



ประกาศสำนักงานเขตบางคอแหลม
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่างๆ

กรุงเทพมหานครมีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตาม
เกณฑ์สำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ สำนักงานเขตบางคอแหลม จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงาน
และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนร่วมมือกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบ
ในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำ

๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑.๑.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด

๑.๑.๒ การใช้น้ำในการทำความสะอาดห้องน้ำควรทำในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ นาฬิกา

๑.๑.๓ หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่า

ประโยชน์

๑.๑.๔ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ

๑.๑.๕ ใช้สบู่เหลวล้างมือ โดยใช้สบู่เหลวในปริมาณที่เหมาะสมจะใช้น้ำในการล้างมือ

ที่น้อยกว่า

๑.๑.๖ น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุมให้นำไปรดน้ำต้นไม้ในกระถาง

ภายในอาคารสำนักงาน

๑.๑.๗ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ควรเปิดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๑.๘ เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัดน้ำ

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส

๒.๑.๑.๒ ช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

(๑) พื้นที่สำนักงาน : เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้า
ทำงานโดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้
ให้เปิดพัดลมแทน

(๒) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ควรปิด
เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑.๒.๑ เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

๒.๑.๒.๒ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น

๒.๑.๒.๓ ปิดไฟส่องสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา)

ยกเว้น มีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น

๒.๑.๒.๔ ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม

๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

๒.๑.๓.๑ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Sleep Mode)

๒.๑.๓.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย

๒.๑.๓.๓ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน

๒.๑.๓.๔ ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊ก (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

๒.๑.๓.๕ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา)

๒.๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๑.๔.๑ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๒.๑.๔.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.๑.๔.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากยกเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ การใช้รถยนต์

๓.๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายกัน เพื่อจะได้ใช้รถส่วนกลางเดินทางไปพร้อมกัน

๓.๑.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน

๓.๑.๓ ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง และเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

๓.๑.๔ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

๔. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๔.๑ การจัดการกระดาษ

๔.๑.๑ การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)

๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ

๔.๑.๓ การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (LINE, Google Drive, QR Code, E-mail)

๔.๑.๔ การรับ-ส่ง เอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น

๔.๑.๕ ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)

๔.๑.๖ รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๔.๑.๗ บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
๔.๑.๘ กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารไว้รวบรวมไว้ เพื่อรอจำหน่าย

๔.๒ หมึกพิมพ์

๔.๒.๑ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
๔.๑.๒ ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google Drive
๔.๒.๓ ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
๔.๒.๔ ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร
๔.๒.๕ ในการพิมพ์งานแต่ละครั้งควรใช้การพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลักลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

๔.๓ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๓.๑ ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับได้อีกครั้ง
๔.๓.๒ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
๔.๓.๓ ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น

๕. มาตรการประชุมและจัดนิทรรศการ

๕.๑ มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

๕.๑.๑ การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ การจัดประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Line, Facebook, E-mail เป็นต้น
๕.๑.๒ เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
๕.๑.๓ ใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส และปิดหลังใช้งานทุกครั้ง
๕.๑.๔ ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
๕.๑.๕ ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕.๑.๖ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕.๑.๗ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษสองหน้า
๕.๑.๘ การประชุมในสำนักงานฯ หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำในการบริการน้ำดื่มหรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของบุคลากรภายในสำนักงานฯ ให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้
๕.๑.๙ การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/วัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

๕.๑.๑๐ ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยจัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖



(นางวาสนา บุรณกิตติโสภณ)
ผู้อำนวยการเขตบางคอแหลม