

มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสระแก้ว
ภายใต้หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

๑. การใช้ทรัพยากรน้ำ

- ๑.๑ ควรใช้ถุงหรือขวดน้ำมาใส่ในโถชักโครก ขนาด ๐.๖ ลิตร เพื่อลดการใช้น้ำ
- ๑.๒ ไม่ควรเปิดน้ำไหลตลอดเวลา ขณะล้างหน้า บ้วนปาก แปรงฟัน และกิจกรรมอื่น
- ๑.๓ การล้างแก้ว ถ้วย ชาม และภาชนะ ให้ใช้กระดาษหรือกระดาษชำระเช็ดคราบมันหรือสกปรกออกก่อนแล้วจึงล้างภาชนะพร้อมกันในอ่างน้ำ

๒. พลังงานไฟฟ้า

๒.๑ ระบบปรับอากาศ

- ๑) เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศหลักในห้องโถงกลาง จำนวน ๔ เครื่อง แบบสลับการใช้งาน วันเว้นวัน (เปิดวันคู่และวันคี่ สลับเครื่องวันเครื่อง) และให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ ไม่เกินวันละ ๖ ชั่วโมง
- ๓) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส

๒.๒ ระบบไฟส่องสว่างและหลอดไฟ

- เปิดใช้ไฟส่องสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดไฟทันทีเมื่อไม่ใช้งาน

๒.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer) และเครื่องพิมพ์ผล (Printer)
 - ปิดคอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์พกพา และเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อไม่มีการใช้งานต่อเนื่องภายใน ๑ ชั่วโมง
 - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานหรือปิดหน้าจอในเวลาพัก
 - ปิดคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ผล (Printer) และเครื่องสำรองไฟ พร้อมถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๒) เครื่องถ่ายเอกสาร

- เปิดฟังก์ชัน พักหน้าจอเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) ไว้
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมถอดปลั๊กทุกครั้ง

๒.๔ เครื่องทำน้ำร้อน

- ๑) เสียบปลั๊ก ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. หรือไม่เกินครั้งละ ๓๐ นาที
- ๒) หากน้ำเดือดแล้ว ควรถอดปลั๊กออก และนำน้ำร้อนเก็บใส่ในกระบอกเก็บความร้อน

๒.๕ เครื่องทำความเย็น

- ๑) เสียบปลั๊กตั้งแต่วเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
- ๒) ใช้ Timer ช่วยในการเปิด - ปิด

๓. น้ำมันเชื้อเพลิง...

๓. น้ำมันเชื้อเพลิง

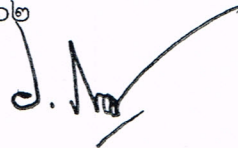
- ๓.๑ ขับด้วยความเร็วคงที่ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
 ๓.๒ มีการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ จำนวน ๔ คัน ไม่เกิน ๔๗๕ ลิตร/เดือน
 ๓.๓ มีการบันทึกการใช้รถและคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ
 ๓.๔ ทุกครั้งที่มีการใช้รถให้บันทึกการใช้รถ และนำกุญแจ สมุดบันทึกการใช้รถ บิลน้ำมันเชื้อเพลิง (หากมีการเติม) มาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้ง เมื่อใช้รถยนต์ราชการตามกำหนดแล้ว

๔. การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

- ๔.๑ การใช้กระดาษ
 ๑) การนำกระดาษไปใช้งานให้เบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุตามความจำเป็น
 ๒) ให้ใช้กระดาษไม่เกิน ๔๕ ริม/เดือน (ส่วนงานละ ไม่เกิน ๑๑ ริม/เดือน)
 ๓) ให้ทุกส่วนนำกระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้ามาใช้ซ้ำ และหากใช้ครบสองหน้าแล้วให้นำไปรีไซเคิล
- ๔.๒ หมึกพิมพ์
 - ให้เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารส่วนกลางเป็นหลัก
- ๔.๓ อุปกรณ์เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงาน
 - ให้ทุกส่วนหรือฝ่าย กำหนดจุดรวมอุปกรณ์การปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๑ จุด
- ๔.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ
 ๑) ให้เจ้าหน้าที่ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งข้อมูล ได้แก่ QR code, Email, กลุ่มไลน์ เป็นต้น เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
 ๒) การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีดังนี้
 - การจัดประชุมหรือจัดกิจกรรม ต้องสรรหาบรรจุภัณฑ์สำหรับใส่อาหารว่างและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถย่อยสลายได้ง่าย
 - ห้ามใช้โฟมบรรจุอาหารเด็ดขาด
 - ลดและหลีกเลี่ยง การใช้พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายอนุชา กระจายศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสระแก้ว
 ประธานกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว