



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา โทร.๐๓๔-๓๕๑๙๐๔  
ที่ อว ๖๕๐๒.๐๗/ว ๕๗๑๘ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง ทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

① เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ตามที่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ทั้งนี้ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งกลับมายัง นางสาววิภาวดี ทองสมุทร ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา ภายในวันอังคารที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกัญยรัตน์ เชี่ยวเวช)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

② เรียน อ.ดร.ดร.ดร.

เพื่อ 1. แก้ไขข้อผิดพลาด  
1.1 ข้อผิดพลาดใน 16 กรกฎาคม

11 ต.ค. ๖๔

**มาตรการสำนักงานสีเขียว**  
**สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน**

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

ที่	มาตรการ
1	<b>มาตรการ 5ส</b>
	1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ 2) สร้างความตระหนัก การรับรู้ ตามหลัก 5ส แก่บุคลากร 3) มีการจัดทำ 5ส ของทุกฝ่ายๆ และมีการตรวจ 5ส
2	<b>มาตรการประหยัดน้ำ</b>
	1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 2) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีล้างจำนวนมาก 3) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ 4) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับไปใช้ประโยชน์ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้
	<b>การบำรุงรักษา</b>
	1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ 2) ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ
3	<b>มาตรการใช้พลังงาน</b>
	<b>3.1.1 เครื่องปรับอากาศ</b> 1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน 2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีสลากประหยัดพลังงาน เบอร์ 5 <b>3) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</b> 3.1 เปิด ช่วงเช้าเวลา 08.30 - 12.00 น. ปิด ช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น. และ เปิด ช่วงบ่ายเวลา 13.00 น. และปิดหลังจากทำงานเสร็จ หรือปิดตามความเหมาะสมของการทำงานของแต่ละฝ่าย 3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง <b>4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</b> 4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี 4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือน/ครั้ง

ที่	มาตรการ
	<p>4.3 ล้างเครื่องปรับอากาศทั้งระบบทุก ๆ 6 เดือน</p> <p><b>5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</b></p> <p>5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร</p> <p>5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป</p> <p>5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า – ออก ของเครื่องปรับอากาศ</p>
	<p><b>3.1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น</li> <li>2) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</li> <li>3) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตซ์ไฟกระตุก</li> <li>4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทดแทนหลอดที่เสื่อมสภาพแล้วโดยใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า</li> <li>5) มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงาน</li> </ol>
	<p><b>3.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ (Sleep mode) หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที</li> <li>2) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน</li> <li>3) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</li> <li>4) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย) และปิดเครื่องสำรองไฟ</li> </ol>
	<p><b>3.1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติ</li> <li>2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>3) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งาน</li> </ol>
	<p><b>3.1.5 ตู้เย็น</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ไม่ควรนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น</li> <li>2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</li> <li>3) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป</li> <li>4) ควรตั้งตู้เย็นในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างจากผนังอย่างน้อย 10 เซนติเมตรและห่างจากอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อน</li> <li>5) ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม 4-6 องศาเซลเซียส</li> <li>6) หมั่นกดปุ่มละลายน้ำแข็ง หรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดตู้เย็น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> </ol>

ที่	มาตรการ
	7) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ 8) ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5 9) หมั่นตรวจสอบวันหมดอายุของที่แช่ในตู้เย็น
	<b>3.1.6 ไมโครเวฟ</b> 1) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน 2) ถอดปลั๊กไมโครเวฟออกหลังจากเลิกการใช้งาน 3) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษาไมโครเวฟ
	<b>3.1.7 กระจกน้ำร้อน</b> 1) ควบคุมปริมาณน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน 2) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง 3) ทำความสะอาดกระจกน้ำร้อนให้สะอาดอยู่เสมอ 4) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษากระจกน้ำร้อน 5) ควรตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสมเมื่อเดือด 100 องศาเซลเซียสแล้ว ให้ปรับอุณหภูมิที่ 80 องศาเซลเซียสและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
4.	<b>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b>
	<b>4.1 การใช้รถยนต์</b> 1) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถยนต์ส่วนงาน 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน 3) ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด 4) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเกิน 5 นาที 5) จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน
	<b>4.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</b> 1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติพร้อมใช้งาน 2) ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ 3) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามคู่มือรถยนต์
5	<b>มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b>
	<b>5.1 การจัดการกระดาษ</b> 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า) 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ 3) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านช่องทาง อีเมล (e-mail) เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) 4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน



ที่	มาตรการ
	5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป 6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย
	<b>5.2 หมึกพิมพ์</b> 1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน 2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
	<b>5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</b> 1) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น
6.	<b>มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>
	1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล 2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า 3) เลือกใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่กว้างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ 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) การจัดประชุมควรมีการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การประชุมออนไลน์ 9) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม/ ให้นำกระบอกน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุมฝ่าย 10) การจัดเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้ 11) ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม บริเวณหน้าห้องประชุมแยกพื้นที่สำนักงานสีเขียวให้ชัดเจน

ที่	มาตรการ
	12) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด
7.	มาตรการทำความสะอาดสำนักงาน
	1) ทำความสะอาดพื้นภายใน ภายนอกอาคาร และห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ 2) ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 3) คัดแยกขยะทั้งหมดอย่างเหมาะสมตามประเภท ได้แก่ ขยะเปียก ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย 4) ควรหมั่นเก็บขยะไปทิ้งที่จุดรวบรวม

## 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) ให้นำซองจดหมาย/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 ภายในอาคาร 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](http://www.eto.kps.ku.ac.th/greenoffice) หรือ สแกน QR CODE  
ได้ ตาม QR CODE ที่ขึ้นด้านล่างนี้



# "คู่มือมาตรการสำนักงานสีเขียว"

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน



## Green Office



**มาตรการสำนักงานสีเขียว**  
**สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน**

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

ที่	มาตรการ
1	<b>มาตรการ 5ส</b>
	1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ 2) สร้างความตระหนัก การรับรู้ ตามหลัก 5ส แก่บุคลากร 3) มีการจัดทำ 5ส ของทุกฝ่ายๆ และมีการตรวจ 5ส
2	<b>มาตรการประหยัดน้ำ</b>
	1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 2) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีล้างจำนวนมาก 3) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ 4) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับไปใช้ประโยชน์ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้
	<b>การบำรุงรักษา</b>
	1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ 2) <b>แนวทางการใช้สุขภัณฑ์</b> ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ
3	<b>มาตรการใช้พลังงาน</b>
	<b>3.1 เครื่องปรับอากาศ</b> 1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน 2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีสลากประหยัดพลังงาน เบอร์ 5 <b>3) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</b> 3.1 เปิด ช่วงเช้าเวลา 08.30 - 12.00 น. ปิด ช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น. และ เปิด ช่วงบ่ายเวลา 13.00 น. และปิดหลังจากทำงานเสร็จ หรือปิดตามความเหมาะสมของการทำงานของแต่ละฝ่าย 3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง <b>4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</b> 4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี 4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือน/ครั้ง

ที่	มาตรการ
	<p>4.3 ล้างเครื่องปรับอากาศทั้งระบบทุก ๆ 6 เดือน</p> <p><b>5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</b></p> <p>5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร</p> <p>5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป</p> <p>5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ</p>
	<p><b>3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น</li> <li>2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</li> <li>3) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตช์ไฟกระตุก</li> <li>4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทดแทนหลอดที่เสื่อมสภาพแล้วโดยใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า</li> <li>5) มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงาน</li> </ol>
	<p><b>3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ (Sleep mode) หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที</li> <li>2) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน</li> <li>3) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</li> <li>4) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย) และปิดเครื่องสำรองไฟ</li> </ol>
	<p><b>3.4 เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติ</li> <li>2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>3) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งาน</li> </ol>
	<p><b>3.5 ตู้เย็น</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ไม่ควรนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น</li> <li>2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</li> <li>3) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป</li> <li>4) ควรตั้งตู้เย็นในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างจากผนังอย่างน้อย 10 เซนติเมตรและห่างจากอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อน</li> <li>5) ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม 4-6 องศาเซลเซียส</li> <li>6) หมั่นกดปุ่มละลายน้ำแข็ง หรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดตู้เย็น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> </ol>

ที่	มาตรการ
	7) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่ายางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ 8) ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5 9) หมั่นตรวจสอบวันหมดอายุของที่แช่ในตู้เย็น
	<b>3.6 ไมโครเวฟ</b> 1) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน 2) ถอดปลั๊กไมโครเวฟออกหลังจากเลิกการใช้งาน 3) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษาไมโครเวฟ
	<b>3.7 กระจกน้ำร้อน</b> 1) ควบคุมปริมาณน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน 2) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง 3) ทำความสะอาดกระจกน้ำร้อนให้สะอาดอยู่เสมอ 4) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษากระจกน้ำร้อน 5) ควรตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสมเมื่อเดือด 100 องศาเซลเซียสแล้ว ให้ปรับอุณหภูมิที่ 80 องศาเซลเซียสและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
	<b>การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า</b> <b>ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อนในสายไฟชุดเดียวกัน</b>
4.	<b>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b>
	<b>4.1 การใช้รถยนต์</b> 1) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถยนต์ส่วนงาน 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน 3) ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด 4) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลานานเกิน 5 นาที 5) จัดทำระเบียบควบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน
	<b>4.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</b> 1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติพร้อมใช้งาน 2) ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ 3) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามคู่มือรถยนต์
5	<b>มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b>
	<b>5.1 การจัดการกระดาษ</b> 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า) 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์



ที่	มาตรการ
	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
	<b>5.2 หมึกพิมพ์</b> 1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน 2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ <b>4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น</b>
	<b>5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</b> 1) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น
6.	<b>มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>
	1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล 2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า 3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่กว้าง และจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ 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) การจัดประชุมควรเลือกใช้วิธีการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การประชุมออนไลน์ 9) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม/ ให้นำกระบอกน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุมฝ่าย 10) การจัดเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

ที่	มาตรการ
	<p>11) ให้อำนาจประธานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม บริเวณหน้าห้องประชุมแยกพื้นที่สำนักงานสีเขียวให้ชัดเจน</p> <p>12) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด</p>
7.	<b>มาตรการทำความสะอาดสำนักงาน</b>
	<p>1) ทำความสะอาดพื้นภายใน ภายนอกอาคาร และห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ</p> <p>2) ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3) คัดแยกขยะทั้งหมดอย่างเหมาะสมตามประเภท ได้แก่ ขยะเปียก ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย</p> <p>4) ควรหมั่นเก็บขยะไปทิ้งที่จุดรวบรวม</p>

รายงานการประชุม  
โครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน  
สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ครั้งที่ 1/2566

วันพฤหัสบดีที่ 5 กรกฎาคม 2566 เวลา 10.00 น.

ห้องปาล์มอินทผลัม ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ

ผู้มาประชุม

1. นางสาวกันยารัตน์ เชี่ยวเวช	ประธานกรรมการ หมวด 1
2. นายสนธยา มณฑาสวรรณ	กรรมการ หมวด 1
3. นางสาวนพพร เลิศประเสริฐ	กรรมการ หมวด 1
4. นายธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์	กรรมการ หมวด 1
5. นางสาวนิลบล สุขภาพ	กรรมการและเลขานุการ หมวด 1
6. นายปิยะชาติ ประเสริฐสุข	ประธานกรรมการ หมวด 2
7. นายกานต์ การะเวก	กรรมการ หมวด 2
8. นางสาวอัจฉราพร ละอองศรี	กรรมการและเลขานุการ หมวด 2
9. นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์	ประธานกรรมการ หมวด 3
10. นายโชจินันท์ ศรีหะ	กรรมการ หมวด 3
11. นางสุภาพร วิริยภาพไพบูลย์	กรรมการและเลขานุการ หมวด 3
12. นายณัฐวุฒิ นวลกุล	ประธานกรรมการ หมวด 4
13. นางสาวราตรี ชมสุข	กรรมการ หมวด 4
14. นางจรรุพร จันทเลิศ	กรรมการ หมวด 4
15. นางสาวลักขณา ล้อยประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ หมวด 4
16. นางสาวพจนีย์ สติทรัพย์	ประธานกรรมการ หมวด 5
17. นายกมล เมืองนก	กรรมการ หมวด 5
18. นายกิตติ สระนพงษ์	กรรมการ หมวด 5
19. นายสาทร ชาวนาวิก	กรรมการและเลขานุการ หมวด 5
20. นางสาวนภัสวรรณ กระจ่างรัตน์	ประธานกรรมการ หมวด 6
21. นางสุนัน สมจิต	เลขานุการ หมวด 6
22. นางสาวพรพรรณ พันธุ์แจ่ม	กรรมการและเลขานุการ หมวด 6

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวกรรณิกา กิจมันคง	เลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
------------------------	--

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางรุ่งรัตนา ฉ่ำสิงห์	กรรมการ หมวด 2	ติดภารกิจ
2. นายไกรรงค์ แทนนาค	กรรมการ หมวด 4	ติดภารกิจ

เริ่มประชุม เวลา 10.00 น. เรื่องที่ประชุม

### วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งในปี 2567 ครบกำหนดต่ออายุรางวัลสำนักงานสีเขียว ขอให้หัวหน้าฝ่าย และ กรรมการฯ ทุกท่านร่วมกันรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม ในทุกกิจกรรมให้ตระหนักถึงการใช้จ่ายอย่างคุ้มค่าและเป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

### วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมฯ กำแพงแสน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 1/2565

### วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-

### วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงาน

#### หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เลขานุการกรรมการหมวด 1 ได้ดำเนินการแล้วดังนี้

1. กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียวพร้อมผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว
2. ปรับปรุงคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ครอบคลุม และตรงตามภาระงานที่รับผิดชอบมากขึ้น
3. การระบุประเด็นปัญหา ได้รวบรวมจากทุกฝ่ายและสรุปเรียบร้อยแล้ว
4. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
5. ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก ในปี 2565

#### ประเภท 1 การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)

การใช้น้ำมันสำหรับการเดินทาง (รถตู้ รถมอเตอร์ไซด์)

- |                      |          |                    |
|----------------------|----------|--------------------|
| 1) น้ำมัน Diesel     | 9,617.68 | tCO <sub>2</sub> e |
| 2) น้ำมัน Gasohol 95 | 3,251.23 | tCO <sub>2</sub> e |

ประเภท 2 การใช้พลังงานไฟฟ้า 64,785.40 tCO<sub>2</sub>e

- |          |                                 |          |                    |
|----------|---------------------------------|----------|--------------------|
| ประเภท 3 | 1) การใช้กระดาษ A4 (สีขาว)      | 239.88   | tCO <sub>2</sub> e |
|          | 2) น้ำประปา-การประปาส่วนภูมิภาค | 8,172.77 | tCO <sub>2</sub> e |
|          | 3) ขยะของเสีย (ฝังกลบ)          | 1,669.01 | tCO <sub>2</sub> e |

จากข้อมูลมีเพียงการใช้กระดาษ A4 (สีขาว) จากประเภท 3 ที่ก่อให้เกิดคาร์บอนฟุตพริ้นท์น้อยลงในปี 2565 เมื่อเทียบกับปี 2564 ทั้งนี้เป็นผลมาจากการใช้กระดาษ A4 (สีขาว) ในกิจกรรมการปฏิบัติงานที่ลดลง)

ตารางสรุปผลคาร์บอนฟุตพริ้นท์ จากการใช้ทรัพยากรแยกสายประเภท ประจำปี 2565  
(หน่วย : tCO<sub>2</sub>e)

ประจำปี 2565 (ม.ค.-ธ.ค.)		
ขอบเขตดำเนินงาน	GHG	%
ประเภท 1	12.87	14.67
ประเภท 2	64.79	73.84
ประเภท 3	10.08	11.49
<b>รวม</b>	<b>87.74</b>	<b>100</b>

จากการใช้ทรัพยากรทั้ง 3 ประเภท ก่อให้เกิดคาร์บอนฟุตพริ้นท์รวม 87.74 tCO<sub>2</sub>e เมื่อคิดเป็นร้อยละพบว่าประเภท 2 มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 73.84 ประเภท 1 คิดเป็นร้อยละ 14.67 และประเภท 3 คิดเป็นร้อยละ 11.49 ตามลำดับ

#### 6. กำหนดค่าเป้าหมายสำนักงานสีเขียวประจำปี 2566 ดังนี้

การใช้ไฟฟ้า	ลดลง 1 %
การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลง 5 %
การใช้น้ำ	ลดลง 1 %
การใช้กระดาษ	ลดลง 1 %
ปริมาณของเสีย	ลดลง 5 %
การใช้ก๊าซเรือนกระจก	ลดลง 1 %

#### มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 1 ดำเนินการ ดังนี้

- นำผลการดำเนินงานมาทบทวนเพื่อกำหนดแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในกรรมการหมวด 1 ต่อไป
- ให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันดูแล รักษาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลให้เกิดก๊าซเรือนกระจก โดยเฉพาะการใช้ไฟฟ้าที่มากขึ้น พร้อมช่วยกันรณรงค์ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ ในแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า

#### หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ประธานคณะกรรมการหมวด 2 รายงานดังนี้

- การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ  
การอบรมมีทั้งการอบรมแบบออนไลน์ และสอดแทรกกับกิจกรรมต่างๆ เช่น การสอดแทรกในกิจกรรมการสัมมนาบุคลากรประจำปีอย่างน้อย 1 เรื่อง เฉพาะเรื่องที่จำเป็น ซึ่งสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้ และการปฏิบัติจริงในการคัดแยกขยะ สามารถคัดแยกได้ถูกต้องซึ่งเห็นผลได้ชัดเจน
- การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน
  - 1) เสียงตามสาย หลังจากประชาสัมพันธ์เสียงตามสายแล้ว จะทำเป็นคลิปส่งทาง Line กลุ่ม PR\_NAETC เพื่อให้สามารถฟังย้อนหลังได้

2) คู่มือฉบับย่อ หรือคู่มือเล่มเล็ก เพื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย และค่าเป้าหมาย จะจัดทำเป็น E-Book เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย และทำเป็นรูปเล่มให้กับประธานทุกหมวดต่อไป

3) การอบรมให้ความรู้ต่าง ๆ กับพนักงานและบริษัทรักษาความปลอดภัยที่ประจำสำนักส่งเสริมฯ อยู่ระหว่างประสานงาน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 2 ดำเนินการดังนี้

1. ขอให้ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักฯ ให้บุคลากรทราบ
2. เสียงตามสาย ขอให้นำขึ้นเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักฯ ในหมวด 2 และมอบหมาย นางสาวราตรี ชมสุข ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มแม่บ้าน เปิดคลิปเสียงตามสายที่ส่งใน Line กลุ่ม PR\_NAETC เพื่อรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรณรงค์ รักษาสิ่งแวดล้อมตามที่หมวด 2 ได้ดำเนินการ
3. นำคลิปให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว ขึ้นเว็บไซต์สำนักงานสีเขียวของสำนักฯ ในหมวด 2 ต่อไป
4. ประสานงานกับพนักงานและบริษัทรักษาความปลอดภัยเพื่อจัดอบรมให้ความรู้ต่าง ๆ ด้านสำนักงานสีเขียว และขอให้ร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อมในสำนักฯ
5. E-Book คู่มือฉบับย่อ ให้นำขึ้นเว็บไซต์ของสำนักฯ รวมถึงทำเป็นหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรทุกคนให้ทราบทั่วกัน

### **หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน**

ประธานคณะกรรมการหมวด 3 รายงานดังนี้

1. การทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว ได้จัดทำหนังสือเวียนไปทุกฝ่ายไปแล้วในเดือนตุลาคม ปี 2564 จะติดตามผลและนำเสนอต่อไป
2. การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ
  - 1) ได้ทบทวนจำนวนบุคลากรที่อยู่ในขอบเขตสำนักงานสีเขียวในปัจจุบัน มี 54 คน จากเดิมปี 2563 มีจำนวน 53 คน
  - 2) การใช้การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ กับจำนวนบุคลากรระหว่างปี 2564 และปี 2565
    1. การใช้ไฟฟ้าปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 ร้อยละ 12.81 เป็นผลมาจากการทำงานในสำนักงานแบบเต็มเวลาหลังจากพ้นสภาวะวิกฤตโรคระบาดโควิด-19 ในปี 2564 ที่มีมาตรการ Work From Home
    2. การใช้น้ำปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 ร้อยละ 42.60 เป็นผลมาจากการทำงานในสำนักงานแบบเต็มเวลาหลังจากพ้นสภาวะวิกฤตโรคระบาดโควิด-19 ในปี 2564 ที่มีมาตรการ Work From Home เช่นกัน
    3. การใช้กระดาษ A4 ปี 2565 ลดลงจากปี 2564 ร้อยละ 39.29 เป็นผลมาจากในช่วงวิกฤตโรคระบาดโควิด-19 ในปี 2564 สำนักส่งเสริมฯ มีการปรับเปลี่ยนการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยี และระบบออนไลน์ ทำให้การใช้กระดาษ A4 ลดลงเป็นจำนวนมาก
    4. การใช้น้ำมันรวมดีเซลและเบนซินปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 ร้อยละ 54.43 ทั้งนี้
      - 4.1 การใช้น้ำมันดีเซลปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 ร้อยละ 86.59
      - 4.2 การใช้น้ำมันเบนซินปี 2565 เพิ่มขึ้นจากปี 2564 ร้อยละ 9.08

เป็นผลมาจากการฟื้นสภาพะวิกฤตโรคระบาดโควิด-19 ในปี 2564 โดยในปี 2565 ได้ประกาศเป็นโรคท้องถิ่น การทำงาน การประสานงานต่างๆ จึงเป็นแบบ Onsite เต็มระบบ การเดินทางไปราชการ การประสานงานกับส่วนงานต่างๆ กลับมาดำเนินการตามเดิม รวมถึงการอบรมต่างๆ เป็นแบบ Onsite เช่นกัน ส่งผลให้การเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ มีมากขึ้น การใช้น้ำมันเพื่อการเดินทางจึงมากขึ้น ในปี 2565

### 3) การใช้ทรัพยากรเทียบกับเป้าหมายสำนักงานสีเขียวปี 2565

การใช้ไฟฟ้า	เพิ่มขึ้น 18.07 %	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 1 %
การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	เพิ่มขึ้น 54.43 %	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 5 %
การใช้น้ำ	เพิ่มขึ้น 40.63 %	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 1 %
การใช้กระดาษ	ลดลง 17.86 %	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 1 %
ปริมาณของเสีย	เพิ่มขึ้น 44.89 %	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 5 %
การใช้ก๊าซเรือนกระจก	เท่ากับปี 2564	จากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลดลง 1 %

เนื่องจากการปฏิบัติงานในปี 2565 เป็นแบบตามเวลาปกติ ทำให้การใช้ทรัพยากรต่างๆ เพิ่มขึ้น ยกเว้นกระดาษที่มีการปรับรูปแบบการทำงานเป็นแบบดิจิทัล ส่งผลให้มีการใช้น้อยลงในขณะที่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกคงเดิมเท่ากับปี 2564 ประกอบกับการใช้ห้องประชุมพาล์มอินฟลัมในอาคารสื่อการศึกษา มากขึ้น จึงส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรน้ำ และไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้สังเกต และบันทึกเหตุผลต่างๆ ที่ส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรปี 2565 ในทุกด้าน และขอให้ทบทวนสูตรการคำนวณก๊าซเรือนกระจก (GHG) ประเภทที่ 2 อีกครั้ง

## หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

### 1) การจัดการของเสีย

1. ปริมาณขยะจากการบันทึกในครึ่งปีแรกของปี 2565 เมื่อเทียบกับปี 2564 มีแนวโน้มลดลง
2. ขอรื้อเกี่ยวกับขยะใบพาล์ม ควรนำมารวมในการจดบันทึกขยะทั่วไป(ฝังกลบ) หรือไม่
3. สนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมการขายขยะร่วมกับกองบริการกลาง โดยให้บุคลากรทำการคัดแยกขยะจากครัวเรือน มาขายในกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งไม่รวมกับขยะที่คัดแยกจากสำนักฯ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรอย่างดี

### 2) การจัดการน้ำ

-

### **มติที่ประชุม** ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 4 ดำเนินการดังนี้

1. ให้หัวหน้าฝ่าย และคณะกรรมการฯ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์การคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังอย่างถูกต้องให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. รวมขยะใบพาล์มในการจดบันทึกขยะทั่วไป(ฝังกลบ) ต่อไป โดยมีนโยบายนำไปทำเป็นปุ๋ย เพื่อให้เกิด Zero Waste ในสำนักฯ
3. มอบนายไกรรงค์ แทนนาค จัดทำถังดักไขมันทุกจุดให้ใช้งานได้ และมอบหมายแสนพาล์ม เทรนนิ่ง โสม รับผิดชอบทำความสะอาดทุกวัน



### หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ประธานคณะกรรมการหมวด 5 รายงานดังนี้

1. การปรับค่าความเข้มแสงให้เป็นไปตามมาตรฐาน ได้ดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟทั้งหมดในอาคารบริหาร ตามคำแนะนำจากรายงานผลการตรวจค่าความเข้มแสงเรียบร้อยแล้ว
2. ส่งเล่มรายงานสรุปการตรวจวัดค่าแสงให้กับผู้อำนวยการเพื่อลงนามรับผลการตรวจ ขณะนี้อยู่ระหว่างการตรวจสอบโดยหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
3. จัดกิจกรรมซ่อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565 เรียบร้อยแล้ว และกำหนดจัดอีกครั้งในปีงบประมาณ 2567 ต่อไป
4. ได้ส่งเรื่องขอจัดซื้อถังดับเพลิงสีเขียวจำนวน 6 ถัง เรียบร้อยแล้ว
5. กิจกรรม 5 ส ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วในปี 2565 ส่วนในปี 2566 ยังไม่ได้ดำเนินการ
6. ได้ทำเบอร์ฉุกเฉิน ใส่ไว้ในแผนผังดับเพลิงแล้ว และจะทำใส่โน้ตของ Line กลุ่ม PR\_NAETC ต่อไป

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 5 ดำเนินการดังนี้

1. ส่งเล่มรายงานผลการตรวจค่าความเข้มแสงเพื่อลงนามต่อไป
2. กิจกรรม 5ส ขอให้จัดทำเกณฑ์เสนอ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบก่อนการตรวจ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
3. ทำเบอร์ฉุกเฉินใส่ไว้ในเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว โดยแยกออกจากคู่มือการดับเพลิง
4. ตรวจเช็คอาคารสถานที่ เพื่อป้องกันสัตว์พาหะต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
5. ให้หัวหน้าฝ่าย และคณะกรรมการฯ ช่วยกันตรวจสอบการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงตั้งปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งานแล้ว

### หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประธานคณะกรรมการหมวด 6 รายงานดังนี้

1. ได้แก้ไขรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565 เดือนมกราคม ถึง มิถุนายน ดังนี้ ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างรวม 220 รายการ มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ 89.55 จากเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ 40
2. การประเมินพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำปี 2566 จะดำเนินการหลังได้รับการให้ความรู้สำนักงานสีเขียว และการรักษาสิ่งแวดล้อมจากหมวด 2 โดยขอความร่วมมือจากประธานตรวจรับพัสดุนายปิยะชาติ ประเสริฐสุข
3. ขอให้ประธานหมวด 2 ทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว การรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับผู้รับเหมาก่อสร้าง นอกเหนือจากข้อตกลงที่ทำร่วมกันไว้แล้ว ซึ่งจะต้องทำการประเมินเช่นกัน
4. ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2566 เดือนมกราคม ถึง มิถุนายน

- 1) จัดทำรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเรียบร้อยแล้ว

2) ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 97.72

3) ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำสัญญาข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม กับ บริษัทรักษาความปลอดภัยและ ผู้รับเหมาก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว

4) ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ ได้ทำการประเมินประสิทธิภาพของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกเดือน

5) ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้จัดทำแนวทางการคัดเลือก หน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เรียบร้อยแล้ว

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมรับทราบ และมีมติให้คณะกรรมการหมวด 6 ดำเนินการดังนี้

1. มอบประธานหมวด 2 จัดให้ความรู้ และทำความเข้าใจถึงแนวทางการเข้าร่วมสำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมฯ ให้กับผู้รับเหมาพร้อมบริษัทและพนักงานรักษาความปลอดภัย ก่อนทำการประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวหมวด 6

2. การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ขอให้เลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นอันดับแรก หากมีความจำเป็นต้องใช้บริการจากสถานที่อื่น ให้ส่งหนังสือขอความร่วมมือแนวทางการเข้าร่วมสำนักงานสีเขียว และรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับสถานที่นั้นๆ ด้วย

3. การซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในกิจกรรมต่างๆ ของสำนักฯ ขอให้ดูจากรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามที่หมวด 6 จัดทำไว้แล้ว

## วาระที่ 5 นโยบายสิ่งแวดล้อมและทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว

### 1. นโยบายสิ่งแวดล้อม

ประธานแจ้งการดำเนินงานในทุกกิจกรรมให้ดำเนินตามนโยบายสำนักงานสีเขียว เน้นการใช้ทรัพยากรเท่าที่จำเป็นอย่างคุ้มค่า และเป็นไปตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) ที่เน้นส่งผลดีต่อสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืนเป็นเป้าหมายสูงสุด รวมถึงการจัดการพลังงาน การจัดการขยะ Zero Waste และการสร้างมูลค่าจากขยะ ทั้งนี้มอบหมายให้ฝ่ายส่งเสริมฯ ออกแบบหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ BCG เพื่อสถาบันการศึกษา และริเริ่มกิจกรรมการมอบเมล็ดพันธุ์ผักสวนครัวให้กับงานแสนปาล์ม เทรนนิ่ง โฮม เพื่อปลูกแบบอินทรีย์ในช่วงโรคระบาดโควิด-19 ให้บุคลากรนำกลับไปบริโภคได้ เพื่อร่วมรักษาสิ่งแวดล้อมอีกทางหนึ่ง และขอให้ช่วยกันถ่ายทอดนโยบายสำนักงานสีเขียวให้บุคลากรในสำนักฯ รับทราบกันอย่างทั่วถึง

### 2. ทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ โดยสรุปดังนี้

#### 1. นโยบายสำนักงานสีเขียว คงเดิม

#### 2. แก้ไข มาตรการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

1) มาตรการประหยัดน้ำ การบำรุงรักษา ข้อ 2) เป็น แนวทางการใช้สุขภัณฑ์ ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ

- 2) มาตรการใช้พลังงาน เพิ่ม การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า  
ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อนในสายไฟชุดเดียวกัน
- 3) มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ข้อ 5.2 หมึกพิมพ์ เพิ่ม ข้อ 4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น

## วาระที่ 6 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

ประธานกล่าวตามคำสั่งสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ที่ 28/2565 ได้ปรับปรุงคณะกรรมการแล้ว โดยดูตามความเหมาะสมกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมเห็นชอบ

## วาระที่ 7 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

1. ประธานแจ้งต่ออายุรางวัลสำนักงานสีเขียวในปี 2567 และขอให้ทุกหมวดเตรียมพร้อมกับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ก่อนตรวจประเมินเพื่อต่ออายุรางวัล
2. ประธานหมวด 2 แจ้งเกิดข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมดังนี้
  - 2.1 ระบบการจัดการขยะยังไม่ดี แก้ไขแล้วโดยหมวด 4 ให้ความรู้กับทุกฝ่าย เรื่องการคัดแยกขยะ
  - 2.2 ข้อเสนอแนะ ควรมีจุดคัดแยกขยะ แก้ไขแล้วโดยหมวด 4 จัดทำจุดคัดแยกขยะและป้ายตัวอย่างขยะที่ทิ้งลงถังแต่ละสี พร้อมยกพื้นเพื่อวางถังขยะและทำหลังคาเพื่อป้องกันแดดและฝนเรียบริ้ว
  - 2.3 ขยะประเภททั่วไปล้นถัง แก้ไขแล้วโดยหมวด 4 เพิ่มถังขยะประเภททั่วไปอีก 1 ถังซึ่งเพียงพอแล้ว
  - 2.4 ขอให้ถังขยะเปียกเพื่อทิ้งเศษอาหาร แก้ไขแล้วโดยหมวด 4 เพิ่มถังขยะเปียกเรียบริ้ว
3. นายกานต์ การะเวก แจ้งมีเกิดไฟฟ้าสถิตขึ้นบ่อยครั้ง ในห้องทำงานฝ่ายการศึกษาวิจัยฯ ขอให้ดำเนินการแก้ไข

4. ประธานหมวด 3 แจ้งขอให้ทำความสะอาดบริเวณจุดพักขยะ เพื่อให้สะดวกในการ เข้า – ออก
5. ประธานหมวด 5 เสนอขอย้ายจุดสูบบุหรี่ ไปไว้บริเวณติดกับจุดล้างรถฝั่งสวน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมรับทราบ และประธานมอบหมายดังนี้

1. ประธานหมวด 4 ตรวจสอบบริเวณจุดทิ้งขยะสม่ำเสมอเพื่อความสะอาด พร้อมกับรณรงค์ให้บุคลากรคัดแยกขยะถูกต้องก่อนทิ้งทุกครั้ง
2. ประธานหมวด 2 จัดทำสรุปผลการแก้ไขข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป
3. ทีมช่างซ่อมบำรุง ดำเนินการตรวจสอบกระแสไฟฟ้าในห้องทำงานฝ่ายการศึกษาฯ หาสาเหตุและแก้ไขทันที
4. ทีมช่างซ่อมบำรุง เก็บทำความสะอาดบริเวณจุดพักขยะตามที่ประธานหมวด 3 แจ้ง และปิดประตูทุกครั้ง
5. ประธานหมวด 5 จัดทำป้ายจุดพักขยะ บริเวณระหว่างอาคารโรงพิมพ์ กับอาคารซ่อมบำรุง

6. ประธานหมวด 5 จัดทำบริเวณรอบจุดสูบบุหรี่ให้มีความเหมาะสม ติดป้ายให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ทาง Line กลุ่ม PR\_NAETC ต่อไป
7. ประธานหมวด 3 แก้ไขจุดสูบบุหรี่ในแผนผังขอบเขตสำนักงานสีเขียว

#### วาระที่ 8 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ประธานกล่าว จากผลการใช้ทรัพยากรด้านต่างๆในปี 2565 เมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ พบว่ามีความผันแปรค่อนข้างสูง เกิดจากในปีนี้การปฏิบัติงานของสำนักฯ กลับเข้าสู่ภาวะปกติการทำงานในสำนักงานแบบเต็มเวลาหลังจากพ้นสภาวะวิกฤตโรคระบาดโควิด-19 ในปี 2564 ที่มีมาตรการ Work From Home จึงส่งผลกระทบต่อความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมาย โดยการเทียบค่าเป้าหมายปีต่อไปขอให้เทียบค่าเฉลี่ย 3 ปี ย้อนหลัง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 9 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ประธานกล่าวการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักฯ ได้มุ่งเน้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมและรับรู้ข่าวสารต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยทุกครั้งเมื่อสัมมนาพิธี และทุกครั้งที่มีโอกาสจะแจ้งให้บุคลากรรับทราบถึงแนวทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รับทราบกันอย่างทั่วถึงพร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สามารถแจ้งข้อมูล ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานต่างๆที่กระทบกับสิ่งแวดล้อมได้หลายช่องทางตามที่หมวด 2 จัดทำขึ้น โดยคณะกรรมการหมวด 1 และคณะกรรมการสีเขียวจะเร่งแก้ไขปัญหาวางอย่างจริงจังต่อไป

#### วาระที่ 10 เรื่องอื่นๆ

-

#### วาระที่ 11 เรื่องกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

วันพุธที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10.00 น. เพื่อดูความพร้อมของหลักฐานในแต่ละหมวด

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางสาวนงลักษณ์ วงษ์พรพันธุ์)  
ประธานกรรมการ หมวด 3  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวนิลบล สุขภาพ)  
กรรมการและเลขานุการ หมวด 1  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารโครงการจัดการสภาพแวดล้อม  
ภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน  
สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ครั้งที่ 1/2566  
วันพุธที่ 5 กรกฎาคม 2566 เวลา 10.00 น.  
ห้องปาล์มอินทผลัม ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ

---

- วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมโครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมฯ กำแพงแสน  
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 1/2565
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- 
- วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงาน  
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก  
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย  
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย  
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- วาระที่ 5 นโยบายสิ่งแวดล้อม และทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว
- วาระที่ 6 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)
- วาระที่ 7 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม  
การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา
- วาระที่ 8 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- วาระที่ 9 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงาน  
สีเขียวอย่างต่อเนื่อง
- วาระที่ 10 เรื่องอื่นๆ
- วาระที่ 11 เรื่องกำหนดการประชุมครั้งต่อไป
- .....

**วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

.....

.....

.....

.....

.....

**วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม โครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมฯ  
กำแพงแสน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ 1/2565 จำนวน 7 หน้า**

**มติที่ประชุม**

.....

.....

.....

.....

.....

**วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

.....

.....

**มติที่ประชุม**

.....

.....

.....

.....

.....

#### วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงาน

จากการประชุม ครั้งที่ 1/2565 วันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน 2565 ประธานมอบหมายให้คณะกรรมการหมวดดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ดังนี้

##### 4.1 หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

.....

.....

##### 3. การติดตามผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

- 1) การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
- 2) คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
- 3) การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- 4) กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
- 6) แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 7) การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)
- 8) การทบทวนฝ่ายบริหาร

##### มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

##### 4.2 หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

1. ดำเนินการอบรมให้กับบุคลากรครบทั้ง 5 เรื่อง พร้อมการทดสอบความรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ การรับรู้ข้อมูลสำนักงานสีเขียวไปยังกลุ่มแม่บ้าน และคนงาน
3. การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย การนำเสนอข่าวสารการรักษาสิ่งแวดล้อมให้มีความหลากหลายมากขึ้น
4. เมื่อจัดทำ E-Book คู่มือฉบับย่อ หรือคู่มือเล่มเล็ก เพื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย และค่าเป้าหมาย รวมข้อมูลมาตรการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ขอให้นำขึ้นเว็บไซต์สำนักส่งเสริมฯ อีกช่องทางหนึ่ง
5. มอบหมายนายสนธยา มณฑาสุวรรณ และประธานหมวด 2 นัดหมายกับพนักงานและบริษัทรักษาความปลอดภัยเพิ่มการให้ความรู้ และทำความเข้าใจถึงแนวทางการเข้าร่วมสำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมฯ



.....  
.....

6. การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

- 1) การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ
- 2) การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

มติที่ประชุม

.....  
.....  
.....  
.....

4.3 หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- 1. ทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว โดยให้สอดคล้องกับมาตรการจัดการพลังงาน
- 2. รวบรวมสถิติการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ และนำเสนอต่อไป

.....  
.....

3. การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

- 1) การใช้น้ำ
- 2) การใช้พลังงาน
- 3) การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ
- 4) การประชุมและการจัดนิทรรศการ

มติที่ประชุม

.....  
.....  
.....  
.....

4.4 หมวด 4 การจัดการของเสีย

1. แยกการจดบันทึกปริมาณขยะรีไซเคิลของสำนักงาน เพื่อให้ทราบปริมาณขยะในขอบเขตสำนักงานสีเขียว

- 2. ปรับปรุงถังดักไขมันทุกจุดให้ใช้งานได้
- 3. ติดตามการซ่อมเครื่องสับใบปาล์มที่ชำรุดให้สามารถดำเนินการได้

.....  
.....

- 4. การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
  - 1) การจัดการของเสีย
  - 2) การจัดการน้ำเสีย

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

**4.5 หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

- 1. ส่งเล่มรายงานสรุปผลการวัดค่าความเข้มข้น และนำเสนอแผนการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป
- 2. กำหนดการจัดซื้อถังดับเพลิงสีเขียวชนิดน้ำยาเหลวระเหย (Clean Agent) สำหรับติดตั้งภายในอาคาร กระจาดาช และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในแผนการปฏิบัติงานปี 2566

.....

.....

- 3. การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
  - 1) อากาศในสำนักงาน
  - 2) แสงในสำนักงาน
  - 3) เสียง
  - 4) ความน่าอยู่
  - 5) การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

**4.6 หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

- 1. ทบทวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอีกครั้ง เนื่องจากมีจำนวนรายการมากกว่าปกติ
- 2. ให้ทำการประเมินพนักงานรักษาความปลอดภัยหลังการให้ความรู้ และทำความเข้าใจถึงแนวทางการเข้าร่วมสำนักงานสีเขียวของสำนักส่งเสริมฯ

- 3. การติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว
  - 1) การจัดซื้อสินค้า
  - 2) การจัดจ้าง

.....  
.....

**มติที่ประชุม**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

วาระที่ 5 นโยบายสิ่งแวดลอม และทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว

.....  
.....  
.....

มติที่ประชุม

.....  
.....  
.....

วาระที่ 6 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดลอม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

.....  
.....  
.....

มติที่ประชุม

.....  
.....  
.....

วาระที่ 7 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดลอม การสื่อสารและขอคิดเห็นด้านสิ่งแวดลอม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

.....  
.....  
.....

มติที่ประชุม

.....  
.....  
.....

วาระที่ 8 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดลอม

.....  
.....  
.....

มติที่ประชุม

.....  
.....  
.....

วาระที่ 9 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงาน  
สีเขียวอย่างต่อเนื่อง

.....  
.....  
.....

มติที่ประชุม

.....  
.....  
.....

วาระที่ 10 เรื่องอื่นๆ

.....  
.....  
.....

มติที่ประชุม

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

วาระที่ 11 เรื่องกำหนดการประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม

.....

## วาระที่ 5 นโยบายสิ่งแวดล้อมและทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว

### 1. นโยบายสิ่งแวดล้อม

ประธานแจ้งการดำเนินงานในทุกกิจกรรมให้ดำเนินตามนโยบายสำนักงานสีเขียว เน้นการใช้ทรัพยากรเท่าที่จำเป็นอย่างคุ้มค่า และเป็นไปตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) ที่เน้นส่งผลดีต่อสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืนเป็นเป้าหมายสูงสุด รวมถึงการจัดการพลังงาน การจัดการขยะ Zero Waste และการสร้างมูลค่าจากขยะ ทั้งนี้มอบหมายให้ฝ่ายส่งเสริม ออกแบบหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ BCG เพื่อสถาบันการศึกษา และริเริ่มกิจกรรมการมอบเมล็ดพันธุ์ผักสวนครัวให้กับงานแสนป่าส้ม เทรนนิ่ง โฮม เพื่อปลูกแบบอินทรีย์ในช่วงโรคระบาดโควิด-19 ให้บุคลากรนำกลับไปบริโภคได้ เพื่อร่วมรักษาสิ่งแวดล้อมอีกทางหนึ่ง และขอให้ช่วยกันถ่ายทอดนโยบายสำนักงานสีเขียว ให้บุคลากรในสำนักฯ รับทราบกันอย่างทั่วถึง

### 2. ทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ โดยสรุปดังนี้

#### 1. นโยบายสำนักงานสีเขียว คงเดิม

#### 2. แก้ไข มาตรการสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- 1) มาตรการประหยัดน้ำ การบำรุงรักษา ข้อ 2) เป็น แนวทางการใช้สุขภัณฑ์ ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ

8

#### 2) มาตรการใช้พลังงาน เพิ่ม การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า

ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าตู้เย็น ไมโครเวฟ กระติกน้ำร้อนในสายไฟชุดเดียวกัน

#### 3) มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ข้อ 5.2 หมึกพิมพ์ เพิ่ม ข้อ 4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น

วาระที่ 6 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

ประธานกล่าวขอบคุณผู้ร่วมประชุมและมือออบรบ กล่าวแทนที่ 28/2565 ได้แจ้งรับทราบ