

Green Office

15 ตุลาคม 2567

*Sustainability and
environment*



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

งานวิจัยองค์กร

ปี 2563-2567

GREEN OFFICE

1



การศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรต่อการใช้พลังงาน เพื่อพัฒนาองค์กรสู่สำนักงานสีเขียว ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

The study of Applied Knowledge from Academic Services of the Office of Extension and Training Kamphaengsaen to Communities

โดยนางสาววิรัช ทอสมุท และ ดร.สาคร ชินวงศ์
สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

ในการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 17 สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาคโปสเตอร์
ระหว่างวันที่ 2-3 ธันวาคม 2563
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน



สรุปผลงานวิจัย

1. ความเกิดขึ้นของบุคลากรต่อการใช้พลังงานเพื่อพัฒนาองค์กรสู่สำนักงานสีเขียวเกิดขึ้นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานและการใช้พลังงานเป็นสำคัญ โดยบุคลากรส่วนมากมีความรู้เกี่ยวกับ/ความเข้าใจ การประหยัดพลังงานของสำนักงาน เป็นอย่างมาก การมีความรู้และการตระหนักถึงความพร้อม ความรู้ของบุคลากรและการใช้พลังงานเป็นสำคัญ สำนักงานมีความรู้ในการประหยัดพลังงาน การมีระบบติดตาม บันทึกผล และแผนปฏิบัติงาน และการใช้พลังงานเป็นสำคัญ สำนักงานมีความรู้ในการประหยัดพลังงาน สามารถลดค่าใช้จ่ายขององค์กร และบุคลากรมีความรู้ในการประหยัดพลังงานเพิ่มขึ้น
2. แนวทางในการประหยัดพลังงานของ สอ.ทอ.ส. ที่สำคัญ 3 แนวทาง ได้แก่ 1) การให้ความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนัก และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานสีเขียว 2) การวางแผนแบบมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาองค์กรสู่สำนักงานสีเขียว 3) การสร้างพื้นที่สีเขียวในการประหยัดพลังงานสู่สำนักงานสีเขียว

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

ในการเริ่มต้นการพัฒนาองค์กรสู่สำนักงานสีเขียวของหน่วยงานต่างๆ ผู้บริหารขององค์กรควรให้ความสำคัญและกำหนดนโยบาย เพื่อพัฒนาองค์กรสู่สำนักงานสีเขียว กรณีที่องค์กรหรือกรรมการในการจัดการ การประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้ การสร้างความตระหนักให้กับบุคลากร และการวางแผนแบบมีส่วนร่วมและการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาองค์กรสู่สำนักงานสีเขียวต่อไป

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ควรศึกษากระบวนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรแบบมีส่วนร่วมสู่สำนักงานสีเขียว (Model) เพื่อเป็นต้นแบบในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ควรศึกษาเพิ่มเติมในส่วนของการใช้พลังงานในการประหยัดพลังงานของบุคลากร สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน เพื่อใช้ในการสร้างองค์ความรู้ และเป็นแนวทางในการให้ความรู้และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการประหยัดพลังงานต่อไป และควรศึกษาโดยใช้แบบสอบถาม หรือการมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติกับองค์กรกับองค์กรหรือบุคลากรที่สนใจศึกษาต่อไป เพื่อจะได้มีการศึกษาในเชิงลึกที่ถูกต้องและชัดเจน เช่น: สนับสนุนองค์กรและปฏิบัติภารกิจมากขึ้น



รางวัลงานวิจัยคุณภาพ ระดับดี



2. แนวทางในการประหยัดพลังงานของ สอ.ทอ.ส. ซึ่งมีแนวทางที่สำคัญ 3 แนวทาง ได้แก่
 - ✓ 1) การให้ความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนัก และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานสีเขียว
 - ✓ 2) การวางแผนแบบมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาองค์กรสู่สำนักงานสีเขียว
 - ✓ 3) การสร้างพื้นที่สีเขียวในการประหยัดพลังงานสู่สำนักงานสีเขียว

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

ในการเริ่มต้นการพัฒนาองค์กรสู่สำนักงานสีเขียวของหน่วยงานต่างๆ ควรมีความร่วมมือและกระบวนการต่าง

ๆ ดังนี้

- ✓ 1) ผู้บริหารขององค์กรให้ความสำคัญและกำหนดนโยบาย เพื่อพัฒนาองค์กรสู่สำนักงานสีเขียว
- ✓ 2) การมีทีมหรือคณะกรรมการในการจัดการโครงการประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้ การสร้างความตระหนักให้กับบุคลากร
- ✓ 3) การวางแผนแบบมีส่วนร่วมและการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

นำแนวทางในการประหยัดพลังงาน และ
ข้อเสนอแนะ จากการวิจัยมาปรับปรุง
การดำเนินงานขององค์กร และหมวด 3

2

ปี 2567 อยู่ระหว่างส่งแบบสอบถาม

“การศึกษาความพร้อมของบุคลากรสู่ความสำเร็จ
ในการขับเคลื่อน Green University ของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน”

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ผลจากงานวิจัยองค์กร

โครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

โครงการเตรียมความพร้อมในด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย (EHS)

กิจกรรมที่ตอบสนองโครงการการจัดการพลังงานของ มก.

ผลการสำรวจตามดัชนีวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ร้อยละของจำนวนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การนำผลพลอยได้จากการจัดการขยะภายในสำนักฯ ที่นำไปใช้ประโยชน์

305,818.-

คณะกรรมการจัดการพลังงาน

กิจกรรมจัดการพลังงาน
ปี 2566



วางแผนกิจกรรม

การจัดการพลังงาน

และประปา

เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น

ตู้แช่ บำรุงรักษา เครื่องใช้ไฟฟ้า

เครื่องปรับอากาศ

การซื้อ/เปลี่ยนเครื่องใช้ไฟฟ้า

(เบอร์ 5 + รั้งสิ่งแวดล้อม)

ระบบประปา เช่น

ตู้แช่ บำรุงรักษา ระบบน้ำดี

ติดตั้งอุปกรณ์ลดแรงดันอากาศในท่อน้ำ

เพื่อลดปัญหาท่อน้ำแตก

แบบสำรวจเพื่อการพัฒนาคุณภาพ สำนักส่งเสริมฯ กำแพงแสน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (2)

9. ด้านที่ 6 ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน * [U]

ระดับ 1 คือ ดีเยี่ยม
ระดับ 2 คือ ดี
ระดับ 3 คือ พอใช้
ระดับ 4 คือ ไม่ดี
ระดับ 5 คือ ไม่ดีเลย

5 4

สภาพแวดล้อมและบรรยากาศ
ทำงานในที่ทำงาน เช่น เสียง แสง
สว่าง ความปลอดภัย ความ
เหมาะสม และส่งเสริมให้ท่าน
ปฏิบัติงานสะดวก

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

ท่านมีความสะดวกหรือไม่
ในการปฏิบัติงานหรือไม่

6. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในที่ทำงาน เช่น เสียง แสงสว่าง ความเหมาะสม และส่งเสริมให้ท่านปฏิบัติงานสะดวก	ท่านมีความสะดวกหรือไม่ในการปฏิบัติงาน	หน่วยงานของท่านมีการจัดการหรือสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น น้ำดื่ม ห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสุขา ที่เพียงพอความต้องการ	การจัดสถานที่ในการทำงาน เป็นสัดส่วน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดต่อการปฏิบัติงาน	ท่านรู้สึกปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานแห่งนี้	วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีจำนวนที่เพียงพอและมีความสะดวกที่จะนำมาใช้	หน่วยงานมีการบริหารจัดการแลกเปลี่ยนแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
1	3.79	3.74	3.79	3.84	3.89	3.53	3.53
2	3.58	3.42	3.63	3.58	3.53	2.83	3.05
3	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	5.00
4	4.20	3.40	4.00	3.60	4.20	3.00	3.80
5	3.86	3.86	4.00	3.86	4.29	4.14	4.00
6	4.00	4.00	4.17	4.17	4.00	4.00	4.00
Grand Total	3.79	3.67	3.84	3.79	3.88	3.39	3.53

ชุดที่ 4

ส่วนที่ 1	ความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน	3.59
ด้านที่ 1	ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ	3.79
ด้านที่ 2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.54
ด้านที่ 3	ด้านการทำงานร่วมกันเป็นทีม	3.63
ด้านที่ 4	ด้านภาวะผู้นำองค์กรและวัฒนธรรมในองค์กร	3.65
ด้านที่ 5	ด้านค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ	3.38
ด้านที่ 6	ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	3.70
ด้านที่ 7	ด้านการพัฒนาบุคลากร/การสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายงาน	3.48

การลงทุน

ด้านพลังงาน
974,119 บาท

✓นโยบายพลังงาน

✓มาตรการพลังงาน

✓คณะกรรมการ

- เปลี่ยนหลอดไฟอาคารสนป้ามคอนเวนชั่นฮอลล์ เป็นแบบ LED 170 ชุด
- แก้ไขการสูญเสียในสายส่งไฟฟ้า (สายเปลือย)
- ปรับปรุงโคมไฟแสงสว่างเป็นโคม LED ถนนรอบสำนักฯ 3 ชุด
- ล้างเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน (จ้างใหญ่)
- ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน (จ้างเพอร์) 2 ครั้ง
- เปลี่ยนหลอดไฟ LED อาคารบริหาร 180 หลอด
- เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอด LED ทดแทนหลอดที่ชำรุด

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำ

๓.๑ การใช้น้ำ

๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- (๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่
- (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ



ความสำคัญ

พฤติกรรมในการใช้น้ำ → **ปรับเปลี่ยนเป็นการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า**
ปลูกฝังการใช้อย่างประหยัด ควบคุม ตรวจสอบ และบำรุงรักษา
อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การใช้น้ำเป็นไปอย่างเกิดประโยชน์
สูงสุดในแต่ละกิจกรรม และต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคน

ทบทวนมาตรการ 2 ครั้ง

1. ตามหนังสือที่ อว 6502.07/ว 5718 ลง 11 ต.ค. 2564
 2. การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ครั้งที่ 1/2566
- วันที่ 5 ก.ค. 66 วาระที่ 5



แจก หัวหน้าหมวด
แจ้งเวียน บุคลากรทุกฝ่าย
Website สำนักงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักบริหาร สำนักวิชาการ สำนักพัฒนา โทร.๐๒-๑๔๑-๑๕๑๑๔

ที่ อว ๖๕๐๒.๐๗/ว ๕๗๑๘ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักพัฒนา

เรียน หัวหน้าสำนักงานและบุคลากร

ตามที่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักพัฒนา ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรร่วมในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ดังนี้ หมวดที่ ๑ การใช้น้ำ และการใช้พลังงาน ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักพัฒนา ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยแล้ว

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ หมวดที่ ๑ การใช้น้ำ และการใช้พลังงาน จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักพัฒนา ทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งกลับมายัง นางสาววิภากร วัฒนกุล สำนักวิชาการ สำนักพัฒนา ภายในวันอังคารที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักพัฒนา

@ ฝน วาสนาภรณ์

เพื่อ แอดมินทุกฝ่ายและ

คัดลอกฉบับนี้ ไปทราบทราบ

11 ต.ค. ๖๔

- วาระที่ 5 นโยบายสิ่งแวดล้อมและทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม
 - ประธานแจ้งการดำเนินงานในทุกกิจกรรมให้ดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว เน้นการใช้ทรัพยากรเท่าที่จำเป็นอย่างคุ้มค่า และเป็นไปตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG ในเรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) ที่เน้นส่งเสริมสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืนเป็นเป้าหมายสูงสุด รวมถึงการจัดการพลังงาน การจัดการขยะ Zero Waste และการสร้างมูลค่าจากขยะ ทั้งนี้มอบหมายให้ฝ่ายส่งเสริมฯ ออกแบบหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ BCG เพื่อสถาบันการศึกษา และเริ่มกิจกรรมการอบรมแก่คณาจารย์ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในช่วงโรคระบาดโควิด-19 ให้บุคลากรนำกลับไปปฏิบัติได้ เพื่อร่วมรักษาสิ่งแวดล้อมอีกทางหนึ่ง และขอให้ช่วยกันถ่ายทอดนโยบายสำนักงานสีเขียวให้บุคลากรในสำนักฯ รับทราบกันอย่างทั่วถึง
 2. ทบทวนมาตรการสำนักงานสีเขียว
 - มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบ โดยสรุปดังนี้
 1. นโยบายสำนักงานสีเขียว คณะเดิม
 2. แก้ไข มาตรการสำนักงานสีเขียว ดังนี้
 - 1) มาตรการประหยัดน้ำ การบำรุงรักษา ข้อ 2) เป็น แนวทางการใช้สุขภัณฑ์ ควรให้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ
 - 2) มาตรการใช้พลังงาน เช่น การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าคู่กัน ไม่เครฟท์ กระดาษหรือใบในสายไฟชุดเดียวกัน
 - 3) มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ข้อ 5.2 หมึกพิมพ์ เพิ่ม ข้อ 4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่
1	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64
2	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64
3	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64
4	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64
5	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64
6	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64
7	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64
8	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64
9	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64
10	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64
11	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64	นางสาวกัญญารัตน์ เขียวเวท	ผู้อำนวยการ	11/10/64

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.1 มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำ

กำหนดการรดน้ำต้นไม้สวน

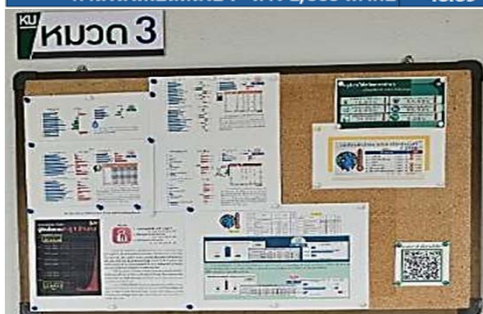
สรุปหน่วยการใช้น้ำรดต้นไม้สวนรอบสำนักฯ

ปริมาณ น้ำที่ใช้ (ลิตร)	จำนวน การรดน้ำ (ครั้ง)	รวมใช้น้ำ (หน่วย)
48,893	8	391.14

เดือน

ตารางพื้นที่การรดน้ำในสำนักฯ ต่อครั้ง

ที่	บริเวณ-พื้นที่	ขนาด/สวน	ขนาด พอร์ต	เวลาที่รดน้ำ / ชั่วโมง	ปริมาณน้ำ ที่ใช้อย่างประหยัด
1	เรือนเพาะชำไม้	4,862	6 มน	2	6,868
2	เรือนเพาะชำไม้	4,862	4 มน	2	1,400
3	สวนพระ	1,871	6 มน	1	3,434
4	สวนระหว่างอาคารเรียน-สภ.สอ	345	6 มน	0.3	1,716
5	สวนระหว่างอาคารเรียน-โรงพิมพ์	417	6 มน	0.2	1,141
6	โรงจอดรถสภ.สอ	11 สบ	6 มน	0.3	1,716
7	สวนสภ.สอ-โรงอาหาร	299	6 มน	0.3	1,716
8	สวนข้างโรงอาหาร-สภ.สอ	314	6 มน	0.3	1,716
9	สวนหน้าตึก-โรงอาหาร	868	6 มน	0.3	1,716
10	สวนอาคารเรียน-โรงพิมพ์	384	6 มน	0.3	1,716
11	โรงจอดรถสภ.สอ	300	6 มน	0.3	1,716
12	สวนอาคารเรียน	383	6 มน	1	3,434
13	สวนอาคารเรียน	382	6 มน	1	3,434
14	สวนอาคารเรียน	383	6 มน	1	3,434
15	หน้าอาคารเรียน บี ซี	342	6 มน	1	3,434
16	ข้างทางเดินสภ.สอ	253	6 มน	1	3,434
17	หน้าอาคารเรียน-โรงพิมพ์	203	6 มน	1	3,434
18	หน้าตึกโรงพิมพ์	253	6 มน	1	3,434
รวมใช้น้ำ (ลิตร) / ต่อการรดน้ำในสำนัก 1 ครั้ง					48,893
คำนวณให้เป็นหน่วย : หาร 1,000 เท่ากับ					48.89



การนำน้ำกลับมาใช้ซ้ำ



สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ค่าแพงแสน

GREEN OFFICE

มุ่งมั่นสู่สำนักงานสีเขียว

KU NEXT

034-351904

satapl@ku.ac.th

GREEN OFFICE

สำนักงานสีเขียว

GREEN OFFICE

KU

มาตรการ
สำนักงานสีเขียว

มาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ค่าแพงแสน

แนวทางการเก็บสถิติการใช้ทรัพยากร หมวด 3

และข้อมูลสนับสนุนการใช้ทรัพยากร

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.2 ข้อมูลใช้น้ำ เทียบเป้าหมาย

๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

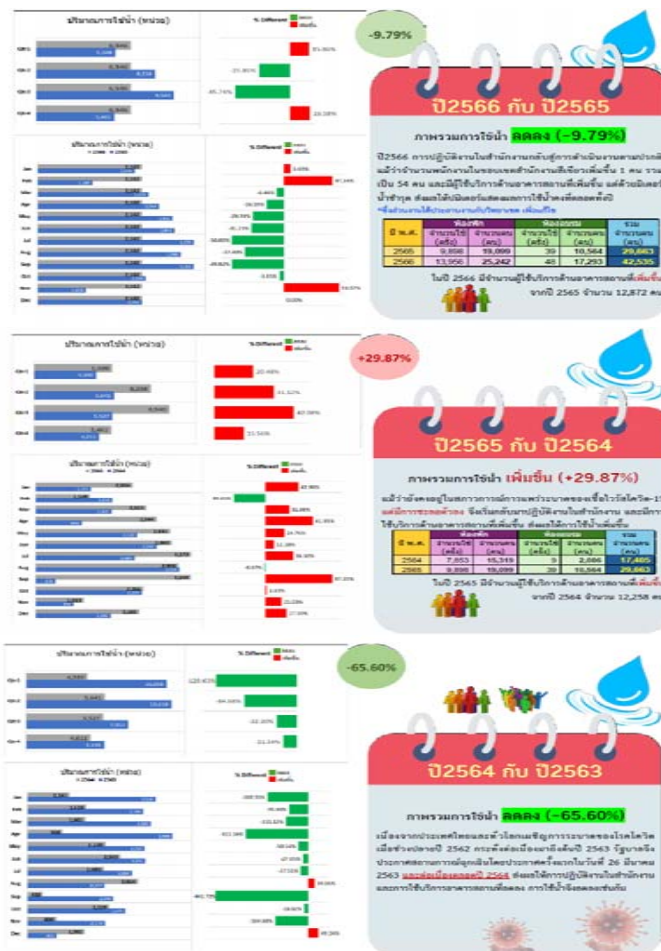
การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

(๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำแต่ละเดือน

(๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย

(๓) บรรลุเป้าหมาย

(๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



ตารางบันทึกปริมาณการใช้น้ำ									
ที่	บันทึกประจำเดือน	ปี	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	จำนวนครัวเรือน/เดือน	ใช้น้ำต่อคน(หน่วย)	จำนวนบุคลากรในปี	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน	% การใช้น้ำ (เพิ่ม /ลด)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนคน
37	มกราคม	2565	2,036	8	391.14	53	38.42	28.70%	134.79
38	กุมภาพันธ์	2565	1,149	3	146.68	53	21.68	-43.57%	157.13
39	มีนาคม	2565	2,323	8	391.14	53	43.83	102.18%	210.87
40	เมษายน	2565	2,544	8	391.14	53	48.00	9.51%	166.19
41	พฤษภาคม	2565	2,831	6	293.36	53	53.42	11.28%	175.40
42	มิถุนายน	2565	2,863	6	293.36	53	54.02	1.13%	211.77
43	กรกฎาคม	2565	3,273	6	293.36	53	61.75	14.32%	202.11
44	สิงหาคม	2565	2,998	8	391.14	53	56.57	-8.40%	237.58
45	กันยายน	2565	3,269	8	391.14	53	61.68	9.04%	217.36
46	ตุลาคม	2565	2,266	8	391.14	53	42.75	-30.68%	188.53
47	พฤศจิกายน	2565	1,013	3	146.68	53	19.11	-55.30%	198.19
48	ธันวาคม	2565	2,182	8	391.14	53	41.17	115.40%	0.25
49	มกราคม	2566	2,236	8	391.14	54	41.40	2.46%	135.41
50	กุมภาพันธ์	2566	1,978	8	391.14	54	36.64	-11.51%	173.04
51	มีนาคม	2566	2,435	8	391.14	54	45.09	23.07%	226.37
52	เมษายน	2566	2,497	8	391.14	54	46.25	2.57%	205.78
53	พฤษภาคม	2566	2,723	5	244.47	54	50.42	9.02%	239.41
54	มิถุนายน	2566	2,879	6	293.36	54	53.31	5.74%	227.56
55	กรกฎาคม	2566	2,742	6	293.36	54	50.77	-4.77%	300.44
56	สิงหาคม	2566	2,706	8	391.14	54	50.12	-1.29%	268.15
57	กันยายน	2566	2,012	8	391.14	54	37.25	-25.67%	222.37
58	ตุลาคม	2566	2,389	8	391.14	54	44.25	18.77%	222.37
59	พฤศจิกายน	2566	1,311	8	391.14	54	24.27	-45.15%	290.00
60	ธันวาคม	2566	1,522	8	391.14	54	28.19	16.15%	0.25
61	มกราคม	2567	2,182	8	391.14	54	40.41	43.33%	2.54
62	กุมภาพันธ์	2567	1,927	8	391.14	54	35.69	-11.69%	2.56
63	มีนาคม	2567	2,717	8	391.14	54	50.31	41.00%	2.88
64	เมษายน	2567	2,694	6	293.36	54	49.89	-0.85%	17.14
65	พฤษภาคม	2567	2,448	4	195.57	54	45.33	-9.13%	9.02
66	มิถุนายน	2567	2,154	4	195.57	54	39.89	-12.01%	7.75

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

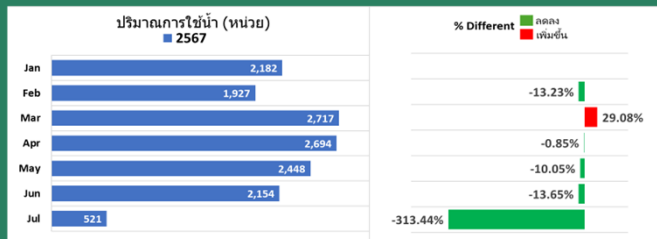
3.1 การใช้น้ำ

3.1.2 ข้อมูลใช้น้ำ เทียบเป้าหมาย

เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำปี 2567

เป้าหมาย

-1%



ระหว่างเดือน มกราคม กับ กุมภาพันธ์

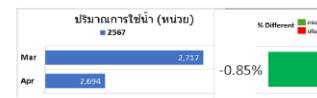
ภาพรวมการใช้น้ำ ลดลง (-13.23%)

ในเดือนกุมภาพันธ์ แม้ว่าจะมีนักศึกษาเข้าฝึกงานจำนวน 2 คน แต่มีจำนวนผู้ใช้บริการอาคารสถานที่ลดลง 893 คน ส่งผลให้การใช้น้ำลดลงตามด้วยประกอบกับการเปลี่ยนมิเตอร์น้ำใหม่ส่งผลให้ค่าน้ำมีผลต่อเนื่องกับในเดือนถัดไป

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ กับ มีนาคม

ภาพรวมการใช้น้ำ เพิ่มขึ้น (29.08%)

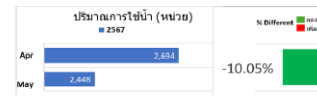
ในเดือนมีนาคม มีนักศึกษาเข้าฝึกงานจำนวน 2 คน แต่มีจำนวนผู้ใช้บริการอาคารสถานที่ลดลง 893 คน ทั้งนี้มีการนำดินไม้จากโครงการภายนอกเข้ามาพักพื้นที่บ่อข้าง และเพาะกล้าพันธุ์ไม้ในส่วนอนุบาลต้นไม้เพื่อเตรียมพร้อมใช้งานโครงการภูมิทัศน์ ต้องใช้น้ำในการรดน้ำต้นไม้มากขึ้น และมีการซ่อมปั้มน้ำสำรองของอาคารตึกพักพุ่มฯ ซึ่งต้องทำการดูดน้ำออก และเติมเข้าใหม่หลายรอบเพื่อทดสอบระบบของปั้มน้ำ ต่อออร์บใช้น้ำประมาณ 48,000 ลิตร ซึ่งกิจกรรมต่างๆ ข้างต้น ส่วนส่งผลให้มีการใช้น้ำมากขึ้น



ระหว่างเดือน มีนาคม กับ เมษายน

ภาพรวมการใช้น้ำ ลดลง (-0.85%)

ในเดือนเมษายน มีนักศึกษาเข้าฝึกงานเพิ่มขึ้นจาก 2 คน เป็น 11 คน แต่มีผู้ใช้บริการอาคารสถานที่ลดลง 4,207 คน ส่งผลให้การใช้น้ำลดลง



ระหว่างเดือน เมษายน กับ พฤษภาคม

ภาพรวมการใช้น้ำ ลดลง (-10.05%)

ในเดือนพฤษภาคม มีนักศึกษาเข้าฝึกงานเพิ่มขึ้นจาก 11 คน เป็น 12 คน แต่มีจำนวนผู้ใช้บริการอาคารสถานที่เพิ่มขึ้น 752 คน แต่ด้วยเริ่มเข้าสู่ฤดูฝน เริ่มมีฝนตกตั้งแต่สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ส่งผลให้มีการใช้น้ำเพื่อรดน้ำบริเวณสวนโดยรอบสำนักฯ ต้นไม้ และกล้าพันธุ์ไม้ การใช้น้ำจึงลดลง



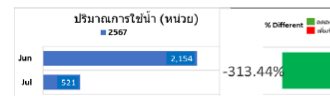
21 พ.ค. 2567 ไทยเข้าสู่ฤดูฝน



ระหว่างเดือน พฤษภาคม กับ มิถุนายน

ภาพรวมการใช้น้ำ ลดลง (-13.65%)

ในเดือนมิถุนายน มีนักศึกษาเข้าฝึกงาน 12 คน จำนวนผู้ใช้บริการอาคารสถานที่ 58 คน และอยู่ในช่วงฤดูฝน ส่งผลให้มีการใช้น้ำเพื่อรดน้ำบริเวณสวนโดยรอบสำนักฯ ต้นไม้ และกล้าพันธุ์ไม้ การใช้น้ำจึงลดลง



ระหว่างเดือน มิถุนายน กับ กรกฎาคม

ภาพรวมการใช้น้ำ ลดลง (-313.44%)*

ในเดือนกรกฎาคม มีนักศึกษาเข้าฝึกงาน 12 คน จำนวนผู้ใช้บริการอาคารสถานที่ 45 คน และอยู่ในช่วงฤดูฝน ส่งผลให้มีการใช้น้ำเพื่อรดน้ำบริเวณสวนโดยรอบสำนักฯ ต้นไม้ และกล้าพันธุ์ไม้ การใช้น้ำจึงลดลง

*ข้อสังเกต : การใช้น้ำลดลงมากกว่าปกติ

-อยู่ระหว่างการศึกษาตามค่ามิเตอร์ในเดือนถัดไป และจากสถิติข้อมูลปริมาณการใช้น้ำตั้งแต่ปี 2563 ในแต่ละปีจะมีค่าการใช้น้ำที่ต่ำกว่าปกติ โดยเบื้องต้นสังเกตได้ว่าเพราะปริมาณฝนในแต่ละปี และจำนวนผู้ใช้บริการอาคารสถานที่ในช่วงนี้

บันทึกประจำเดือน	ปี	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)
ธันวาคม	2563	803
มกราคม	2564	1,161
กุมภาพันธ์	2564	968
มีนาคม	2564	418
พฤษภาคม	2564	800
มิถุนายน	2565	1,149
กรกฎาคม	2565	1,013
สิงหาคม	2567	521

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ปี 2566

ปี 2566 การปฏิบัติงานในสำนักงานกลับสู่การดำเนินงานตามปกติ จำนวนพนักงานในขอบเขตสำนักงานสีเขียวเพิ่มขึ้น 1 คน รวมเป็น 54 คน และมีจำนวนผู้ใช้บริการด้านอาคารสถานที่เพิ่มขึ้น จากปี 2565 จำนวน 12,872 คน ส่งผลให้การใช้พลังงานไฟฟ้า ของเสีย และคาร์บอนเพิ่มขึ้น

ปี พ.ศ.	ห้องพัก		ห้องอบรม		รวม
	จำนวนใช้ (ครั้ง)	จำนวนคน (คน)	จำนวนใช้ (ครั้ง)	จำนวนคน (คน)	
2565	9,898	19,099	39	10,564	29,663
2566	13,956	25,242	48	17,293	42,535

ขณะที่การใช้กระดาษ A4 ลดลง ด้วยบุคลากรส่วนตระหนัก และให้ความร่วมมือในการลดใช้กระดาษ และปฏิบัติตามมาตรการใช้กระดาษเป็นอย่างดี ส่งผลให้การใช้กระดาษ A4 ลดลงอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ



ไม่บรรลุ

ควรเพิ่มการณรงค์ และการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรและผู้รับบริการให้ทั่วถึงมากขึ้น ในการประหยัดไฟฟ้า และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง



ไม่บรรลุ

ควรประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการ *ทางเดียวกันไปด้วยกัน

เป้าหมาย

- 1%
- 5%
- 1%
- 1%
- 5%
- 1%

3.1 การใช้น้ำ

3.1.2 ข้อมูลใช้น้ำ เทียบเป้าหมาย

ผลเปรียบเทียบเป้าหมายสำนักงานสีเขียว ปี 2566

ผล
+19.21%
0%
-9.79%
-30.77%
+25.2%
+11.69%

ปี 2566 การปฏิบัติงานในสำนักงานกลับสู่การดำเนินงานตามปกติ จำนวนพนักงานในขอบเขตสำนักงานสีเขียวเพิ่มขึ้น 1 คน รวมเป็น 54 คน และมีจำนวนผู้ใช้บริการด้านอาคารสถานที่เพิ่มขึ้น จากปี 2565 จำนวน 12,872 คน ส่งผลให้การใช้พลังงานไฟฟ้า ของเสีย และคาร์บอนเพิ่มขึ้น

ปี พ.ศ.	จำนวนใช้ (ครั้ง)	จำนวนคน (คน)	จำนวนใช้ (ครั้ง)	จำนวนคน (คน)	รวม
2565	9,898	19,099	39	10,564	29,663
2566	13,956	25,242	48	17,293	42,535

ขณะที่การใช้กระดาษ A4 ลดลง ด้วยบุคลากรส่วนตระหนัก และให้ความร่วมมือในการลดใช้กระดาษ และปฏิบัติตามมาตรการใช้กระดาษเป็นอย่างดี ส่งผลให้การใช้กระดาษ A4 ลดลงอย่างต่อเนื่อง

ผลเปรียบเทียบเป้าหมายสำนักงานสีเขียว ปี 2565

ผล
+15.30%
-0.57%
+29.87%
-11.76%
+30.98%
+17.54%

ปี 2565 การปฏิบัติงานในสำนักงานกลับสู่การดำเนินงานตามปกติ จำนวนพนักงานในขอบเขตสำนักงานสีเขียวเพิ่มขึ้น 1 คน รวมเป็น 54 คน และมีจำนวนผู้ใช้บริการด้านอาคารสถานที่เพิ่มขึ้น จากปี 2564 จำนวน 12,256 คน ส่งผลให้การใช้พลังงานไฟฟ้า ของเสีย และคาร์บอนเพิ่มขึ้น

ปี พ.ศ.	จำนวนใช้ (ครั้ง)	จำนวนคน (คน)	จำนวนใช้ (ครั้ง)	จำนวนคน (คน)	รวม
2564	7,853	15,319	9	2,088	17,405
2565	9,898	19,099	39	10,564	29,663

ปี 2565 การปฏิบัติงานในสำนักงานกลับสู่การดำเนินงานตามปกติ จำนวนพนักงานในขอบเขตสำนักงานสีเขียวเพิ่มขึ้น 1 คน รวมเป็น 54 คน และมีจำนวนผู้ใช้บริการด้านอาคารสถานที่เพิ่มขึ้น จากปี 2564 จำนวน 12,256 คน ส่งผลให้การใช้พลังงานไฟฟ้า ของเสีย และคาร์บอนเพิ่มขึ้น

ผลเปรียบเทียบเป้าหมายสำนักงานสีเขียว ปี 2564

ผล
-56.47%
0%
-65.60%
-110.53%
-37.62%
-59.53%

เนื่องจากประเทศไทยและทั่วโลกเผชิญภาวะขาดแคลนน้ำ โดยเฉพาะในช่วงปลายปี 2562 การใช้น้ำจึงมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น จากปี 2563 จำนวน 12,256 คน และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การใช้น้ำในสำนักงานเพิ่มขึ้น การใช้น้ำตามแบบ Water Footprint และใช้เครื่องใช้ประหยัดน้ำ เช่น เครื่องใช้ประหยัดน้ำแบบประหยัดน้ำ และการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การใช้น้ำในสำนักงานลดลงอย่างต่อเนื่อง

วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรเทียบเป้าหมาย ปี 2566 กับปี 2565



ข้อเสนอแนะ



ไม่บรรลุ

ควรเพิ่มการณรงค์ และการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรและผู้รับบริการให้ทั่วถึงมากขึ้น ในการประหยัดไฟฟ้า และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง



ไม่บรรลุ

ควรประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดน้ำ และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง



บรรลุ

ควรลดการใช้น้ำในสำนักงาน และขอความร่วมมือบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดน้ำ และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง



บรรลุ

ควรลดการใช้น้ำในสำนักงาน และขอความร่วมมือบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดน้ำ และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง

วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรเทียบเป้าหมาย ปี 2565 กับปี 2564



ข้อเสนอแนะ



ไม่บรรลุ

เพิ่มการณรงค์ และการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดไฟฟ้า และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง



ไม่บรรลุ

ควรประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดน้ำ และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง



ไม่บรรลุ

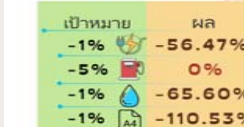
เพิ่มการณรงค์ และการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดน้ำ และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง



บรรลุ

ควรลดการใช้น้ำในสำนักงาน และขอความร่วมมือบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดน้ำ และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง

วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรเทียบเป้าหมาย ปี 2564 กับปี 2563



ข้อเสนอแนะ



บรรลุ

ควรประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดไฟฟ้า และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง



ไม่บรรลุ

ควรประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดน้ำ และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง



บรรลุ

ควรประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดน้ำ และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง



บรรลุ

ควรลดการใช้น้ำในสำนักงาน และขอความร่วมมือบุคลากรและผู้รับบริการในการประหยัดน้ำ และปฏิบัติตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.3 %ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำ

๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตาม
มาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรใน
พื้นที่)



พื้นที่ที่สุ่มตรวจ



พื้นที่ในขอบเขตสำนักงานสีเขียว

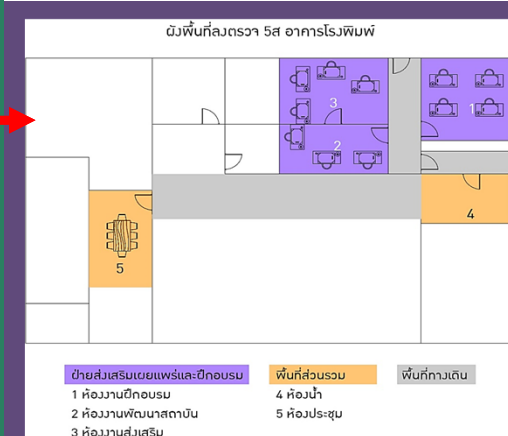
2 อาคาร

ตามนโยบาย :

ขยายขอบเขตทั่วบริเวณ
จึงรวมอาคารสำนักงานทั้งหมด
เป็น 3 อาคาร

ทำการสุ่มตรวจ 2 ครั้ง

- 1 ธันวาคม 2566
- 8 ธันวาคม 2566



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.1 การใช้น้ำ

3.1.3 %ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำ

พื้นที่สุ่มตรวจ

สรุปการสุ่มตรวจ

100% ของพื้นที่สุ่มตรวจ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำ

พื้นที่สุ่มตรวจ การปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ธ.ค. 2566

อาคารบริหาร

- ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ ☒ 1. หมายเลข 2 ห้องเลขานุการ
☐ 2. หมายเลข 3 ห้องหน่วยธุรการ
 ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา ☐ 3. หมายเลข 5 ห้องหน่วยธุรการ
 พื้นที่ส่วนรวม ☒ 4. หมายเลข 9 ห้องน้ำ
☒ ห้องกาแฟ.....
☒ มาตรการน้ำดื่มเชื้อเพลิง.....

อาคารสื่อสารส่งเสริม

- ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ ☐ 1. หมายเลข 1 ห้องรับจอง
 ฝ่ายสื่อสารส่งเสริม ☒ 2. หมายเลข 3 ห้องสื่อสารส่งเสริม
 พื้นที่ส่วนรวม ☐ 3. หมายเลข 7 ห้องน้ำ
☒ ห้องประชุม ป่าฝนอินทผลัม.....

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 อาคาร โรงพิมพ์ (หอน้ำ)

(/ = ปฏิบัติ X = ไม่ปฏิบัติ - = ไม่ตรวจ)

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
2	มาตรการประหยัดน้ำ	
	1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ	/ 4
	2) ความมีภาชนะรองน้ำและถังอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในการมีถังจำนวนมาก	/ 4
	3) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ	/ 4
	4) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับไปใช้ประโยชน์ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้	/ 4
	การบำรุงรักษา	
	1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้เมื่อซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที 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) ควรหมั่นเก็บขยะบ่อบีชีวจิตครบถ้วน	/ 4

พื้นที่สุ่มตรวจ การปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว

ครั้งที่ 2 วันที่ 8 ธ.ค. 2566

อาคารบริหาร

- ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ ☐ 1. หมายเลข 2 ห้องเลขานุการ
☐ 2. หมายเลข 3 ห้องหน่วยธุรการ
 ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา ☐ 3. หมายเลข 5 ห้องหน่วยธุรการ
 พื้นที่ส่วนรวม ☐ 4. หมายเลข 9 ห้องน้ำ
☒ มาตรการน้ำดื่มเชื้อเพลิง.....

อาคารสื่อสารส่งเสริม

- ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ ☐ 1. หมายเลข 1 ห้องรับจอง
 ฝ่ายสื่อสารส่งเสริม ☐ 2. หมายเลข 3 ห้องสื่อสารส่งเสริม
 พื้นที่ส่วนรวม ☐ 3. หมายเลข 7 ห้องน้ำ
☒ ห้องกาแฟ.....
☒ ห้องประชุม ป่าฝนอินทผลัม.....

อาคารโรงพิมพ์

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



ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่ 2 วันที่ 8 ธ.ค. 66

พื้นที่ โรงพิมพ์ (หอน้ำ)

(/ = ปฏิบัติ X = ไม่ปฏิบัติ - = ไม่ตรวจ)

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
2	มาตรการประหยัดน้ำ	/
	1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ	/ 4
	2) ความมีภาชนะรองน้ำและถังอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในการมีถังจำนวนมาก	/ 4
	3) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ	/ 4
	4) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับไปใช้ประโยชน์ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้	/ 4
	การบำรุงรักษา	
	1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้เมื่อซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที 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) ควรหมั่นเก็บขยะบ่อบีชีวจิตครบถ้วน	/ 4

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน

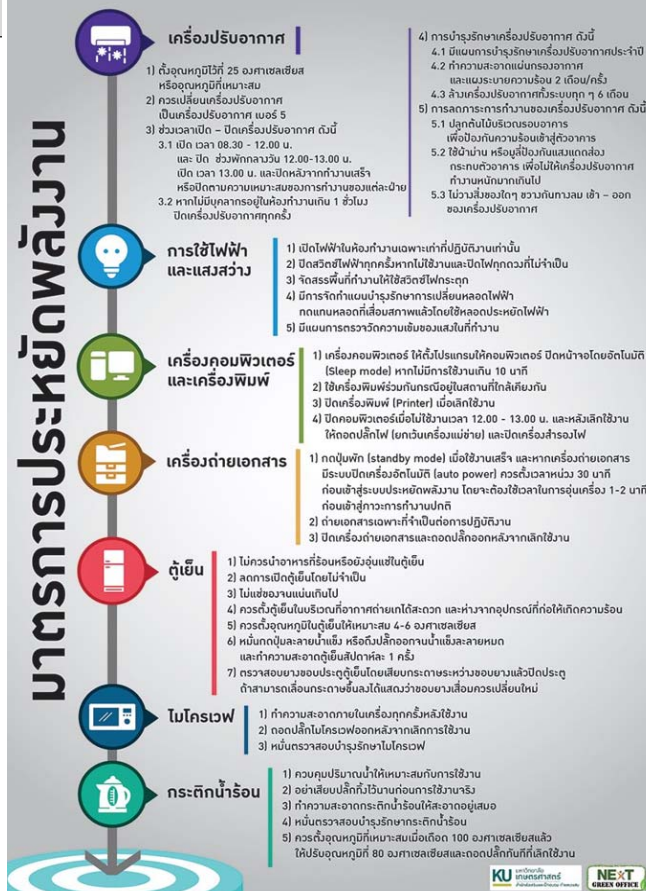
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้า

๓.๒ การใช้พลังงาน

๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า
- (๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น
- (๓) การใช้พลังงานทดแทน
- (๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

1. เครื่องปรับอากาศ
2. ไฟฟ้าและแสงสว่าง
3. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
4. เครื่องถ่ายเอกสาร
5. ตู้เย็น
6. ไมโครเวฟ
7. กระจกน้ำร้อน



ความสำคัญ

พฤติกรรมในการไฟฟ้า → ปลุกฝัง วัฒนธรรมการใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้า

การลงทุน
ด้านพลังงาน
974,119

บท

✓ นโยบายพลังงาน

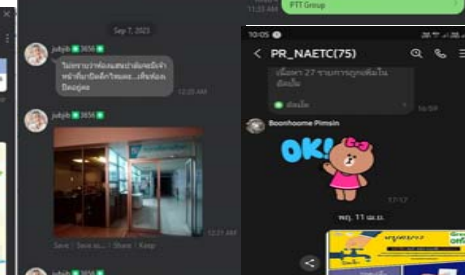
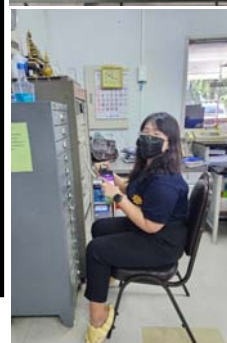
✓ **มาตรการพลังงาน**

✓ **คณะกรรมการ**

- เปลี่ยนหลอดไฟอาคารแสนปาล์มคอนเวนชั่นฮอลล์ เป็นแบบ LED 170 ชุด
- แก้ไขการสูญเสียในสายส่งไฟฟ้า (สายเปลือย)
- ปรับปรุงเคเบิลไฟแสงสว่างเป็นโซล่าเซลล์ ถนนรอบสำนักฯ 3 ชุด
- ล้างเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน (ล้างใหญ่)
- ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน (ล้างฟิลเตอร์) 2 ครั้ง
- เปลี่ยนหลอดไฟ LED อาคารบริหาร 180 หลอด
- เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอด LED ทดแทนหลอดที่ชำรุด

กิจกรรมจัดการพลังงาน

ปี 2566

Green  Office

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน

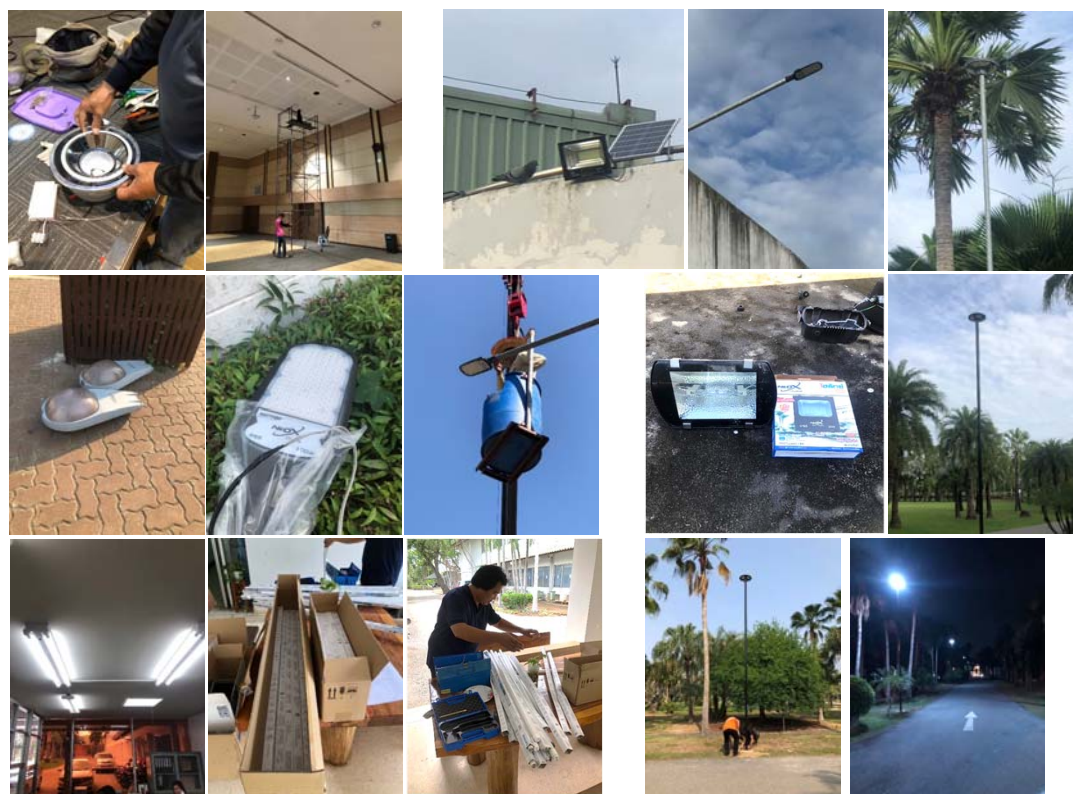
3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้า

ข้อมูลเปลี่ยนหลอดไฟ LED และโซล่าเซลล์ กิจกรรมการจัดการพลังงาน (Green Office)



ลดการใช้ไฟฟ้า 1 เดือน	3,914.40	หน่วย/เดือน
ลดการใช้ไฟฟ้า 1 ปี	46,972.80	หน่วย/ปี

ที่	รายการ	จำนวน	วัตต์เดิม/ชุด	หน่วยเดิม/วัน	วัตต์ใหม่/ชุด	หน่วยใหม่/วัน	จำนวนวัตต์ที่ลด	จำนวนหน่วยที่ลด/วัน	หมายเหตุ
1	ไฟถนนรอบสำนัก	23 ชุด	250	69	100	27.6	3,450.00	41.40	LED
2	ไฟรอบสนามหน้าอาคารบริหาร	6 ต้น	70	5.04	300	0	420.00	5.04	โซล่าเซลล์
3	ไฟส่องป้ายอาคารคอนเวนชัน	4 ชุด	150	7.2	30	1.44	480.00	5.76	LED
4	ไฟส่องป้ายตัวหนังสือหน้าสำนักส่งเสริม	5 ชุด	120	7.2	50	3	350.00	4.20	LED
5	คอมไฟสวนรอบสำนัก	29 ชุด	25	8.7	12	4.17	377.00	4.53	LED
7	ไฟรอบอาคารโรงพิมพ์อาคารสื่อฯ อาคารบริหาร	22 ต้น	25	6.6	12	3.1	286.00	3.50	LED
8	ไฟแสงสว่างภายในอาคารบริหาร	118 ชุด	40	37.7	18	16.9	2,596.00	20.80	LED
9	ไฟแสงสว่างภายในอาคารสื่อ	96 หลอด	40	30.7	18	13.8	2,112.00	16.90	LED
10	ไฟแสงสว่างภายในอาคารโรงพิมพ์	18 หลอด	40	5.7	18	2.59	396.00	3.11	LED
11	ไฟโซล่าเซลล์ทางเข้าอาคารหนังสือ	5 ชุด	250	15	500	0	1,250.00	15.00	โซล่าเซลล์
12	ไฟส่องหน้าอาคารพักพร	3 ชุด	400	14.4	250	9	1,200.00	5.40	LED
13	ไฟแสงสว่างโรงจอดรถจำนวน 6 อาคาร	18 หลอด	40	8.64	18	3.8	396.00	4.84	LED
รวมใช้ไฟ/ชั่วโมง 13,313 วัตต์ หรือ 13.31 หน่วย/ชั่วโมง				215.88	85.4	13,313.00	130.48		



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้พลังงาน

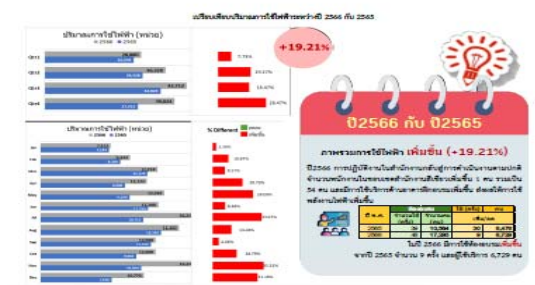
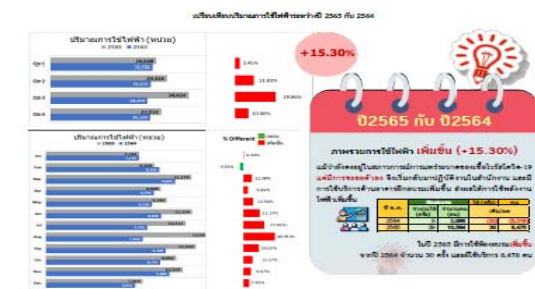
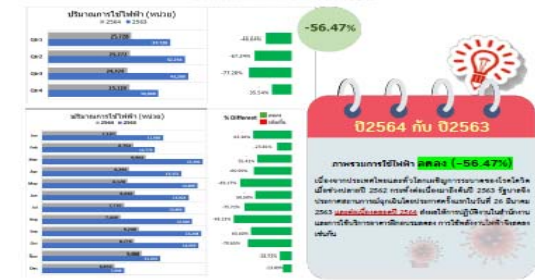
3.2.2 ข้อมูลใช้ไฟฟ้า เทียบเป้าหมาย

๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า
แต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า
ต่อหน่วย
- (๓) บรรลุเป้าหมาย
- (๔) สร้างสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ
ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า
แต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า
ต่อหน่วย
- (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนว
ทางแก้ไข



ตารางบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า *จากมิเตอร์ B เลข 20003491750 (อาคารบริหาร คือ โรงพิมพ์ ผักกอกบวม โรงอาหาร1)										
บันทึกประจำเดือน	ปี	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	จำนวนบุคลากรใน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ต่อจำนวนพนักงาน	% การใช้ไฟฟ้า (เต็ม / ลด)	จำนวนเด็ก	จำนวนผู้ให้บริการ	รวมคน	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนคน
กรกฎาคม	2565	10,712	55,631.00	53	202.11	-4.56%			53	202.11
สิงหาคม	2565	12,592	64,316.27	53	237.58	17.55%			53	237.58
กันยายน	2565	11,520	68,494.21	53	217.36	-8.51%			53	217.36
ตุลาคม	2565	9,992	59,517.87	53	188.53	-13.26%			53	188.53
พฤศจิกายน	2565	10,504	63,717.97	53	198.19	5.12%			53	198.19
ธันวาคม	2565	7,416	45,754.13	53	139.92	-29.40%	29,663		29,716	0.25
มกราคม	2566	7,312	49,296.53	54	135.41	-1.40%			54	135.41
กุมภาพันธ์	2566	9,344	61,687.89	54	173.04	27.79%			54	173.04
มีนาคม	2566	12,224	80,649.55	54	226.37	30.82%			54	226.37
เมษายน	2566	11,112	74,965.30	54	205.78	-9.10%			54	205.78
พฤษภาคม	2566	12,928	76,793.95	54	239.41	16.34%			54	239.41
มิถุนายน	2566	12,288	74,798.98	54	227.56	-4.95%			54	227.56
กรกฎาคม	2566	16,224	93,908.33	54	300.44	32.03%			54	300.44
สิงหาคม	2566	14,480	83,448.14	54	268.15	-10.75%			54	268.15
กันยายน	2566	12,008	61,229.92	54	222.37	-17.07%			54	222.37
ตุลาคม	2566	12,008	61,229.92	54	222.37	0.00%			54	222.37
พฤศจิกายน	2566	16,240	91,682.30	54	300.74	35.24%	2		56	290.00
ธันวาคม	2566	10,776	57,129.16	54	199.56	-33.65%	2	42,535	42,591	0.25
มกราคม	2567	16,496	88,407.59	54	305.48	53.08%	2	6,430	6,486	2.54
กุมภาพันธ์	2567	14,344	81,590.00	54	265.63	-13.05%	2	5,537	5,593	2.56
มีนาคม	2567	15,272	79,660.19	54	282.81	6.47%	2	5,245	5,301	2.88
เมษายน	2567	18,752	100,626.19	54	347.26	22.79%	11	1,029	1,094	17.14
พฤษภาคม	2567	16,648	82,698.66	54	308.30	-11.22%	12	1,780	1,846	9.02
มิถุนายน	2567	13,856	71,270.00	54	256.59	-16.77%	12	1,722	1,788	7.75
กรกฎาคม	2567	14,784	78,743.32	54	273.78	#REF!	12	1,677	1,743	8.48



บันทึกประจำเดือน	จำนวนบุคลากร	จำนวนเด็ก	จำนวนผู้ให้บริการ	รวมคน	เพิ่ม / ลด (คน)	จำนวนใช้ห้องพัก (ครั้ง)	เพิ่ม / ลด (ครั้ง)	จำนวนใช้ห้องอบรม (ครั้ง)	เพิ่ม / ลด (ครั้ง)
มกราคม	54	2	6,430	6,486		1,848		51	
กุมภาพันธ์	54	2	5,537	5,593	(893)	2,023	175	32	(19)
มีนาคม	54	2	5,245	5,301	(292)	1,899	(124)	31	(1)
เมษายน	54	11	1,029	1,094	(4,207)	997	(902)	32	1
พฤษภาคม	54	12	1,780	1,846	752	1,756	759	24	(8)
มิถุนายน	54	12	1,722	1,788	(58)	1,702	(54)	20	(4)
กรกฎาคม	54	12	1,677	1,743	(45)	1,653	(49)	24	4

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

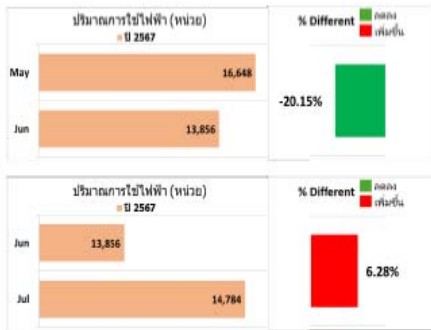
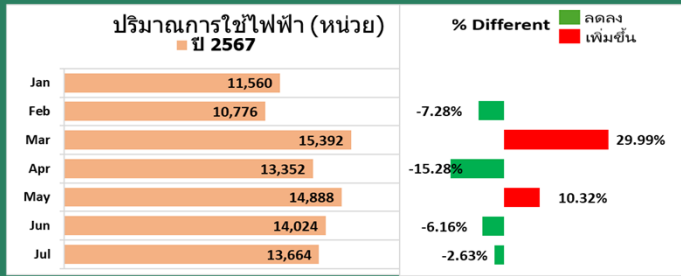
3.2 การใช้พลังงาน

3.2.2 ข้อมูลใช้ไฟฟ้า เทียบเป้าหมาย

เปรียบเทียบปริมาณการใช้ไฟฟ้าปี 2567

เป้าหมาย

-1%



ระหว่างเดือน พฤษภาคม กับ มิถุนายน

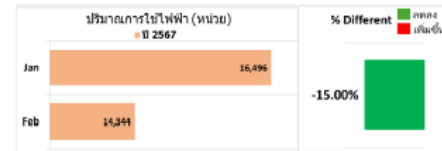
ภาพรวมการใช้ไฟฟ้า ลดลง (-20.15%)

ในเดือนมิถุนายน มีนักศึกษาเข้าฝึกงาน 12 คน มีจำนวนการใช้บริการอาคารฝึกอบรมลดลง 4 ครั้ง ส่งผลให้การใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

ระหว่างเดือน มิถุนายน กับ กรกฎาคม

ภาพรวมการใช้ไฟฟ้า เพิ่มขึ้น (6.28%)

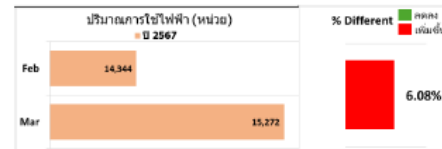
ในเดือนกรกฎาคม มีนักศึกษาเข้าฝึกงาน 12 คน มีจำนวนการใช้บริการอาคารฝึกอบรมเพิ่มขึ้น 4 ครั้ง ส่งผลให้การใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น



ระหว่างเดือน มกราคม กับ กุมภาพันธ์

ภาพรวมการใช้ไฟฟ้า ลดลง (-15%)

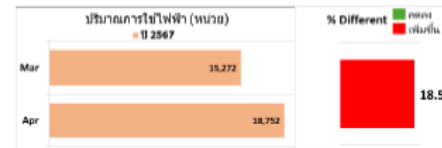
ในเดือนกุมภาพันธ์ แม้ว่าจะมีนักศึกษาเข้าฝึกงานจำนวน 2 คน แต่มีจำนวนการใช้บริการอาคารฝึกอบรมลดลง 19 ครั้ง และผู้ใช้บริการลดลง 1,223 คน ส่งผลให้การใช้ไฟฟ้าลดลงตามด้วย



ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ กับ มีนาคม

ภาพรวมการใช้ไฟฟ้า เพิ่มขึ้น (6.08%)

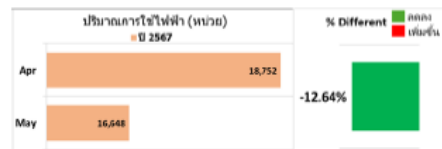
ในเดือนมีนาคม มีนักศึกษาเข้าฝึกงานจำนวน 2 คน แม้ว่าจะมีจำนวนการใช้บริการอาคารฝึกอบรมลดลง 1 ครั้ง และผู้ใช้บริการลดลง 219 คน แต่มีจำนวนช่วงเวลาของการเปิดใช้ห้องอบรมมากขึ้น ส่งผลให้การใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นด้วยเช่นกัน



ระหว่างเดือน มีนาคม กับ เมษายน

ภาพรวมการใช้ไฟฟ้า เพิ่มขึ้น (18.56%)

ในเดือนเมษายน มีนักศึกษาเข้าฝึกงานเพิ่มขึ้นจาก 2 คน เป็น 11 คน และการใช้บริการอาคารฝึกอบรมเพิ่มขึ้นจากเดือนที่ผ่านมา 1 ครั้ง และผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น 63 คน ส่งผลให้การใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นด้วย



ระหว่างเดือน เมษายน กับ พฤษภาคม

ภาพรวมการใช้ไฟฟ้า ลดลง (-12.64%)

ในเดือนพฤษภาคม มีนักศึกษาเข้าฝึกงานเพิ่มขึ้นจาก 11 คน เป็น 12 คน แต่มีจำนวนการใช้บริการอาคารฝึกอบรมลดลง 8 ครั้ง และผู้ใช้บริการลดลง 217 คน ส่งผลให้การใช้ไฟฟ้าลดลงตามด้วย

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

พื้นที่สุ่มตรวจ

๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตาม
มาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

ครั้งที่ 1

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักงานเสริมและฝึกอบรม ก้าวพัฒนา		
ครั้งที่ 1 วันที่ 15 ต.ค. 66		
พื้นที่ 1-15		
(/- ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -> ไม่ตรวจ)		
ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
1	มาตรการ 5๓	
1	1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ	✓ 4
2	2) สับเปลี่ยนแบตเตอรี่ การรีไซเคิล คอมพิวเตอร์ 5๓ อุปกรณ์	✓ 4
3	3) มีการจัดทำ 5๓ ของผู้ค้า และมีการตรวจ 5๓	✓ 4
3	มาตรการใช้พลังงาน	
3.1	3.1 เครื่องปรับอากาศ	
1	1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน	✓ 4
2	2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีอายุการใช้งานเกิน 5 ปี	✓ 3
3	3) กำหนดช่วงเวลาปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
3.1	3.1 ปิด ช่วงเวลา 08.30 - 12.00 น.	✓ 4
3.2	3.2 ปิด ช่วงเวลา 12.00-13.00 น.	✓ 4
3.3	3.3 ปิด ช่วงเวลา 13.00 น. และเปิดหลังจากทำงานเสร็จ หรือปิดตามความเหมาะสมของการทำงานของแต่ละฝ่าย	✓ 4
3.4	3.4 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง	✓ 4
4	4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
4.1	4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	✓ 4
4.2	4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือนครั้ง	✓ 4
4.3	4.3 ถังน้ำเครื่องปรับอากาศที่ระบบทุก ๆ 6 เดือน	✓ 4
5	5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
5.1	5.1 ปิดไฟที่ไม่ใช้หรือลดความสว่างเพื่อลดความร้อนในห้องทำงาน	✓ 4
5.2	5.2 ใช้ลิฟต์ หรือบันไดขึ้นลงแทนการขึ้นลงด้วยบันได	✓ 4
5.3	5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางทางเดินเข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ	✓ 4
3.2	3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
1	1) เปิดไฟในพื้นที่ทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น	✓ 4
2	2) ปิดหลอดไฟทุกดวงหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น	✓ 4

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักงานเสริมและฝึกอบรม ก้าวพัฒนา		
ครั้งที่ 1 วันที่ 15 ต.ค. 66		
พื้นที่ 1-15		
(/- ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -> ไม่ตรวจ)		
ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
1	มาตรการ 5๓	
1	1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ	✓ 4
2	2) สับเปลี่ยนแบตเตอรี่ การรีไซเคิล คอมพิวเตอร์ 5๓ อุปกรณ์	✓ 4
3	3) มีการจัดทำ 5๓ ของผู้ค้า และมีการตรวจ 5๓	✓ 4
3	มาตรการใช้พลังงาน	
3.1	3.1 เครื่องปรับอากาศ	
1	1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน	4
2	2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีอายุการใช้งานเกิน 5 ปี	4
3	3) กำหนดช่วงเวลาปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
3.1	3.1 ปิด ช่วงเวลา 08.30 - 12.00 น.	4
3.2	3.2 ปิด ช่วงเวลา 12.00-13.00 น.	4
3.3	3.3 ปิด ช่วงเวลา 13.00 น. และเปิดหลังจากทำงานเสร็จ หรือปิดตามความเหมาะสมของการทำงานของแต่ละฝ่าย	4
3.4	3.4 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง	4
4	4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
4.1	4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	4
4.2	4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือนครั้ง	4
4.3	4.3 ถังน้ำเครื่องปรับอากาศที่ระบบทุก ๆ 6 เดือน	4
5	5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
5.1	5.1 ปิดไฟที่ไม่ใช้หรือลดความสว่างเพื่อลดความร้อนในห้องทำงาน	4
5.2	5.2 ใช้ลิฟต์ หรือบันไดขึ้นลงแทนการขึ้นลงด้วยบันได	4
5.3	5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางทางเดินเข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ	4
3.2	3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
1	1) เปิดไฟในพื้นที่ทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น	4
2	2) ปิดหลอดไฟทุกดวงหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น	4

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.3 %ปฏิบัติตามมาตรการใช้พลังงาน

100% ของพื้นที่สุ่มตรวจ ปฏิบัติตามมาตรการใช้พลังงาน

ครั้งที่ 2

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักงานเสริมและฝึกอบรม ก้าวพัฒนา		
ครั้งที่ 2 วันที่ 8 ต.ค. 66		
พื้นที่ 1-15		
(/- ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -> ไม่ตรวจ)		
ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
1	มาตรการ 5๓	
1	1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ	✓
2	2) สับเปลี่ยนแบตเตอรี่ การรีไซเคิล คอมพิวเตอร์ 5๓ อุปกรณ์	✓
3	3) มีการจัดทำ 5๓ ของผู้ค้า และมีการตรวจ 5๓	✓
3	มาตรการใช้พลังงาน	
3.1	3.1 เครื่องปรับอากาศ	
1	1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน	4
2	2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีอายุการใช้งานเกิน 5 ปี	4
3	3) กำหนดช่วงเวลาปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
3.1	3.1 ปิด ช่วงเวลา 08.30 - 12.00 น.	4
3.2	3.2 ปิด ช่วงเวลา 12.00-13.00 น.	4
3.3	3.3 ปิด ช่วงเวลา 13.00 น. และเปิดหลังจากทำงานเสร็จ หรือปิดตามความเหมาะสมของการทำงานของแต่ละฝ่าย	4
3.4	3.4 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง	4
4	4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
4.1	4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	4
4.2	4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือนครั้ง	4
4.3	4.3 ถังน้ำเครื่องปรับอากาศที่ระบบทุก ๆ 6 เดือน	4
5	5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	
5.1	5.1 ปิดไฟที่ไม่ใช้หรือลดความสว่างเพื่อลดความร้อนในห้องทำงาน	4
5.2	5.2 ใช้ลิฟต์ หรือบันไดขึ้นลงแทนการขึ้นลงด้วยบันได	4
5.3	5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางทางเดินเข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ	4
3.2	3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
1	1) เปิดไฟในพื้นที่ทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น	4
2	2) ปิดหลอดไฟทุกดวงหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น	4



หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน คำนวณการตั้ง

- (๑) การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๒) การวางแผนการเดินทาง
- (๓) การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
- (๔) การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน



**มาตรการ
ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**



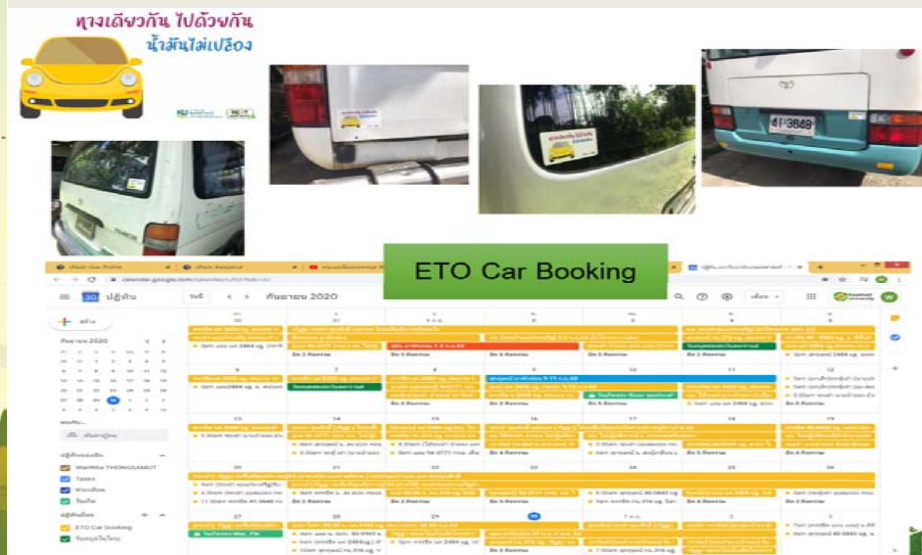
การบำรุงรักษาเครื่องยนต์



3.2.4 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ความสำคัญ

การใช้น้ำมัน → การขนส่งและการเดินทางเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญ ส่งผลให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมช่วยลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง รวมถึงตกลงร่วมกันในการกำหนดเส้นทางเดินรถประจำของสำนักงานเพื่อลดระยะทาง และเวลา เป็นต้น

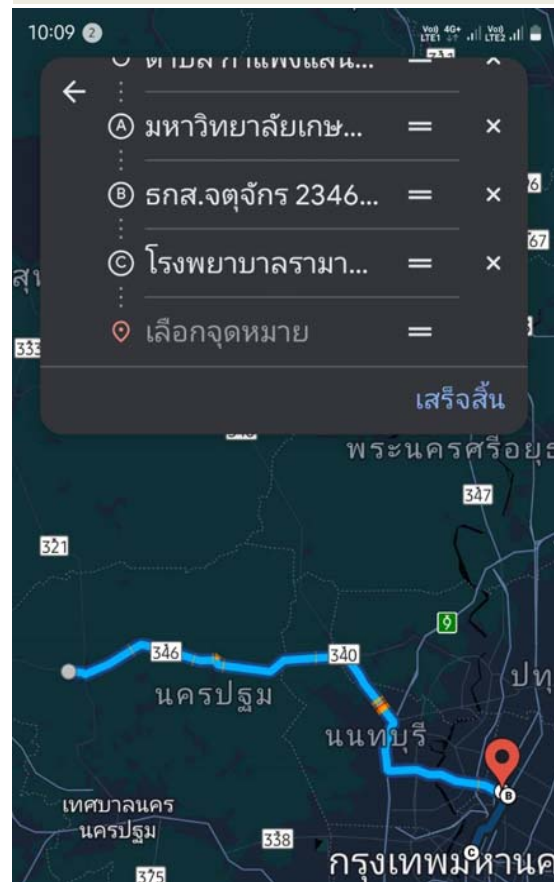


หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2.4 การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

วางแผนการเดินทาง

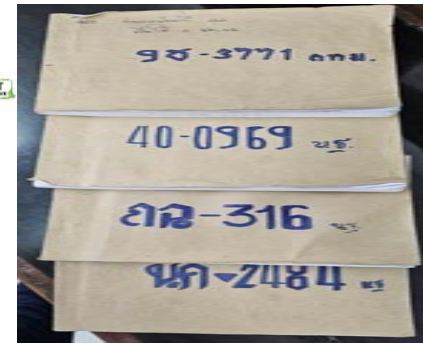


ทางเดียวกัน ไปด้วยกัน
น้ำมันไม่เปลือง



KU NEXT

ซ่อมบำรุง ดูแล
ยานพาหนะ



TOYOTA

ปี	รุ่น	ราคา	หมายเหตุ
1	1.8i	115,000	
2	1.8i	115,000	
3	1.8i	115,000	
4	1.8i	115,000	
5	1.8i	115,000	
6	1.8i	115,000	
7	1.8i	115,000	
8	1.8i	115,000	
9	1.8i	115,000	
10	1.8i	115,000	

ปี	รุ่น	ราคา	หมายเหตุ
1	1.8i	115,000	
2	1.8i	115,000	
3	1.8i	115,000	
4	1.8i	115,000	
5	1.8i	115,000	
6	1.8i	115,000	
7	1.8i	115,000	
8	1.8i	115,000	
9	1.8i	115,000	
10	1.8i	115,000	

ปี	รุ่น	ราคา	หมายเหตุ
1	1.8i	115,000	
2	1.8i	115,000	
3	1.8i	115,000	
4	1.8i	115,000	
5	1.8i	115,000	
6	1.8i	115,000	
7	1.8i	115,000	
8	1.8i	115,000	
9	1.8i	115,000	
10	1.8i	115,000	

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2.5 ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เทียบเป้าหมาย

๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
- (๓) บรรลุเป้าหมาย
- (๔) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- (๒) มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย
- (๓) มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

(ใหม่) คือรอบระยะทาง 12.4 กิโลเมตร ใช้เวลา 25 นาที ใช้น้ำมัน 1.03 ลิตร



(เดิม) คือรอบระยะทาง 11.4 กิโลเมตร ใช้เวลา 23 นาที ใช้น้ำมัน 0.95 ลิตร



3. น้ำมันเชื้อเพลิง

เก็บข้อมูลเฉพาะงานสำนักงาน คือ งานประจำของฝ่ายสำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย

สรุปการใช้น้ำมันดีเซลของสำนักงาน ต่อเดือน

เส้นทาง VIGO	ระยะทาง (กม.)	ระยะเวลา	ใช้น้ำมัน (ลิตร)	เริ่มใช้
ใหม่	11.4	23	0.95	มค. 2565
เก่า	12.4	25	1.03	
ลดลง	1.0	2	0.08	
เทียบ %	-8.06%	-8.00%	-7.77%	ดีเซล

*ไม่รวมการฝากเงินของงานบริการอาคารสถานที่ และโครงการพัฒนาวิชาการที่มีกิจกรรมทุกวัน

Diesel
ดีเซล

3.1 งานการเงิน การฝากเช็คเข้าระบบทุกวัน 25 ของเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง

คำนวณต่อรอบการเดินทาง โดยใช้เส้นทาง ดังนี้



- ประกันสังคม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ชพค.
- สหกรณ์ออมทรัพย์
- กยศ (กู้ยืมเงิน)
- อ.ไทยพาณิชย์
- อ.กรุงไทย
- อ.ออมสิน
- อ.ทหารไทยธนชาติ TTB
- อ.ทหารไทยธนชาติ TTB

โดยใช้รถยนต์ กระบะ VIGO 4 ประตู ทะเบียน กฉ-316 นฐ

เครื่องยนต์ดีเซล ขนาด 2,500 CC เกียร์ธรรมดาอัตราสิ้นเปลือง 12 กิโลเมตรต่อลิตร

ปรับเส้นทาง

ในปี 2565 กำหนดเส้นทางเดินรถ (ใหม่) เพราะระยะทางสั้นกว่าและใช้เวลาน้อยกว่า คือ ระยะทาง 11.4 กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง 23 นาที ใช้น้ำมันดีเซล 0.95 ลิตร/เดือน จาก (เดิม) ระยะทาง 12.4 กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง 25 นาที ใช้น้ำมันดีเซล 1.03 ลิตร/เดือน

สรุปการใช้น้ำมันแก๊ซโซลอล 95 ของสำนักงาน ต่อเดือน

รายการ	กิจกรรม	ใช้น้ำมัน แก๊ซโซลอล 95 เดือนละ (ลิตร)
มอเตอร์ไซด์ HONDA	รับ-ส่งหนังสือราชการ	6
เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น ขนาด 5 แรงม้า	ตัดหญ้า สนามหน้าอาคาร บริหาร	5
เครื่องตัดหญ้าเล็ก ขนาด 2.3 แรงม้า	ตัดหญ้า สวนพระ	2
รวมใช้น้ำมัน แก๊ซโซลอล 95		13

Gasohol
95
แก๊ซโซลอล 95

3.2 งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือทุกวัน เก็บตามจริง



จากกรมอู่เรือใช้ Honda ทะเบียน กฉ 55 นฐ

ชนิดน้ำมันที่ใช้ แก๊ซโซลอล 95

1 เดือน เต็ม 2 ครั้ง ๆ ละ 3 ลิตร รวมใช้น้ำมันแก๊ซโซลอล 95 6 ลิตร/เดือน

มอเตอร์ไซด์ HONDA	จำนวน การเติม (ครั้ง)	ถังละ (ลิตร)	ใช้น้ำมัน (ลิตร)
รับ-ส่งหนังสือราชการ	2	3	6
แก๊ซโซลอล 95			

3.3 ตัดหญ้าสนาม (ขอตัดหญ้าตามปกติ) เดือนละ 1 ครั้ง



3.3.1 สนามหน้าอาคารบริหาร พื้นที่ 4,303 ตรม.

(เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น ขนาด 5 แรงม้า) ปริมาณน้ำมันที่ใช้ประมาณ 5 ลิตร/ครั้ง

3.3.2 สวนพระ พื้นที่ 1,802 ตรม.

(เครื่องตัดหญ้าเล็ก ขนาด 2.3 แรงม้า) ปริมาณน้ำมันที่ใช้ประมาณ 2 ลิตร/ครั้ง

รวมใช้น้ำมันแก๊ซโซลอล 95 ตัดหญ้าสนาม 7 ลิตร/ครั้ง

ตัดหญ้าสนาม	บริเวณ	พื้นที่ (ตรม.)	ระยะเวลา	ใช้น้ำมัน (ลิตร)	ภาพ
เครื่องตัดหญ้าแบบ รถเข็น ขนาด 5 แรงม้า	สนามหน้าอาคารบริหาร	4,303	23	5	
เครื่องตัดหญ้าเล็ก ขนาด 2.3 แรงม้า	สวนพระ	1,802	25	2	
แก๊ซโซลอล 95					7

*งานการเงิน คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว คนขับรถ
แลกเปลี่ยนแนวทางการใช้น้ำมันร่วมกัน
(ธันวาคม 2564 ใช้ มกราคม 2565)

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2.5 ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เทียบเป้าหมาย

พวงเดินทาง ไปกลับกัน
น้ำมันไม่เปลือง



บันทึก ประจำเดือน	ปี	จำนวน บุคลากร ในปี	ดีเซล (ลิตร/ เดือน)	เบนซิน มอเดอร์ ไซด์ (ลิตร)	ดีดหน้า สนาม (ครั้ง) (1 ครั้ง = 7 ลิ)	รวม เบนซิน (ลิตร/ เดือน)	รวม น้ำมัน Green	ปริมาณการใช้ เชื้อเพลิงต่อ จำนวน พนักงาน2	% การใช้ เชื้อเพลิง (เพิ่ม / ลด)3
มกราคม	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.258	-1.89%
กุมภาพันธ์	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
มีนาคม	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
เมษายน	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
พฤษภาคม	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
มิถุนายน	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
กรกฎาคม	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
สิงหาคม	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
กันยายน	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
ตุลาคม	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
พฤศจิกายน	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
ธันวาคม	2566	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
มกราคม	2567	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
กุมภาพันธ์	2567	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
มีนาคม	2567	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
เมษายน	2567	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
พฤษภาคม	2567	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
มิถุนายน	2567	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%
กรกฎาคม	2567	54	0.95	6	1	13	13.95	0.26	0.00%

เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำมันปี 2564 กับ 2563 และปี 2565 กับ 2564 และปี 2566 กับ 2565

Sum of ทรน้ำมันGreen	Column	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4	Grand Total	% Differer
Row Labels							
2563		42.09	42.09	42.09	42.09	168.36	
2564		42.09	42.09	42.09	42.09	168.36	0.00%
2565		41.85	41.85	41.85	41.85	167.4	-0.57%
2566		41.85	41.85	41.85	41.85	167.4	0.00%
2567		41.85	41.85	41.85	41.85	167.4	0.00%

บันทึก ประจำเดือน	ปี	จำนวน บุคลากร ในปี	รวม น้ำมัน Green	ปริมาณการใช้ เชื้อเพลิงต่อ จำนวน พนักงาน2	% การใช้ เชื้อเพลิง (เพิ่ม / ลด)3
มกราคม	2564	53	14.03	0.26	0.00%
ธันวาคม	2564	53	14.03	0.26	0.00%
มกราคม	2565	53	13.95	0.263	-0.57%
ธันวาคม	2565	53	13.95	0.263	0.00%
มกราคม	2566	54	13.95	0.258	-1.89%
ธันวาคม	2566	54	13.95	0.26	0.00%

ปี2564 กับ ปี2563

ภาพรวมการใช้น้ำมัน คงที่

ในปี 2564 เนื่องจากการใช้น้ำมันในขอบเขตสำนักงานสีเขียวมีค่าคงที่
ส่งผลให้ การใช้น้ำมันในปี 2564 และ 2563 มีค่าเท่ากัน

ปี2566 กับ ปี2565

ภาพรวมการใช้น้ำมัน คงที่

ในปี 2566 แม้ว่าการใช้น้ำมันในปี 2566 และ 2565 มีค่าเท่ากัน แต่จำนวน
บุคลากรเพิ่มขึ้น 1 คน จาก 53 เป็น 54 คน ส่งผลให้ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงต่อ
จำนวนพนักงาน ลดลงเหลือ 0.258 ลิตร/คน

ปี2565 กับ ปี2564

ภาพรวมการใช้น้ำมัน ลดลง

ในปี 2565 มีการปรับเส้นทางเดินรถ เพื่อลดการใช้น้ำมัน และกระชับ
เวลาให้สั้นมากขึ้น ส่งผลให้การใช้น้ำมันลดลง -0.57% และมีปริมาณ
การใช้เชื้อเพลิงต่อจำนวนพนักงาน เท่ากับ 0.263 ลิตร/คน



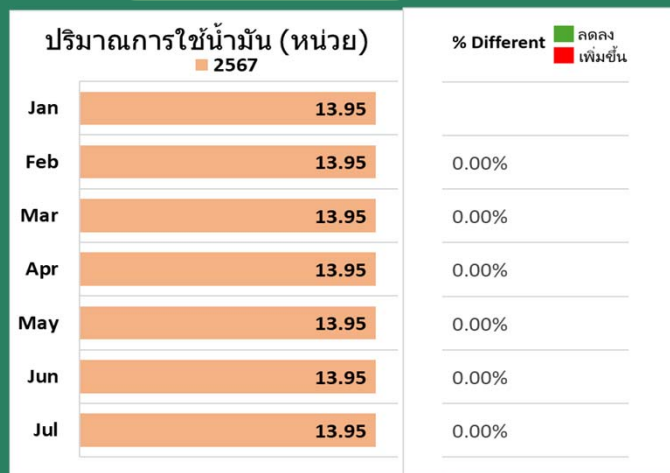
หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2.5 ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เทียบเป้าหมาย

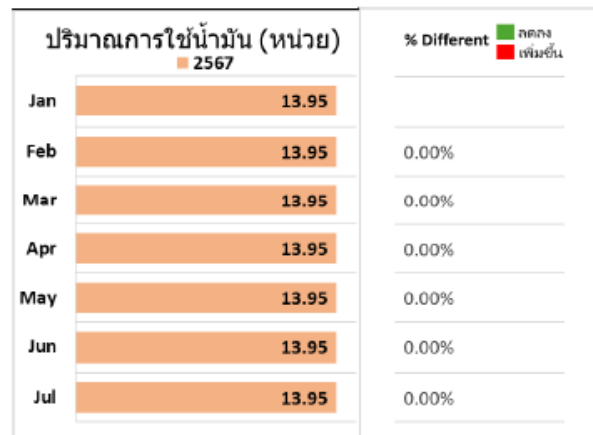
เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปี 2567

เป้าหมาย
-5%

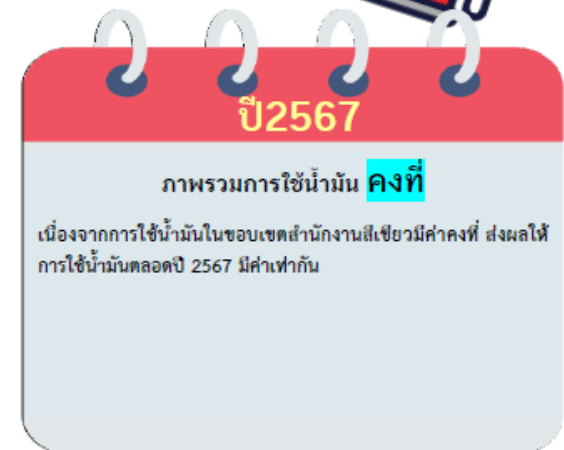


Sum of รวมน้ำมันGreen

Row Labels	2567	% Different
Jan	13.95	
Feb	13.95	0.00%
Mar	13.95	0.00%
Apr	13.95	0.00%
May	13.95	0.00%
Jun	13.95	0.00%
Jul	13.95	0.00%



เทียบปริมาณการใช้น้ำมัน ปี2567 **คงที่**



หมวด 3

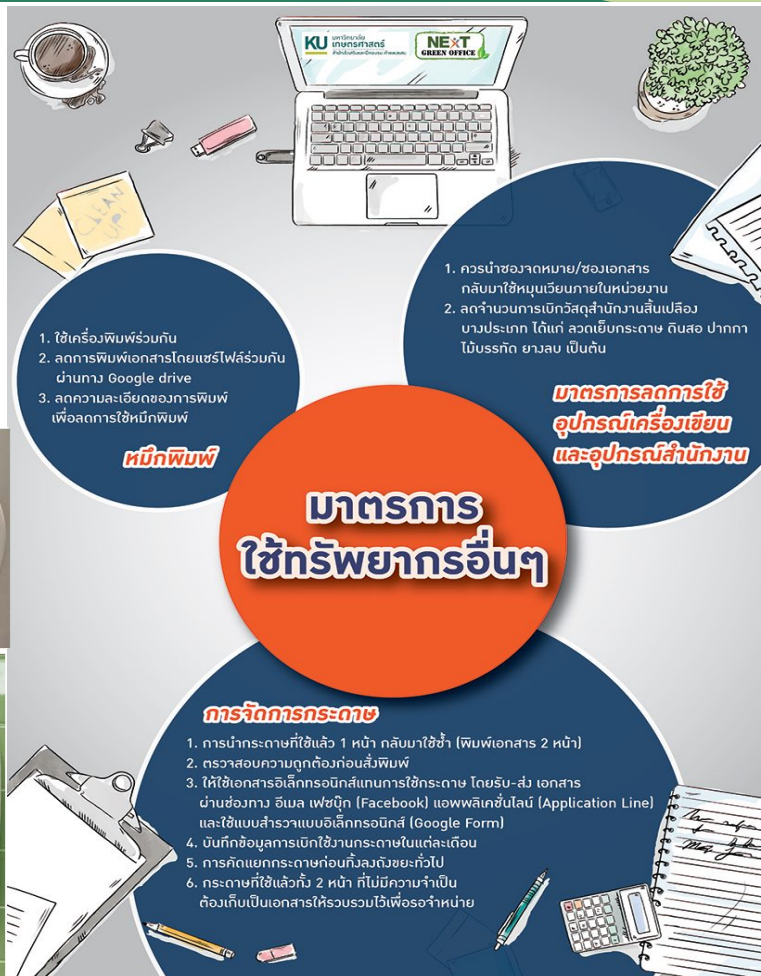
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทาง กระดาษ

๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้
กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน
จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียด
ดังนี้

- (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ
- (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ
- (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๔) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่



ความสำคัญ

การดาษ A4 → กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นทรัพยากรที่มีความจำเป็น และสำคัญต่อกิจกรรมในการดำเนินงาน จึงกำหนดแนวทางการใช้อย่างเหมาะสม คัดค้าน และมีประสิทธิภาพ สูงสุด กระตุ้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ เช่น Lineกลุ่ม e-mail แทนการส่งหนังสือต่างๆ รายงาน การประชุม เป็นต้น

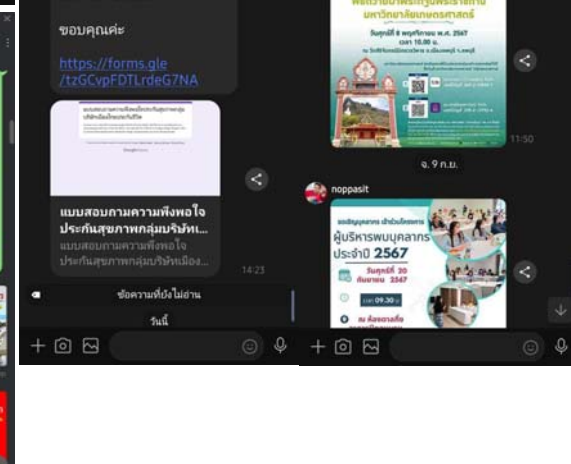
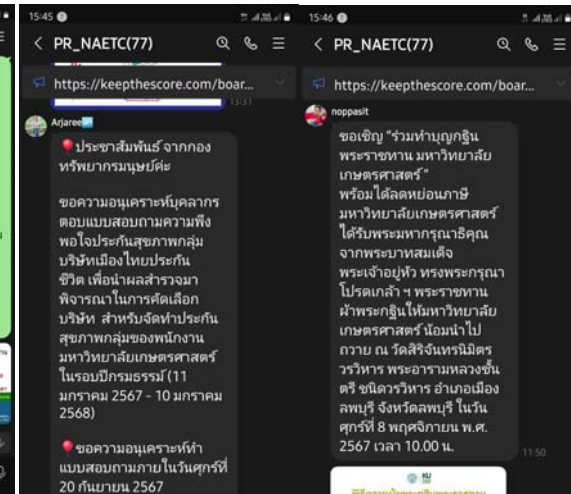
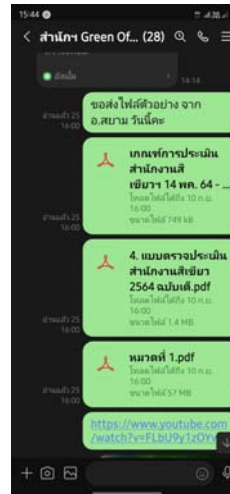
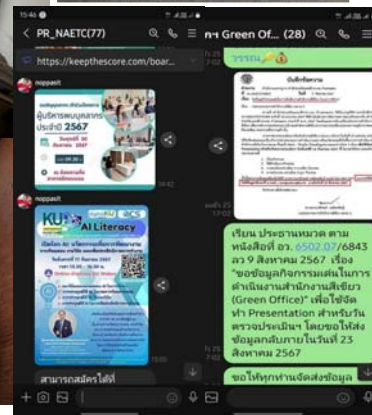
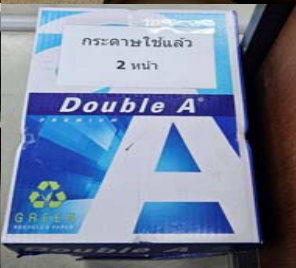
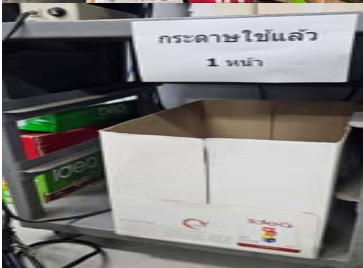


หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.1 มาตรการหรือแนวทาง กระดาษ



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.2 ข้อมูลการใช้กระดาษ

เปรียบเทียบปริมาณการกระดาษ A4 ปี 2567

ระหว่างเดือน มกราคม กับ กุมภาพันธ์

ภาพรวมการใช้กระดาษ A4 ต่อจำนวนพนักงาน (kg.) **ลดลง**

ในเดือนกุมภาพันธ์ ไม่มีการเบิกกระดาษเนื่องจากแต่ละงานยังคงมีกระดาษเหลือจากการเบิกไว้ครั้งที่แล้ว และสามารถใช้ได้ตลอดเดือนนี้ ส่งผลให้สถิติการใช้กระดาษ A4 ในเดือนนี้มีค่า เท่ากับ 0

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ กับ มีนาคม

ภาพรวมการใช้A4 ต่อจำนวนพนักงาน (kg.) **เพิ่มขึ้น +0.46**

ในเดือนมีนาคม มีการเบิกใช้กระดาษ A4 จำนวน 10 รีม (25 kg.) แม้ว่าจะพยายามปฏิบัติตามมาตรการใช้กระดาษ แต่ในลักษณะของการทำงาน เอกสารสำคัญ เอกสารที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานยังคงมีความจำเป็นต่องาน ส่งผลให้ภาพรวมการใช้กระดาษ A4 ต่อจำนวนพนักงาน (kg.) เพิ่มขึ้น

ระหว่างเดือน มีนาคม กับ เมษายน

ภาพรวมการใช้กระดาษ A4 ต่อจำนวนพนักงาน (kg.) **ลดลง**

ในเดือนเมษายน ไม่มีการเบิกกระดาษเนื่องจากแต่ละงานยังคงมีกระดาษเหลือจากการเบิกไว้ครั้งที่แล้ว และสามารถใช้ได้ตลอดเดือนนี้ ส่งผลให้สถิติการใช้กระดาษ A4 ในเดือนนี้มีค่า เท่ากับ 0

ระหว่างเดือน เมษายน กับ พฤษภาคม

ภาพรวมการใช้A4 ต่อจำนวนพนักงาน (kg.) **เพิ่มขึ้น +0.69**

ในเดือนพฤษภาคม มีการเบิกใช้กระดาษ A4 จำนวน 15 รีม (37.5 kg.) เนื่องด้วยลักษณะของการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ เอกสารสำคัญ เอกสารที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานยังคงมีความจำเป็นต่องาน ส่งผลให้ภาพรวมการใช้กระดาษ A4 ต่อจำนวนพนักงาน (kg.) เพิ่มขึ้น

ระหว่างเดือน พฤษภาคม กับ มิถุนายน

ภาพรวมการใช้กระดาษ A4 ต่อจำนวนพนักงาน (kg.) **ลดลง**

ในเดือนมิถุนายน ไม่มีการเบิกกระดาษเนื่องจากแต่ละงานยังคงมีกระดาษเหลือจากการเบิกไว้ครั้งที่แล้ว และสามารถใช้ได้ตลอดเดือนนี้ ส่งผลให้สถิติการใช้กระดาษ A4 ในเดือนนี้มีค่า เท่ากับ 0

ระหว่างเดือน มิถุนายน กับ กรกฎาคม

ภาพรวมการใช้A4 ต่อจำนวนพนักงาน (kg.) **เพิ่มขึ้น +0.69**

ในเดือนกรกฎาคม มีการเบิกใช้กระดาษ A4 จำนวน 15 รีม (37.5 kg.) เนื่องด้วยลักษณะของการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ เอกสารสำคัญ เอกสารที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานยังคงมีความจำเป็นต่องาน ส่งผลให้ภาพรวมการใช้กระดาษ A4 ต่อจำนวนพนักงาน (kg.) เพิ่มขึ้น

จำนวนพนักงาน 54 คน



ตารางบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ A4

				ปริมาณการใช้กระดาษ			
ที่	บันทึกประจำเดือน	ปี	จำนวนพนักงาน	(รีม)	(kg.)	ต่อจำนวนพนักงาน	% (เพิ่ม / ลด)
61	มกราคม	2567	54	5	12.5	0.23	100.00%
62	กุมภาพันธ์	2567	54		0	0.00	0.00%
63	มีนาคม	2567	54	10	25	0.46	100.00%
64	เมษายน	2567	54		0	0.00	0.00%
65	พฤษภาคม	2567	54	15	37.5	0.69	100.00%
66	มิถุนายน	2567	54		0	0.00	0.00%
67	กรกฎาคม	2567	54	15	37.5	0.69	100.00%
				45	112.5	2.08	400.00%

เป้าหมาย

- 1 %



ปริมาณการใช้ A4 (kg.)

■ 2567

	ปริมาณการใช้ A4 (kg.)	ต่อจำนวนพนักงาน
Jan	12.5	0.23
Feb	0	0.00
Mar	25	0.46
Apr	0	0.00
May	37.5	0.69
Jun	0	0.00
Jul	37.5	0.69

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.3.3 %ปฏิบัติมาตรการกระดาษ

3.3.4 มาตรการหรือแนวทาง หมึกพิมพ์ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน

สรุปการสุ่มตรวจ 100% ของพื้นที่สุ่มตรวจ ปฏิบัติตามมาตรการใช้กระดาษ

๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)

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) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	4
	4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	4
	5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	4
	6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรื้อจำหน่าย	4
	5.2 หมึกพิมพ์	
	1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	4
	2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	4
	3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	4
	4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	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) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	4
	4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	4
	5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	4
	6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรื้อจำหน่าย	4
	5.2 หมึกพิมพ์	
	1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	4
	2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	4
	3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	4
	4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	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) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	4
	4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	4
	5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	4
	6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรื้อจำหน่าย	4
	5.2 หมึกพิมพ์	
	1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	4
	2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	4
	3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	4
	4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	4

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้
(๑) การสร้างความตระหนักในการใช้
(๒) การกำหนดรูปแบบการใช้
(๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์



5.2 หมึกพิมพ์

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

5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) คำนวณของจดหมาย/ของเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน
- 2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

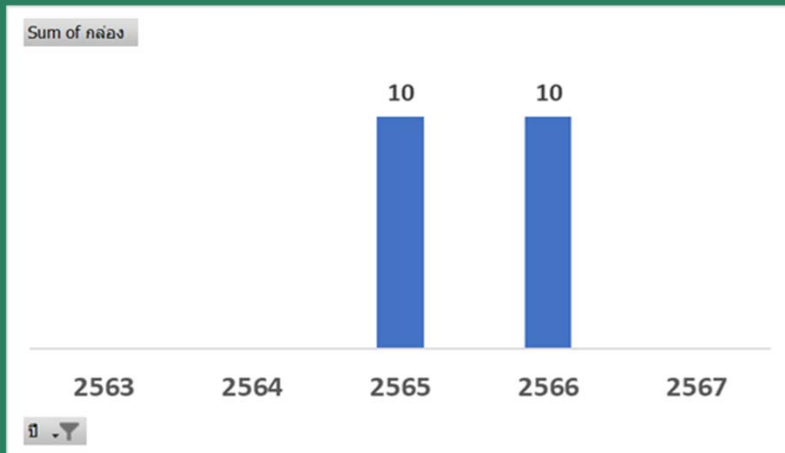
3.3.4 มาตรการหรือแนวทาง หมึกพิมพ์ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้
หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ
อุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงานจะต้อง
ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

- (๑) การสร้างความตระหนักในการใช้
- (๒) การกำหนดรูปแบบการใช้
- (๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์



เปรียบเทียบการใช้หมึกพิมพ์ ปี 2563-2567 (กล่อง)



ตารางบันทึกปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ HP CF279A								
				ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์				
ที่	บันทึกประจำเดือน	ปี	จำนวนพนักงาน	กล่อง	ต่อจำนวนพนักงาน	ราคา	รวม	ผู้เบิก
43	กรกฎาคม	2565	53	10	0.189	2,100	21,000	วนิดา
58	ตุลาคม	2566	54	10	0.185	2,375	23,750	วนิดา
				20				

การใช้หมึกพิมพ์ในปี 2563 และ 2564 ไม่เกิดขึ้นเนื่องจากภาวะโรคระบาดโควิด 19 การปฏิบัติงานในพื้นที่ลดน้อยลงมาก และใช้การสื่อสาร ประสานงานต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์เป็นหลัก

ตั้งแต่ปี 2565-ปัจจุบัน มีการใช้หมึกพิมพ์ ปีละ 10 กล่อง คงที่แต่มีแนวโน้มการใช้ลดลง เนื่องจากมีเวลาเวลาการใช้งานขึ้น (จำนวนเดือนการใช้ในแต่ละครั้งมากขึ้น)

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตาม
มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์
สำนักงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของ
บุคลากรในพื้นที่)

5.2 หมึกพิมพ์	
1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	4
2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	4
3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	4
4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	4
5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	
1) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	4
2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	4

3.3.5 %ปฏิบัติตามมาตรการหมึกพิมพ์ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน

สรุปการสุ่มตรวจ 100% ของพื้นที่สุ่มตรวจ ปฏิบัติตามมาตรการใช้พลังงาน

5.2 หมึกพิมพ์	
1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	✓ 4
2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	✓ 4
3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	✓ 4
4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	✓ 4
5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	
1) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	✓ 4
2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	✓ 4
5.2 หมึกพิมพ์	4
1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน	
2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	
3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	
4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	
5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	4
1) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	
2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

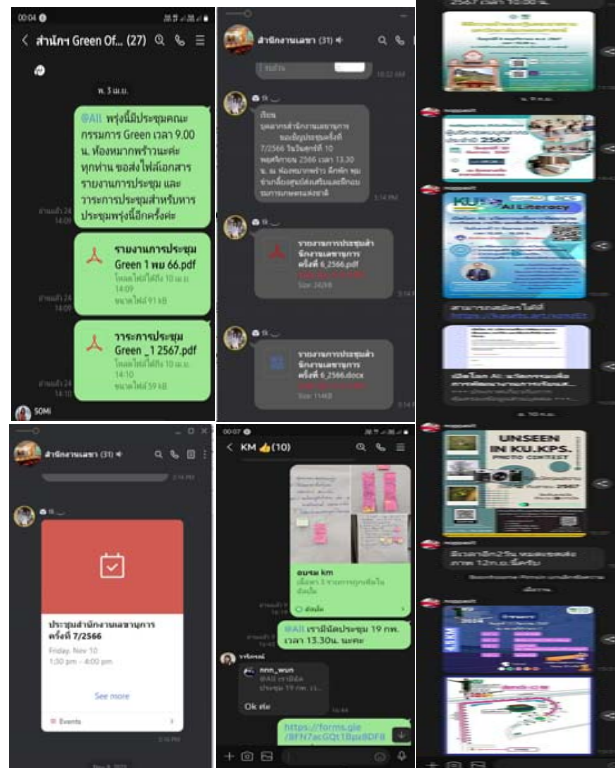
3.4.1 % การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อมูลเพื่อเตรียมประชุม

มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

- การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์ การประชุมให้ใช้สื่อทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม ผ่านทางเว็บไซต์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล
- เลือกใช้จากภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้ เอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดใหญ่เกินไปและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง
- ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดเวลาการประชุม ให้กระชับและกระชับที่สุด
- การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 °C/ อุณหภูมิที่เหมาะสม ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- เลือกใช้วัสดุตกแต่งสถานที่ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้
- ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงาน และการบริการของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด
- การจัดเตรียม/ อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้
- ให้รับประกาศอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม

มาตรการหรือแนวทาง

100%



สถิติการใช้ห้องประชุม

พ.ศ.	Row Labels	Sum of จำนวนใช้(ครั้ง)	Sum of จำนวนคน(คน)
2563	2020	24	758
2564	2021	9	2,086
2565	2022	39	10,564
2566	2023	48	17,293
2567	2024	214	13,451

สรุปการใช้บริการห้องพัก ห้องอบรม

ที่	เดือน ปี	พ.ศ.	รายการ	จำนวนใช้ (ครั้ง)	จำนวนคน (คน)	ยกเว้น
6	1-Dec-2021	2564	ห้องอบรม			ยกเว้น
8	1-Dec-2021	2564	ห้องอบรม	9	2,086	
10	1-Dec-2022	2565	ห้องอบรม			ยกเว้น
12	1-Dec-2022	2565	ห้องอบรม	39	10,564	
14	1-Dec-2023	2566	ห้องอบรม	10	308	ยกเว้น
16	1-Dec-2023	2566	ห้องอบรม	38	16,985	
18	30-Jan-2024	2567	ห้องอบรม	11	402	ยกเว้น
20	30-Jan-2024	2567	ห้องอบรม	40	2,732	
22	28-Feb-2024	2567	ห้องอบรม	2	89	ยกเว้น
24	28-Feb-2024	2567	ห้องอบรม	30	1,822	
26	30-Mar-2024	2567	ห้องอบรม	3	74	ยกเว้น
28	30-Mar-2024	2567	ห้องอบรม	28	1,618	
30	30-Apr-2024	2567	ห้องอบรม	2	85	ยกเว้น
32	30-Apr-2024	2567	ห้องอบรม	30	1,670	
34	30-May-2024	2567	ห้องอบรม	2	28	ยกเว้น
36	30-May-2024	2567	ห้องอบรม	22	1,510	
38	30-Jun-2024	2567	ห้องอบรม	5	125	ยกเว้น
40	30-Jun-2024	2567	ห้องอบรม	15	1,666	
42	30-Jul-2024	2567	ห้องอบรม	5	108	ยกเว้น
44	30-Jul-2024	2567	ห้องอบรม	19	1,522	

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.2 การจัดประชุม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

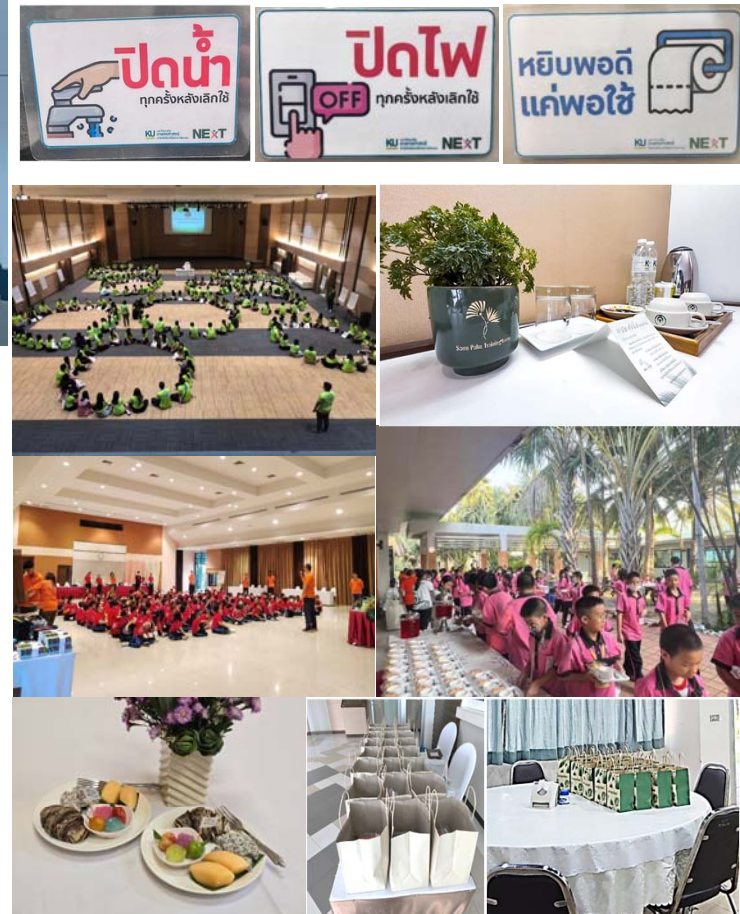
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร - พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ
- (๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- (๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- (๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



แผนปาล์มเทรนนิ่งโฮม กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว

- ✓ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม
- ✓ การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet
- ✓ กำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม
- ✓ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น
- ✓ มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม
- ✓ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง
- ✓ ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- ✓ มีการประชุมแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร



หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.2 การจัดประชุม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม





โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การดับเพลิงขั้นต้น และซ้อมอพยพหนีไฟ”

วันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2567
ณ ห้องห้วยเหิร ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ

กำหนดการ	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน
08.45 - 09.00 น.	กล่าวเปิด โดย ดร.กันยารัตน์ เชื้อวเวช ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
09.00 - 10.30 น.	บรรยายเรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัย
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	บรรยายเรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัย บรรยายเรื่อง “การปฐมพยาบาลและการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย”
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การฝึกปฏิบัติ “หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง หน่วยป้องกันและระงับอัคคีภัย”
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติการดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ ณ จุดรวมพล บริเวณสนามหน้าอาคารบริหาร ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ขอความร่วมมือ “พกแก้วส่วนตัว”

มาไว้ลดลดการฝึกอบรม

จัดโดย โครงการสำนักนันทนาการ (Green Office)
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



หมวด 3

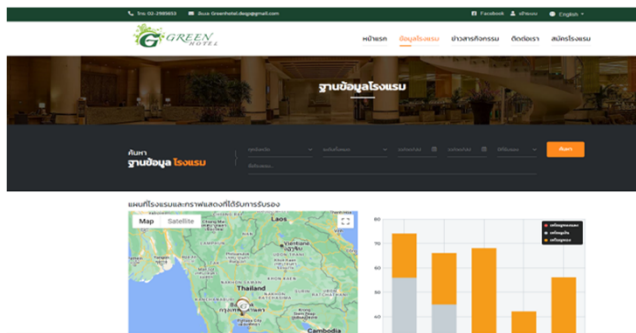
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.2 การจัดประชุม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ฐานข้อมูล Green Hotel

1. <https://greenhotelthai.com/th/hoteldatabase>



2. <https://data.go.th/dataset/db0103-002>

ข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)

องค์กร : กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)

องค์กร : กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กาญจนบุรี เพชรบุรี นครปฐม ชลบุรี

ชลบุรี นครนายก สมุทรสงคราม กรุงเทพฯ

*จังหวัดที่خابรม สัมมนา เดินทางไม่เกิน 3 ชม.

แจ้งเวียน หัวหน้าทุกฝ่าย

Website สำนักฯ

พร้อมหนังสือ หมวด 6

รายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในพื้นที่ความรับผิดชอบของ
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 8 ปทุมธานี
พ.ศ. 2567



<https://epo08.pcd.go.th/th/news/detail/170459>

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษ



ประกาศกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

เรื่อง ผลการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ประจำปี ๒๕๖๖

ตามคำสั่งกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่ ๖๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินโครงการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) โดยมีผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมถึงผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ ร่วมเป็นกรรมการ เพื่อส่งเสริมศักยภาพสถานประกอบการ ให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงาน อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ยกระดับ มาตรฐานการบริการ และรองรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ภาครัฐ พร้อมขยายจำนวนเครือข่ายสถานประกอบการในการบริการให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น และเพื่อรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจประเมินโครงการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ได้มีมติรับรองผลการพิจารณาการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ประจำปี ๒๕๖๖ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม จึงประกาศผลการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

ระดับดีเยี่ยม (G ทอง) จำนวน ๒๔ แห่ง

๑. น่านบูติค รีสอร์ท
๒. แกรนด์ ริชมอนด์ สโติลิส คอนเวนชัน โฮเทล
๓. โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพฯ
๔. โรงแรม มันทาราวา รีสอร์ท แอนด์ สปา
๕. โรงแรม ชันบีมี พัทยา
๖. รามยา โฮริเทจ
๗. เดอะโนทาน ภูเก็ต
๘. โรงแรมน่านตริงใจ บูทิค
๙. เซ็นทารา ริเวิร์ฟ สมุย

หมวด 3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.4 การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ

3.4.2 การจัดประชุม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กาญจนบุรี เพชรบุรี นครปฐม ชลบุรี
 ชลบุรี นครนายก สมุทรสงคราม กรุงเทพฯ

*จังหวัดที่ใช้อบรม สัมมนา เดินทางไม่เกิน 3 ชม.

จดหมายตอบรับ

แนวทางการคัดเลือกใช้บริการ จากหมวด 6

หมวด 6 ข้อ 6.2 (3) การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานส่งเสริมฯ กำแพงแสน
 สำนักงานสีเขียว (Green office)
 แนวทางการคัดเลือกการใช้บริการสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ชื่อผู้ประเมิน
- สังกัด/ฝ่าย

☐ สำนักงานเลขานุการ	☐ ฝ่ายส่งเสริมเผยแพร่และฝึกอบรม
☐ ฝ่ายสื่อสารส่งเสริม	☐ ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา
- ชื่อโครงการ
- ประเภทสถานที่ที่ต้องการใช้บริการ

☐ 4.1) โรงแรม	☐ 1) มีการขึ้นทะเบียนโรงแรมสีเขียว ระบุ..... (กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับได้รับใบรับรองใบสีเขียว หรือ ได้รับใบรับรอง ISO14001 หรือ ได้รับการรับรอง GREEN HOTEL สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่ https://thaiagreenindex.com)
☐ 2) ไม่มีการขึ้นทะเบียนโรงแรมสีเขียว (ให้ระบุเหตุผลของการเลือกอย่างละเอียด)	

ชื่อโรงแรม
 สถานที่ตั้ง

☐ โรงแรมเหมาะสมสำหรับการเข้าพัก สถานที่ตั้งอยู่ท่ามกลางธรรมชาติ สถานที่ใกล้ เดินทางสะดวก (ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง)
☐ งบประมาณไม่เกินกว่าที่หน่วยงานกำหนด
☐ ผู้บริหารมีนโยบายด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
☐ มีนโยบายและเป้าหมาย ด้านการอนุรักษ์พลังงาน
☐ มีการประชาสัมพันธ์นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานภายในองค์กร
☐ มีการดำเนินกิจกรรมรณรงค์เพื่อสร้างความรู้ ความตระหนัก และจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน ทั้งแก่พนักงานและผู้มาใช้บริการ
☐ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานในบริเวณต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานประกอบการ ตัวอย่างเช่น การใช้เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานในบริเวณต่าง ๆ การลดใช้น้ำภายในสถานประกอบการ การนำน้ำที่ผ่านกระบวนการบำบัดไปใช้ประโยชน์ การจัดการของเสียที่พึงประสงค์ภาพ เป็นต้น

Predictions: On ☐ Accessibility: Investigate



รายาบุรี รีสอร์ท

30 มิถุนายน 2566

เรื่อง การขอข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
 เรียน สำนักงานส่งเสริมฯ กำแพงแสน
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน ของรายาบุรี รีสอร์ท

ตามที่ทางสำนักงานส่งเสริมฯ กำแพงแสน มอบความไว้วางใจให้ทาง รายาบุรี รีสอร์ท มีโอกาสได้ต้อนรับคณะผู้เข้าร่วมสัมมนาจากทางสำนักงาน ที่ผ่านมานั้น

รายาบุรี รีสอร์ท มีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง สำหรับการให้ข้อมูลในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งถือได้ว่าเป็นวัตถุประสงค์หลักของรายาบุรี รีสอร์ท ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา 10 ปี ผู้บริหารมีแนวคิดในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ธรรมชาติมีระบบนิเวศที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งสีเขียวให้กับชุมชน มีส่วนร่วมในการปลูกป่า ปลูกมะพร้าวทางอากาศ การเพิ่มพื้นที่ป่าไม้ในบริเวณอ่างเก็บน้ำ เหมืองเขื่อนศรีนครินทร์

ทางรายาบุรี รีสอร์ท ได้ขอเสนอข้อมูลในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน ภายในรายาบุรี รีสอร์ท และการมีส่วนร่วมในชุมชน ของ รายาบุรี รีสอร์ท กาญจนบุรี ตามเอกสารแนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
 คณะผู้บริหาร
 รายาบุรี รีสอร์ท กาญจนบุรี

20-21 มกราคม 2566

Thanks