

สรุปสาระความรู้การฝึกอบรมโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office ประจำปี ๒๕๖๔

หลักสูตร “การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ”

เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖ (สงขลา) ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

วิทยากรโดย นางเสาวภา จันทรอัน

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖ (สงขลา)

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖ (สงขลา) มีประกาศสำนักงานฯ เรื่อง การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ของสำนักงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

๑. มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

ระบบแสงสว่าง : ปิดไฟช่วงพักกลางวัน และบริเวณที่ไม่ใช้งาน ใช้แสงจากธรรมชาติให้มากที่สุด

เครื่องปรับอากาศ : ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส กำหนดเวลาเปิด-ปิด (ช่วงเช้า ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ปิดประตู/หน้าต่าง ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ ไม่นำอุปกรณ์ให้ความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ และล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศครั้งใหญ่ปีละหนึ่งครั้ง และทำความสะอาดย่อย ๓ เดือน/ครั้ง

คอมพิวเตอร์ : ตั้งปิดจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งาน ๓ นาที ตั้ง Stand by mode เมื่อไม่ใช้งาน ๑๕ นาที ใช้ระบบ Lan/wifi ในการเชื่อมต่อข้อมูล และปิดหรือถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

เครื่องถ่ายเอกสาร : ตั้ง Energy save mode เมื่อไม่ใช้งาน ๓ นาที ไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารมาไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ควรตั้งห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร และปิดเครื่องถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

กระติกน้ำร้อน : ไม่วางในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ กำหนดเวลาเสียบ-ถอดปลั๊ก เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

เครื่องทำน้ำเย็น : กำหนดเวลาเสียบ-ถอดปลั๊ก เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

วางแผนล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน ใช้โทรศัพท์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ติดต่อกัน แทนการเดินทางไปพบกัน ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่สั้นที่สุด ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดคอย จำกัดความเร็วเฉลี่ยไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ตามระยะการใช้งาน ตรวจเช็คคลมยาง ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์พร้อมกับการเปิดเครื่องปรับอากาศ/ไฟหน้า/เครื่องเสียง เนื่องจากเครื่องยนต์จะทำงานหนัก อุณหภูมิเครื่องยนต์ด้วยการขับขี่ ๆ แทนการสตาร์ทเครื่องทิ้งไว้ และใช้จักรยานหรือรถขนส่งสาธารณะมาทำงาน

๓. มาตรการในการประหยัดน้ำประปา

การล้างรถ : รองน้ำใส่ถัง แทนการใช้สายยางฉีดน้ำ

การทำความสะอาดพื้น : ใช้ชุดถังป่นพร้อมไม้มีอบ แทนการใช้สายยางฉีดทำความสะอาดพื้น

การล้างภาชนะ : กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนล้างทำความสะอาด และในกรณีที่มีภาชนะจำนวนมากให้ใช้กะละมังรองน้ำเพื่อล้างภาชนะแทนการเปิดน้ำจากก๊อก

การดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ : ตรวจสอบการรั่วไหลของก๊อกน้ำทุกจุด และเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์แบบประหยัดน้ำ

การกำหนดเวลาใช้น้ำ : ล้างรถ เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. หรือ ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

รดน้ำต้นไม้ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๐๐ น. หรือ ๑๗.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.

และพิจารณารดน้ำต้นไม้วันละ ๑ ครั้ง หรือวันเว้นวัน ในกรณีที่มีฝนตก

การใช้น้ำซ้ำ : นำน้ำจากการเช็ดถูพื้น จากการล้างภาชนะในกะละมัง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปรดน้ำต้นไม้

๔. มาตรการในการประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ

ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของสำนักงานฯ อย่างประหยัดและคุ้มค่า อาทิ ใช้กระดาษทั้งสองหน้า ทบทวนข้อมูลทุกครั้งก่อนส่งพิมพ์ และใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ เช่น การส่งไลน์ หรือ Email

๕. มาตรการในการจัดประชุมและนิทรรศการ

ให้เลือกใช้ห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม เลือกใช้สถานที่ประชุมหรือจัดงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อประหยัดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ และจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบทดสอบการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ”

<https://qr.go.page.link/SuXf9>



จัดทำโดย

นางสาวรัตนศิริ พิมลไทย

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖ (สงขลา)