สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม **มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**	**การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)**
	เอกสารหมายเลข : **๑.๓.๒-๒**
	วันที่บังคับใช้ : **๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔**
	ครั้งที่แก้ไข : **๒/๒๕๖๔**

บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

จัดทำโดย

(ลงชื่อ)

นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์
หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ
วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตรวจสอบโดย

(ลงชื่อ)

นางสาวปัทมา จักษุรัตน์
เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัณย์ เศวตเศรนี
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ประกาศสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยสามารถศึกษารายละเอียดข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักฯ (https://art-culture.cmu.ac.th/GreenOffice/)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักฯ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักฯ และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ร่วมมือกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	**มาตรการประหยัดน้ำ**	
	1.1 มาตรการประหยัดน้ำประปา	
	1.1.1 ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด	บุคลากรทุกคน
	1.1.2 การใช้น้ำรดสนามหญ้า แปลงดอกไม้ แปลงผัก ให้ดำเนินการในช่วงเวลา 9.00-11.00 น.	
	1.1.3 หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์	กิตติพันธ์, ปัญญา,
	1.1.4 ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์	สนอง, จุฑามาศ
	1.1.5 ใช้สบู่เหลวล้างมือ โดยใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น	จุฑามาศ
	1.1.6 น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุม ให้ผู้รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมนำมาเทรวมไว้ในถังที่เตรียมไว้ให้บริเวณหน้าห้องเตรียมกาแฟ เมื่อได้จำนวนพอสมควร ให้นำไปรดต้นไปในกระถางภายในอาคารสำนักงาน	บุคลากรทุกคน
	1.1.7 ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง หรือควรเหมาะกับการใช้งาน	บุคลากรทุกคน
	1.1.8 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ	บุคลากรทุกคน
	1.1.9 รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดใช้น้ำต่างๆ	กิตติพันธ์
	1.1.10 นำน้ำที่เหลือจากการบริโภคและอุปโภคกลับมาใช้ใหม่ เช่น รดน้ำต้นไม้	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ
	1.2 มาตรการบำรุงรักษา	
	1.2.1 หมั่นตรวจสอบและซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดที่มีการรั่วไหล ให้ซ่อมแซม/แจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียน้ำ	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ
	1.2.2 ควรเลือกใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	กิตติพันธ์
2	**มาตรการใช้พลังงาน**	
	2.1 มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	
	2.1.1 เครื่องปรับอากาศ	

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.1.1.1 ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 - 27 องศาเซลเซียส	บุคลากรทุกคน
	2.1.1.2 ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ แบบเบอร์ 5	กิตติพันธ์
	2.1.1.3 ช่วงเวลาเปิด–ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	บุคลากรทุกคน
	(1) พื้นที่สำนักงาน: เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน	
	(2) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง	
	2.1.1.4 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ
	(1) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	
	(2) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ 1 ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน	
	(3) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน	
	2.1.1.5 การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ
	(1) นำกระถางต้นไม้ที่มีคุณประโยชน์ในการป้องกันสภาพแวดล้อมมาตั้งไว้ในอาคารสำนักงาน โดยเฉพาะบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และบังแสงบริเวณที่แสงสาดส่องแรง หรือมุมในห้องสำนักงาน เป็นต้น	
	(2) ใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่งกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป	
	(3) ไม่วางสิ่งของขวางกันทางลมเข้า–ออก ของเครื่องปรับอากาศ	
	2.1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
	2.1.2.1 เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น	บุคลากรทุกคน
	2.1.2.2 ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
	2.1.2.3 มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี	กิตติพันธ์, ปัญญา
	2.1.2.4 ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.) ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น	กิตติพันธ์, ปัญญา
	2.1.2.5 ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม	บุคลากรทุกคน
	2.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	
	2.1.3.1 ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode)	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย)	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.3 ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.4 ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.5 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.)	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.6 ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟหลังเลิกงาน	บุคลากรทุกคน
	2.1.3.7 ฝึกนิสัย/พฤติกรรมในการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและไฟฟ้าส่องสว่าง เมื่อออกจากห้องทำงาน/บริเวณที่ทำงาน เมื่อจะไม่อยู่นานเกิน 10 นาที และจึงเปิดเมื่อเข้าปฏิบัติงานในห้องทำงาน	บุคลากรทุกคน
	2.1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร	
	1.1.4.1 กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1 - 2 นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ	บุคลากรทุกคน

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	1.1.4.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกคน
	1.1.4.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก	บุคลากรทุกคน
	1.4.4.4 หากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้อง (Error) ให้นำกระดาษที่เสียไม่มากกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)	บุคลากรทุกคน
	2.1.5 ตู้เย็น	
	2.1.5.1 ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น แช่ในตู้เย็น	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.2 ลดการเปิดตู้เย็นหากไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.3 ไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้นานๆ	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.4 ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก	บุคลากรทุกคน
	2.1.5.5 ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้ไมโครเวฟ/ถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ	จุฑามาศ
	2.1.5.6 ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม 3 - 6 องศาเซลเซียส และช่องแช่แข็งลบ 15 - 18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 25	จุฑามาศ
	2.1.5.7 จัดตารางการทำความสะอาดและจัดวางสิ่งต่างๆ ในตู้เย็น ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ	กิตติพันธ์, จุฑามาศ
	2.1.5.8 หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้มีน้ำแข็งเกาะมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็ง/ดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด	กิตติพันธ์, จุฑามาศ
	2.1.5.9 ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 ซม. เพื่อระบายความร้อนดีขึ้น (ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3)	กิตติพันธ์, จุฑามาศ
	2.1.5.10 เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า	วนิดา
	2.1.5.11 เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001 ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ 5 เดิม ประมาณร้อยละ 20	วนิดา
	2.1.5.12 ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ	วนิดา
	2.1.5.13 ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ	กิตติพันธ์, จุฑามาศ
	1.6 ไมโครเวฟ	
	1.6.1 ไม่วางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น	จุฑามาศ
	1.6.2 ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ	จุฑามาศ
	1.6.3 ควรตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร	บุคลากรทุกคน
	1.6.4 ควรใช้เตาไมโครเวฟเพื่อการอุ่นอาหาร ต้มน้ำเดือดปริมาณน้อย ละลายอาหารแช่แข็ง	บุคลากรทุกคน
	1.6.5 หากความจุใกล้เคียงกัน ควรเลือกซื้อรุ่นที่กินกำลังไฟ (วัตต์) น้อยกว่า	วนิดา
	1.6.6 เลือกใช้ขนาดเครื่องให้เหมาะกับปริมาณการใช้	วนิดา
	1.7 กระติกน้ำร้อน	
	1.7.1 ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องใช้	จุฑามาศ
	1.7.2 ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง	จุฑามาศ
	1.7.3 ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้	จุฑามาศ

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	1.7.4 ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที	จุฑามาศ
	1.7.5 ไม่ให้มีตะกันเกาะด้านในของตัวกระติก เพราะสิ้นเปลืองไฟ	จุฑามาศ
	1.7.6 ไม่นำสิ่งของใดมาปิดช่องไอน้ำออก	จุฑามาศ
	1.7.7 ตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ	จุฑามาศ
	1.7.8 เลือกซื้อที่มีฉนวนกันความร้อน	วนิดา
3	**มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**	
	3.1 การใช้รถยนต์	
	3.1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนงาน	บุคลากรทุกคน
	3.1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายสื่อสารผ่าน Line กลุ่มของสำนักฯ เพื่อจะได้ใช้รถส่วนงานเดินทางไปพร้อมกัน	บุคลากรทุกคน
	3.1.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน	บุคลากรทุกคน
	3.1.4 ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด	บุคลากรทุกคน
	3.1.5 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที	บุคลากรทุกคน
	3.1.6 ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับโหมดพัดลมก่อนถึงที่หมายประมาณ 1 กิโลเมตร	บุคลากรทุกคน
	3.1.7 อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น	บุคลากรทุกคน
	3.1.8 จัดทำระเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน	วนิดา
	3.1.9 การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกสำนักฯ ให้ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ e-document, line, email เป็นหลัก เว้นแต่เอกสารที่เป็นเรื่องลับ ปกปิด หรือเรื่องสำคัญที่จำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง	บุคลากรทุกคน
	3.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	
	3.2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด	วนิดา, ปัญญา
	3.2.2 ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ	วนิดา, ปัญญา
	3.2.3 ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที	ปัญญา
	3.2.4 ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ	ปัญญา
	3.2.5 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กิโลเมตร หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กิโลเมตร ตามคู่มือรถยนต์	ปัญญา
4	**มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ**	
	4.1 การจัดการกระดาษ	
	4.1.1 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)	บุคลากรทุกคน
	4.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ และดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล	บุคลากรทุกคน
	4.1.3 การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom meeting, Microsoft team) แจกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google drive, QR Code, ส่งอีเมล์, บันทึกลงในระบบ Intra	บุคลากรทุกคน
	4.1.4 การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Email, e-Document, Intra, Google drive, line, Messenger, Microsoft team ฯลฯ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
	4.1.5 ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	บุคลากรทุกคน
	4.1.6 รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	บุคลากรทุกคน
	4.1.7 บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน	วนิดา

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	4.1.8 กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย	จุฑามาศ
	4.1.9 การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	บุคลากรทุกคน
	4.1.10 เวียนเอกสารแจ้งผ่านทางระบบ กรุ๊ปไลน์ หรือเฟสบุ๊ค	บุคลากรทุกคน
	4.2 หมึกพิมพ์	
	4.2.1 ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน	บุคลากรทุกคน
	4.2.2 ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive	บุคลากรทุกคน
	4.2.3 ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์	บุคลากรทุกคน
	4.2.4 ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร	บุคลากรทุกคน
	4.2.5 ออกแบบสื่อ/เอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์	บุคลากรทุกคน
	4.2.6 ใช้ตลับหมึก/โทนเนอร์แบบเติมได้	บุคลากรทุกคน
	4.2.7 ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง รณรงค์ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
	4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน	
	4.3.1 ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก	บุคลากรทุกคน
	4.3.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่	บุคลากรทุกคน
	4.3.3 ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
5	**มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ**	
	5.1 มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ	
	5.1.1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์, Facebook, Email, e-Document, Microsoft team เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
	5.1.2 เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า	บุคลากรทุกคน
	5.1.3 ใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวันและหลังใช้งานทุกครั้ง	บุคลากรทุกคน
	5.1.4 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 - 27 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน	บุคลากรทุกคน
	5.1.5 ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด	บุคลากรทุกคน
	5.1.6 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	บุคลากรทุกคน
	5.1.7 ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษสองหน้าได้	บุคลากรทุกคน
	5.1.8 การประชุมภายในสำนักฯ หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของบุคลากรภายในสำนักฯ ให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้	จุฑามาศ
	5.1.9 การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/วัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้	วนิดา, จุฑามาศ
	5.1.10 ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม	บุคลากรทุกคน
	5.1.11 การใช้น้ำยาล้างจาน ล้างแก้ว ควรเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.1.12 ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด	บุคลากรทุกคน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัณย์ เศวตเศรนี)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม