

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

- ดำเนินการจัดทำสติ๊กเกอร์ณรงค์ประชาสัมพันธ์การประหยัดไฟฟ้าและนำไปติดไว้ที่ปลั๊กไฟและสถานที่ต่าง ๆ ที่มีการใช้ไฟฟ้า คำว่า “ปิดแอมป์ห้อง พื้ขอห้อง Save Energy” และ “ถอดปลั๊กประหยัดไฟ ลดใช้พลังงาน Save Energy” เพื่อร่วมสร้างความตระหนักในการใช้พลังงานภายในสำนักวิชาการ



- ดำเนินการจัดทำ Infographics เพื่อเผยแพร่ใน Line Green Office สำนักวิชาการ และ Facebook Green Office สำนักวิชาการ สผ. เพื่อสร้างความตระหนักให้ข้าราชการใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการการใช้พลังงาน

1. มาตรการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1 เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25-27 องศาเซลเซียส
- 2) ปิดเครื่องปรับอากาศ (เครื่องส่งลมเย็น) ตั้งแต่เวลา 15.30 นาฬิกา
- 3) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิดประตูเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้
- 4) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่าน ฟิล์ม ตันที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- 5) ตรวจสอบตู้ให้มีแหล่งความร้อนหรือความชื้น ภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- 6) ตรวจสอบ ประตุ หน้าต่างให้มีช่องรั่วไหล



1.2 แสงสว่าง

- 1) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะตอนที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- 2) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- 3) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างห้องที่ไม่มีการใช้งาน
- 4) รณรงค์ให้ใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า โดยติดป้ายการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้ไฟฟ้า
- 5) ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่เป็นหลอด LED หลอดประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ที่มีความสว่างเพียงพอต่อการใช้งาน
- 6) หากผู้ใดพบเห็นกระแสไฟฟ้าขัดข้อง เกิดประกายไฟและไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่



1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- 1) ตั้งค่าโหมดปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ชั่วคราวโดยอัตโนมัติ เพื่อให้คอมพิวเตอร์หยุดการทำงานเอง หากไม่มีการใช้งานเกิน 5 นาที (Sleep Mode)
- 2) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน
- 3) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
- 4) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน
- 5) ในกาพิมพ์งานควรใช้การพิมพ์ชนิดขาวดำเพื่อลดการใช้หมึก
- 6) ลดความละเอียดของการพิมพ์ให้เหมาะสมกับความจำเป็น
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนสั่งพิมพ์
- 8) ปิดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในที่ที่ระบายความร้อนได้ดี



1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 2) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- 3) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- 4) วางเครื่องถ่ายเอกสารในที่อากาศถ่ายเทสะดวก



1.5 โทรศัพท์สำนักงาน

- 1) ใช้โทรศัพท์สำนักงานในการติดต่อสื่อสารเพื่อประโยชน์ราชการเท่านั้น
- 2) ลดการใช้โทรศัพท์สำนักงานหากผู้ที่ต้องการติดต่ออยู่ในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง (ภายในสำนักเดียวกัน) โดยใช้วิธีการไปติดต่อโดยตรงแทนการใช้โทรศัพท์



1.7 ไมโครเวฟ

- 1) ไม่วางไมโครเวฟใกล้กับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ
- 2) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน
- 3) ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับประเภทของกรุ่น
- 4) ใช้งานตามความจำเป็นเท่านั้น
- 5) เลือกขนาดเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้งาน

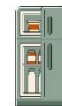
1.9 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- 1) ปิดและถอดปลั๊กไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 2) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ



1.6 ตู้เย็น

- 1) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
- 2) หมั่นทำความสะอาดภายในตู้เย็นและแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- 3) ใช้น้ำอาหารที่ร้อน/อุ่น แช่ในตู้เย็น
- 4) ลดการเปิดตู้เย็น และเปิดค้างไว้นาน ๆ
- 5) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป
- 6) ควรตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม
- 7) เลือกใช้ตู้เย็นที่มีฉนวนประหยัดไฟเบอร์ 5
- 8) ตรวจสอบยางขอบประตูเพื่อไม่ให้ความเย็นรั่วไหล

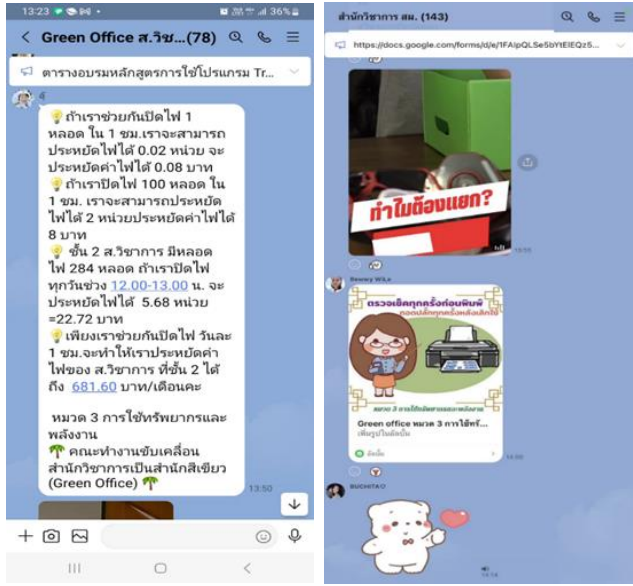


1.8 กาต้มน้ำร้อน

- 1) ปริมาณน้ำที่เหมาะสม
- 2) ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้ ควรถอดปลั๊กทันทีเมื่อน้ำเดือด
- 3) ใช้น้ำน้ำเย็นไปต้มนั้น
- 4) ใช้น้ำสิ่งของมาปิดช่องไอน้ำ
- 4) ตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ



หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักสีเขียว (Green Office)



วิธีใช้ **ตู้เย็น** ให้ประหยัดไฟ

หมั่นละลายน้ำแข็งเมื่อเห็นว่า น้ำแข็งเกาะหนา

1 มี.ค. 2566

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิธีใช้ **หม้อหุงข้าว** ให้ประหยัดไฟ

ใช้ขนาดที่เหมาะสม กับจำนวนสมาชิกในครอบครัว

9 มี.ค. 2566

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิธีใช้ **เครื่องปรับอากาศ** ให้ประหยัดไฟ

หมั่นทำความสะอาดแผงกรองอากาศ และแผงระบายความร้อน

15 มี.ค. 2566

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิธีใช้พัดลมอย่างประหยัด

- เปิดความเร็วลมพอควร
- เปิดเฉพาะเวลาใช้งาน
- ควรเปิดหน้าต่างใช้ลมธรรมชาติแทนถ้าทำได้

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 15 ก.พ. 2566

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

การประหยัดพลังงานที่เร็วและง่าย

- ปิดไฟเมื่อไม่จำเป็น
- ถอดปลั๊กสายชาร์จ ออกหลังชาร์จ
- ทำอาหารโดยปิดฝาเสมอ
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าแทนการใช้โหมดสแตนด์บาย
- ตากเสื้อผ้าแทนเครื่องอบผ้า

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 22 ก.พ. 2566

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิธีใช้ **เครื่องซักผ้า** ให้ประหยัดไฟ

ใส่ผ้าแต่พอเหมาะสม ไม่แน่นเกินไป และไม้มากจนเกินไปใส่เครื่อง

22 มี.ค. 2566

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิธีใช้ เครื่องเป่าผม ไฟประหยัดไฟ



ประหยัดพลังงานไปได้ด้วยขณะเป่า

29 มี.ค. 2568

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิธีใช้คอมพิวเตอร์ ให้ประหยัดพลังงาน

ปิดภาพ
เมื่อไม่ใช้งานนานกว่า 15 นาที

กดปุ่มล็อกเครื่อง
เมื่อเลิกใช้งาน

ตั้งระบบ Screen Saver
ตั้งให้ทำงานก่อน
นอนหลับของเครื่อง

ใช้จอแบบ
พลังงานต่ำและจอแสดงผลสีน้อย
และสีที่สว่างน้อยที่สุด

ตั้งคอมพิวเตอร์
ให้พร้อมใช้โดยกดปุ่มสแตนด์บาย
เมื่อไม่ใช้งานนานกว่า 15 นาที

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วิธีใช้ไฟฟ้าส่องสว่างอย่างประหยัด

รณรงค์ 2565

- ควรปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนอยู่ในห้อง
- เลือกใช้หลอดไฟที่มีกำลังวัตต์เหมาะสมกับการใช้งาน
- สำหรับบริเวณที่ต้องการความสว่างมาก ภายใต้อาคารควรเลือกใช้หลอดหลอดแรงดันสูง ส่วนภายนอกอาคารควรเลือกใช้หลอดไฮโดรเจน และหลอดโพรอท
- ควรใช้ฝาครอบดวงโคมแบบโสตหากไม่มีปัญหาเรื่องแสงจ้า และหมั่นทำความสะอาดอยู่เสมอ
- พิจารณานำโซลาร์เซลล์มาใช้สำหรับงานที่ส่องสว่างกลางแจ้ง
- ควรถอดปลั๊กอุปกรณ์ที่เสียบเสาร่วงเมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน
- ควรเลือกใช้โคมไฟแบบสะท้อนแสงแทนแบบเดิมที่ใช้หลอดไส้ติดปิด
- หลอดหลอดแรงดันสูงแบบคอม ขนาด 18 วัตต์ และ 36 วัตต์ มีความสว่างเท่ากับ หลอด 20 วัตต์ และ 40 วัตต์ที่ประหยัดไฟกว่า และสามารถใช้งานได้ โดยไม่ต้องเปลี่ยนบัลลาสต์และสตาร์ทเตอร์
- หลอด LED ใช้พลังงานไฟฟ้าต่ำ และให้แสงสว่างเท่าหลอดไฟแบบหลอดแรงดันสูง และหลอดไส้
- หลอดคอมแพคต์หลอดแรงดันสูง 2 ชนิด คือ ชนิดที่มีบัลลาสต์ภายใน สามารถใช้แทนหลอดคอมแพคต์ทั่วไปได้ ส่วนหลอดที่ไม่มีบัลลาสต์ภายนอก จะมีความถี่ของแสงน้อยกว่าบัลลาสต์ที่อยู่ภายนอก

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คุณเคยสงสัยมั๊ย??

จากเบอร์ บอกรับกับเราบ้าง



1. เบอร์โทร เป็นตัวเลข 10 หลัก
2. ประเทศ ประเทศไทย
3. ค่าไฟฟ้า ส่วนของค่าโทร ส่วนของค่าโทรส่วนที่โทรไปต่างประเทศ
4. ค่าบริการโทร เป็นค่าบริการที่โทรไปต่างประเทศ
5. จำนวนนาทีโทร ค่าโทร ส่วนที่โทรไป
6. ค่าบริการโทร เป็นค่าบริการที่โทรไปต่างประเทศ

นี่คือ โคม่าของค่าโทรที่โทรไปต่างประเทศ 5 หลักของประเทศไทยที่โทรไปต่างประเทศ 5 หลักของประเทศไทยที่โทรไปต่างประเทศ

พฤศจิกายน 2565

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

- ดำเนินการจัดทำ คลิป vdo เผยแพร่ใน Line Green Office สำนักวิชาการ และ Facebook Green Office สำนักวิชาการ สผ. เพื่อสร้างความตระหนักให้บุคลากรใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

คลิปปิดไฟ และถอดปลั๊กก่อนออกจากห้องประชุม <https://fb.watch/LBTzLtnotj/>

