

# ประกาศ มาตรฐานการใช้ทรัพยากร

## มาตรการ การใช้น้ำประปา

แนวทางปฏิบัติเพื่อการ  
ประหยัดน้ำระยะสั้น



สำรวจตรวจสอบการ  
รั่วไหลของน้ำ เพื่อลด  
การสูญเสียน้ำโดย  
เปล่าประโยชน์

หากพบการรั่วซึมให้รีบดำเนินการ  
ซ่อมแซมโดยด่วน

รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการ  
ประหยัดน้ำ



จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดประกาศ  
เดินรณรงค์ หรือจัดกิจกรรมอื่นเพื่อเชิญชวน  
ให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันใช้ทรัพยากรน้ำอย่าง  
รู้คุณค่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัด

- การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง  
และควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำ  
ต้นไม้แทนการใช้น้ำสายยางหรือปล่อยน้ำทิ้ง
- ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะ  
ระเหยเร็ว ควรรดน้ำในตอนเช้าจะช่วย  
ประหยัดน้ำได้มากกว่า
- นำน้ำทิ้งจากแอร์มารดน้ำต้นไม้

การรดน้ำต้นไม้



การล้างรถยนต์



- ไม่ควรใช้สายยางและไม่เปิดน้ำให้ไหลตลอด  
เวลาขณะล้างรถ ควรล้างด้วยน้ำและฟองน้ำ  
ในภาชนะบรรจุน้ำแทน และไม่ควรล้างบ่อย  
เพราะนอกจากสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้  
เกิดสนิมในตัวถังได้อีกด้วย
- ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวมาเช็ดล้างภายใน  
หน่วยงานโดยเด็ดขาด

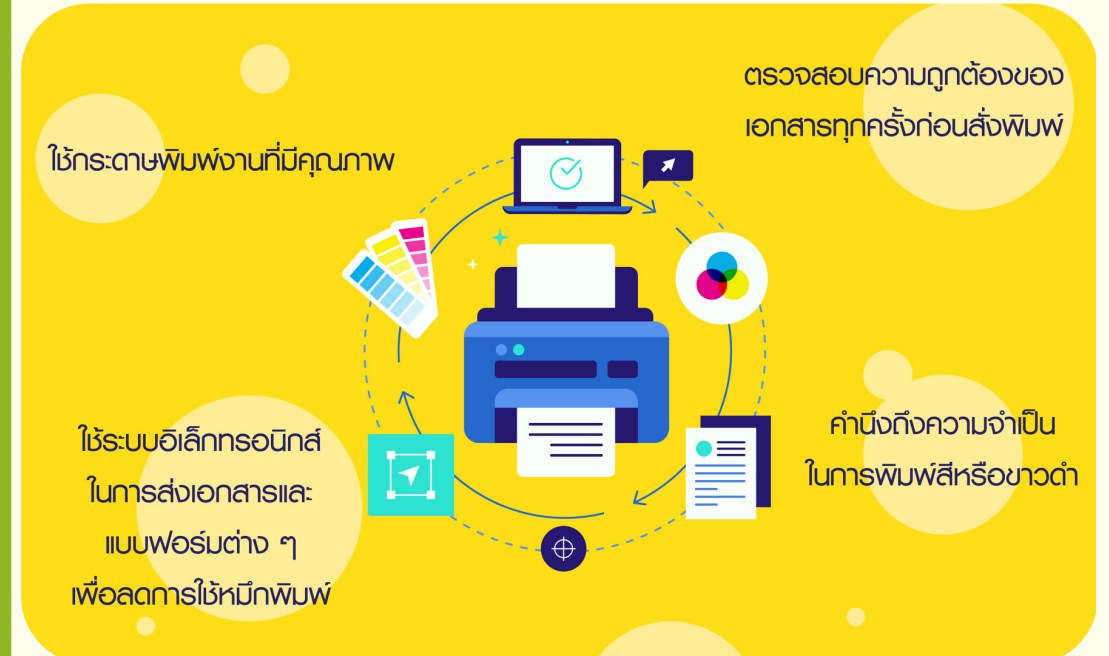


# ประกาศ

## มาตรการการใช้ทรัพยากร

- ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักแก่ผู้ปฏิบัติงานในการใช้หมึกพิมพ์อย่างประหยัด
- กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยซื้อเฉพาะเท่าที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า
- การส่งงานหรือใช้ข้อมูลร่วมกันผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ตั้งค่าเครื่องพิมพ์โดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร

### มาตรการการใช้หมึกพิมพ์



### มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน และใช้อย่างประหยัด



- ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน
- ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร
- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นสก็อตเทป ที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ
- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

# ประกาศ

## มาตรการการใช้พลังงาน

### มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

#### ระบบแสงสว่าง

##### มาตรการการใช้ระบบแสงสว่าง

- เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- ปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น
- ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00-13.00 น.) ยกเว้น มีผู้ปฏิบัติงาน ให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น

#### การบำรุงรักษาระบบแสงสว่าง



- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างตามแผนบำรุงรักษา
- ทำความสะอาดฝาครอบโคมไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคมไฟ เพื่อให้แสงสว่างได้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ 5

- ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25-26 °C
- ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้  
(1) พื้นที่สำนักงาน : เปิดเครื่องปรับอากาศได้ระหว่างเวลา 08.30-11.45 น. และ 13.00-16.15 น.  
(2) ห้องประชุมหรือห้องฝึกอบรม : เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และปิดทันทีที่เลิกประชุม

#### เครื่องปรับอากาศ

##### มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ



- ปิดประตูเข้าออกและหน้าต่างห้องให้สนิท เพื่อลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่ทำเป็น
- ขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นรวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ใช้งาน เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไม่วางสิ่งของขวางกั้นทางลมเข้า-ออกของเครื่องปรับอากาศ
- ใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป

# ประกาศ มาตรฐานการใช้พลังงาน

- มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 เดือน/1 ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนทุก 6 เดือน
- ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ แบบประหยัดไฟเบอร์ 5 หรือเครื่องปรับอากาศที่มีระบบ inverter หากเครื่องเก่าชำรุด
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่เย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เป็นต้น

## การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ



## เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์



- ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode) และปิดหน้าจอเวลาพักเที่ยง 12.00-13.00 น.
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย)
- ใช้ระบบ Network Printer เพื่อลดปริมาณเครื่องพิมพ์ ลดการใช้หมึก และลดสารพิษในสำนักงาน
- ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสารโดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก

- ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ตามแผนการบำรุงรักษา
- ควรเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เป็นแบบประหยัดพลังงานที่มีสัญลักษณ์ Energy Star หากกรณีเครื่องเก่าชำรุดและไม่สามารถซ่อมแซมได้

## เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์



## เครื่องถ่ายเอกสาร

ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างไร ให้ประหยัด



- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power) ควรตั้งเวลาก่อนล่วงหน้า 30 นาที
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- - กรณีจัดจ้างกับผู้รับจ้าง ควรเสนอให้ผู้รับจ้างใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบประหยัดพลังงานที่มีสัญลักษณ์ Energy Star มาใช้งาน
- - ใช้ระบบ Network เชื่อมต่อกับเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้

# ประกาศ

## มาตรการการใช้พลังงาน

- ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น แช่ในตู้เย็น
- ลดการเปิดตู้เย็นหากไม่จำเป็น และไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้นานๆ
- ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้ไมโครเวฟ/ถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี และสิ้นเปลือง
- ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม 3-6 °C และช่องแช่แข็งลบ 15-18 °C
- หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้มีน้ำแข็งเกาะมากเกินไป
- ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 ซม. เพื่อระบายความร้อนดีขึ้น
- เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ระดับ 3 ดาว
- ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นหากขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยน

### ตู้เย็น



### เตาไมโครเวฟ



- ไม่วางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ
- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ
- ควรตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร
- ควรใช้เตาไมโครเวฟเพื่อการอุ่นอาหาร ต้มน้ำเดือด ปริมาณน้อย ละลายอาหารแช่แข็ง
- หากความจุใกล้เคียงกัน ควรเลือกซื้อรุ่นที่กินกำลังไฟ (วัตต์) น้อยกว่า
- เลือกใช้ขนาดเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้

- ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องใช้ และไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที
- ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริงและถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้
- ทำความสะอาดเพื่อไม่ให้มีตะกอนเกาะด้านในของตัวกระทิก เพราะสิ้นเปลืองไฟ และไม่นำสิ่งของใดมาปิดช่องไอน้ำออก
- เลือกซื้อที่มีฉนวนกันความร้อนและได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

### กระทิกน้ำร้อน



### การใช้ลิฟท์



- กำหนดเวลาเปิด-ปิดลิฟท์ ช่วงเช้าเวลา 07.00-09.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 12.00-13.00 น. ช่วงเย็นเวลา 16.15-16.45 น.
- ตั้งเวลาให้ประตูลิฟท์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย 10 วินาที จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและช่วยยืดอายุการใช้งาน
- ติดป้ายรณรงค์ให้ใช้การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์
- ตรวจสอบเช็คสภาพลิฟท์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

# ประกาศ

## มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

### การใช้รถยนต์ส่วนกลาง



- การขอเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของสำนักงาน
- การขอเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายสื่อสาร ผ่านแอปพลิเคชัน Line กลุ่มของสำนักงาน เพื่อจะได้ใช้รถเดินทางไปพร้อมกัน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
- ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเกิน 5 นาที
- ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับโหมดพัดลมก่อนถึงที่หมายประมาณ 1 กิโลเมตร
- ไม่บรรทุกสิ่งของ สัมภาระในรถยนต์เกินความจำเป็น
- อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน
- การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกสำนักฯ ให้ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ E-document, Line, Email เป็นหลัก เว้นแต่เอกสารที่เป็นเรื่องลับ ปกปิด หรือเรื่องสำคัญที่จำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง