GREEN OFFICE
อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

มาตรการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากร
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2567

1. มาตรการควบคุมการใช้น้ำ

1) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำ

2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำโดยเปล่าประโยชน์

3) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ

4) อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดโดยไม่เกิดประโยชน์ ควรนำมารดน้ำต้นไม้ ชำระสิ่งสกปรกต่างๆ รวมถึงทำความสะอาดพื้นผิวต่างๆ ให้สะอาดได้

5) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง

6) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ

7) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ

8) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ

9) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ ล้างพื้นภายนอกอาคาร

2. มาตรการการควบคุมการใช้ไฟฟ้า

2.1. เครื่องปรับอากาศ

1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส

2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ เป็นเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5

3) การปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ กำหนดดังนี้

3.1 พื้นที่สำนักงาน เปิดปิดให้เหมาะสมในการทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน

3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศดังนี้

4.1 ให้มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี

4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 ครั้งต่อปีและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง

5) ลดภาระการทำงานเครื่องปรับอากาศดังนี้

5.1 ปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร

5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

5.3 ไม่วางสิ่งของใด ๆ ขวางทางลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ

2.3 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น

3) ให้มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟประจำปี

4) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น

5) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าความสว่างเดิม

2.4 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep Mode)

2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย

3) ใช้เครื่องพิมพ์กรณีที่อยู่ในสถานที่ใกล้กัน

4) ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน

5) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

2.5 เครื่องถ่ายเอกสาร

1) ถ่ายเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2) ปิดเครื่องถ่ายหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

2.6 ตู้เย็น

1) ไม่นำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น

2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

3) ไม่เปิดตู้เย็นเป็นเวลานาน ๆ

4) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นไหลเวียนไม่สะดวก

5) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้แหล่งความร้อน เช่น เตาไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนได้ไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ

6) ควรปรับตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม

7) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป

8) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร

9) เลือกซื้อตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

10) ตรวจสอบยางขอบประตูว่าเสื่อมหรือไม่

2.7 กระติกน้ำร้อน

1) ไม่ใส่น้ำเกินปริมาณที่ต้องการใช้

2) เสียบปลั๊กต้มน้ำร้อนเวลา 9.30-10.30 น. และ 14.00-14.30 น. เท่านั้น

3) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้

4) อย่านำน้ำเย็นไปต้มทันที

5) อย่าให้มีตะกรันเกาะติดด้านในของตัวกระติก เพราะสิ้นเปลืองไฟ

6) อย่านำสิ่งของใด ๆ มาปิดช่องไอน้ำออก

7) หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ

8) เลือกซื้อกระติกน้ำร้อนที่มีฉนวนกันความร้อน

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง

2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน

3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน

4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดเกิน 5 นาที

6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย

7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

8) ตรวจสอบสภาพรถของหน่วยงานตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี

9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด

10) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 กระดาษ

1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)

2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

3) รณรงค์ให้จัดเอกสารประกอบ การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล์)

4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทาง ระบบ E-Manage

5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนกระดาษ

6) รณรงค์ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน

8) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย

9) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ

4.2 หมึกพิมพ์

1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ผ่านทาง Google Drive หรือ One Drive

3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์

4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

1) ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบ กระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่

3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท ได้แก่ ดินสอ ปากกา ไม้ ยางลบ เป็นต้น

5. มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมแบบออนไลน์หรือ e-meeting

2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องมีขนาดเล็กไม่ว่างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยเปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง

4) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

5) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด

6) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษเอกสารที่เป็นกระดาษ 2 หน้าได้

8) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม

9) การจัดเครื่องดื่ม / อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

10) ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม

11) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยทั่วกัน

(รองศาสตราจารย์ ดร. อภินันท์ สุวรรณรักษ์)

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว Green Office อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา