

มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (หมวด ๓)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวด ๓ จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักการพิมพ์ และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรสำนักการพิมพ์ในการปฏิบัติ ดังนี้

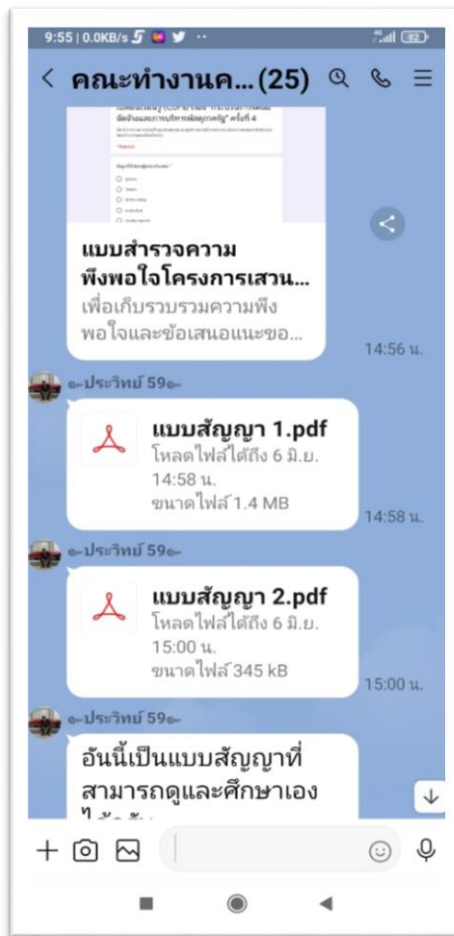
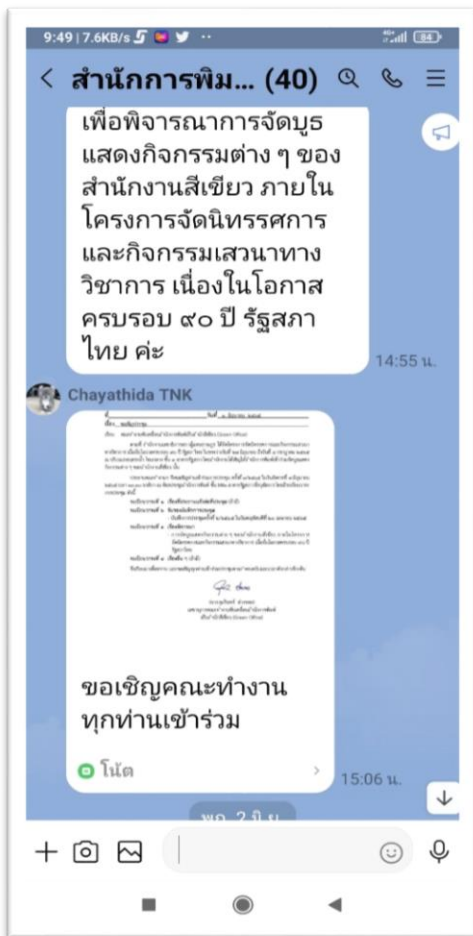
ลำดับ	มาตรการ	หมายเหตุ
๑.	<p>มาตรการประหยัดน้ำ</p> <p>๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำประปา</p> <p>๑.๑.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด</p> <p>๑.๑.๒ การใช้น้ำในการทำความสะอาดห้องน้ำควรทำในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ นาฬิกา</p> <p>๑.๑.๓ หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์</p> <p>๑.๑.๔ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ</p> <p>๑.๑.๕ ใช้สบู่เหลวล้างมือ โดยใช้สบู่เหลวในปริมาณที่เหมาะสม จะใช้น้ำในการล้างมือน้อยกว่า</p> <p>๑.๑.๖ น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุมให้นำไปรดต้นไม้ในกระถางภายในอาคารสำนักงาน</p> <p>๑.๑.๗ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ควรเปิดให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๑.๑.๘ เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัดน้ำ</p>	ในกรณีอุปกรณ์เดิมชำรุด
๒.	<p>มาตรการใช้พลังงาน</p> <p>๒.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๒.๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส</p> <p>๒.๑.๑.๒ ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">(๑) พื้นที่สำนักงาน : เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงานโดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน</p> <p style="padding-left: 40px;">(๒) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</p>	ไม่สามารถควบคุมอุณหภูมิได้ เนื่องจากเป็นเครื่องปรับอากาศรวมของอาคาร ยกเว้นห้องทำงานชั้น B๑ บางส่วนสามารถทำได้

ลำดับ	มาตรการ	หมายเหตุ
	<p>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <p>๒.๑.๒.๑ เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>๒.๑.๒.๒ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</p> <p>๒.๑.๒.๓ ปิดไฟส่องสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น มีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒.๑.๒.๔ ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม</p> <p>๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <p>๒.๑.๓.๑ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Sleep Mode)</p> <p>๒.๑.๓.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้น เครื่องแม่ข่าย</p> <p>๒.๑.๓.๓ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน</p> <p>๒.๑.๓.๔ ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊ก (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๑.๓.๕ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)</p> <p>๒.๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๒.๑.๔.๑ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๒.๑.๔.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑.๔.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก</p>	ในกรณีอุปกรณ์เดิมชำรุด
๓.	<p>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓.๑ การใช้รถยนต์</p> <p>๓.๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายกัน เพื่อจะได้ใช้รถส่วนกลางเดินทางไปพร้อมกัน</p> <p>๓.๑.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน</p> <p>๓.๑.๓ ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด</p> <p>๓.๑.๔ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ</p>	

ลำดับ	มาตรการ	หมายเหตุ
๔.	<p>มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ</p> <p>๔.๑ การจัดการกระดาษ</p> <p>๔.๑.๑ การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)</p> <p>๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ</p> <p>๔.๑.๓ การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail)</p> <p>๔.๑.๔ การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น</p> <p>๔.๑.๕ ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)</p> <p>๔.๑.๖ รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ</p> <p>๔.๑.๗ บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน</p> <p>๔.๑.๘ กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย</p>	
	<p>๔.๒ หมึกพิมพ์</p> <p>๔.๒.๑ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน</p> <p>๔.๒.๒ ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google Drive</p> <p>๔.๒.๓ ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์</p> <p>๔.๒.๔ ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร</p> <p>๔.๒.๕ ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง ควรใช้การพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสีหรือใช้เท่าที่จำเป็น</p>	
	<p>๔.๓ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๔.๓.๑ ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับได้อีกครั้ง</p> <p>๔.๓.๒ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท้าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๔.๓.๓ ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น</p>	

ลำดับ	มาตรการ	หมายเหตุ
๕.	<p>มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ</p> <p>๕.๑ มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ</p> <p>๕.๑.๑ การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การจัดประชุม ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Line, Facebook, E-mail เป็นต้น</p> <p>๕.๑.๒ เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า</p> <p>๕.๑.๓ ใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส และปิดหลังใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๕.๑.๔ ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>๕.๑.๕ ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุม ให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๕.๑.๖ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสาร ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑.๗ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสาร ที่เป็นกระดาษสองหน้า</p> <p>๕.๑.๘ การประชุมภายในสำนักฯ หากเป็นการประชุม กับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวด ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ถ้าเป็นการประชุมของบุคลากรภายใน สำนักฯ ให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้</p> <p>๕.๑.๙ การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มี วัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็น วัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/ วัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้</p> <p>๕.๑.๑๐ ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละ ห้องประชุม โดยให้จัดเก็บ ขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม</p>	

การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR Code, E-mail, Social Network, Intranet



การเตรียมขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม

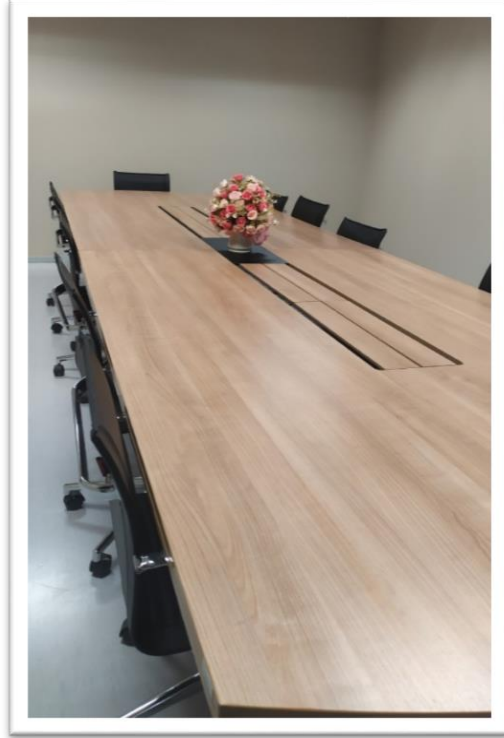
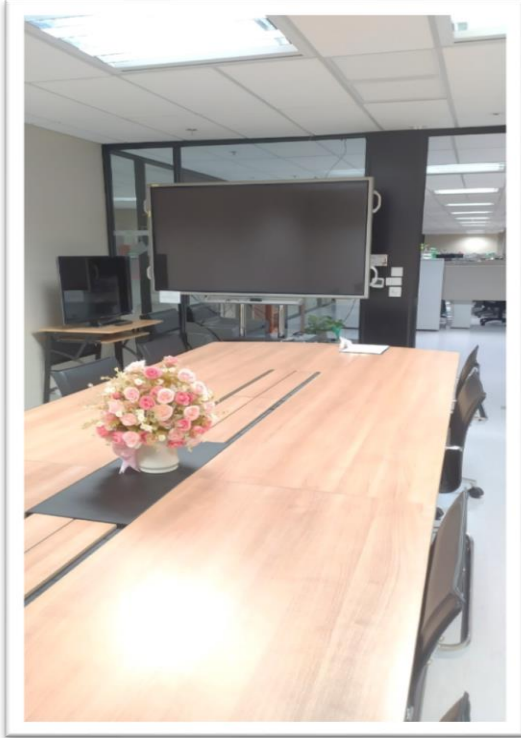


การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร



ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ชั้น MB1 รองรับผู้เข้าประชุมได้ ๑๒ คน(ดอกไม้ตกแต่งห้องประชุมทำจากผ้ามีอยู่ก่อนทำโครงการสำนักงานสีเขียว)



ห้องประชุมสำนักงานการพิมพ์ ชั้น B1 รองรับผู้เข้าประชุมได้ ๒๐ คน

