

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว แห่งมหาวิทยาลัยมหิดล
และ แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์

วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

ณ ห้องประชุมชั้น 2 หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

1. หลักการและเหตุผล

ในปี พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยมหิดลได้ประกาศ แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559 – 2562 ซึ่งมียุทธศาสตร์สำคัญ คือ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Excellence in management for sustainable organization : Environment โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ส่วนงานมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน สอดคล้องกับแนวทางการสร้างความเป็นมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ (ECO University) โดยภารกิจของหอสมุดและคลังความรู้ เป็นหน่วยงานบริการสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย และมีการใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณที่สูง

หอสมุดฯ จึงมีความตระหนักและให้ความสำคัญเรื่อง การลดปริมาณคาร์บอนในมหาวิทยาลัย จึงได้กิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว แห่งมหาวิทยาลัยมหิดล และแนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เพื่อรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรทุกคน ให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญในการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งกระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม โดยนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน เพื่อช่วยรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรหอสมุดฯ เห็นความสำคัญของสิ่งแวดล้อมต่อการดำรงชีวิตในปัจจุบัน
2. เพื่อให้บุคลากรหอสมุดฯ เกิดความตระหนักในการช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรหอสมุดฯ มีความรู้และประสบการณ์เชิงปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์คาร์บอนฟุตพริ้นท์
4. เพื่อให้บุคลากรของหอสมุดฯ สามารถใช้ผลการวิเคราะห์คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรมา กำหนดเป้าหมายในการจัดการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมทั้ง จำแนกขั้นตอนและกิจกรรมที่ควรปรับปรุง

3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 60 คน

4. วิธีดำเนินการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ (ปีงบประมาณ 2559)

บรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

5. ระยะเวลา / สถานที่ดำเนินการ

วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

6. ผู้รับผิดชอบและดำเนินการ

คณะกรรมการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

7. งบประมาณ

1. ค่าอาหารว่าง (60 คน x 50 บาท x 1 มื้อ)	=	3,000 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน (60 คน x 100 บาท x 1 มื้อ)	=	6,000 บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร (3 ชม. x 600 บาท x 1 คน)	=	1,800 บาท
4. ค่าของที่ระลึกวิทยากร (300 x 1 ชิ้น)	=	300 บาท
5. ค่าเบ็ดเตล็ด	=	1,000 บาท
รวม		<u>1,2100 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)</u>

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ระดับความรู้ความเข้าใจ
เชิงคุณภาพ		
1. ระดับความรู้ความเข้าใจก่อนฝึกอบรม	ระดับ	1-3 จาก 5
2. ระดับความรู้ความเข้าใจหลังฝึกอบรม	ระดับ	4 จาก 5

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรของหอสมุดฯ มีความตระหนักและให้ความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อมต่อการดำรงชีวิต
- บุคลากรของหอสมุดฯ มีความตระหนักเรื่องการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม
- บุคลากรของหอสมุดฯ มีความรู้และประสบการณ์เชิงปฏิบัติในการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์คาร์บอนฟุตพริ้นท์
- บุคลากรของหอสมุดฯ สามารถใช้ผลการวิเคราะห์คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรมากำหนดเป้าหมายในการจัดการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมทั้ง จำแนกขั้นตอนและกิจกรรมที่ควรปรับปรุง

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว แห่งมหาวิทยาลัยมหิดล
และ แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์

วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

ณ ห้องประชุมชั้น 2 หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

วันพุธที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.15 น.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กล่าวรายงาน
09.15 - 09.30 น.	ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เปิดการอบรม เชิงปฏิบัติการ
09.30 – 10.30 น.	การบรรยายในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการจัดการห้องสมุดสีเขียว และ “หลักการและวิธีการประเมิน การกำหนดขอบเขตของกิจกรรมที่ ก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร” โดย รองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวิเทศสัมพันธ์
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การฝึกปฏิบัติ “การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของหอสมุดฯ ตาม แนวทางขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.)และการ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างในห้องประชุม

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวแห่ง
มหาวิทยาลัยมหิดล และ แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์

วันพุธที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้บริหาร

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. ดร.รุจเรขา | วิทยาคุณฤกุล |
| 2. น.ส.พรจิตต์ | หมิงาม |
| 3. นางอังคณา | อินทรพานิชย์ |
| 4. น.ส.ลักขณา | บำรุงชูเกียรติ |

สำนักงานผู้อำนวยการ

- | | |
|--------------|---------|
| 5. นางจิตาภา | สัจโสภณ |
|--------------|---------|

งานบริหารและธุรการ

- | | |
|------------------|--------------|
| 6. น.ส.จิรนุช | ธรมินทร์ |
| 7. นางอาภา | หงษ์อินทร์ |
| 8. น.ส.อุทัยวรรณ | สุวรรณยังยืน |
| 9. นางวราภรณ์ | เอนอ่อน |
| 10. นายประมุข | หนูเทพย์ |
| 11. นายตะวัน | พลชนะ |

งานคลังและพัสดุ

- | | |
|------------------|------------|
| 12. นาง อัจฉราพร | อัศวาศน์ |
| 13. นางสุชาดา | ดวงสนิท |
| 14. น.ส.สุทธิณี | ฝุ่นครบุรี |
| 15. น.ส.กิ่งเพชร | ปลื้มเงิน |
| 16. นางรสสุคนธ์ | คณนาวุฒิ |

สำนักงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีห้องสมุด

ฝ่ายเทคนิคห้องสมุด

- | | |
|---------------|----------|
| 17. น.ส.วัฒนา | นามเมือง |
|---------------|----------|

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- | | |
|-------------------|---------------|
| 18. นางพรรณทิพา | โรจนกร |
| 19. น.ส.ทรายแก้ว | ดวงมณี |
| 20. น.ส.ปรียาภรณ์ | สมบัติแสงอุไร |

งานพัฒนาทรัพยากรวารสาร

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 21. น.ส.อุษณีย์ | เพ็งเพียง |
| 22. น.ส.นงเยาว์ | บุญเจริญ |
| 23. น.ส.วราภรณ์ | เหล่านิติศาสตร์ |

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

- | | |
|------------------|-------------|
| 24. น.ส.รัชณี | กิตติรังสี |
| 25. น.ส.วราภรณ์ | เมฆาปิบูลย์ |
| 26. นาง อภิขยาภา | คุพะเนียด |
| 27. นายสุรศักดิ์ | บุตรศรี |
| 28. น.ส.ระวิกร | พิมพ์จันทร์ |

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา

- | | |
|------------------|----------|
| 29. นาง รักษ์ชนก | ข้าประณม |
|------------------|----------|

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|-----------------|-------------|
| 30. น.ส.ศศิธร | วงศ์โพธิสาร |
| 31. นายกฤษฎา | แก้วผุดผ่อง |
| 32. น.ส.สุวรรณา | กัญจนบุศย์ |
| 33. น.ส.จีรวรรณ | นารีเลิศ |

งานเทคโนโลยีการศึกษา

- | | |
|----------------|---------------|
| 34. นายธนภัทร | สีพุฒิธรากุล |
| 35. ดร. อภิภู | สิทธิภูมิมงคล |
| 36. นายธวัชชัย | สิงห์ตาก้อง |
| 37. นายมนตรี | เล่าหะชัย |

ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

38. นายโกมล คมมันกตเวที

งานบริหารจดหมายเหตุ

39. น.ส.ณัฐกัลย์ อภิลักษณ์เสถียร

งานพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ

40. น.ส.เพชรดา จูติยาภรณ์

ฝ่ายคลังความรู้

งานจัดการความรู้

41. ว่าที่ร.ต.สิขริน สุวรรณนที

งานเผยแพร่ผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัย

42. นางสาวตรี บุญपालิต

โครงการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

43. น.ส.พิ่งนภา ศรประสิทธิ์

สำนักงานเครือข่ายบริการห้องสมุด

หอสมุดกลาง

44. นาง กัญจนพร ทับทิมเทศ

45. นายศิริชีพ ขอนดอก

46. ม.ล.รติกร วรวุฒิ

47. นางศศิณาฏ ศิริคะรินทร์

48. น.ส.รุ่งนภา แสงรวี

ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์

49. น.ส.ขวัญเรือน คิตประเสริฐ

50. นายวิชวิสิทธิ์ เกษรสิทธิ์

ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์

51. น.ส.ปัญจธร เตชวณิชย์พงศ์

ห้องสมุดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

52. นายทวี มานะธำรง
53. น.ส.ปิยธิดา เทพวงศ์

ห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี

54. น.ส.จันทรา เทพอวยพร
55. นายชูเกียรติ จารุชนกจิพานิช

ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา

56. น.ส.ประมวล คำมาก

ห้องสมุดสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

57. นาง สุรัสวดี ดิษฐสกุล

ห้องสมุดสถาบันโภชนาการ

58. น.ส.สมปอง อ้นเดช

ห้องสมุดสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

59. น.ส.เพ็ญพิมล คงมนต์

ห้องสมุดสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย

60. นาง กาญจน์ศิริ พูนทอง

ผลประเมินโครงการ การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล
และแนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นต์
วันที่ 13 กรกฎาคม 2559

ส่วนที่ 1

ที่	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	คิดเป็น
1	จำนวนผู้เข้าอบรม	คน	60	59	98.33%
2	จำนวนผู้ส่งแบบสอบถาม	คน	60	40	67.79%

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมิน (ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับครั้งนี้ ไปปรับใช้กับตัวท่านและ
หน่วยงานของท่านอย่างไร?)

1. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลดใช้พลังงาน
2. ช่วย ลด ละ เลิก ประหยัด
3. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ชีวิตประจำวันทั้งที่บ้านและที่ทำงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบางอย่าง เช่น การอาบน้ำอุ่น ปลุกจิตสำนึกให้บุคลากรประหยัดพลังงาน
5. ปรับพฤติกรรมตัวเองให้เริ่ม Green มากขึ้น
6. ลดการใช้ไฟฟ้าเพื่อลดก๊าซเรือนกระจก การใช้กระดาษและสนับสนุนการใช้สินค้าฉลากสีเขียว
7. นำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันและที่ทำงาน เช่น การลดการใช้ไฟในจุดที่มีได้ทำงานเกิน 20 นาที ปิดไฟหลังหมดเวลาบริการ
8. ปิดไฟ ปิดทีวีก่อนนอนทุกครั้ง ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ตอนพักทานข้าวและเวลามีประชุม ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้ในการพิมพ์งาน ช่วยประหยัดการใช้กระดาษชำระในห้องน้ำ ปิดไฟและถอดปลั๊กไฟทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน ใช้น้ำประปาทั้งที่บ้านและที่ทำงานอย่างประหยัด
9. ลดการใช้ปริมาณการใช้ไฟของเครื่องใช้ไฟฟ้า กระดาษ น้ำ เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน ส่งงานทางอีเมล ไม่ต้องพิมพ์ออกกระดาษ แยกขยะ พยายามเลือกสินค้าฉลากเขียว และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดสภาพบ้าน ห้องทำงานให้โปร่ง โล่ง สะอาด
10. ปิดสวิตไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานแล้ว ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังจากใช้งานเสร็จแล้วทุกครั้ง ใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกในการจ่ายตลาด นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ประโยชน์ในการจดบันทึกโน้ตหรือพรีนตงานอีกหน้าหนึ่ง ใช้ผ้าเช็ดมือแทนการใช้กระดาษทิชชู เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน (ประหยัดไฟเบอร์5) ช่วงเวลาพักเที่ยงปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์
11. ใช้น้ำ ไฟ ที่ทำงานเหมือนใช้ที่บ้าน (ที่บ้านประหยัดที่ทำงานต้องประหยัด) พักกลางวัน ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ปิดไฟฟ้า ไฟฟ้าดวงไหนไม่ใช้ให้ปิด ใช้น้ำฝักบัวเวลาอาบน้ำ และปิดน้ำเวลาฟอกสบู่ ตั้งอุณหภูมิแอร์ 26 องศา คัดแยกขยะ

12. ช่วยปิดไฟเวลาพักเที่ยง
13. ลดการใช้ไฟฟ้า โดยการปิดไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ลดการใช้กระดาษ โดยการใช้กระดาษ 2 หน้า ส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดการใช้น้ำ ปิดน้ำขณะแปรงฟัน ล้างมือ ล้างจาน และเปิดน้ำระดับเบา
14. ปิดแอร์ก่อนเลิกงาน 30-40 นาที ปิดพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า
15. ได้ความรู้มาก
16. เลิกหรือลดการใช้น้ำอุ่นให้น้อยลงกว่าเดิม ใช้ถุงผ้าไปตลาด ลดการใช้ถุงพลาสติก ไม่เปิด-ปิดแอร์ถ้าต้องกลับมาทำงานไม่เกิน 15 นาที เพื่อประหยัดไฟฟ้า ไม่กระชากไฟ
17. นำแก้วส่วนตัวมาใช้ซ้ำกาแฟเพื่อลดปริมาณแก้วพลาสติก ใช้ถุงผ้าเมื่อไปซื้อของ ใช้ทิชชูให้น้อยลง ประหยัดกระดาษใช้ Reuse ประหยัดแอร์ ประหยัดไฟ
18. ปรับตัวเองด้วยการใช้เสื้อผ้าไม่ต้องรีด ไม่อาบน้ำด้วยเครื่องทำน้ำอุ่น พยายามใช้กระดาษให้น้อยเท่าที่จำเป็น และใช้ทั้ง 2 หน้า ปิดไฟทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน
19. จากการอบรมทำให้รู้ว่าแต่ละอย่างใช้พลังงานมากน้อยเพียงใด ทำให้เรานำไปปรับใช้ในการประหยัดพลังงาน เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
20. นำไปใช้ในชีวิตประจำวันและครอบครัวปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสິงแวดล้อม เป็นความรู้เพื่อเข้าร่วมโครงการประเมินเป็น Green Office ของหน่วยงานต่อไป
21. จะนำเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียวมาใช้กับหอสมุดฯ เพื่อร่วมประกวด Green office ในปีต่อไป
22. จัดทำ Green Office
23. วางแผนปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เป็น Green Office เพื่อสนับสนุนนโยบายหอสมุดฯ
24. ทราบกฎเกณฑ์และใช้การปฏิบัติเป็น Green Office ทราบวิธีคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
25. ควรนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใส่น้ำทาน เพื่อลดจำนวนแก้วพลาสติก ควรเลือกซื้อเสื้อผ้าที่ไม่ต้องรีด ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ระหว่างพักกลางวัน ไม่อาบน้ำอุ่น ทานข้าวนำกล่องมาใส่ ตั้งใจทำงานเพื่อลดเวลาของการปฏิบัติงาน
26. ส่วนตัวเลือกซื้อของที่ประหยัด เช่น เสื้อผ้า ก็หาที่ซักได้ง่ายๆ หรือไม่ต้องรีด ปิดน้ำ ปิดไฟ ที่ไม่จำเป็น หน่วยงาน ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องคอม เวลาไม่ใช่ พักกลางวัน ใช้กระดาษอย่างประหยัด
27. นำแนวทางไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับหน่วยงาน มีแนวทางในการสร้างกระบวนการเพื่อลดปริมาณคาร์บอนฟุตพริ้นท์
28. ปรับจากสิ่งแวดล้อมรอบตัวก่อน เช่น การใช้กระดาษ การรักษาสິงแวดล้อมภายในฝายงานของตัวเอง เช่น จอคอม ปิดไฟที่ไม่จำเป็นเมื่อไม่มช้งาน เลือกที่จะใช้บันไดก่อนการใช้ลิฟท์
29. ควรมีถังขยะที่มีฝาปิด

30. ปรับเปลี่ยนการใช้พลังงานเริ่มจากตัวเองก่อนเลย เช่น ประหยัดการใช้ไฟฟ้า เปิด-ปิดPC หรือแอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้ นำความที่ได้ไปช่วยทำให้หน่วยงานมีมาตรฐานด้านคาร์บอนฟุตพริ้นท์สูงขึ้น
31. เน้นการใส่เสื้อผ้าที่ไม่ต้องรีด งดเว้นการอาบน้ำอุ่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED
32. รู้วิธีการลดใช้พลังงานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ตระหนักถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตระหนักว่าเรามีส่วนในการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
33. ลดขยะในหน่วยงานให้น้อยลง เลือกใช้สิ่งของในชีวิตประจำวัน
34. สร้างขยะให้น้อยลง ใส่ใจการใช้พลังงาน ทรัพยากรให้มากขึ้น
35. ใช้เอกสารเวียนทาง e-mail หรือ line แทนการใช้กระดาษ เสนอให้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการลา งานแทนกระดาษ เลือกเสื้อผ้าที่ไม่ต้องรีดใส่มาทำงาน ปิดคอมพิวเตอร์/เครื่องใช้ไฟฟ้าเวลาพัก กลางวัน
36. ตระหนักถึงการใช้อย่างคุ้มค่า กระดาษใช้ 2 หน้า ปิดจอคอมเมื่อไม่ใช้หรือไปประชุมอบรม
37. การรับเอกสารต่างๆ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้กระดาษทิชชูให้น้อยลง ไม่เปิดไฟทิ้ง ลดการใช้แอร์ ลดการขึ้นลิฟท์ ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า และเอากระดาษทั้ง 2 หน้าไปทำ/บริจาคให้ทำหนังสือสำหรับ คนตาบอด
38. ควรใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กระดาษการบริโภคของใช้ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใช้ผ้าเช็ด มือแทนกระดาษ หลีกเลี่ยงการใช้โฟมใส่อาหาร
39. เริ่มที่ตัวเราก่อนการปฏิบัติงาน เช่น print ออกกระดาษให้น้อยลง ซื้ออาหารนำกล่อง แก้วน้ำมาเอง
40. ใช้กระดาษทิชชูในปริมาณลดลง