

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำในหน่วยงาน

- กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำในหน่วยงาน
- มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนัก การใช้น้ำในหน่วยงาน

หลักฐาน



กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำในหน่วยงาน



สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนัก การใช้น้ำในหน่วยงาน

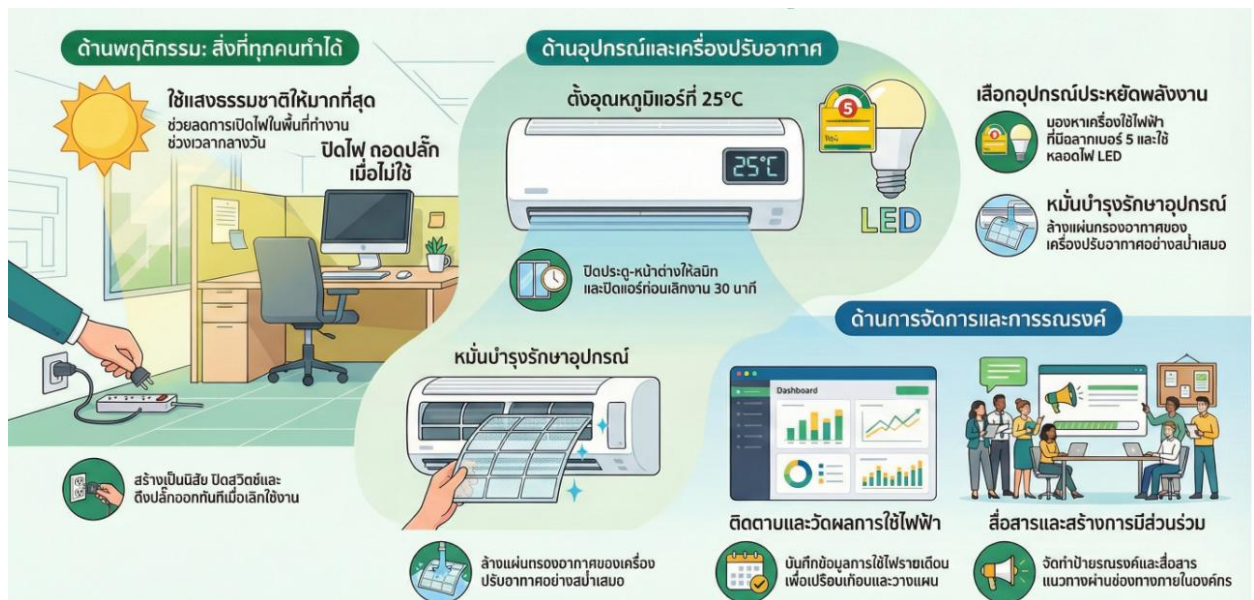
๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า

- ☑ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

๓.๓ มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน

- ☑ กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าในหน่วยงาน
- ☑ มีการใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ระบบ motion sensor ไฟส่องสว่าง
- ☑ กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ไมโครเวฟ เครื่องคอมพิวเตอร์ กระติกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น
- ☑ กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิที่เหมาะสมในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ
- ☑ มีแผนในการเลือกใช้หรือมีการใช้พลังงานทดแทน เช่น Solar cell
- ☑ มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนัก การใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน

หลักฐาน



มาตรการแนวทางในการประหยัดไฟฟ้าในหน่วยงาน ๕ มาตรการ คือ ๑. มาตรการด้านพฤติกรรม ๒. มาตรการด้านเครื่องปรับอากาศ ๓. มาตรการด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี ๔. มาตรการด้านการบริหารจัดการ และ ๕. มาตรการด้านการสื่อสารและการรณรงค์ การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนัก การใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน



การใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED

ประหยัดพลังงาน: กำหนดเวลาใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน



เครื่องคอมพิวเตอร์



08.00 - 16.45 น.



เครื่องปรับอากาศ



09.00 - 15.30 น.
(ที่อุณหภูมิ 25 องศา)



กระติกน้ำร้อน



09.00 - 10.30 น.
13.30 - 14.45 น.



ตู้น้ำร้อน-เย็น



10.30 - 15.30 น.



ไมโครเวฟ



11.30 - 12.30 น.

กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ไมโครเวฟ เครื่องคอมพิวเตอร์ กระติกน้ำร้อน ตู้น้ำร้อน-เย็น และอุณหภูมิที่เหมาะสมในการใช้งานของเครื่องปรับอากาศ



มีแผนในการเลือกใช้หรือมีการใช้พลังงานทดแทน เช่น Solar cell

๓.๔ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า

- มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.- ธ.ค. ๒๕๖๘)
- แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าปี ๒๕๖๘

หลักฐาน

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2568											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์/เดือน	2,404.	2,540	2,347	2,352	2,579	2,801	2,675	2,937	2,597	1,877	2,420	2,415

ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน (ม.ค.- ธ.ค. ๒๕๖๘)



- ๓.๕ มาตรการหรือแนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน
- กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน
 - มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะในหน่วยงาน
 - มีการใช้รถยนต์ร่วมกัน หรือมีการใช้รถยนต์ไฟฟ้า EV

หลักฐาน

มาตรการแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน

๑. มาตรการด้านการบริหารจัดการการใช้ยานพาหนะ

- กำหนดให้มีการวางแผนการเดินทางล่วงหน้า และรวมภารกิจการเดินทางในครั้งเดียวกัน
- ใช้ยานพาหนะของหน่วยงานร่วมกัน (Car Pool) เมื่อมีภารกิจในเส้นทางเดียวกัน
- สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีการประชุมออนไลน์แทนการเดินทาง เมื่อเหมาะสม

๒. มาตรการด้านพฤติกรรมผู้ขับขี่

- ขับขี่ด้วยความเร็วที่เหมาะสม ไม่เร่งเครื่องหรือเบรกกะทันหัน
- ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- หลีกเลี่ยงการบรรทุกน้ำหนักเกินความจำเป็น
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรและหลักการขับขี่อย่างประหยัดพลังงาน (Eco Driving)

๓. มาตรการด้านการบำรุงรักษายานพาหนะ

- ตรวจสอบสภาพรถและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบลมยางให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นที่เหมาะสมกับประเภทของเครื่องยนต์

๔. มาตรการด้านการใช้พลังงานทางเลือก

- ส่งเสริมการใช้ยานพาหนะที่ประหยัดพลังงาน หรือยานยนต์ไฟฟ้า (EV) เมื่อมีความพร้อม
- สนับสนุนการใช้จักรยานหรือการเดินทางในระยะทางใกล้ภายในพื้นที่หน่วยงาน

๕. มาตรการด้านการติดตามและประเมินผล

- บันทึกและติดตามปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง
- วิเคราะห์ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อปรับปรุงแนวทางการประหยัดพลังงาน
- รายงานผลการดำเนินงานด้านการประหยัดพลังงานต่อผู้บริหารเป็นระยะ

๖. มาตรการด้านการสื่อสารและการมีส่วนร่วม

- ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง
- สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการลดการใช้พลังงาน
- รณรงค์กิจกรรม “ขับขี่อย่างประหยัด ลดพลังงาน ลดโลกร้อน”



การตรวจสอบและซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะในหน่วยงาน



การใช้รถยนต์ร่วมกัน หรือมีการใช้รถยนต์ไฟฟ้า EV

๓.๖ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน (ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๘)
- แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๘

หลักฐาน

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2568											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (น้ำมันดีเซล)	ลิตร	127.74	57	27	30.9	30.9	59	4.18	6.76	8.71	6.91	5.21	6.8

ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน (ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๘)



- ๓.๗ มาตรการหรือแนวทางประหยัดการใช้กระดาษและอุปกรณ์ในหน่วยงาน
- กำหนดมาตรการแนวทางในการประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
 - มีการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ การใช้กระดาษ REUSE
 - มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์
 - มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
 - มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน
 - มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนัก การใช้กระดาษและอุปกรณ์ในหน่วยงาน

หลักฐาน

มาตรการแนวทางในการประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๑. มาตรการด้านการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพ

- ส่งเสริมการใช้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) แทนเอกสารกระดาษ
- กำหนดให้พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น และใช้การพิมพ์สองหน้า (Double-sided Printing) เป็นหลัก
- ใช้กระดาษที่พิมพ์แล้วด้านเดียวสำหรับงานภายในหรือเป็นกระดาษโน้ต
- กำหนดแบบฟอร์มมาตรฐานในรูปแบบดิจิทัลเพื่อลดการใช้กระดาษ

๒. มาตรการด้านการจัดซื้อกระดาษ

- เลือกใช้กระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมปริมาณการเบิกจ่ายกระดาษให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ติดตามและประเมินผลปริมาณการใช้กระดาษอย่างต่อเนื่อง

๓. มาตรการด้านการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างคุ้มค่าและเหมาะสมกับลักษณะงาน
- ส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำหรือรีไซเคิลได้
- หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุสิ้นเปลืองหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- ซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุดก่อนพิจารณาจัดซื้อใหม่

๔. มาตรการด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- เลือกจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีฉลากหรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
- พิจารณาค่าคุ้มค่าและอายุการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ก่อนการจัดซื้อ
- ลดการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดของเสียจำนวนมาก

๕. มาตรการด้านการสื่อสารและการมีส่วนร่วม

- ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง
- ส่งเสริมจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
- รณรงค์กิจกรรม “ใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า”

๖. มาตรการด้านการติดตามและประเมินผล

- บันทึกและติดตามปริมาณการใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเป็นระยะ
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงแนวทางการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ



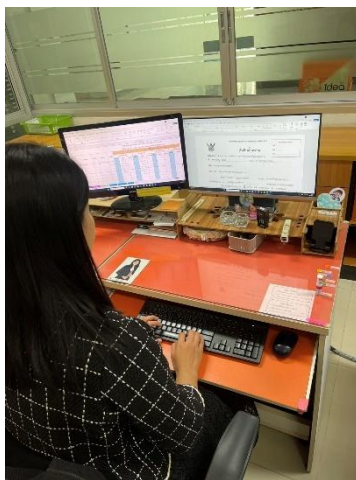
การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ การใช้กระดาษ REUSE



การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ



จุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน

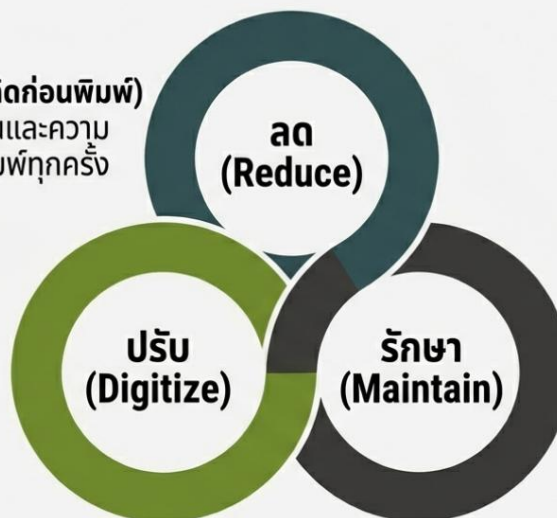


การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์

Think Before Print (คิดก่อนพิมพ์)

- ตรวจสอบความจำเป็นและความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

Digital First (ใช้ดิจิทัลก่อน) -
ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานสู่ออนไลน์



Maintain (ดูแลรักษา) -
ใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังเพื่อยืดอายุการใช้งาน

การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนัก การใช้กระดาษและอุปกรณ์ในหน่วยงาน

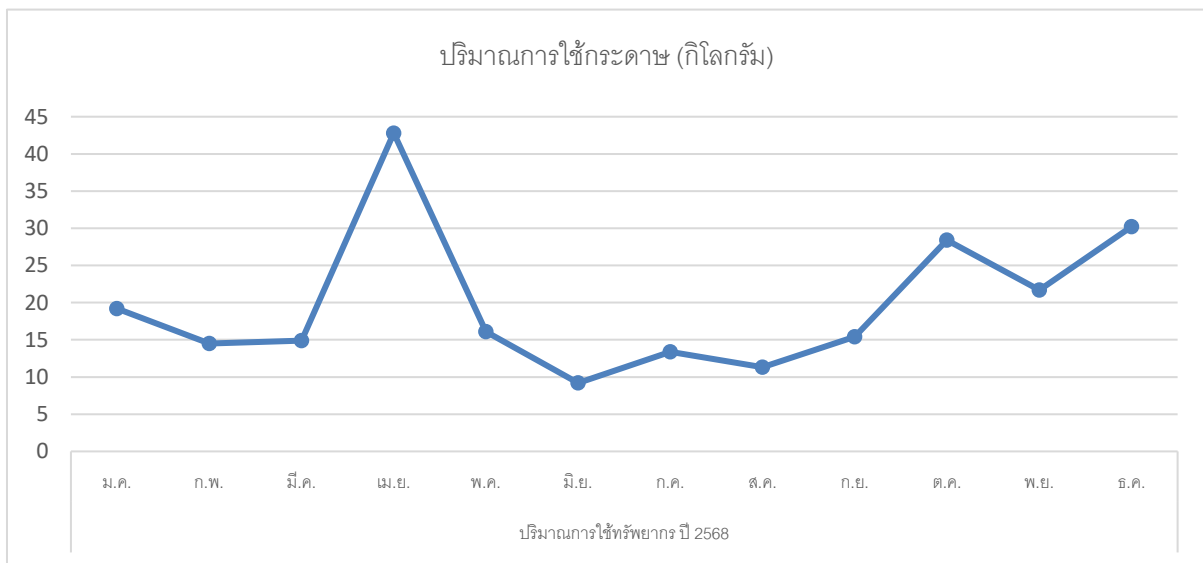
๓.๘ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ

- มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน (ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๘)
- แสดงข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ปี ๒๕๖๘

หลักฐาน

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2568											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ปริมาณการใช้กระดาษ	กิโลกรัม	19.2	14.5	14.9	42.8	16.1	9.2	13.4	11.3	15.4	28.4	21.7	30.2

ข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน (ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๘)



ข้อมูลกราฟเปรียบเทียบการใช้กระดาษ ปี ๒๕๖๘

๓.๙ การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการในหน่วยงาน

- มีการกำหนดมาตรการแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting
- มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสาร การประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet
- การกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม

หลักฐาน

ห้องประชุม MS 107



รายละเอียด

- ✓ ความจุ 7 ที่นั่ง
- ✓ อินเทอร์เน็ต-Wi-Fi
- ✓ คอมพิวเตอร์
- ✓ TV พร้อมสายสัญญาณ HDMI
- ✓ ระบบเสียง
- ✓ ชุดไมค์ประชุม
- ✓ รองรับการประชุมออนไลน์ Zoom / Meet / Team

จองห้อง

ห้องประชุม MS 301



รายละเอียด

- ✓ ความจุ 31 ที่นั่ง
- ✓ อินเทอร์เน็ต-Wi-Fi
- ✓ คอมพิวเตอร์
- ✓ โปรเจคเตอร์
- ✓ เครื่อง Visulaizer
- ✓ ระบบเสียง
- ✓ ชุดไมค์ประชุม
- ✓ รองรับการประชุมออนไลน์ Zoom / Meet / Team

จองห้อง

ห้องประชุม MS 308

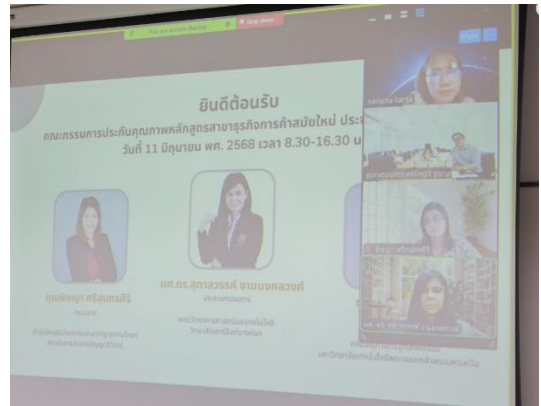
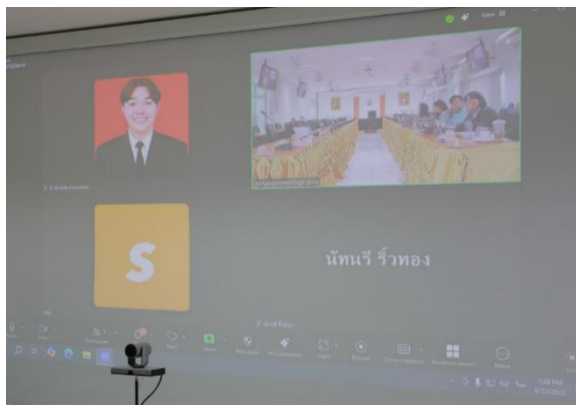


รายละเอียด

- ✓ ความจุ 73 ที่นั่ง
- ✓ อินเทอร์เน็ต-Wi-Fi
- ✓ คอมพิวเตอร์
- ✓ เลเซอร์โปรเจคเตอร์
- ✓ เครื่อง Visulaizer
- ✓ ระบบเสียง
- ✓ ชุดไมค์ประชุม
- ✓ ไมค์ลอย 2 ตัว
- ✓ รองรับการประชุมออนไลน์ Zoom / Meet / Team

จองห้อง

กำหนดมาตรการแนวทางการปฏิบัติในการจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting และกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม



การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์การประชุม