



มาตรการ  
รักษาสิ่งแวดล้อมภายใน  
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดปทุมธานี



# มาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมภายใน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

## มาตรการประหยัดไฟฟ้า

### 1. เครื่องปรับอากาศ

- 1.1 เปิดที่อุณหภูมิ 25 องศา และอย่าปรับอุณหภูมิขึ้น-ลงบ่อย
- 1.2 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง
- 1.3 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขณะเปิดเครื่องปรับอากาศควรปิดประตูหน้าต่างและประตูทุกครั้ง
- 1.4 ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งกีดขวางไปวางขวางทางลมเข้า-ออกของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร
- 1.5 ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง
- 1.6 ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร โดยการปิดมู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

### 2. แสงสว่าง

- 2.1 เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- 2.2 ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน

### 3. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- 3.1 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที
- 3.2 ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- 3.3 ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่สามารถระบายความร้อนได้ดี
- 3.4 เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้า
- 3.5 ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม อาจทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเสียเร็ว
- 3.6 ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้ตลับหมึกแห้งและอุดตัน

#### 4. เครื่องถ่ายเอกสาร

- 4.1 กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- 4.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 4.3 ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ (Reduce)
- 4.4 ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนปรีนเอกสาร
- 4.5 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมถอดปลั๊กเมื่อหมดเวลางานในแต่ละวัน

#### 5. ตู้เย็น

- 5.1 ตั้งห่างจากฝาผนังอย่างน้อย 1 ฟุต
- 5.2 ปิดตู้เย็นให้สนิท
- 5.3 ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น
- 5.4 หมั่นละลายน้ำแข็ง ล้างทำความสะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

#### 6. กาต้มน้ำร้อน

- 6.1 ใส่น้ำให้พอเหมาะ และหมั่นเติมน้ำเพื่อไม่ให้น้ำในกาต้มน้ำแห้ง
- 6.2 ถอดปลั๊กทันทีหลังเลิกใช้งาน

#### 7. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- 7.1 ปิดและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานเมื่อเลิกใช้งานแล้ว
- 7.2 ตรวจสอบปิดสวิตช์ไฟทุกดวง และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ร่วมกันในสำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- 7.3 เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

### มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์

1. ใช้โทรศัพท์สำนักงานเฉพาะเรื่องจำเป็น
2. การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax) (หากเรื่องใดส่ง Fax แล้วไม่ควรส่ง EMS)
3. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งไปรษณีย์แบบ EMS

## มาตรการจัดประชุมและสัมมนา

### 1. การประชุมภายในหน่วยงาน

- 1.1 ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม/ วาระการประชุม/ เอกสารการประชุม/ รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาถ่ายเอกสาร (Reuse)
- 1.2 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษ
- 1.3 การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัด Background ออก และปรับแบบขาว-ดำ
- 1.4 เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ 2 หน้า
- 1.5 ก่อนทิ้งกระดาษให้ตรวจสอบว่ามีการใช้กระดาษทั้งสองหน้าหรือไม่
- 1.6 แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งสำนักงาน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และเป็นการลดปริมาณขยะ

### 2. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- 2.1 วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี
- 2.2 หลีกเลี่ยงการใช้โฟม และพลาสติก โดยเลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ และเสิร์ฟน้ำแก้วแทนการใช้ขวดพลาสติก (กรณีผู้เข้าร่วมการประชุม น้อย)
- 2.3 หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง ให้เลือกใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น ชุดถาดพร้อมเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่อง
- 2.4 กรณีที่ผู้เข้าร่วมการประชุมมีจำนวนมาก อนุโลมให้เสิร์ฟน้ำขวด และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วให้นำขวดพลาสติกมาทิ้งในถังขยะสำหรับการรีไซเคิล เพื่อนำไปรีไซเคิลต่อไป (Recycle)

## มาตรการประหยัดน้ำมัน

1. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์
2. จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถยนต์ ดังนี้
  - 2.1 กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
  - 2.2 หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax)
3. กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
4. หากมีการติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอกให้นัดหมายวัน เวลาให้ชัดเจนและแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง
5. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
6. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วเครื่องยนต์
7. ไม่บรรทุกสัมภาระที่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัม ไว้ท้ายรถ
8. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

