

# HOW TO

## ประหยัดไฟฟ้า

### 1 มีการสื่อสารสร้างความตระหนัก ในการประหยัดไฟฟ้า



### 2 ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า

เช่น หลอดไฟ LED  
เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5



### 3 กำหนดเวลาใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า (คอมพิวเตอร์, กระจกน้ำร้อน, เครื่องปรับอากาศ)



คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

# มาตรการ ใช้พลังงาน



## เครื่องใช้ไฟฟ้า

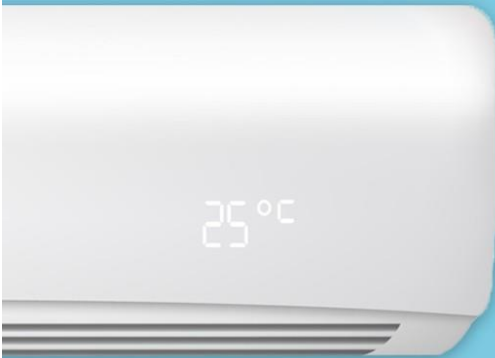
- ▲ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ▲ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็นและเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น
- ▲ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน



คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

# มาตรการ ใช้พลังงาน

## เครื่อง ปรับอากาศ



- ▶ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
- ▶ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- ▶ ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ หรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา
- ▶ กำหนดเวลาเปิด-ปิด ระบบปรับอากาศ
- ▶ ตรวจสอบรอยรั่ว เพื่อป้องกันความร้อนเข้า และความเย็นรั่วไหล และไม่เปิดประตูทิ้งไว้ ในขณะที่เครื่องปรับอากาศ กำลังทำงาน

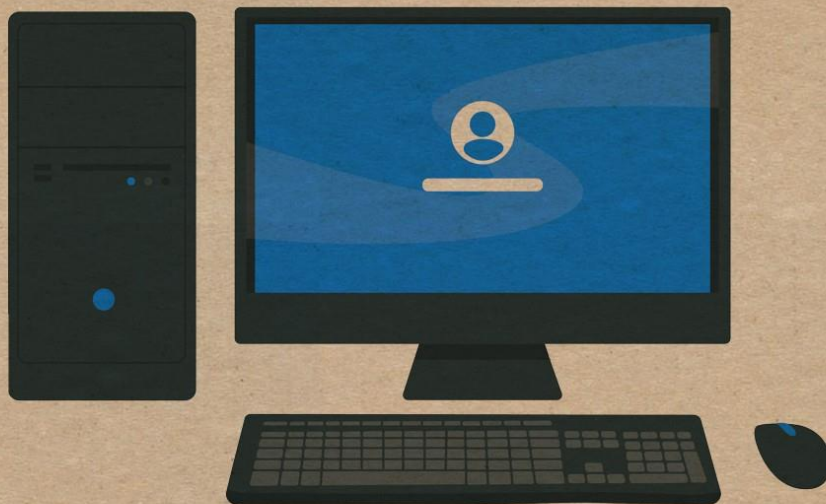


คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

# มาตรการ ใช้พลังงาน

## เครื่อง คอมพิวเตอร์

- ▶ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ ควร “ปิด” หน้าจอ
- ▶ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที สำหรับจอภาพ และ 1 ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน
- ▶ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือการดำเนินการเรื่องส่วนตัว
- ▶ ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก 6 เดือน



คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

# มาตรการ ใช้พลังงาน

## เครื่องพิมพ์ Printer



- ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งเอกสาร แทนการส่งพิมพ์ลงกระดาษ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
- เลือกพิมพ์แบบประหยัด
- ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น เวลาหลังเลิกงาน เป็นต้น
- กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน หรือกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (Share Printer)
- การพิมพ์งานโดยใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ควรพิจารณาว่าเครื่องพิมพ์สามารถใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ได้หรือไม่ เนื่องจากเครื่องพิมพ์บางเครื่องไม่สามารถพิมพ์ลงกระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) เพราะจะทำให้กระดาษติด เป็นการสิ้นเปลือง และให้ตรวจสอบลวดเย็บกระดาษทุกครั้งเมื่อใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse)
- ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน และช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง



คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

# มาตรการ ใช้พลังงาน เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน
- ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น
- เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่ระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสารได้ทั้ง 1 หน้า และ 2 หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ



คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

# มาตรการ ใช้พลังงาน ลิฟต์

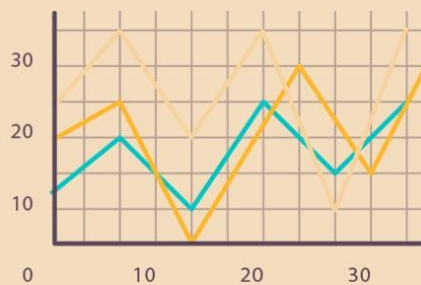
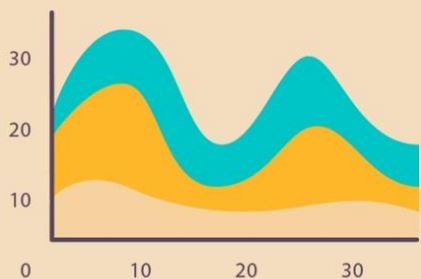
- การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน
- การขึ้น-ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ ให้ใช้บันไดแทน
- การกดลิฟต์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดซ้ำหลายครั้ง
- ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้น-ลง พร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้นและลงให้กดลง



คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

# มาตรการ ใช้พลังงาน

## มีการจัดเก็บข้อมูล



การใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย  
เปรียบเทียบกับพื้นที่  
และเป้าหมายการใช้  
ในแต่ละเดือน



คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



# 7 วิธีดูแลรักษา

## เครื่องพิมพ์เอกสาร PRINTER



**1** ใช้งานอย่างน้อย  
อาทิตย์ละ 1 ครั้ง


**2** อย่าละเลยปุ่ม ON/OFF  
 ปิดเครื่อง ก่อนถอดปลั๊ก

**3** Update DRIVER  
และ Software อยู่เสมอ

**4** ทำความสะอาด “ลูกกลิ้ง”  
หมึกกระดาษ อยู่เสมอ

**5** ทำความสะอาด “ฟุ้ง”  
ที่อยู่บนเครื่อง อยู่เสมอ

**6** งดใช้ “หมึก”  
คุณภาพต่ำ 

**7** เปลี่ยน “หมึก” เมื่อมีการ  
แจ้งเตือน 

**7** ขั้นตอนง่ายๆ  
ที่คุณ ก็สามารถดูแลรักษา  
เครื่องพิมพ์เอกสาร  
(Printer) ได้

**HRD  
SENATE  
GO GREEN**

คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว  
Green Office  
ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก  
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน  
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

# ตารางเปรียบเทียบ ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน

เดือน มีนาคม 2566 VS เดือน มีนาคม 2567

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ค่าเป้าหมาย “ลดลง” ร้อยละ 1



การใช้น้ำ

มีนาคม 2566

45.65 ลบ.ม.

มีนาคม 2567

62.79 ลบ.ม.

เพิ่มขึ้น จำนวน 17.14 ลบ.ม. คิดเป็นร้อยละ 37.54  
\*ไม่บรรลุตามเป้าหมาย\*



การใช้ไฟฟ้า

2,995.45 กิโลวัตต์

4,091.40 กิโลวัตต์

เพิ่มขึ้น จำนวน 1,095.95 กิโลวัตต์ คิดเป็นร้อยละ 36.59  
\*ไม่บรรลุตามเป้าหมาย\*



การใช้กระดาษ

37 รีม

13 รีม

ลดลง จำนวน 19 รีม คิดเป็นร้อยละ 61.29  
\*บรรลุตามเป้าหมาย\*



การใช้หมึกพิมพ์

4 กล่อง

7 กล่อง

เพิ่มขึ้น จำนวน 3 กล่อง คิดเป็นร้อยละ 75  
\*ไม่บรรลุตามเป้าหมาย\*



การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

257.82 ลิตร

216.56 ลิตร

ลดลง จำนวน 41.26 ลิตร คิดเป็นร้อยละ 16  
\*บรรลุตามเป้าหมาย\*



คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว Green Office ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน