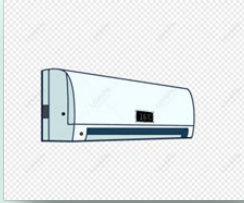




มาตรการประหยัดพลังงาน
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า



- * ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส
- * เปิด-ปิดตามเวลาที่กำหนด
- * เลือกใช้เครื่องปรับอากาศแบบประหยัดพลังงานเบอร์ 5
- * ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองทุก 3 เดือน/ล้างคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนทุก 6 เดือน



- * ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน หรือเวลาพักกลางวัน ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานอยู่
- * เปิดไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงาน
- * ควรใช้หลอดประหยัดพลังงาน
- * บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและหลอดไฟตามแผนประจำปี



- * ปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- * ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ
- * เลือกเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ที่ประหยัดพลังงาน
- * ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน



- * ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน
- * ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊ก
- * กรณีจัดจ้างกับผู้รับจ้าง ควรเสนอให้ผู้รับจ้างใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบประหยัดพลังงาน ที่มีสัญลักษณ์ Energy Star มาใช้



- * ไม่นำอาหารร้อน/อุ่น แขนงตู้เย็น
- * ไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้นานๆ
- * เลือกซื้อตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- * ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 ซม. ช่วยประหยัดไฟ



- * ไม่วางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เพราะจะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ
- * เลือกขนาดของเครื่องให้เหมาะสมกับการใช้งาน และเลือกผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- * ควรตั้งเวลาให้เหมาะสมกับชนิดและปริมาณอาหารที่จะใช้



- * ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน และไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนใช้งานจริง
- * เลือกซื้อกระติกจ้ำร้อนที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 และมีฉนวนกันความร้อน
- * ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที และควรใส่น้ำให้พอดีกับปริมาณที่กำหนดในกระติก
- * ควรล้างทำความสะอาดเพื่อไม่ให้มีตะกอนเกาะด้านในของกระติก เพราะจะทำให้เปลืองไฟ



มาตรการประหยัดน้ำประปา



- * ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักการใช้น้ำประปาอย่างประหยัด
- * การใช้น้ำรดต้นไม้ ให้ดำเนินการในช่วงเวลา 9.00-11.00 น.
- * ช่วยกันหมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ หากพบเห็นให้รีบแจ้งสำนักบริหารกลวงพื้นที่
- * ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะ สูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์
- * ใช้สบู่อ่อนที่มีความเข้มข้นน้อย เพื่อเป็นการประหยัดน้ำ
- * น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุม ให้ผู้รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมนำมาเทรวมไว้ในถังที่เตรียมไว้ให้บริเวณหน้าห้องเตรียมกาแฟ เมื่อได้จำนวนพอสมควรให้นำไปรดต้นไม้ในกระถางภายในอาคารสำนักงาน
- * ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ควรเปิดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- * ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- * รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดใช้น้ำต่างๆ
- * นำน้ำที่เหลือจากการบริโภคและอุปโภคกลับมาใช้ใหม่ เช่น รดน้ำต้นไม้มาตรการบำรุงรักษา
- * หมั่นตรวจสอบและซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ซ่อมแซม/แจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียน้ำควรเลือกใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ หากสุขภัณฑ์เก่าชำรุด

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- * การขอเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
- * การขอเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนการเดินทาง เพื่อความประหยัดและใช้เวลาในการเดินทางน้อย
- * การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- * ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
- * ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที
- * ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับโหมดพัดลมก่อนถึงที่หมายประมาณ 1 กิโลเมตร
- * จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน
- * การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกสำนักฯ ให้ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ E-document, แอปพลิเคชัน Line, Email เป็นหลัก เว้นแต่เอกสารที่เป็นเรื่องลับ ปกปิด หรือเรื่องสำคัญที่จำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง
- * ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด
- * ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ
- * ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที
- * ตรวจเช็คคลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ
- * ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กิโลเมตร หรือ ทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กิโลเมตร ตามคู่มือรถยนต์
- * ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักแก่พนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถยนต์ถึงการใช้เชื้อเพลิงอย่างประหยัด



มาตรการประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์



กระดาษ

- * ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษอย่างประหยัด รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนกระดาษ
- * การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)
- * ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญและดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล

* การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom meeting, Microsoft team) แจกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (แอปพลิเคชัน Line, Google drive, QR Code, ส่งอีเมล, บันทึกลงในระบบ Intranet

* การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Email, E-Document, Intra, Google drive, แอปพลิเคชัน Line, Messenger, Microsoft team ฯลฯ เป็นต้น

* ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)

* บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน

หมึกพิมพ์

* ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักในการใช้หมึกพิมพ์อย่างประหยัด รวมถึงมลพิษทางอากาศที่เกิดจากผงหมึกพิมพ์

* ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

* ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive

* ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์

* ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร

* ออกแบบสื่อ/เอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

* ใช้ตลับหมึก/โทนเนอร์แบบเติมได้ (Ink tank)

* ในการพิมพ์งานแต่ละครั้งให้ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

