

## การเตรียมความพร้อมในการรับความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ผ่านระบบ ZOOM

การให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การอบรมออนไลน์และการให้คำแนะนำจากที่ปรึกษา โดยสำนักงานจะต้องทำการดาวน์โหลดโปรแกรม ZOOM ให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับอบรมออนไลน์และเข้ารับการให้คำแนะนำจากที่ปรึกษา

1. การอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ ZOOM ซึ่งผู้ประสานของโครงการจะแจ้งวันอบรมให้แก่หน่วยงานของท่านทราบอีกครั้ง ในการอบรมครั้งนี้จะประกอบด้วยเนื้อหาต่าง ๆ ดังนี้

- โครงการสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น โดย รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดย ผู้แทนจากกรมควบคุมมลพิษ
- การคำนวณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยผู้แทนจากองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือน

กระจก (องค์การมหาชน)

- การใช้โปรแกรมสำนักงานสีเขียวออนไลน์ โดย อาจารย์มงคล รอดจันทร์

2. การให้คำแนะนำจากที่ปรึกษา ผ่านระบบ ZOOM โดยผู้ประสานงานจะแจ้งนัดวันเข้าให้ปรึกษาล่วงหน้าแก่สำนักงาน ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

2.1 **\*\*สำคัญมาก\*\*** สำนักงานจะต้องศึกษาคลิปวิดีโอข้อมูลการทำสำนักงานสีเขียวทั้งหมด 3 คลิป ก่อนที่จะเข้ารับการให้คำปรึกษา ได้แก่

คลิปที่ 1 ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว โดย รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต

คลิปที่ 2 การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม (Aspect) โดยอาจารย์อัจฉรา จิรกุลชัยวงศ์

คลิปที่ 3 เกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 6 หมวด โดยอาจารย์ฐิติธร บุญเรือง

2.2. สำนักงานจะต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวดให้เรียบร้อย

2.3 สำนักงานจะต้องมีการดำเนินงานตามที่ศึกษาในคลิปวิดีโอมาบางส่วน เพื่อให้ทางอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ และให้คำแนะนำเพิ่มเติม ดังนี้

หมวด	เอกสาร	ภาพถ่าย
1	1. เอกสารระบุกิจกรรมและขอบเขตของสำนักงานในการขอการรับรอง (เกณฑ์ข้อ1.1.1) 2. เอกสารนโยบายสำนักงานสีเขียว (เกณฑ์ข้อ1.1.2 และ 1.1.3) 3. เอกสารแผนการดำเนินการสำนักงานสีเขียวประจำปี 2563 (แบบฟอร์ม 1.1(1) / เกณฑ์ข้อ1.1.4)	

หมวด	เอกสาร	ภาพถ่าย
	4. เอกสารกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม(เกณฑ์ข้อ 1.1.5) 5. เอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (เกณฑ์ข้อ 1.2) 6. เอกสารทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อม(แบบฟอร์ม1.3(1)-1.3(4) / เกณฑ์ข้อ1.3) 7. เอกสารทะเบียนกฎหมายและการประเมินความสอดคล้อง (แบบฟอร์ม 1.4(1) / เกณฑ์ข้อ1.4) 8. เอกสารข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (แบบฟอร์ม 1.5(1) / เกณฑ์ข้อ 1.5) 9. เอกสารแผนงาน โครงการด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 1.6(1) / เกณฑ์ข้อ 1.6)	
2	1. แผนการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 2.1(1) / เกณฑ์ข้อ 2.1.1) 2. แผนการสื่อสาร (แบบฟอร์ม 2.2(1) / เกณฑ์ข้อ 2.2.1)	บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียว
3	1. เอกสารมาตรการการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2. ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ รายเดือนของปี 2562 และปี 2563	
4	1. เอกสารมาตรการจัดการขยะ และน้ำเสีย (เกณฑ์ข้อ 4.1 และ4.2) 2. ผลการตรวจวัดน้ำทิ้งของอาคาร (ถ้ามี)(เกณฑ์ข้อ 4.2.1)	1. พื้นที่จัดวางถังขยะ และ จุดรวบรวมขยะก่อนส่งกำจัด (ถ้ามี) หรือพื้นที่ที่ทางสำนักงานวางแผนจัดเตรียม 2. พื้นที่ติดตั้งถังไขมัน (ถ้ามี) หรือพื้นที่ที่ทางสำนักงานวางแผนจัดเตรียม
5	1. แผนการดูแลเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ (แบบฟอร์ม 5.1(1) / เกณฑ์ข้อ 5.1.1) 3. ติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถ หรือ อาคารจอดรถ	1. พื้นที่สำหรับจุดสูบบุหรี่ (ถ้ามี) หรือพื้นที่ที่ทางสำนักงานวางแผนจัดเตรียม

หมวด	เอกสาร	ภาพถ่าย
	<p>4. เอกสารมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง</p> <p>5. แผนการดูแลพื้นที่ ความสะอาด พื้นที่สีเขียว (แบบฟอร์ม 5.4(1) / เกณฑ์ข้อ 5.4.1)</p> <p>8. เอกสารแนวทางป้องกันและกำจัดสัตว์นำเชื้อ (แบบฟอร์ม 5.4(2) / เกณฑ์ข้อ 5.4.4)</p> <p>9. ตรวจสอบร่องรอยสัตว์นำเชื้อ (แบบฟอร์ม 5.4(3) / เกณฑ์ข้อ 5.4.4)</p> <p>10. แผนระงับเหตุฉุกเฉิน (อัคคีภัย)</p> <p>11. เอกสารตรวจสอบถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p> <p>12. หลักฐานการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ (ถ้ามี)</p> <p>13. หลักฐานการตรวจวัดแสงสว่าง (ถ้ามี)</p>	<p>2. สถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>3. พื้นที่เขียวในพื้นที่ราบ และสามารถวางไม้กระถางภายในอาคารได้ หรือพื้นที่ที่ทางสำนักงานวางแผนจัดเตรียม</p> <p>4. จุดรวมพล ป้ายทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ หรือพื้นที่ที่ทางสำนักงานวางแผนจัดเตรียม</p>
6	<p>1. บัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.1(1) / เกณฑ์ข้อ 6.1.1)</p> <p>2. ใบข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง (แบบฟอร์ม 6.2(1) / เกณฑ์ข้อ 6.2.1)</p>	

## วิธีการติดตั้งและใช้งานโปรแกรม ZOOM



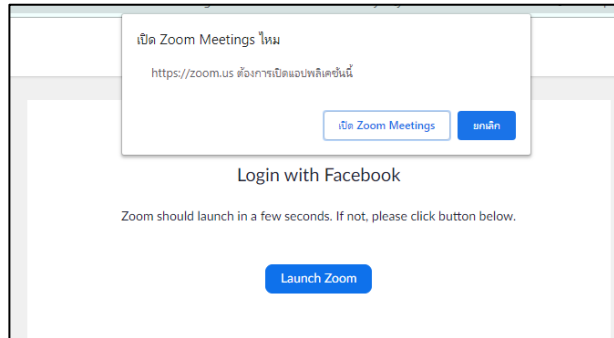
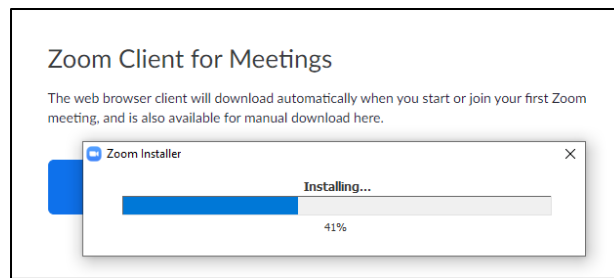
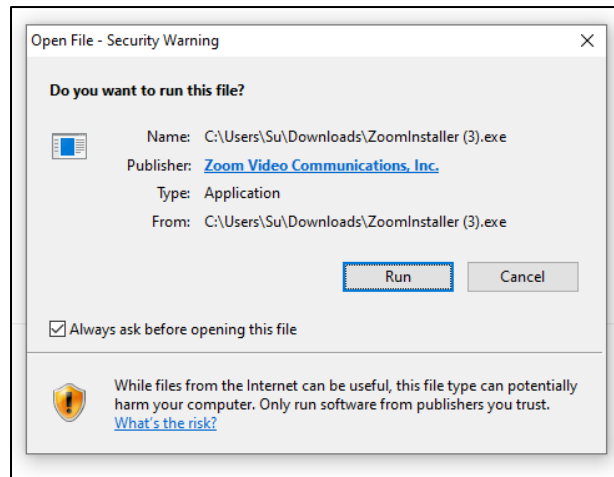
### ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม ZOOM

#### 1. การโหลดโปรแกรม

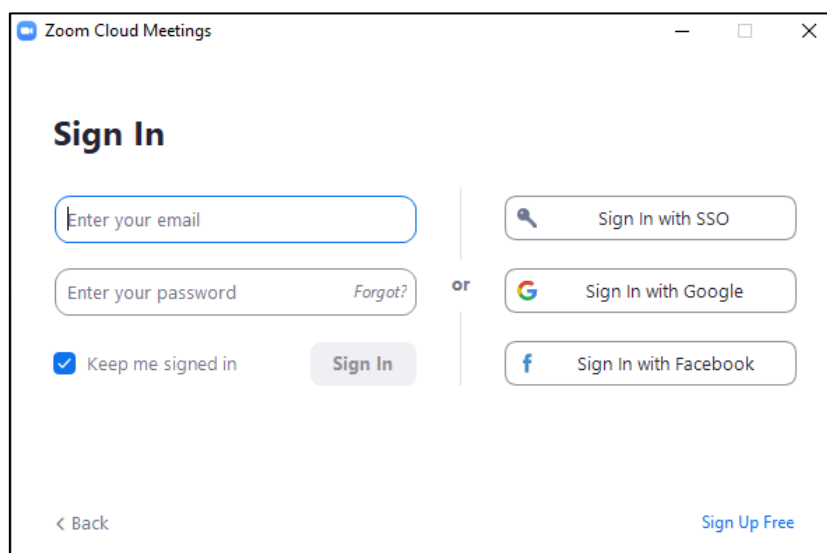
- กรณีใช้งานผ่าน Window OS ให้เข้าเว็บไซต์ <https://zoom.us/download>
- กรณีใช้งานผ่าน iso สามารถดาวน์โหลดได้จาก <https://apps.apple.com/th/app/zoom-cloud-meetings/id546505307> หรือค้นหาโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings
- กรณีใช้งานผ่าน Android OS สามารถดาวน์โหลดได้จาก <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

The screenshot shows the Zoom Download Center page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS &amp; PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a SIGN UP, IT'S FREE button. Below the navigation bar, the page title is "Download Center" with a "Download for IT Admin" link. The main content area features three download options: 1. "Zoom Client for Meetings" with a "Download" button highlighted by a red box and version information "Version 5.0.5 (26213.0602)". 2. "Zoom Plugin for Microsoft Outlook" with a "Download" button and version information "Version 5.1.27830.0612". 3. "Zoom Plugin for IBM Notes" with a "Download" button. A chat icon is visible in the bottom right corner.

2. สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Window OS เมื่อทำการดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการติดตั้งไฟล์ โดยกดปุ่ม Save File เปิดไฟล์โปรแกรมเพื่อติดตั้งใช้งานและรอโปรแกรมทำการติดตั้งจนเสร็จ

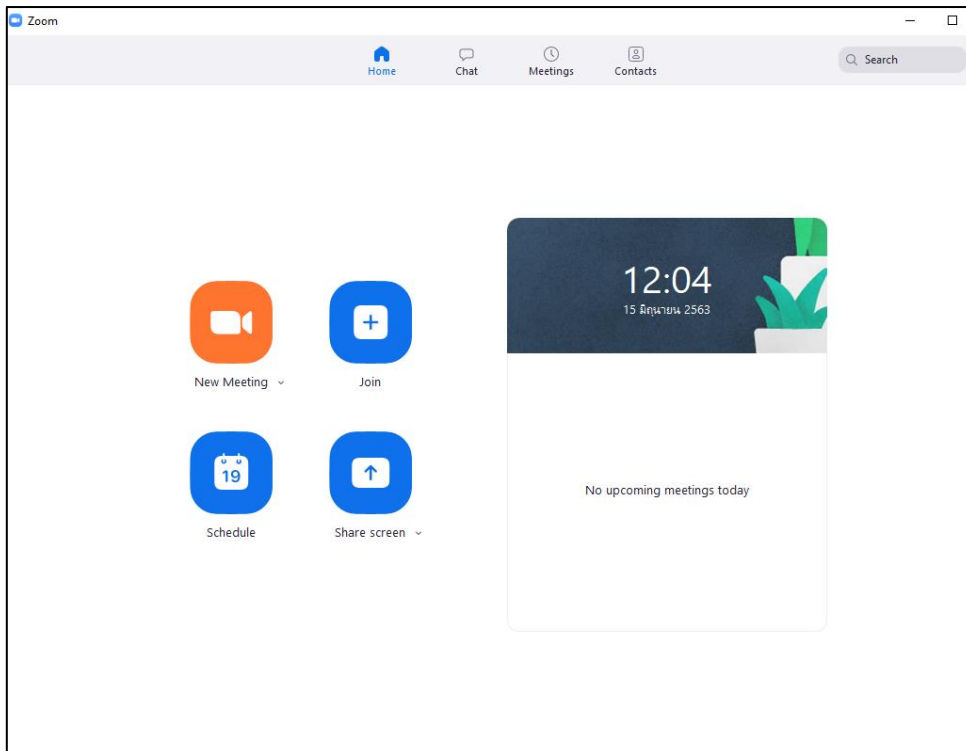


3. จากนั้นทำการเปิดโปรแกรม ZOOM ขึ้นมา โดยสามารถทำการเข้าใช้งานผ่าน Google Account และ Facebook Account ได้

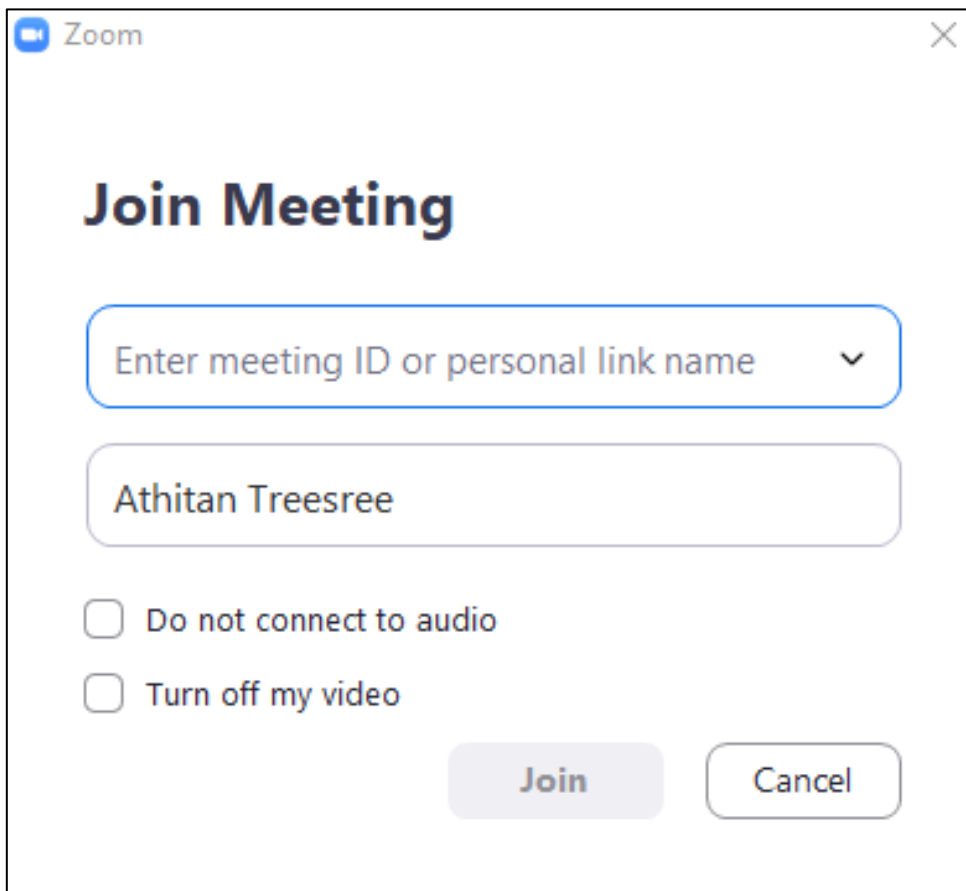


## ขั้นตอนสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม / เรียนออนไลน์

1. ผู้เข้าร่วมต้องทำการติดตั้งโปรแกรมและเข้าร่วมการประชุมได้ โดยการกดปุ่มเมนู Join Meeting



2. จากนั้นทำการใส่ลิงค์ที่มีหรือ Meeting ID ของการประชุมจากนั้นกดปุ่ม Join เพื่อเข้าร่วมการประชุม



\* หมายเหตุ Meeting ID ในการอบรมจะแจ้งให้หน่วยงานทราบอีกที