พื้นที่สุ่มตรวจ การปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ธ.ค. 2566

อาคารบริหาร

ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ	☑ 1. หมายเลข 2	ห้องเลขานุการฯ
	☐ 2. หมายเลข 3	ห้องหน่วยธุรการ
ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา	☐ 3. หมายเลข 5	ห้องหน่วยธุรการ
พื้นที่ส่วนรวม	☑ 4. หมายเลข 9	ห้องน้ำ
.....	☑ ห้องกาแฟ.....	
.....	☑ มาตรการน้ำมันเชื้อเพลิง.....	

อาคารสื่อการส่งเสริม

ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ	☐ 1. หมายเลข 1	ห้องรับจอง
ฝ่ายสื่อการส่งเสริม	☑ 2. หมายเลข 3	ห้องสื่อการส่งเสริม
พื้นที่ส่วนรวม	☐ 3. หมายเลข 7	ห้องน้ำ
.....	☑ ห้องประชุม ปาล์มอินทผลัม.....	
.....	.....	

อาคารโรงพิมพ์

ฝ่ายส่งเสริมเผยแพร่และฝึกอบรม	☐ 1. หมายเลข 1	ห้องงานฝึกอบรม
	☐ 2. หมายเลข 2	ห้องงานพัฒนาสถาบัน
	☐ 3. หมายเลข 1	ห้องงานส่งเสริม
พื้นที่ส่วนรวม	☐ 4. หมายเลข 4	ห้องน้ำ
.....	.....	
.....	.....	

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ธ.ค. 66

พื้นที่ น้อ ร.ม.ว เวร ชั้น

(/= ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -= ไม่ตรวจ)

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
1	**มาตรการ 5ส**	
	1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ	/ 4
	2) สร้างความตระหนัก การรับรู้ ตามหลัก 5ส แก่บุคลากร	/ 4
	3) มีการจัดทำ 5ส ของทุกฝ่ายฯ และมีการตรวจ 5ส	/ 4
3	**มาตรการใช้พลังงาน**	
	3.1 เครื่องปรับอากาศ	
	1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน	4
	2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีสลากประหยัดพลังงาน เบอร์ 5	4
	3) กำหนดช่วงเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
	3.1 เปิด ช่วงเช้าเวลา 08.30 - 12.00 น.	4
	ปิด ช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น.	4
	และ เปิด ช่วงบ่ายเวลา 13.00 น. และปิดหลังจากทำงานเสร็จ หรือปิดตามความเหมาะสมของการทำงานของแต่ละฝ่าย	4
	3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง	4
	4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
	4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	4
	4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือน/ครั้ง	4
	4.3 ล้างเครื่องปรับอากาศทั้งระบบทุก ๆ 6 เดือน	4
	5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
	5.1 ปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร	4
	5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมูลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป	4
	5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า – ออก ของเครื่องปรับอากาศ	4
	3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
	1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น	4
	2) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น	4

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	3) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตช์ไฟกระตุก	4
	4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทดแทนหลอดที่เสื่อมสภาพแล้วโดยใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า	4
	5) มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงาน	4
	3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	
	1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ (Sleep mode) หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที	4
	2) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน	4
	3) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน	4
	4) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย) และปิดเครื่องสำรองไฟ	4
	3.4 เครื่องถ่ายเอกสาร	
	1) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติ	4
	2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	4
	3) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งาน	4
5	**มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ**	
	5.1 การจัดการกระดาษ	
	1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า)	4
	2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์	4
	3) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านช่องทาง อีเมล (e-mail) เฟซบุ๊ก (Facebook) แอพพลิเคชั่นไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	4
	4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	4
	5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	4
	6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	4
	5.2 หมึกพิมพ์	
	1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	4
	2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	4
	3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	4
	4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	4

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน 1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	4 4

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่ 1 วันที่ 10 ก.ค. 66

พื้นที่ เกษตร

(/= ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -= ไม่ตรวจ)

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
1	**มาตรการ 5ส**	
	1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ	/ 4
	2) สร้างความตระหนัก การรับรู้ ตามหลัก 5ส แก่บุคลากร	/ 4
	3) มีการจัดทำ 5ส ของทุกฝ่ายฯ และมีการตรวจ 5ส	/ 4
3	**มาตรการใช้พลังงาน**	
	3.1 เครื่องปรับอากาศ	
	1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน	/ 4
	2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีสลากประหยัดพลังงาน เบอร์ 5	/ 3
	3) กำหนดช่วงเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
	3.1 เปิด ช่วงเช้าเวลา 08.30 - 12.00 น.	/ 4
	ปิด ช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น.	/ 4
	และ เปิด ช่วงบ่ายเวลา 13.00 น. และปิดหลังจากทำงานเสร็จ หรือปิดตามความเหมาะสมของการทำงานของแต่ละฝ่าย	/ 4
	3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง	/ 4
	4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
	4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	/ 4
	4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือน/ครั้ง	/ 4
	4.3 ล้างเครื่องปรับอากาศทั้งระบบทุก ๆ 6 เดือน	/ 4
	5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
	5.1 ปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร	/ 4
	5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมูลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป	/ 4
	5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า – ออก ของเครื่องปรับอากาศ	/ 4
	3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
	1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น	/ 4
	2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น	/ 4

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	3) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตซ์ไฟกระตุก	✓ 4
	4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทดแทนหลอดที่เสื่อมสภาพแล้วโดยใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า	✓ 4
	5) มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงาน	✓ 4
	3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	
	1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ (Sleep mode) หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที	✓ 4
	2) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน	✓ 4
	3) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน	✓ 4
	4) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย) และปิดเครื่องสำรองไฟ	✓ 4
	3.4 เครื่องถ่ายเอกสาร	
	1) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติ	✓ 4
	2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	✓ 4
	3) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งาน	✓ 4
5	**มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ**	
	5.1 การจัดการกระดาษ	
	1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า)	✓ 4
	2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์	✓ 4
	3) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านช่องทาง อีเมล (e-mail) เฟซบุ๊ก (Facebook) แอพพลิเคชั่นไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	✓ 4
	4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	✓ 4
	5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	✓ 4
	6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	✓ 4
	5.2 หมึกพิมพ์	
	1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	✓ 4
	2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	✓ 4
	3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	✓ 4
	4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	✓ 4

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	
	1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	✓ 4
	2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	✓ 4

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ธค 66

พื้นที่ บริเวณ (ห้องทำฝ)

(/= ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -= ไม่ตรวจ)

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	3.5 ตู้เย็น	
	1) ไม่ควรนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น	/ 4
	2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	/ 4
	3) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป	/ 4
	4) ควรตั้งตู้เย็นในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างจากผนังอย่างน้อย 10 เซนติเมตรและห่างจากอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อน	/ 4
	5) ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม 4-6 องศาเซลเซียส	/ 4
	6) หมั่นกดปุ่มละลายน้ำแข็ง หรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	/ 4
	7) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่	/ 4
	8) ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5	/ 4
	9) หมั่นตรวจสอบวันหมดอายุของที่แช่ในตู้เย็น	/ 4
	3.6 ไมโครเวฟ	
	1) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน	/ 4
	2) ถอดปลั๊กไมโครเวฟออกหลังจากเลิกการใช้งาน	/ 4
	3) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษาไมโครเวฟ	/ 4
	3.7 กระติกน้ำร้อน	
	1) ควบคุมปริมาณน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน	/ 4
	2) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง	/ 4
	3) ทำความสะอาดกระติกน้ำร้อนให้สะอาดอยู่เสมอ	/ 4
	4) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษากระติกน้ำร้อน	/ 4
	5) ควรตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสมเมื่อเดือด 100 องศาเซลเซียสแล้ว ให้ปรับอุณหภูมิที่ 80 องศาเซลเซียส และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	/ 4
	การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า	
	ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าตู้เย็น ไมโครเวฟ กระติกน้ำร้อนในสายไฟชุดเดียวกัน	/ 3

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ธ.ค. 66

พื้นที่ อาคาร บริหาร (น้องน้ำ)

(/= ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -= ไม่ตรวจ)

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
2	**มาตรการประหยัดน้ำ**	
	1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ	/ 4
	2) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีล้างจำนวนมาก	/ 4
	3) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ	/ 4
	4) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับไปใช้ประโยชน์ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้	/ 4
	การบำรุงรักษา 1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ	/ 4
	2) แนวทางการใช้สุขภัณฑ์ ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	/ 4
7.	**มาตรการทำความสะอาดสำนักงาน**	
	1) ทำความสะอาดพื้นภายใน ภายนอกอาคาร และห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ	/ 4
	2) ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/ 4
	3) คัดแยกขยะทั้งหมดอย่างเหมาะสมตามประเภท ได้แก่ ขยะเปียก ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย	/ 4
	4) ควรหมั่นเก็บขยะไปทิ้งที่จุดรวบรวม	/ 4

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ธ.ค. 66

พื้นที่ อาคาร 7

(/= ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -= ไม่ตรวจ)

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
6.	**มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ**	✓
	1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล	/
	2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า	/
	3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่ว่างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง	/
	4) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียล/ 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	/
	11) ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม บริเวณหน้าห้องประชุมแยกพื้นที่สำนักงานสีเขียวให้ชัดเจน	/
	12) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด	/

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ธค. 66

พื้นที่.....

(/= ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -= ไม่ตรวจ)

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
4.	**มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**	
	4.1 การใช้รถยนต์	
	1) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถยนต์ส่วนงาน	✓ 4
	2) การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน	✓ 4
	3) ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด	✓ 4
	4) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที	✓ 4
	5) จัดทำระเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน	✓ 4
	4.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	
	1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติพร้อมใช้งาน	✓ 4
	2) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ	✓ 4
	3) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามคู่มือรถยนต์	✓ 4