



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ประธานคณะกรรมการ ฯ หมวดที่ 3

เลขที่ ต.1 สนผ. 149/2566

เรื่อง มาตรการ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประจำปี 2566

ถึง ประธานโครงการสำนักงานสีเขียว

วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๖

เรียน ประธาน โครงการสำนักงานสีเขียว

ตามที่ กฟส.อ.สวนผึ้งได้เข้าร่วมโครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566 ทาง
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด 3 เรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากร นั้น

คณะกรรมการหมวดที่ 3 จึงได้ดำเนินการกำหนดมาตรการ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพื่อมุ่งเน้น
การพัฒนาสู่การเป็น สำนักงานสีเขียว รวมถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

- 1.1 มาตรการ การประหยัดน้ำ
- 1.2 มาตรการ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- 1.3 มาตรการ การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- 1.4 มาตรการ การใช้กระดาษ , หมึกพิมพ์ , วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- 1.5 มาตรการ การจัดประชุมและนิทรรศการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(นายพิภพ แก้วประเสริฐ)

ประธานคณะกรรมการ ฯ หมวดที่ 3

เรียน ประธานคณะกรรมการ ฯ หมวดที่ 1 - 6

อนุมิตตามเสนอและแจ้งให้พนักงาน , ลูกจ้าง ทุกท่านทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายศิริชัย แจ่มกระจ่าง)

ผจก.กฟส.อ.สนผ.

ประธาน โครงการสำนักงานสีเขียว

ส่ง SCAN แล้ว

มาตรการการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร
กฟส.อ. สวนฝั่งประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	มาตรการการประหยัดน้ำ ๑.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้ง ชุรการ โทร ๑๖๘๒๐ เพื่อแจ้งที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที ๑.๒ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มือหรือแปรงฟัน และปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้ทุกครั้ง ๑.๓ เปิดน้ำแรงเท่าที่เหมาะสมแก่การใช้ ๑.๔ กำหนดให้มีการลดน้ำต้นไม้ ช่วงเช้าเวลา๐๗:๓๐-๐๘:๓๐ น. ช่วงเย็น ๑๖:๓๐-๑๗:๓๐ น. ๑.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนอุปกรณ์เกี่ยวกับน้ำ ให้ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ก๊อกน้ำอัตโนมัติ, ก๊อกน้ำแบบหัวฉลักหรือโยก ๑.๖ มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่นนำน้ำที่หยดจากเครื่องปรับอากาศมาใช้ในการรดน้ำต้นไม้ ๑.๗ สรุปข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และเปรียบเทียบการใช้น้ำแต่ละเดือนและรายผล	พนักงานทุกคน และพนักงานที่ รับผิดชอบ

มาตรการการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร
กฟส.อ. สวนฝั่งประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๒.	มาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๒.๑ เครื่องปรับอากาศ ๑. ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕-๒๖ องศา ๒. เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๐๙:๐๐-๑๑:๓๐ น. และ ๑๓:๐๐-๑๖:๐๐ น. โดยให้ปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน ยกเว้นห้องที่จำเป็นในการใช้งาน เช่น ห้องรับชำระค่ากระแสไฟฟ้า ห้องรับแจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยให้ปิดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ๓. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง โดยให้ปิดม่าน มู่ลี่ เพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร และกำหนดให้เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น ๔. ลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิดประตู เข้า-ออก เท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้ ๕. ตรวจสอบมิให้น้ำสิ่งของไปวางขวางทางลม เข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร ๖. ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอโดยทำความสะอาดแผ่นกรองทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือนหรือตามรอบระยะเวลาการตรวจสอบซ่อมบำรุง ๒.๒ แสงสว่าง ๑. เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะส่วนที่จำเป็นเท่านั้น และปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ๒. ให้ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒:๐๐-๑๓:๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่งาน ๓. ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ และการควบคุม ตรวจสอบวัดแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๔. ทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ติดที่โคมไฟและสวิตช์ เพื่อที่จะได้เลือกปิดเฉพาะในส่วนที่ไม่ได้ใช้ ๕. หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ ๖. ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องการแสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น ๗. บริเวณไฟภายนอกอาคารใช้โคมไฟชนิดพลังงานแสงโซล่าเซลล์เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าจากสำนักงาน	พนักงานทุกคน และพนักงานที่ รับผิดชอบ

มาตรการการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร
กฟส.อ. สวนฝั่งประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ๒. ให้ตั้งโหมด Sleep เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และ ปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงโดยการปิดสวิตซ์ที่ควบคุมเต้ารับและปิดเซอร์กิตเบรกเกอร์ ๓. ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่มีการระบายความร้อนได้ดี ๔. เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้า ๒.๔ โทรทัศน์ ๑. ปรับความสว่างให้พอดี จอภาพที่สว่างมากหลอดภาพจะเสื่อมเร็วและกินไฟมากขึ้น ๒. ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กไว้ โทรทัศน์จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา ๒.๕ ตู้เย็น ๑. หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังตู้เย็น ๒. ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ๓. ไม่นำของที่มีอุณหภูมิสูงแช่ตู้เย็น ๒.๖ กาต้มน้ำไฟฟ้า ๑. ใส่น้ำร้อนให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ ๒. เมื่อเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วอาจทำให้เกิดอันตรายได้ ๒.๗ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ๑. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟฟ้า เป็นต้น ๒. ช่วยกันตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย ๓. เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕	พนักงานทุกคน และพนักงานที่ รับผิดชอบ

มาตรการการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร
กฟส.อ. สวนฝั่งประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๓.	มาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใช้น้ำมันรถยนต์และทำสถิติการใช้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน ๓.๒ จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถดังนี้ - ส่งเอกสารไปรษณีย์ให้กับพนักงานไปรษณีย์ที่เข้ามาในสำนักงานทุกครั้ง - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail โทรสาร (Fax) หรือ Line Application ๓.๓ กำหนดเส้นทางและแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน เน้นการสื่อสาร นัดหมายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line Application เป็นต้น ๓.๔ ขอความร่วมมือให้พนักงานใช้จักรยานหรือระบบขนส่งสาธารณะมาทำงานเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ๓.๕ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่ - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศ อย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง - ตรวจเช็คคลมยาง รวมทั้งสภาพทั่วไปก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง ๓.๖ ขับรถด้วยความเร็วที่ไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้คือ ๙๐ กม./ชม. และใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์ ๓.๗ ไม่บรรทุกสัมภาระมากเกินไปจนจำเป็น ๓.๘ ไม่ติดเครื่องขณะจอดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานานและในการสตาร์ทเครื่องยนต์จะต้องปิดแอร์และไฟหน้ารถทุกครั้ง ๓.๙ สรุปการใช้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและเปรียบเทียบการใช้แต่ละเดือนและรายงานผล ๓.๑๐ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง	พนักงานทุกคน และพนักงานที่ รับผิดชอบ

มาตรการการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร
กฟส.อ. สวนฝั่งประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	มาตรการการใช้กระดาษ , หมึกพิมพ์ , วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๔.๑ กระดาษ ๑. เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว ให้นำกลับมาใช้ใหม่ ในงานยกร่างหนังสือ หนังสือภายใน และงานอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษใหม่ ๓. ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และการถ่ายเอกสาร เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น ๔. จัดเก็บพื้นที่เก็บกระดาษที่ใช้พิมพ์ให้ชัดเจน ดังนี้ - การดาษใหม่ - กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า เพื่อกลับมาใช้อีก (Reuse) - กระดาษใช้แล้ว ๒ หน้า เพื่อนำไปแปรรูป (Recycle) ๕. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องทุกครั้ง ก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษ ๖. เน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร เช่น สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, E-Mail, Line Application แทนการพิมพ์เอกสารเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ๔.๒ หมึกพิมพ์ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องทุกครั้ง ก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ ๒. หลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสารที่มีขนาดของข้อความใหญ่จนเกินไป และเอกสารที่มีรูปภาพที่ไม่จำเป็น ควรปรับให้อยู่ในรูปแบบที่เรียบง่ายก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ ๓. จะต้องใช้เครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละหนึ่งครั้ง จะสามารถช่วยให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน ๔. บำรุงรักษาเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องโทรสาร ให้อยู่ในสภาพใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ๕. เน้นการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร เช่น สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, E-Mail, Line Application แทนการพิมพ์เอกสารเพื่อลดปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ ๔.๓ อุปกรณ์สำนักงาน ๑. การเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่เหมาะสมและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้ ๒. อุปกรณ์สำนักงานเช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล	พนักงานทุกคน และพนักงานที่ รับผิดชอบ

มาตรการการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร
กฟส.อ. สวนฝั่งประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ ๕.๑ ให้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์, QR Code, Line Application เป็นต้น ๕.๒ สำหรับการจัดประชุมสถานที่ภายนอกสำนักงาน ให้เลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่มีการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องผ่านมาตรฐานการรับรอง Green Leaf Foundation “มาตรฐานใบไม้สีเขียว” ๕.๓ ในการจัดประชุมทุกครั้ง ให้จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ● ใช้บริการอาหารว่าง-เครื่องดื่มโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง โดยเครื่องดื่มขงดใช้เครื่องดื่มขงบรรจุซอง ● จัดเตรียมเหยือก พร้อมแก้วเปล่า แทนการใช้ขวดพลาสติก ● กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้ใช้ได้ใหม่แทนการใช้พลาสติก/โฟม ● เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น ● จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง	พนักงานทุกคน และพนักงานที่ รับผิดชอบ