

## มาตรการควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากร

### อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2567

#### 1. มาตรการควบคุมการใช้น้ำ

- 1) ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย
- 2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำโดยเปล่าประโยชน์
- 3) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ
- 4) อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดโดยไม่เกิดประโยชน์ ควรนำมารดน้ำต้นไม้ ชำระสิ่งสกปรกต่างๆ รวมถึงทำความสะอาดพื้นผิวต่างๆ ให้สะอาดได้
- 5) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง
- 6) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- 7) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ
- 8) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ
- 9) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภคให้นำกลับมาใช้ใหม่ 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 2 ครั้งต่อปีและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง
- 5) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศดังนี้
  - 5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร
  - 5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
  - 5.3 ไม่วางสิ่งของใด ๆ ขวางทางลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ
- 6) เครื่องฟอกอากาศ
  - 6.1 ดูแลรักษา ล้างทำความสะอาดหรือเปลี่ยนแผ่นกรอง ทุก 2 เดือน
  - 6.2 การล้างทำความสะอาดบริเวณใต้ต้นไม้ภายนอกอาคารเพื่อป้องกันมิให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย

## 2.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- 2) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น
- 3) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น
- 4) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าความสว่างเดิม

## 2.3 ตู้เย็น

- 1) ไม่นำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น
- 2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
- 3) ไม่เปิดตู้เย็นเป็นเวลานาน ๆ
- 4) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นไหลเวียนไม่สะดวก
- 5) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้แหล่งความร้อน เช่น เต้าไฟ หม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนได้ไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ
- 6) ควรปรับตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม
- 7) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป
- 8) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร
- 9) เลือกซื้อตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- 10) ตรวจสอบยางขอบประตูว่าเสื่อมหรือไม่

## 2.4 กระจกน้ำร้อน

- 1) ไม่ใส่น้ำเกินปริมาณที่ต้องการใช้
- 2) เสียบบล๊ักต้มน้ำร้อนเวลา 9.30-10.30 น. และ 14.00-14.30 น. เท่านั้น
- 3) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้
- 4) ยอานำน้ำเย็นไปต้มทันที
- 5) อย่าให้มีตะกรันเกาะติดด้านในของตัวกระจก เพราะสิ้นเปลืองไฟ
- 6) ยอานำสิ่งของใด ๆ มาปิดช่องไอน้ำออก
- 7) หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ
- 8) เลือกซื้อกระจกน้ำร้อนที่มีฉนวนกันความร้อน

## 3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนกลาง
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

- 5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอด
- 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย
- 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 8) ตรวจสอบสภาพรถของหน่วยงานตามระยะที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 9) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- 10) ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

#### 4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

##### 4.1 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
- 6) ให้ติดแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เพื่อป้องกันฝุ่นผงจากเครื่องพิมพ์และบำรุงรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนพร้อมเปลี่ยนแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เป็นประจำทุก 6 เดือน

##### 4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) ถ่ายเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 2) ปิดเครื่องถ่ายหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

##### 4.3 กระดาษ

- 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์ 2 หน้า)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 3) รมรงคืให้จัดเอกสารประกอบ การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารการประชุมด้วยวิธี Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล)
- 4) รับ-ส่งเอกสาร เวียนหนังสือผ่านทาง ระบบ E-Manage
- 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) แทนกระดาษ
- 6) รมรงคืใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- 8) รวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้าเพื่อรอการจำหน่าย
- 9) คัดแยกขยะกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะ

#### 4.4 หมึกพิมพ์

- 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- 2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ผ่านทาง Google Drive หรือ One Drive
- 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- 5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

#### 4.5 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ควรนำของจดหมาย/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

## 6. มาตรการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร และการดูแลภูมิทัศน์ภายนอกอาคาร

### 6.1 การปรับปรุงภายในอาคาร

- 1) ดำเนินงานปรับปรุงสำนักงานในช่วงพักกลางวัน หรือหลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ
- 2) หากไม่สามารถดำเนินการตามช่วงที่กำหนด ให้ปิดประตู หน้าต่างของห้องมีการปรับปรุงอยู่ภายในเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในพื้นที่จำกัด
- 3) หากไม่สามารถดำเนินการตามช่วงที่กำหนด และบริเวณที่ปรับปรุงเป็นพื้นที่ทำงาน ให้มีผ้าใบหรือผนังกันเสียงชั่วคราวล้อมพื้นที่ทำงานในลักษณะห้องกันรอบจุดที่เกิดเสียง

### 6.2 การก่อสร้าง ปรับปรุงภายนอกอาคาร

- 1) ปกกันควัน และการฟุ้งกระจายของของเศษดินขณะก่อสร้างโดยใช้ผ้าใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นที่เทียบเท่าซึ่งรอบ บริเวณความสูงไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- 2) ผงซีเมนต์ ที่มีปริมาณมากกว่า 20 ถุง ต้องคลุมด้วยผ้าคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปิดล้อม ทั้งด้านบนและด้านข้างอีก 3 ด้าน
- 3) ผงซีเมนต์ หรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ต้องบรรจุในภาชนะที่ปิดมิดชิด
- 4) การกองวัสดุที่มีฝุ่น ต้องปิดหรือปกคลุม หรือเก็บในที่ที่ปิดล้อมทั้งด้านบน และด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือฉีด พรม ด้วยน้ำเพื่อที่จะให้ผิวเปียกอยู่เสมอ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 5) การขนย้าย วัสดุที่มีฝุ่น ต้องฉีดพรม ด้วยน้ำทันทีก่อนการขนย้าย
- 6) การเจาะ การตัด การขัดผิววัสดุที่มีฝุ่น โดยใช้เครื่องจักร หรือเครื่องยนต์ต้องฉีดน้ำหรือสารเคมีบนผิวอย่างต่อเนื่อง เว้นแต่ได้มีการติดตั้งอุปกรณ์ที่แยกฝุ่นหรือกรองฝุ่นไปแล้ว
- 7) การผสมคอนกรีต การใส่ไม้ การกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศต้องจัดทำให้พื้นที่ที่ได้คลุมด้วยผ้าคลุม หรือในกรณีที่หลังคา และผนังปิดด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 8) การดำเนินการกับเศษวัสดุที่เหลือใช้
  - 8.1) เศษวัสดุจะต้องปกคลุมด้วยผ้าคลุมหรือปิดมิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้างทั้ง 3 ด้าน
  - 8.2) ต้องจัดให้มีปล่องชั่วคราว หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมที่ปิดมิดชิดสำหรับทิ้ง หรือลำเลียงเศษวัสดุ
  - 8.3) ต้องขนย้ายเศษวัสดุ ขยะ และสิ่งปฏิกูล ออกจากสถานที่ก่อสร้างอย่างน้อยทุก ๆ 2 วัน หากยังไม่พร้อม ที่จะขนย้ายต้องจัดให้มีที่พักรวมที่มีขนาดเพียงพออยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการจัดเก็บ และต้องมีมาตรการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาป้องกันไม่ให้เกิดฝุ่นละออง หรือสิ่งสกปรกเปื้อน
  - 8.4) ปลายปล่องที่เขทิ้งเศษวัสดุ ต้องสูงจากระดับพื้น หรือภาชนะรองรับไม่เกิน 1 เมตร
- 9) การควบคุมด้านฝุ่นละอองและเศษวัสดุร่วงหล่น การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารในสวนที่อยู่เหนือระดับดินเกิน 10 เมตร ต้องใช้ผ้าใบทึบ หรือผ้าใบโปร่งแสง หรือวัสดุอื่นที่เหมาะสมปิดกั้นตัวอาคาร เพื่อป้องกันเศษวัสดุก่อสร้างร่วงหล่น และฝุ่นละอองงฟุ้งกระจาย
- 10) ปนจัน เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้สำหรับตอกเสาเข็ม หรือเจาะดินเพื่อทำเสาเข็ม ต้องจัดให้มีการป้องกัน เสียง ควัน และการฟุ้งกระจายของเศษดินขณะดำเนินการโดยใช้ผ้าใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นหรือเทียบเท่าซึ่งรอบ บริเวณมีความสูงอย่างน้อย 2 ใน 3 ของความสูงของปนจันที่เขตอกเสาเข็ม หรือเจาะดิน

11) ดินที่ขุดออกจากการก่อสร้างฐานราก ต้องจัดใหม่ที่กองโดยเฉพาะและต้องปิดหรือปกคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปิดล้อม

12) เมื่อดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ ต้องรับดำเนินการเก็บเศษวัสดุที่เหลือจากการก่อสร้าง และทำความสะอาด บริเวณสถานที่ก่อสร้างและรอบสถานที่ก่อสร้างโดยเร็ว

13) ปดประตู หน้าต่างของอาคารใกล้เคียงที่มีพนักงานทำงานใหม่ติดชิด

### 6.3 การดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์นอกอาคาร

1) การใช้เครื่องตัดหญ้าในการดูแลภูมิทัศน์ ให้ดำเนินการในช่วงเวลา 7.00 – 9.00 น. โดยต้องแจ้งให้บุคลากรภายในอาคารทราบก่อนทุกครั้ง

### 6.4 การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกอาคาร

1) บุคลากรและผู้ใช้อาคารสูบบุหรี่ได้เฉพาะในพื้นที่ภายนอกอาคารที่กำหนดเท่านั้น หากพบว่าการสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดมีโทษปรับตามกฎหมาย 5,000 บาท

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยทั่วกัน



(รองศาสตราจารย์ ดร. อภินันท์ สุวรรณรักษ์)

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567