

สารบัญ

	หน้า	
1	มาตรการ 5ส	1
2	มาตรการประหยัดน้ำ	1
	การบำรุงรักษามาตรการประหยัดน้ำ	2
3	มาตรการใช้พลังงาน	2
	3.1 เครื่องปรับอากาศ	2
	3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	3
	3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	3
	3.4 เครื่องถ่ายเอกสาร	3
	3.5 ตู้เย็น	3
	3.6 ไมโครเวฟ	4
	3.7 กระจกน้ำร้อน	4
	การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า	4
4	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	4
	4.1 การใช้รถยนต์	4
	4.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	5
5	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	5
	5.1 การจัดการกระดาษ	5
	5.2 หมึกพิมพ์	5
	5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	6
6	มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ	6
7	มาตรการทำความสะอาดสำนักงาน	7

มาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มีเป้าหมายในการดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงมีการจัดทำมาตรการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานและขอความร่วมมือบุคลากรร่วมกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. มาตรการ 5ส

- 1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- 2) สร้างความตระหนัก การรับรู้ ตามหลัก 5ส แก่บุคลากร
- 3) มีการจัดทำ 5ส ของทุกฝ่ายฯ และมีการตรวจ 5ส

2. มาตรการประหยัดน้ำ

- 1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- 2) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีล้างจำนวนมาก
- 3) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ
- 4) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับไปใช้ประโยชน์ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้

การบำรุงรักษา

- 1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ
- 2) แนวทางการใช้สุขภัณฑ์ ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ

3. มาตรการใช้พลังงาน

3.1 เครื่องปรับอากาศ

- 1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน
- 2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีสลากประหยัดพลังงาน เบอร์ 5
- 3) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 3.1.1 เปิด ช่วงเช้าเวลา 08.30 - 12.00 น.
ปิด ช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น.
และ เปิด ช่วงบ่ายเวลา 13.00 น. และปิดหลังจากทำงานเสร็จ หรือปิดตามความเหมาะสมของการทำงานของแต่ละฝ่าย
 - 3.1.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- 4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 4.1.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี
 - 4.1.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือน/ครั้ง
 - 4.1.3 ล้างเครื่องปรับอากาศทั้งระบบทุก ๆ 6 เดือน
- 5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 5.1.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร
 - 5.1.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป
 - 5.1.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ

3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น
- 2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น
- 3) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตช์ไฟกระดุก
- 4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทดแทนหลอดที่เสื่อมสภาพแล้วโดยใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า

- 5) มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงาน

3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ (Sleep mode) หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที
- 2) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน
- 3) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน
- 4) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย) และปิดเครื่องสำรองไฟ

3.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติ

- 2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 3) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งาน

3.5 ตู้เย็น

- 1) ไม่ควรนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น
- 2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
- 3) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป
- 4) ควรตั้งตู้เย็นในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างจากผนังอย่างน้อย 10 เซนติเมตรและห่างจากอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อน

- 5) ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม 4-6 องศาเซลเซียส
- 6) หมั่นกดปุ่มละลายน้ำแข็ง หรือดึงปลั๊กออกจมน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 7) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่
- 8) ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5
- 9) หมั่นตรวจสอบวันหมดอายุของที่แช่ในตู้เย็น

3.6 ไมโครเวฟ

- 1) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน
- 2) ถอดปลั๊กไมโครเวฟออกหลังจากเลิกการใช้งาน
- 3) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษาไมโครเวฟ

3.7 กระจกน้ำร้อน

- 1) ควบคุมปริมาณน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- 2) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง
- 3) ทำความสะอาดกระจกน้ำร้อนให้สะอาดอยู่เสมอ
- 4) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษากระจกน้ำร้อน
- 5) ควรตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสมเมื่อเดือด 100 องศาเซลเซียสแล้ว ให้ปรับอุณหภูมิที่ 80 องศาเซลเซียสและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า

ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อนในสายไฟชุดเดียวกัน

4. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

4.1 การใช้รถยนต์

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถยนต์ส่วนงาน
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 3) ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง และเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

- 4) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที
- 5) จัดทำระเบียบควบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุก

เดือน

4.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- 1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติ พร้อมใช้งาน
- 2) ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ
- 3) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามคู่มือรถยนต์

5. มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

5.1 การจัดการกระดาษ

- 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์
- 3) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านช่องทาง อีเมล (e-mail) เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)
- 4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- 5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป
- 6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย

5.2 หมึกพิมพ์

- 1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน
- 2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive
- 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น

5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน
- 2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น

6. มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

- 1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล
- 2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- 3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่ว่างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง
- 4) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- 5) เลือกใช้วัสดุตกแต่งสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุที่สามารถนำมาใช้ซ้ำได้ (Reuse)
- 6) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 7) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 8) การจัดประชุมควรเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การประชุมออนไลน์
- 9) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม/ ให้นำกระบอกน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุมฝ่าย

10) การจัดเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

11) ให้อำนาจประธานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม บริเวณหน้าห้องประชุมแยกพื้นที่สำนักงานสีเขียวให้ชัดเจน

12) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

7. มาตรการทำความสะอาดสำนักงาน

- 1) ทำความสะอาดพื้นภายใน ภายนอกอาคาร และห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 2) ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3) คัดแยกขยะทั้งหมดอย่างเหมาะสมตามประเภท ได้แก่ ขยะเปียก ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย
- 4) ควรหมั่นเก็บขยะไปทิ้งที่จุดรวบรวม

ทุกท่านสามารถค้นหาข้อมูลอื่น ๆ ได้ที่ เพจสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและ
ฝึกอบรม กำแพงแสน หรือ www.eto.kps.ku.ac.th/greenoffice หรือ สแกน QR CODE
ได้ ตาม QR CODE ที่ขึ้นด้านล่างนี้

