้อย่างต่อเนื่องและมีทิศทาง
3. ส่งเสริมการสร้างความรู้และความเข้าใจด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้แก่พนักงาน

### เป้าหมาย

จะร่วมประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์เป็นประจำทุกปี พร้อมค้นหาแนวทางในการลดใช้ก๊าซเรือนกระจกอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก ชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก อย่างต่อเนื่อง

### ระยะเวลาในการปฏิบัติ

เดือนมีนาคม 2566 - กันยายน 2566

### การรายงานผล

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

### แผนงานการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

เข้าร่วมดำเนินโครงการฯ เพื่อประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร และพิจารณาหาแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของตนอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาบริษัท และบุคลากรอย่างยั่งยืน การจัดการพลังงานและบริหารจัดการความเสี่ยงกิจกรรมที่เกิดจากการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบต่อสังคมด้วยกิจกรรมชดเชยคาร์บอน มีส่วนร่วมของประเทศในการลดก๊าซเรือนกระจกและการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ



## แผนงานการดำเนินการ

1. กำหนดขอบเขตการดำเนินการ
2. นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
3. จัดการที่ปรึกษาทางด้านกลยุทธ์ธุรกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ดำเนินการเก็บข้อมูล และจัดทำรายงานการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
5. ติดต่อและรับการทวนสอบ จากผู้ทวนสอบภายนอก
6. ขอขึ้นทะเบียนรับรองค่าคาร์บอนฟุตพริ้น



ลงชื่อ .....  ผู้เสนอแผนงาน

(นางสาวภัทรวดี กิตติธรรรม)

ผู้จัดการอาวุโส ศูนย์บริการสำนักงาน  
คณะทำงานการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

ลงชื่อ .....  ผู้อนุมัติแผนงาน

(นายทองวุฒิ บัวเข็ม)

หัวหน้ากลุ่มสำนักบริหาร