

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

ครั้งที่ 1 วันที่ ๖.๑. ๖๘

พื้นที่ ๓๐๙๖ ๘.๕๖๑ ๖๖๖

(/= ปฏิบัติ X= ไม่ปฏิบัติ -= ไม่ตรวจ)

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
1	มาตรการ 5ส	
	1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ 2) สร้างความตระหนัก การรับรู้ ตามหลัก 5ส แก่บุคลากร 3) มีการจัดทำ 5ส ของทุกฝ่ายฯ และมีการตรวจ 5ส	✓ ✓ ✓
2	มาตรการประหยัดน้ำ	
	1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 2) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีล้างจำนวนมาก 3) รมรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ 4) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับไปใช้ประโยชน์ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้	✓ ✓ ✓ ✓
	การบำรุงรักษา 1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ 2) แนวทางการใช้สุขภัณฑ์ ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	✓ ✓
3	มาตรการใช้พลังงาน	
	3.1 เครื่องปรับอากาศ 1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน 2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีสลากประหยัดพลังงาน เบอร์ 5 3) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 3.1 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 4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี 4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือน/ครั้ง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	4.3 ล้างเครื่องปรับอากาศทั้งระบบทุก ๆ 6 เดือน 5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร 5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป 5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า – ออก ของเครื่องปรับอากาศ	✓ ✓ ✓ ✓
	3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น 2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น 3) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตช์ไฟกระดุก 4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทดแทนหลอดที่เสื่อมสภาพแล้วโดยใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า 5) มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงาน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ (Sleep mode) หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที 2) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน 3) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน 4) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย) และปิดเครื่องสำรองไฟ	✓ ✓ ✓ ✓
	3.4 เครื่องถ่ายเอกสาร 1) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติ 2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 3) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งาน	✓ ✓ ✓
	3.5 ตู้เย็น 1) ไม่ควรนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น 2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น 3) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป 4) ควรตั้งตู้เย็นในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างจากผนังอย่างน้อย 10 เซนติเมตรและห่างจากอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อน	✓ ✓ ✓ ✓

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	5) ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม 4-6 องศาเซลเซียส 6) หมั่นกดปุ่มละลายน้ำแข็ง หรือดึงปลั๊กออกจกนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 7) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ 8) ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5 9) หมั่นตรวจสอบวันหมดอายุของที่แช่ในตู้เย็น	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	3.6 ไมโครเวฟ 1) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน 2) ถอดปลั๊กไมโครเวฟออกหลังจากเลิกการใช้งาน 3) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษาไมโครเวฟ	✓ ✓ ✓
	3.7 กระจกน้ำร้อน 1) ควบคุมปริมาณน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน 2) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง 3) ทำความสะอาดกระจกน้ำร้อนให้สะอาดอยู่เสมอ 4) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษากระจกน้ำร้อน 5) ควรตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสมเมื่อเดือด 100 องศาเซลเซียสแล้ว ให้ปรับอุณหภูมิที่ 80 องศาเซลเซียส และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อนในสายไฟชุดเดียวกัน	✓
4.	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	
	4.1 การใช้รถยนต์ 1) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถยนต์ส่วนงาน 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน 3) ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด 4) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลานานเกิน 5 นาที 5) จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน	-
	4.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ 1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติพร้อมใช้งาน 2) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ	-

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	3) ทำความสะอาดใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามคู่มือรถยนต์	
5	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ	
	5.1 การจัดการกระดาษ 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	     
	5.2 หมึกพิมพ์ 1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน 2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ 4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น	   
	5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน 1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น สวดเย็บกระดาษ สวดเสียบกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	 
6.	มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ	
	1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล 2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า 3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่กว้างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง 4) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน	   

ที่	มาตรการ	ปฏิบัติ
	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	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
7.	มาตรการทำความสะอาดสำนักงาน	
	1) ทำความสะอาดพื้นภายใน ภายในอาคาร และห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ 2) ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 3) คัดแยกขยะทั้งหมดอย่างเหมาะสมตามประเภท ได้แก่ ขยะเปียก ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย 4) ควรหมั่นเก็บขยะไปทิ้งที่จุดรวบรวม	✓ ✓ ✓ ✓