

มาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

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

ที่	มาตรการ
1	มาตรการ 5ส
	1) ร่วมกันดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานและจัดสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ 2) สร้างความตระหนัก การรับรู้ ตามหลัก 5ส แก่บุคลากร 3) มีการจัดทำ 5ส ของทุกฝ่ายๆ และมีการตรวจ 5ส
2	มาตรการประหยัดน้ำ
	1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 2) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีล้างจำนวนมาก 3) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่าง ๆ 4) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับไปใช้ประโยชน์ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้
	การบำรุงรักษา 1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ 2) แนวทางการใช้สุขภัณฑ์ ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ
3	มาตรการใช้พลังงาน
	3.1 เครื่องปรับอากาศ 1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน 2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีสลากประหยัดพลังงาน เบอร์ 5 3) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 3.1 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
	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) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตช์ไฟกระตุก 4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทดแทนหลอดที่เสื่อมสภาพแล้วโดยใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า 5) มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงาน
	3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ (Sleep mode) หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที 2) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน 3) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน 4) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย) และปิดเครื่องสำรองไฟ
	3.4 เครื่องถ่ายเอกสาร 1) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติ 2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 3) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งาน
	3.5 ตู้เย็น 1) ไม่ควรนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น 2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น 3) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป 4) ควรตั้งตู้เย็นในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างจากผนังอย่างน้อย 10 เซนติเมตรและห่างจากอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อน 5) ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม 4-6 องศาเซลเซียส 6) หมั่นกดปุ่มละลายน้ำแข็ง หรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดตู้เย็น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

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

ที่	มาตรการ
	3) ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านช่องทาง อีเมล (e-mail) เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) และใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) 4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน 5) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป 6) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย
	5.2 หมึกพิมพ์ 1) ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ร่วมกัน 2) ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ 4) ลดการพิมพ์ 4 สี เมื่อไม่จำเป็น
	5.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน 1) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ลวดเย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น
6.	มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ
	1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ หรือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล 2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า 3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่กว้าง และจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง 4) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน 5) เลือกใช้วัสดุตกแต่งสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุที่สามารถนำมาใช้ซ้ำได้ (Reuse) 6) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด 7) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 8) การจัดประชุมควรเลือกใช้วิธีการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การประชุมออนไลน์ 9) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม/ ให้นำกระบอกน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุมฝ่าย 10) การจัดเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

ที่	มาตรการ
	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