

## พื้นที่สุ่มตรวจ การปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว

ครั้งที่ 2 วันที่ 8 ธ.ค. 2566

### อาคารบริหาร

ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ

1. หมายเลข 2 ห้องเลขานุการฯ

2. หมายเลข 3 ห้องหน่วยธุรการ

ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา

3. หมายเลข 5 ห้องหน่วยธุรการ

พื้นที่ส่วนรวม

4. หมายเลข 9 ห้องน้ำ

.....

มาตรการน้ำมันเชื้อเพลิง.....

.....

.....

### อาคารสื่อการส่งเสริม

ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ

1. หมายเลข 1 ห้องรับจอง

ฝ่ายสื่อการส่งเสริม

2. หมายเลข 3 ห้องสื่อการส่งเสริม

พื้นที่ส่วนรวม

3. หมายเลข 7 ห้องน้ำ

.....

ห้องกาแฟ.....

.....

ห้องประชุม ปาล์มอินทผลัม.....

### อาคารโรงพิมพ์

ฝ่ายส่งเสริมเผยแพร่และฝึกอบรม

1. หมายเลข 1 ห้องงานฝึกอบรม

2. หมายเลข 2 ห้องงานพัฒนาสถาบัน

พื้นที่ส่วนรวม

3. หมายเลข 1 ห้องงานส่งเสริม

4. หมายเลข 4 ห้องน้ำ

.....

.....

.....

.....

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่..... 2 ..... วันที่..... 8 ธ.ค. 66

พื้นที่..... โรงโสม.....

( / = ปฏิบัติ X = ไม่ปฏิบัติ - = ไม่ตรวจ )

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
1	มาตรการ 5ส	✓
	1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ	4
	2) สร้างความตระหนัก การรับรู้ ตามหลัก 5ส แก่บุคลากร	4
	3) มีการจัดทำ 5ส ของทุกฝ่ายๆ และมีการตรวจ 5ส	4
3	มาตรการใช้พลังงาน	✓
	<b>3.1 เครื่องปรับอากาศ</b>	
	1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน	4
	2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีสลากประหยัดพลังงาน เบอร์ 5	4
	<b>3) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</b>	4
	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
	4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	
	4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือน/ครั้ง	
	4.3 ล้างเครื่องปรับอากาศทั้งระบบทุก ๆ 6 เดือน	
	<b>5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</b>	4
	5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร	
	5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป	
	5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ	
	<b>3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b>	4
	1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น	
	2) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น	

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	3) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตซ์ไฟกระตุก 4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทดแทนหลอดที่เสื่อมสภาพแล้วโดยใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า 5) มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงาน	4 4 4
	<b>3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b> 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	4
	<b>3.4 เครื่องถ่ายเอกสาร</b> 1) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติ 2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 3) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งาน	4
5	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
	<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 5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป 6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	4
	<b>5.2 หมึกพิมพ์</b> 1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน 2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ 4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	4

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

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่..... 2 ..... วันที่..... 8 ธค. 66  
 พื้นที่..... ไม่มี (ห้องน้ำ) .....

(/= ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -= ไม่ตรวจ)

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

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่..... ๕ ..... วันที่..... ๘ ๕๓ ๖๖

พื้นที่..... ภูมิวิม .....

( / = ปฏิบัติ X = ไม่ปฏิบัติ - = ไม่ตรวจ )

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
6.	มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ	
	1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล	๙
	2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า	๙
	3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่กว้างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง	๙
	4) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน	๙
	5) เลือกใช้วัสดุตกแต่งสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุที่สามารถนำมาใช้ซ้ำได้ (Reuse)	๙
	6) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด	๙
	7) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๙
	8) การจัดประชุมควรเลือกใช้วิธีการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การประชุมออนไลน์	๙
	9) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม/ ให้นำกระบอกน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุมฝ่าย	๙
	10) การจัดเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้	๙
	11) ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม บริเวณหน้าห้องประชุมแยกพื้นที่สำนักงานสีเขียวให้ชัดเจน	๙
	12) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด	๙

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่..... 2 ..... วันที่..... 8 ต.ค. 66  
 พื้นที่..... 50 (ห้องทพป) .....

( / = ปฏิบัติ X = ไม่ปฏิบัติ -- = ไม่ตรวจ )

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	<p><b>3.5 ตู้เย็น</b></p> <p>1) ไม่ควรรนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น</p> <p>2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p> <p>3) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป</p> <p>4) ควรตั้งตู้เย็นในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างจากผนังอย่างน้อย 10 เซนติเมตรและห่างจากอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อน</p> <p>5) ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม 4-6 องศาเซลเซียส</p> <p>6) หมั่นกดปุ่มละลายน้ำแข็ง หรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p> <p>7) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่</p> <p>8) ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5</p> <p>9) หมั่นตรวจสอบวันหมดอายุของที่แช่ในตู้เย็น</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>
	<p><b>3.6 ไมโครเวฟ</b></p> <p>1) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน</p> <p>2) ถอดปลั๊กไมโครเวฟออกหลังจากเลิกการใช้งาน</p> <p>3) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษาไมโครเวฟ</p>	<p>-</p>
	<p><b>3.7 กระจกน้ำร้อน</b></p> <p>1) ควบคุมปริมาณน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>2) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง</p> <p>3) ทำความสะอาดกระจกน้ำร้อนให้สะอาดอยู่เสมอ</p> <p>4) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษากระจกน้ำร้อน</p> <p>5) ควรตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสมเมื่อเดือด 100 องศาเซลเซียสแล้ว ให้ปรับอุณหภูมิที่ 80 องศาเซลเซียส และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p>	<p>-</p>
	<p><b>การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า</b></p> <p>ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อนในสายไฟชุดเดียวกัน</p>	<p>4</p>

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่..... 2 ..... วันที่..... 8 5๐ ๖๖

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) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลานาน 5 นาที	4
	5) จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน	4
	4.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	
	1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติพร้อมใช้งาน	4
	2) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ	4
	3) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามคู่มือรถยนต์	4