

รูปแบบการนำเสนอบทความแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีการศึกษา 2568  
ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติที่ดี สร้างความสมดุลพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน  
และเพิ่มพื้นที่สีเขียวในหน่วยงานเพื่อดูดซับคาร์บอนฯ  
แผนการจัดการความรู้ ที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
สังกัดกองบริหารงานบุคคล  
ชื่อ-นามสกุล ผู้นำเสนอ นางสาวนุชศจี สำเภาลอย  
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 035 709 104

## 1. บทนำ

*(เขียนให้กระชับ ชี้ให้เห็นความสำคัญ ประเด็นปัญหาของกระบวนการเดิม หรือแรงบันดาลใจในการพัฒนา)*

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 มหาวิทยาลัยมีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมุ่งสร้างความตระหนักรับผิดชอบของบุคลากรด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ ลดการใช้พลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดมาตรการตามประกาศฯ จำนวน 11 มาตรการ ประกอบด้วย

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1) ด้านประหยัดไฟฟ้า        | 7) การจัดซื้อจัดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |
| 2) ด้านการประหยัดน้ำ       | 8) ด้านความปลอดภัยและสถานะฉุกเฉิน                        |
| 3) ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง | 9) การเพิ่มพื้นที่สีเขียว                                |
| 4) ประหยัดวัสดุสำนักงาน    | 10) การรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง              |
| 5) รักษาความสะอาด 5 ส      | 11) การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ                       |
| 6) การจัดการของเสีย        |  |

กองบริหารงานบุคคล จึงดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2568 ในแผนที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดกิจกรรมดำเนินการจัดการความรู้ เป็น 2 หัวข้อกิจกรรม คือ 1) กิจกรรมสร้างสมดุลพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน 2) กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียวในหน่วยงานเพื่อดูดซับก๊าซคาร์บอนฯ โดยการประชุมระดมความคิดเห็นของคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นกรรมการตัวแทนจากทุกงานในสังกัดกองบริหารงานบุคคล โดยพิจารณาจากมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนดเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับใช้กับหน่วยงานกองบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสม โดยการกำหนดกิจกรรมนั้นมุ่งเน้นให้บุคลากรในสังกัดสามารถให้ความร่วมมือและสนับสนุนตลอดปีการศึกษาโดยไม่สะดุดหรือล้มเลิกกลางทาง ไม่สร้างภาระการดำเนินการจนเกินควรจนไปกระทบการทำงานหลักของบุคลากร และให้กิจกรรมที่กำหนดขึ้นนั้นเป็นการสร้างความตระหนักรู้และสนับสนุนการเห็น

ความสำคัญของการอนุรักษ์และประหยัดพลังงานประจำวันในสำนักงาน ตลอดจนการลดมลพิษ สร้างสิ่งแวดล้อม สร้างพื้นที่สีเขียว ทำให้สำนักงานมีบรรยากาศการทำงานที่สดชื่นและน่าอยู่มากขึ้น ทั้งยังเป็นการทำให้เกิดการพูดคุยแลกเปลี่ยน สร้างความสามัคคี สร้างความสุขและรอยยิ้มให้กันในการทำงาน

## 2. การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

*(ระบุความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน)*

กิจกรรมสร้างสมดุลพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน และกิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียวในหน่วยงานเพื่อดูดซับคาร์บอนฯ ที่กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการในช่วงปีการศึกษา 2568 เป็นกิจกรรมภายใต้มาตรการโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นส่วนหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมเพื่อรองรับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียวประจำปี 2569

โดยมีความเกี่ยวข้องกับ

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง พ.ศ. 2566-2570
- แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- เป้าประสงค์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลด้วยหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานดิจิทัล พร้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เลือกใช้พลังงานอย่างเหมาะสม เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน
- พันธกิจที่ 3 นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว
- ตัวชี้วัดกลยุทธ์ 3.1.10 ระดับความสำเร็จจากการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (UI GreenMetric)

## 3. วิธีการดำเนินงาน

*(อธิบายกระบวนการ และระบุการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools) ที่นำมาใช้จริง พร้อมแสดงหลักฐานการเผยแพร่)*

### กระบวนการ

กิจกรรมสร้างสมดุลพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน

- 1) จัดประชุมกองและแจ้งข้อมูลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปี 2568 แผนที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในกิจกรรมการสร้างสมดุลพลังงานและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน โดยแจ้งหัวข้อดำเนินการให้บุคลากรในสังกัดทุกคนทราบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 2) จัดแบ่งหน้าที่กรรมการตัวแทนของของทุกงานในการตรวจสอบ/กำกับดูแลตามมาตรการที่กำหนด ภายในงานของตนเอง

- 3) เก็บรวบรวมข้อมูลตามฟอร์มที่กำหนด (ข้อมูล Checklist) ในแต่ละเดือน
- 4) นำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินการ และปรับกระบวนการหรือมาตรการให้เหมาะสมมากขึ้นต่อไป

### กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียวในหน่วยงานเพื่อดูดซับคาร์บอนฯ

- 1) จัดประชุมกองและแจ้งข้อมูลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปี 2568 แผนที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในกิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียวในหน่วยงานเพื่อดูดซับคาร์บอนฯ โดยแจ้งกำหนดให้บุคลากรในสังกัดปลูกต้นไม้พอกอากาศอย่างน้อยคนละ 1 ต้น พร้อมการดูแลบำรุงให้เติบโต จัดวางไว้ที่ห้องสำนักงานหรือโต๊ะทำงาน เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวและช่วยดูดซับคาร์บอนฯ ในสำนักงาน
- 2) จัดแบ่งหน้าที่กรรมการตัวแทนของของทุกงานในการตรวจสอบ/กำกับดูแลตามมาตรการที่กำหนดภายในงานของตนเอง
- 3) เก็บรวบรวมข้อมูลการปลูกต้นไม้ของบุคลากรในสังกัด
- 4) ตรวจสอบเช็คข้อมูลลักษณะ-สภาพต้นไม้ของบุคลากรในแต่ละเดือน
- 5) นำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินการ และปรับกระบวนการหรือมาตรการให้เหมาะสมมากขึ้นต่อไป

### เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools)

การดำเนินการที่ผ่านมาได้ใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM tools) จำนวน 5 เครื่องมือ ดังนี้

#### 1) ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP)

*คือ กลุ่มคนที่มาจากกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกันรวมตัวกันอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกัน*

การรวมกลุ่มประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ในองค์กร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2568 ที่เป็นการรวมกันของบุคลากรตัวแทนจากทุกงานในสังกัดมาร่วมประชุม ระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนองค์ความรู้หรือข้อมูลแนวปฏิบัติด้านการทำงานที่เกิดในงานหรือจากไอเดีย ความคิดของตนเอง เพื่อนำเสนอและวิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริงร่วมกันและสรุปเป็นแนวทางการดำเนินการต่อไป ทั้งด้านการวางแผน-กำหนดกิจกรรม การกำหนดแนวปฏิบัติ การเก็บรวบรวมผล และการสื่อสารให้เกิดการดำเนินการและขับเคลื่อนกิจกรรมในองค์กร

#### 2) การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR)

*คือ การร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งในการทบทวนนั้น อาจได้ค้นพบวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และแนวทางการปรับปรุงให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องทำการสรุปบทเรียนทุกครั้ง เมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน รวมถึงเป็นการตรวจสอบระดับของการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย*

ในการวางแผนทางดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ในองค์กร ทั้ง 2 กิจกรรม (การสร้างสมดุลพลังงาน และสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียวในหน่วยงานเพื่อดูดซับคาร์บอนฯ) โดยหลังจากได้แจ้งบุคลากรในหน่วยงานในการจัดกิจกรรมนั้นก็มีการเสนอปรับเปลี่ยนลดการดำเนินการเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในองค์กร ทีมงานได้มีการสังเกตพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงของบุคลากร ปัญหาอุปสรรค ความยากง่ายในการดำเนินและขับเคลื่อนกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนและแนวทางที่วางไว้ โดยจะนำไปปรับกระบวนการเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่ามาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดบุคลากรสามารถให้ความร่วมมือและปฏิบัติได้จริงทั้งการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การปลูกต้นไม้ลดมลพิษ การมีส่วนร่วมในองค์กรอย่างเต็มใจและยกระดับการดำเนินการให้สูงขึ้น

### 3) เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)

*คือ การให้หรือขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน*

มีการสอบถามแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ความรู้กันในองค์กร เพื่อนำประสบการณ์ของผู้อื่นมาประยุกต์ใช้ เช่น การปลูกต้นไม้ การคัดเลือกสายพันธุ์ การดูแลบำรุงรักษา รวมถึงการช่วยกันเตือนพฤติกรรมช่วยกันประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อมตามมาตรการที่วางไว้ร่วมกัน การให้ความใส่ใจในการดำเนินกิจกรรม KM ภายในองค์กร

### 4) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)

*คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้*

การลงมือปฏิบัติจริงตามมาตรการและข้อกำหนดในองค์กร เพื่อให้ทราบโดยแน่ชัดว่าการดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ในปีการศึกษานี้ สำเร็จผลตามที่คาดหวังหรือไม่ มีอุปสรรคข้อปรับปรุงในส่วนใด และทบทวนการให้ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร

### 5) ฐานความรู้ (Knowledge Bases)

*คือ การเก็บข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่องค์กรมีไว้ในระบบฐานข้อมูลและให้ผู้ต้องการใช้ค้นหาข้อมูลความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต หรือระบบอื่นๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง*

การนำเอาข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ประจำปีของหน่วยงานรวบรวมเป็นฐานข้อมูลคลังความรู้และทะเบียนผลงานของบุคลากรในหน่วยงาน ผ่านระบบสารสนเทศหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยให้สามารถสืบค้นได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว

#### 4. ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

*(อธิบายผลกระทบที่เกิดประโยชน์คุณค่า หรือนวัตกรรมที่ช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนาระบบเดิม รวมถึงระบุปัจจัยความสำเร็จ และอุปสรรคที่พบ)*

จากการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ แผนที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม หน่วยงานได้เกิดผลลัพธ์เชิงประจักษ์ในหน่วยงาน คือ

1) กิจกรรมการสร้างสมดุลพลังงานและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยการส่งเสริมมาตรการ Green Office ด้านพลังงาน สิ่งแวดล้อม และทรัพยากร ตามแบบฟอร์ม Checklist ที่ให้บุคลากรในสังกัดกรอกข้อมูลตามการดำเนินการหรือพฤติกรรมประจำวันในสำนักงานว่ามีความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนตามมาตรการมากน้อยเพียงใดซึ่งจากคำนวณคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ได้ดังนี้

Green Office (พลังงาน) คิดเป็นร้อยละ 95

Green Office (สิ่งแวดล้อม) คิดเป็นร้อยละ 90

Green Office (ทรัพยากร) คิดเป็นร้อยละ 90

โดยพบข้อเท็จจริงว่าข้อมูลตามมาตรการ Green Office ในบางข้อบุคลากรไม่ได้ใส่ข้อมูลการดำเนินการของตนเองเนื่องจากการดำเนินการนั้นๆ มีบุคลากรในหน่วยงาน/เพื่อนร่วมงานได้ดำเนินการไปก่อนแล้วหรือดำเนินการเป็นประจำ ตนเองจึงไม่ได้ดำเนินการในมาตรการนั้น ๆ เช่น ด้านพลังงาน การเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน ,หลอดไฟฟ้า, เครื่องถ่ายเอกสาร และในด้านทรัพยากร บุคลากรส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบจัดซื้อวัสดุสำนักงานส่วนกลางของหน่วยงาน จึงไม่ใส่ข้อมูล checklist และบางส่วนก็พิจารณาจากการจัดซื้อวัสดุสำนักงานส่วนตัวก็จะใส่ข้อมูล checklist

2) กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน (ปลูกต้นไม้พอกอากาศ) หลังจากได้ดำเนินกิจกรรมไปสักระยะก็พอทราบเท็จจริงว่า ต้นไม้บางสายพันธุ์ที่บุคลากรนำมาปลูกเป็นไม้พอกอากาศและมีชื่อมงคล บางต้นแข็งแรงเติบโตเข้ากับสภาพแวดล้อมและสภาพอากาศในสำนักงานได้ดี เช่น ยางอินเดีย กวักมรกต ลิ้นมังกร วานงาช้าง ลิ้นมังกรแคระ ซ่อนเงินซ่อนทอง แต่บางต้นหรือบางสายพันธุ์ไม่สามารถทนต่อสภาพแวดล้อมในสำนักงานได้ มีแห่งเหี่ยวเฉา โดยอาจเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น ไม่โดนแสงแดด หลังเลิกงาน/วันหยุดราชการ ต้นไม้จะได้รับออกซิเจนจากการเปิดเครื่องปรับอากาศและขาดน้ำ เป็นต้น ซึ่งก็เป็นการทดสอบและเพิ่มประสบการณ์ในการคัดเลือกต้นไม้มาปลูกดูแลต่อไป โดยบุคลากรในสังกัดทุกคนให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมนี้เป็นอย่างดี โดยประดับและจัดวางต้นไม้ของตนเองอย่างสวยงามเหมาะสม เช่น บนโต๊ะทำงาน พื้นห้องสำนักงาน และจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารในสำนักงานซึ่งเป็นจุดที่ปล่อยมลพิษมากที่สุดจากละอองผงหมึกการพิมพ์เอกสาร

## 5. การพัฒนาต่อยอดและความยั่งยืน

*(อธิบายแนวทางการขยายผลและวิธีการที่จะทำให้องค์ความรู้นี้ไม่สูญหายไปจากองค์กร)*

แนวทางการพัฒนาต่อยอดและความยั่งยืน การสร้างสมดุลพลังงานสิ่งแวดล้อมและการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในสำนักงานกองบริหารงานบุคคล

- 1) สร้างความตระหนักรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน เช่น การอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
- 2) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 3) ใช้ทรัพยากรในองค์กรอย่างคุ้มค่าทั้งน้ำ ไฟฟ้า กระดาษ ฯ
- 4) การกำกับดูแลที่ดี ยึดมั่นในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่วาง
- 5) การปลูกฝังสร้างจิตสำนึกที่จริงจัง เข้มแข็งให้กับบุคลากร
- 6) การดูแลสภาพแวดล้อมการทำงาน สุขภาพ และสุขภาวะที่ดี

## 6. บทสรุป

*(สรุปความสำเร็จเพื่อการพัฒนาตนเอง และเสนอแนวทางความท้าทายในอนาคต)*

จากการดำเนินกิจกรรมสร้างสมดุลพลังงานและสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน นับว่าเป็นจุดเริ่มต้นกิจกรรมที่ดีในองค์กรเป็นการสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรทุกคนในการหันมาสนใจ ใส่ใจ สิ่งแวดล้อม ทรัพยากรและสร้างบรรยากาศที่ดีในที่ทำงานมากขึ้น โดยที่ผ่านมาสำนักงานจะเป็นห้องที่มีเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้ทำงานของบุคลากร ตู้ลิ้นชักใส่เอกสาร การจัดวางเน้นการคุ้มค่าในการใช้สอยพื้นที่เป็นหลัก ไม่ได้นำเอาความธรรมชาติเข้ามาช่วยประดับตกแต่ง ให้เกิดความสดชื่นหรือสุนทรีย์ในการทำงาน แต่เมื่อมีการกำหนดกิจกรรมขึ้นในองค์กรบุคลากรสนใจให้ความร่วมมือ บรรยากาศห้องสำนักงาน รวมถึงโต๊ะทำงานของบุคลากรก็ดูสดใสและสดชื่นขึ้น ทั้งยังส่งเสริมฝึกฝนให้บุคลากรมีประสบการณ์ในการปลูกและบำรุงดูแลต้นไม้ของตนให้เติบโต และด้านการใช้พลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม ได้กระตุ้นและตรวจสอบพฤติกรรมของบุคลากรผ่านกิจกรรมการ checklist ข้อมูลตามมาตรการส่งเสริม Green Office เป็นการสร้างความรับรู้เรื่องพลังงาน สิ่งแวดล้อม ให้เกิดความคุ้นชินในกิจวัตรประจำวันในสำนักงาน ซึ่งเมื่อนำมาใช้กำหนดเป็นกิจกรรมที่บุคลากรทุกคนต้องทำร่วมกันก็ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่น่าพอใจในระดับนี้ และยังสามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือหาแนวทางพัฒนามาตรการหรือกิจกรรมให้เข้มข้นมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น เช่น เพิ่มมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม, เพิ่มกระบวนการที่สามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในสำนักงานให้มากขึ้น

## 7. บรรณานุกรม

(รวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานการจัดการความรู้)

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2568
- 2) เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office ปี 2569

## 8. เอกสารประกอบผลงาน

(แนบหลักฐานเพิ่มเติม เช่น คู่มือ, แผ่นพับ เพื่อประกอบการพิจารณา)

- 1) แบบฟอร์ม checklist สร้างสมดุลพลังงานกองบริหารงานบุคคล
- 2) เล่มทะเบียนผลงาน กิจกรรมพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2569