



ประกาศสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดลำพูน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

.....

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ ต้องใช้พลังงานเพิ่มร้อยละ ๕ - ๑๐
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และเปิดในช่วงเวลาบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
- ๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตูเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- ๕) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- ๖) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้าออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าแอร์ที่ล้างเป็นประจำร้อยละ ๑๐ - ๒๗ ดังนั้น ควรตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจซ่อมบำรุง
- ๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยติดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาดหรือเลื่อนตุ้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการการเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ แสงสว่าง

- ๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒) ปิดสวิตซ์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
- ๓) ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน
- ๕) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น
- ๗) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง

๑.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย
- ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

- ๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- ๓) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- ๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว
- ๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๑.๕ โทรทัศน์

- ๑) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์
- ๒) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อมเร็วและกินไฟมากขึ้น
- ๓) ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้โทรทัศน์จะยังใช้ไฟตลอดเวลา

๑.๖ ตู้เย็น

- ๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- ๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๐ เซนติเมตร
- ๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้

๑.๗ กาต้มน้ำร้อน

- ๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- ๒) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะ เมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

๑.๔ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลมเครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
- ๒) ตรวจสอบปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- ๓) ให้เวรยามสำนักงานต้องตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นและ ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยค่านึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒. มาตรการประหยัดน้ำมัน

- ๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๒ จัดทำระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการใช้รถ ดังนี้
 - กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
 - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax)
- ๒.๓ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๒.๔ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตัวเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง
- ๒.๕ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่
 - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง
 - ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป
- ๒.๖ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์
- ๒.๗ ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ
- ๒.๘ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๓. มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์

- ๓.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น
- ๓.๒ ก่อนการโทรออกทางไกลทุกครั้ง ให้กดรหัส ๑๒๓๔
- ๓.๓ การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax) ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งทางไปรษณีย์และอื่นๆ (หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS)
- ๓.๔ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับ

๔.มาตรการประหยัดน้ำ

- ๔.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อซ่อมบำรุงทันที
- ๔.๒ มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
- ๔.๓ ใช้อย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรือแปรงฟัน
- ๔.๔ ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด
- ๔.๕ ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง

๕. มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

๕.๑ การเตรียมเอกสาร

- ๑) การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- ๒) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๓) การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก
- ๔) เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ ๒ หน้า
- ๕) ก่อนทิ้งกระดาษให้ตรวจสอบว่ามีการใช้แล้วทั้ง ๒ หน้าหรือไม่
- ๖) แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และลดปริมาณขยะ

๕.๒ การเตรียมสถานที่จัดประชุม

- ๑) สถานที่จัดประชุมสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก
- ๒) เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- ๓) เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน

๕.๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- ๑) วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี
- ๒) หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตองเป็นต้น และเสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก
- ๓) หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้วกระดาษให้เลือกใช้ อุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำซ้อนได้ เช่น แก้วน้ำมาจากแก้ว จานรองพลาสติก

๖. มาตรการในการใช้กระดาษ

- ๖.๑) ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่
- ๖.๒) ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

๖.๓) การพิมพ์ (print)...

๖.๓) การพิมพ์ (print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง

๖.๔) หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสาร

๖.๕) คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

๗. มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

๗.๑) การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน

๗.๒) กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ ชัดเจนในการบันทึกการใช้จ่ายวัสดุประจำสำนักงาน

๗.๓) การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัด ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเมืองแมน เกิดนารา)
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
จังหวัดลำพูน