



คู่มือ



# มาตรการปฏิบัติการ ประหยัดพลังงาน

ของ  
สำนักงานฟิล์มพ์



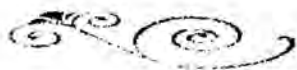


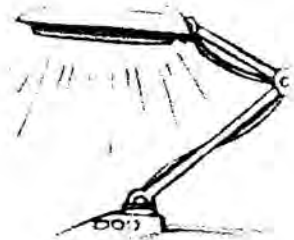
การใช้พลังงาน ในการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ มีจำนวนมากขึ้นตามปริมาณงาน ทำให้ต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้น ส่วนหนึ่งมาจากพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างไม่ถูกต้อง เพื่อให้มีการปรับพฤติกรรมการใช้พลังงานให้ถูกต้อง จึงควรสร้างทัศนคติ

ในเรื่องการประหยัดพลังงานแก่บุคลากรของสำนักการพิมพ์ เพื่อให้มีความเข้าใจและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

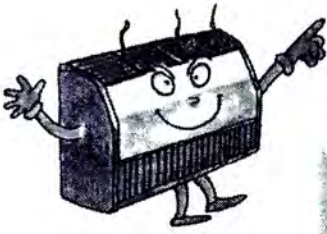
การดำเนินงานของคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน จะไม่ประสบผลสำเร็จ หากไม่ได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรทุกคนของสำนักการพิมพ์ ในการลดใช้พลังงานในส่วนที่ไม่จำเป็น

“หวังว่าคู่มือการประหยัดพลังงานเล่มนี้ จะมีส่วนทำให้บุคลากรของสำนักการพิมพ์ ตระหนักถึงการประหยัดพลังงานและร่วมมือร่วมใจในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานแล้วยังเป็นการช่วยชาติได้อีกทางหนึ่งด้วย”





# มาตรการประหยัดไฟฟ้า



# เครื่องปรับอากาศ

## 1. สำนักงาน

- เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 08.30 - 11.30 น.
- เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 13.00 - 16.00 น.

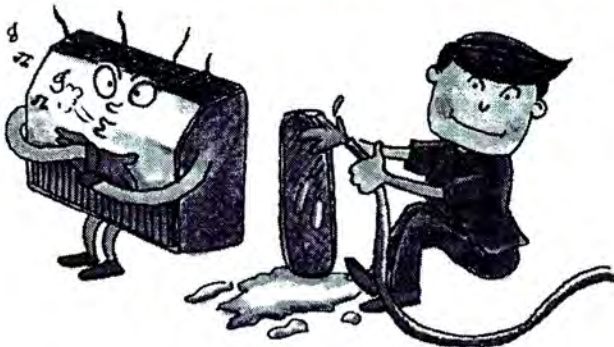
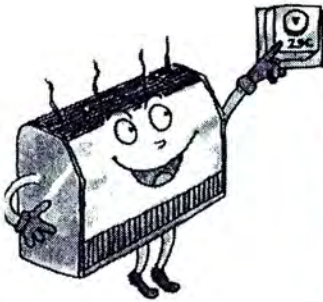
2. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ต้องปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

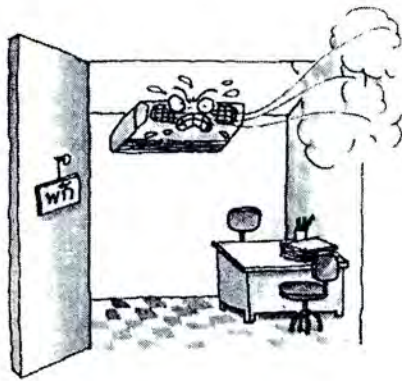
3. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส และไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศทุกตัว

4. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละครั้ง และล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน

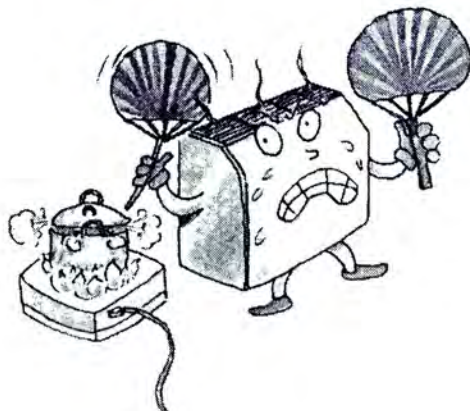
5. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการหลัง 16.30 น. ต้องได้รับอนุญาตจาก ผ.อ. ส่วนักฯ และให้ปิดก่อนเลิกปฏิบัติงาน 30 นาที

6. เปิดพัดลมระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน





7. เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศ  
เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่เปิดประตูห้องที่มีเครื่อง  
ปรับอากาศค้างไว้
8. หลีกเลี่ยงการจัดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่ง  
กำเนิดความร้อนใกล้เครื่องปรับอากาศ
9. สำหรับโรงพิมพ์ของสำนักงานฯ ต้องเปิดเครื่องปรับ  
อากาศก่อนการทำงานประมาณ 10 -15 นาที เมื่อเลิก  
ทำงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศ  
ทันที และไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศครบทุกตัว

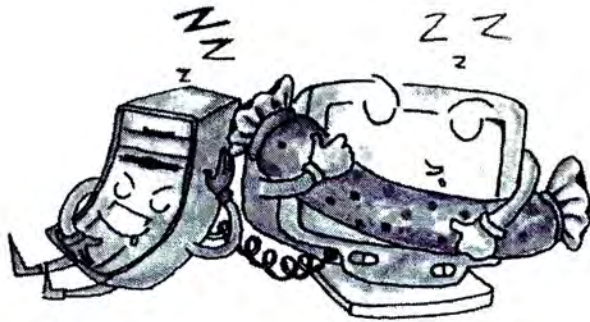




## ไฟฟ้าส่องสว่าง

1. เปิด - ปิดไฟฟ้าส่องสว่างเท่าที่จำเป็น
2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน
3. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
4. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน

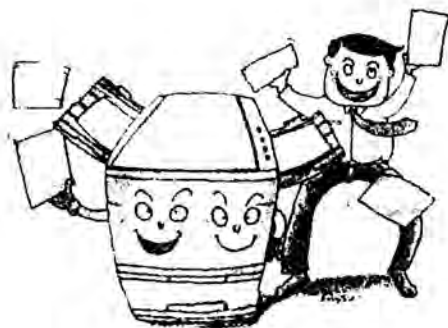




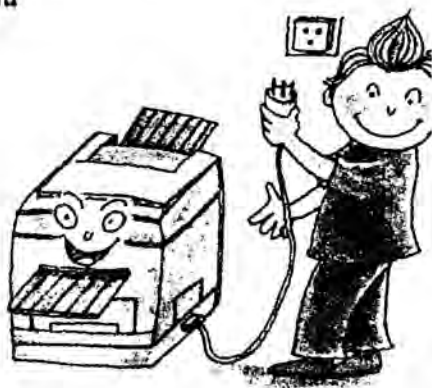
## เครื่องใช้ไฟฟ้า

1. ตั้งโปรแกรมให้ Computer พักจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานภายใน 15 นาที
2. ตั้งระบบปิด (Shut down) อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 30 นาที
3. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน 12.00 น.-13.00 น. และหลังใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ





4. การซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารควรเลือกชนิดที่มีระบบถ่ายเอกสารได้ 2 หน้า และมีระบบประหยัดพลังงาน
5. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
6. ให้อายุเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
7. การใช้เครื่องพิมพ์และแท่นพิมพ์งานควรใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
8. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
9. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงานต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน





**มาตรการประหยัดน้ำมัน**



1. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกไปติดต่อราชการ  
ภายนอก ให้ผู้ขอใช้ยื่นใบอนุญาตใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย  
1 วัน เพื่อให้กลุ่มงานยานพาหนะพิจารณาการใช้รถยนต์  
ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
2. การจัดส่งหนังสือหากเป็นหนังสือด่วนมากหรือด่วน  
ที่สุดให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้  
รถยนต์ส่วนบุคคล
3. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทาง  
ที่ใกล้ที่สุด

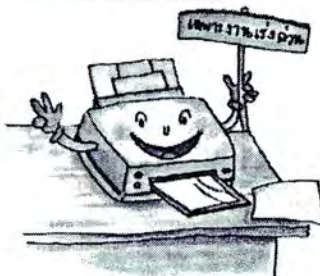




# **มาตรการลดค่าโทรศัพท์**



1. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ โดยเฉพาะหมายเลขที่ใช้โทรศัพท์ออกภายนอกสำนักงาน ที่ขึ้นต้นด้วย 02-644.....  
ทุกเครื่อง
2. ควรใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลขกลางของสำนักงาน คือ 02-3545110 เมื่อติดต่องานราชการภายใน  
สำนักการพิมพ์
3. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุกครั้งในสมุดขอใช้โทรศัพท์ ให้ละเอียดชัดเจนว่าโทรไปที่ไหน
4. การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งทาง Fax

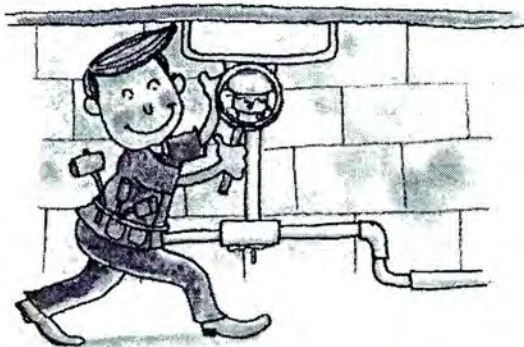




# มาตรการประหยัดน้ำประปา



1. การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูง
2. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งานแล้ว
3. ห้ามเปิดน้ำทิ้งขณะทำความสะอาดอุปกรณ์การพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงานและการรักษาความสะอาดของผู้ปฏิบัติการ
4. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ)





5. ซ่อมแซมชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่วไหล
6. ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาล้างทำความสะอาด  
ภายในสำนักงาน
7. ห้ามทิ้งเศษอาหารกระดาษชำระ ผ้าอนามัยหรือสิ่ง  
อื่นใดลงในชักโครก





**มาตรการอื่น ๆ**



1. ลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า มาทำเอกสารสำเนาที่ไม่สำคัญใช้ภายในสำนักงาน
2. ทำการคัดแยกขยะบางประเภท เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่



ร่วมมือ ร่วมใจ  
ร่วมคิด เพื่อแก้  
ร่วมลดใช้ พลังงาน  
ร่วมใจ พัฒนา  
ประหยัดน้ำ ประหยัดไฟกันสักนิด  
ทั้งน้ำมัน โทรศัพท์ อีกรานา  
ถ้าทำได้ ลดใช้ ได้ตระหนัก  
รัฐสภา ของคนไทย ได้ทำจริง  
จึงได้ทำเป็นคู่มือ ได้ถืออ่าน  
มีรูปภาพ สีเส้น ได้พลันคิด  
ขอทุกคน มีน้ำใจ และตั้งใจ  
จงร่วมเกิด ลดใช้ เป็นประจำ

กันแหย  
ไขปัญหา  
ที่ผ่านมา  
สภาไทย  
เพื่อชีวิต คนทั้งชาติ ในวันหน้า  
มีมูลค่า มีราคา คุณค่าจริง  
เป็นข้อหลัก ทำไป ได้ทุกสิ่ง  
จะเป็นสิ่ง ส่งเสริม เพิ่มเติมคุณ  
เป็นรูปเล่ม เอกสาร ไว้เตือนจิต  
ว่าชีวิต จะดีได้ ตั้งใจทำ  
ร่วมกันคิด นโยบาย ให้เลิศล้ำ  
พลังงาน จะนำอยู่ คู่คนไทย



## คณะผู้จัดทำ



นางสาวสุวิมล ปรีदानนท์  
นางสาวอัญญาดา แก้วทองกุล  
นายวิรัตน์ ภูมาลัย  
นายรุ่งโรจน์ สิริรัมย์  
นายนาวัน สารทอง  
นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์  
นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์  
นางภุมรินทร์ อ่างทอง  
นางฐาปณีย์ นาวานิช  
นางสาวบุตสบังค์ ประเสริฐ

หัวหน้าคณะทำงาน  
รองหัวหน้าคณะทำงาน  
รองหัวหน้าคณะทำงาน  
รองหัวหน้าคณะทำงาน  
คณะทำงาน  
คณะทำงาน  
คณะทำงาน  
คณะทำงานและเลขานุการ  
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



หากเราทุกคน ร่วมมือร่วมใจกัน  
ประหยัดการใช้พลังงานและใช้พลังงาน  
อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากลด  
ค่าใช้จ่ายด้านพลังงานแล้ว  
ยังเป็นการช่วยชาติได้อีกทางหนึ่งด้วย



