



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ โทรศัพท์ ๐- ๒๒๔๘-๖๘๓๕  
ที่ รง ๐๓๐๑.๒/ ๑๗๕๓ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอสั่งแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมสำนักงานเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กรมการจัดหางาน และ  
แนวทางการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่ากรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง จัดหางานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีฯ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางาน  
กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรมมีการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รับทราบและเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) อย่างต่อเนื่อง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบตามที่นายกรัฐมนตรีได้เสนอว่าเนื่องจากปัญหาขยะเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยของประชาชนจำเป็นต้องร่วมกันดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว อย่างเร่งด่วน ให้สอดคล้องกับแนวคิดการพัฒนาที่ยั่งยืนและแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน และสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำภาครัฐตามมติคณะรัฐมนตรีและขับเคลื่อนงานประหยัดน้ำทุกภาคส่วน และมติที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการควบคุมยาสูบแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ มอบหมายให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ทำสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัยและเพื่อให้เกิดการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ในทุกมิติ เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เสริมสร้างสุขภาวะที่ดีให้กับบุคลากร/ผู้ใช้บริการ และสามารถลดงบประมาณรายจ่ายได้

สำนักงานเลขาธิการกรมจึงขอสั่งแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมสำนักงานเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กรมการจัดหางาน และแนวทางการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า กรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้มีความปลอดภัย สะอาด เป็นระเบียบ มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี ลดปัญหามลภาวะ สนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีม เกิดความสามัคคีในหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม เกิดความร่วมมือในการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้น้ำ และกระดาษ อย่างประหยัดและรู้คุณค่า รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางเจนจิรา เดษะรัฐ)  
เลขาธิการกรม



# แนวทาง

การจัดสภาพแวดล้อมสำนักงาน  
เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต  
กรมการจัดหางาน

และ

แนวทางการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า  
กรมการจัดหางาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



## คำนำ

การจัดสภาพแวดล้อมบริเวณสำนักงานทำให้หน่วยงานมีความปลอดภัย สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม ลดมลภาวะ มีบรรยากาศที่ดีในการทำงานส่งผลให้บุคลากรมีสุขภาพดี การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และกิจกรรม ๕ส จะช่วยให้มีการทำงานที่สะดวก รวดเร็วขึ้น มีการทำงานเป็นทีม และเสริมสร้างความสามัคคีในหน่วยงานและทุกหน่วยงานต้องช่วยกันปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรรู้คุณค่าของการใช้ทรัพยากรไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำ และกระดาษ อย่างประหยัด เนื่องจากพลังงานเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของพวกเราทุกคน ดังนั้น เราทุกคนจึงต้องช่วยกันเพื่อให้มีพลังงานเพียงพอที่จะใช้ต่อไปในอนาคต

สำนักงานเลขานุการกรมจึงได้จัดทำแนวทางการจัดสภาพแวดล้อมสำนักงานและการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า กรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมบริเวณสำนักงาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าจะช่วยให้การใช้พลังงาน น้ำ กระดาษ ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและสามารถลดงบประมาณรายจ่ายได้

สำนักงานเลขานุการกรม  
กรมการจัดหางาน

## สารบัญ

|                                                                      | หน้า      |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>๑. แนวทางการจัดสภาพแวดล้อมสำนักงานเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี</b>  | <b>๑</b>  |
| <b>    กรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</b>                   |           |
| ๑.๑ แนวทางการจัดบริเวณสำนักงานโดยใช้หลักการ ๕ ส                      | ๒         |
| กรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗                              |           |
| ๑.๒ แนวทางการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยของกรมการจัดหางาน                   | ๗         |
| ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗                                             |           |
| ๑.๒ แนวปฏิบัติสำนักงานปลอดควันบุหรี่กรมการจัดหางาน                   | ๑๑        |
| ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗                                             |           |
| <b>๒. แนวทางการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า กรมการจัดหางาน</b>          | <b>๑๘</b> |
| <b>    ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</b>                                  |           |
| ๒.๑ แนวปฏิบัติการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของกรมการจัดหางาน | ๑๙        |
| ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗                                             |           |
| ๒.๒ แนวปฏิบัติการประหยัดน้ำของกรมการจัดหางาน                         | ๒๔        |
| ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗                                             |           |
| ๒.๓ แนวทางการประหยัดกระดาษของกรมการจัดหางาน                          | ๒๗        |
| ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗                                             |           |





# แนวทาง

การจัดสภาพแวดล้อม  
สำนักงาน  
เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

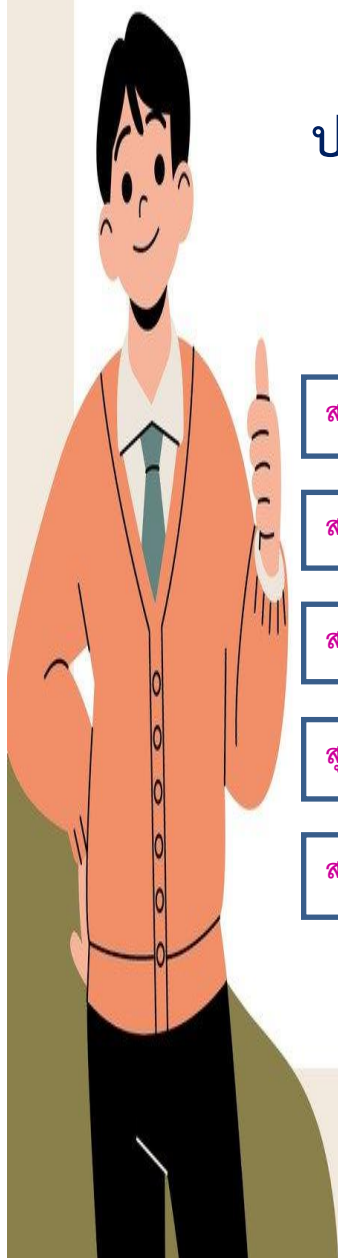
กรมการจัดหางาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



แนวทาง  
การจัดบริเวณสำนักงานโดยใช้หลักการ ๕ส  
กรมการจัดหางาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



สะอาด

สะดวก

สง่างาม

สุขภาพดี

สร้างนิสัย



## แนวทางการจัดบริเวณสำนักงานโดยใช้หลักการ ๕ ส กรมการจัดหางาน

### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

การจัดสภาพแวดล้อมสำนักงานโดยใช้หลักการ ๕ ส คือ การนำเทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงานหรือสภาพการทำงานให้เกิดความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิตกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย สะสาง คือ การจัดแยกกระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน สะดวก คือ การจัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกทางเพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด สะอาด คือ การกำจัดสิ่งสกปรก ฝุ่นละอองและสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมด สุขลักษณะ คือ การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ ๓ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ติดตลอดไป สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดจิตสำนึกหรือเกิดความเคยชินเป็นนิสัย จะเห็นว่ากิจกรรม ๓ส แรก เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุหรือสถานที่และระบบงานเป็นหลัก ส่วน ๒ส หลัง เป็นเรื่องเกี่ยวกับคน คือ การปลูกฝังจิตสำนึกในการทำงานดั่งนั้น หน่วยงานที่นำ ๕ส ไปดำเนินการจะทำให้สภาพแวดล้อมในสำนักงานดีขึ้น มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย น่าอยู่ น่าทำงาน ลดปัญหามลภาวะในที่ทำงาน สนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีม เกิดความสามัคคีในหน่วยงาน และการปฏิบัติงานสามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

##### ๑. สะสาง

- สำรวจ ให้บุคลากรในหน่วยงานสำรวจบริเวณสถานที่ทำงาน ได้แก่ บนโต๊ะทำงาน ล้นชัก โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ บริเวณรอบโต๊ะทำงาน และบริเวณพื้นที่ของสำนักงานว่ามีสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง

- แยก ดำเนินการแยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน และพิจารณาจัดสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” หรือมีมากเกินไปจนความจำเป็นออกทั้งหรือทำลายแล้วแต่สภาพหรือเงื่อนไขของสิ่งนั้นๆ

##### ๒. สะดวก

- การกำหนดรูปแบบการเก็บ/จัดวางของในสำนักงาน เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ฯลฯ จัดทำผังห้องทำงาน และตำแหน่งของอุปกรณ์ต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และการจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำไปวางไว้ในที่ที่กำหนดไว้

- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อยหรือนานๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก การวางของหนัก ควรวางไว้ชั้นล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ชั้นบน สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

- จัดทำป้ายแสดงที่วางของ ป้าย ของที่วาง ในกรณีที่เป็นตู้เก็บของควรระบุสิ่งของที่จัดเก็บไว้ในตู้ กรณีตู้เก็บเอกสารควรมีดัชนีแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหาและควรจัดทำป้ายสถานที่ เช่น ป้ายบอกห้องต่างๆ รวมทั้งป้ายผู้ปฏิบัติงาน ณ โต๊ะทำงาน

- จัดทำผังวางสิ่งของหรือจัดเรียงแฟ้มเอกสารตามรหัสกำกับหรือมีเครื่องหมายที่สันแฟ้มที่ต่อเนื่องกัน

### ๓. สะอาด

- ควรทำความสะอาด เช็ด ปิดฝุ่น / ดูดฝุ่น บริเวณรอบสำนักงาน รวมทั้งทำความสะอาด โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ สิ่งของต่างๆ และมุมอับ เป็นต้น

### ๔. สุขลักษณะและสร้างนิสัย

- กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรม ๓ส สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องทุกสัปดาห์ หรือ ทุกเดือนตามความเหมาะสมของหน่วยงาน เพื่อให้สภาพสิ่งแวดล้อมบริเวณสำนักงานหมดจด สะอาดตา โดยให้คงสภาพหรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- กำหนดเวลาการทำความสะอาดพร้อมกัน (BIG CLEANING DAY)

- ประชาสัมพันธ์เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการ ๕ส อย่างจริงจัง และต่อเนื่อง

## มาตรฐาน ๕ส ในสำนักงาน

๑. ก่อนเลิกงาน ต้องสะสางสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย อนุญาตให้วางโทรศัพท์ ปฏิทินบนโต๊ะ และหนังสือหรือเอกสาร 1 ชุด โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ

๒. เอกสารรอดำเนินการ ให้จัดใส่ที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อย

๓. โต๊ะโต๊ะ ห้ามวางกล่องกระดาษและสิ่งของที่ไม่จำเป็นเกี่ยวกับงาน

๔. โต๊ะกระจกโต๊ะทำงาน อนุญาตให้ใส่กระดาษบันทึกที่จำเป็น เช่น เบอร์โทรศัพท์ คำขวัญได้ รวมกันแล้วไม่เกินกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น

๕. เครื่องใช้สำนักงานจัดให้เพียงพอและจำเป็นต่อประเภทของการปฏิบัติงาน

๖. กำหนดลิ้นชักส่วนตัว/ลิ้นชักงาน

๗. ห้ามรับประทานอาหารในเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดเวลาพักระหว่างวัน

๘. การจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

## 1. สำนักงาน

### ก. เครื่องใช้สำนักงาน

|                           |               |   |       |
|---------------------------|---------------|---|-------|
| ๑. ปากกา ด้าม/แดง/น้ำเงิน | รวมกันไม่เกิน | ๔ | ด้าม  |
| ๒. ดินสอ/ไส้ดินสอ         | อย่างละ       | ๒ | ด้าม  |
| ๓. ยางลบดินสอ             | จำนวน         | ๑ | ชิ้น  |
| ๔. ไม้บรรทัดยาว/สั้น      | อย่างละ       | ๑ | อัน   |
| ๕. น้ำยาลบคำผิด           | จำนวน         | ๑ | ขวด   |
| ๖. ที่เย็บกระดาษ          | จำนวน         | ๑ | อัน   |
| ๗. ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ    | จำนวน         | ๑ | อัน   |
| ๘. ลวดเสียบกระดาษ         | จำนวน         | ๑ | กล่อง |
| ๙. ที่เจาะกระดาษ          | จำนวน         | ๑ | อัน   |
| ๑๐. ที่หนีบกระดาษ         | จำนวน         | ๕ | ตัว   |
| ๑๑. ปากกาสะท้อนแสง        | จำนวน         | ๑ | ด้าม  |
| ๑๒. กรรไกร                | จำนวน         | ๑ | อัน   |



|                                                                                   |       |   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|---|-----------------|
| ๑๓. คัตเตอร์                                                                      | จำนวน | ๑ | อัน             |
| ๑๔. กล่อง/ภาชนะใส่ดินสอ/ปากกา                                                     | จำนวน | ๑ | ถาด             |
| ๑๕. แท่นเทปใส                                                                     | จำนวน | ๑ | แท่น (ต่อ ๔ คน) |
| ๑๖. ที่เหลาดินสอ                                                                  | จำนวน | ๑ | ตัว (ต่อ ๔ คน)  |
| ๑๗. ปฏิทิน                                                                        | จำนวน | ๑ | อัน             |
| ๑๘. แจกัน ต้นไม้ ตู๊กตาประดับรวมกันไม่เกิน ๒ ที่<br>(มีอย่างสวยงาม ไม่ใหญ่เกินไป) |       |   |                 |
| ๑๙. ที่ใส่กระดาษ                                                                  | จำนวน | ๑ | ที่             |
| ๒๐. สมุดหมายเลขโทรศัพท์                                                           | จำนวน | ๑ | เล่ม            |
| ๒๑. กระดาษโน้ต                                                                    | จำนวน | ๑ | ปึก             |
| ๒๒. แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ อย่างละ                                                      | จำนวน | ๑ | ใบ              |
| ๒๓. สมุดใส่นามบัตร                                                                | จำนวน | ๑ | เล่ม            |
| ๒๔. ตระกร้าผง/ถังขยะ                                                              | จำนวน | ๑ | ใบ              |

ข. สิ่งของที่ตั้งบนโต๊ะ/หิ้ง มีหนังสืออ้างอิงไม่เกิน ๑๐ เล่ม มีหลักฉากกันหันสนปกออก จัดเรียงลำดับให้สวยงาม

ค. กำหนดลิ้นชักส่วนตัว/ลิ้นชักใช้งาน ลิ้นชักบนให้เก็บอุปกรณ์ข้อ ก (ข้อ ๑ – ๑๔) ลิ้นชักล่างใช้เก็บของใช้ส่วนตัว

ง. ตู้เอกสาร มีการจัดเอกสารอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหาและการจัดเก็บ

จ. ดูแลพนักงานทำความสะอาด ให้ทำความสะอาดให้ดีที่สุด

ฉ. หลังเลิกงานแล้ว ไม่ควรมีอุปกรณ์เครื่องเขียน ข้อ ก (๑ – ๑๔) อยู่บนโต๊ะ ถ้ามีเอกสารดำเนินการให้จัดใส่ที่เก็บเอกสารหรือเก็บใส่ตู้พักงานให้เรียบร้อย

## ๒. สภาพแวดล้อมสำนักงาน

๒.๑ มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ

๒.๒ สายโทรศัพท์และสายสัญญาณไฟฟ้าต่างๆ ต้องเดินไว้อย่างมีระเบียบ

๒.๓ ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง

๒.๔ บริเวณพื้นที่ที่ต้องไม่เป็นที่อยู่อาศัยของมด แมลงสาบ ปลวก และสัตว์ใดๆ อยู่ในพื้นที่

๒.๕ อุปกรณ์ของใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ มีการกำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ

๒.๖ มีเครื่องดับเพลิงไว้ในที่ๆ เหมาะสม สามารถหยิบได้สะดวกและมีวิธีการใช้เครื่อง และต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง

๒.๗ ของใช้ส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานในห้องประชุมจะต้องมีผู้ดูแลรักษาและเมื่อใช้แล้วต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง

๒.๘ มีผังแสดงบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและผังแสดงสมาชิกที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรือเก็บไว้ในแฟ้ม

๒.๙ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑๐ มีแสงสว่างเพียงพอ

๒.๑๑ หลอดไฟฟ้าอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดอื่นๆ มีการทำความสะอาดและบำรุงรักษาตามวาระ

๒.๑๒ ป้ายประกาศชัดเจนไม่เลอะเลือน มีอุปกรณ์ครบถ้วน และข้อมูลทันสมัยถูกต้อง

### ๓. ห้องประชุม

๓.๑ จัดเจ้าหน้าที่ดูแล เพื่อทำหน้าที่รับรองห้องประชุม จัดตารางการประชุม จัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับองค์ประชุมและจัดเครื่องโสตทัศนูปกรณ์

๓.๒ จัดทำป้าย : ป้าย กำลังประชุม ป้ายว่าง และติดตั้งป้ายในที่ที่เหมาะสม

๓.๓ จัดให้มีป้ายแจ้งกำหนดการประชุมรายวัน

๓.๔ โต๊ะ เก้าอี้ในห้องประชุม ต้องดูแลให้เรียบร้อย สะอาดอยู่เสมอ ภายในห้องประชุมไม่ควรมีสิ่งของอื่นวางเกะกะ นอกจากเครื่องโสตฯ จอภาพ

๓.๕ ก่อนการประชุม ๑ ชั่วโมง ห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยตามความต้องการใช้ของผู้จองห้อง

๓.๖ เมื่อเริ่มการประชุม ๑๕ นาที จึงเสิร์ฟน้ำชา กาแฟ

๓.๗ เมื่อเลิกประชุม ให้เก็บถ้วยน้ำชา กาแฟ แก้วน้ำ ให้เรียบร้อยภายใน ๑/๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งทำความสะอาด โต๊ะประชุม เก้าอี้ให้เรียบร้อย ถอดปลั๊กไฟ เก็บสายไฟ ปิดไฟ ห้องประชุม

### ๔. ห้องคอมพิวเตอร์

๔.๑ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องคอมพิวเตอร์

๔.๒ ช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้อง

๔.๓ สำหรับ ไมโครคอมพิวเตอร์ (Micro Computer) ควรจัดวางในบริการที่มีอุณหภูมิคงที่ ๒๕° C

๔.๔ เมื่อใช้เครื่องเสร็จแล้วให้ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) ปิดจอ ปิดเครื่อง

๔.๕ ผู้ใช้คนสุดท้ายของแต่ละวันให้ปิดเครื่องทุกครั้งพร้อมใช้ผ้าปิดคลุมเครื่อง

๔.๖ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้คอมพิวเตอร์

### ๕. มุมรับแขก

๕.๑ จัดโต๊ะ เก้าอี้รับแขกในมุมที่เหมาะสม มีแจกันดอกไม้เล็กๆ วางประดับบนโต๊ะ

๕.๒ จัดเจ้าหน้าที่ดูแลหนังสือ นิตยสาร ฯลฯ และดูแลทำความสะอาด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

### ๖. ห้องเก็บพัสดุ

๖.๑ ปิดป้ายบอกเวลาเปิดห้องพัสดุ และแจ้งกำหนดการเปิดห้องพัสดุให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ

๖.๒ กำหนดเวลาส่งใบเบิกพัสดุล่วงหน้า และการรับพัสดุ

๖.๓ เมื่อรับพัสดุมา ให้เก็บเข้าที่ตามชั้นหรือป้ายที่กำหนดไว้ จัดให้เป็นระเบียบ

๖.๔ ถ้ามีของฝากเก็บในห้องพัสดุ ให้เขียนชื่อ เบอร์โทรศัพท์ผู้ฝาก และระยะเวลาการฝาก

\*\*\*\*\*

## แนวทาง

การลดและคัดแยกขยะมูลฝอย

ของกรมการจัดหางาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



## แนวทางการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย กรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

การจัดการขยะมูลฝอย หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการลด คัดแยกขยะ การทิ้งขยะ การเก็บขยะไว้ในภาชนะ และการเก็บรวบรวม เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขนส่งนำไปกำจัด ณ สถานที่กำจัดขยะที่ถูกหลักวิชาการ ดังนั้น เพื่อให้การจัดการขยะมูลฝอยสามารถดำเนินการได้ง่ายขึ้นควรมีการวางแผนที่ดี โดยเริ่มจากให้มีการกำหนดให้มีการคัดแยกขยะมูลฝอยอย่างเหมาะสมอย่างน้อยควรแยกขยะมูลฝอยที่จะนำไปใช้ประโยชน์และขยะมูลฝอยที่จะนำไปกำจัดออกจากกัน เพื่อสะดวกต่อการนำไปจัดการในขั้นตอนต่อไป

**การคัดแยกขยะมูลฝอย**แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท เพื่อให้ง่ายต่อการนำกลับมาใช้ประโยชน์และการนำไปกำจัด โดยสามารถแยกเป็น ดังนี้

๑) **ขยะทั่วไป** ในการคัดแยกขยะมูลฝอยในรูปแบบนี้ ขยะทั่วไปที่ทิ้งในถังนี้จะได้มีแค่ขยะทั่วไปตามปกติ แต่จะรวมถึงขยะอินทรีย์และขยะรีไซเคิลบางชนิดที่ไม่สามารถนำไปขายได้ในพื้นที่นั้นๆ ฉะนั้นขยะทั่วไปในที่นี้ ได้แก่ เศษอาหาร เปลือกผลไม้ เศษกิ่งไม้ ใบไม้แห้ง ซากสัตว์ ซอง/ถุงขนมขบเคี้ยว บะหมี่ กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติก/กล่องโฟมเปื้อนอาหาร หลอดกาแฟ ซองกาแฟ ครีมเทียมและน้ำตาล ฯลฯ

ในกรณีที่หน่วยงานมีพื้นที่และสามารถหาวิธีใช้ประโยชน์จากขยะอินทรีย์ได้ เช่น ใช้เป็นอาหารสัตว์หรือทำปุ๋ยหมักได้ ควรคัดแยกขยะอินทรีย์จากขยะทั่วไปเพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอยที่จะต้องนำไปกำจัดหรือกำหนดให้พนักงาน/เจ้าหน้าที่รวบรวมขยะอินทรีย์ทิ้งภายนอกสำนักงานที่มีถังรองรับจัดเตรียมไว้เพื่อลดกลิ่นรบกวนหรือจัดที่ไว้เฉพาะก็ได้

๒) **ขยะรีไซเคิล** คัดแยกเฉพาะขยะมูลฝอยที่มีมูลค่า สามารถขายได้ในพื้นที่นั้นๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นขยะมูลฝอยที่มีส่วนประกอบของแก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ และยาง

๓) **ขยะอันตราย** คัดแยกขยะมูลฝอยที่มีความเป็นอันตรายหรือมีส่วนประกอบเป็นสารที่มีอันตราย ได้แก่ ถ่านไฟฉายใช้แล้ว แบตเตอรี่ กระป๋องสเปรย์บรรจุสารเคมี ตลับหมึกใช้แล้ว หลอดไฟ ฯลฯ เนื่องจากขยะอันตรายเกิดขึ้นในปริมาณน้อย หน่วยงานควรกำหนดจุดรวบรวมไว้ที่ใดที่หนึ่งไม่จำเป็นต้องตั้งถังขยะอันตรายในบริเวณที่ตั้งถังขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลอาจจะนำไปตั้งไว้เฉพาะที่ชั้นล่างของสำนักงานหรือจุดอื่นๆ ที่สะดวกแก่การเข้าถึงเพียงจุดเดียวก็เพียงพอแล้ว

การคัดแยกขยะมูลฝอยรูปแบบนี้ เนื่องจากขยะอันตรายหากมีการปนเปื้อนกับขยะประเภทอื่นๆ จะทำให้ขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้วจะไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เพราะมีการปนเปื้อนของสารพิษและขยะรีไซเคิลหากมีการปนเปื้อนของขยะมูลฝอยประเภทอื่นๆ ก็จะทำให้มีราคาลดลงจึงต้องคัดแยกออกมาเพื่อเพิ่มมูลค่า สำหรับในถังขยะทั่วไปที่ให้มีการทิ้งรวมกันระหว่างขยะทั่วไปและขยะอินทรีย์ เนื่องจากหน่วยงานที่เริ่มดำเนินการเรื่องการคัดแยกขยะมูลฝอยส่วนมากจะยังไม่มีแนวทางในการนำขยะอินทรีย์ไปใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสมหรือไม่มีสถานที่ที่เหมาะสมที่จะนำขยะอินทรีย์ไปใช้ประโยชน์ อีกทั้งถ้าเป็นในอาคารต่างๆ บางที่มีการห้ามนำอาหารเข้าไปรับประทาน ฉะนั้นขยะอินทรีย์ก็จะมีปริมาณน้อยไม่คุ้มที่จะแยกออกมาต่างหากจึงสามารถทิ้งรวมกับขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลที่ขายไม่ได้ในพื้นที่นั้นไปเลย

### การจัดวางภาชนะสำหรับรองรับขยะมูลฝอย

หลังจากที่ได้กำหนดว่าจะคัดแยกประเภทขยะมูลฝอยแล้ว ก็นำภาชนะสำหรับรองรับขยะมูลฝอยแยกประเภทไปติดตั้งให้เพียงพอในกรณีที่ไม่มีงบประมาณให้ใช้สติ๊กเกอร์ติดเพื่อระบุให้เห็นว่าเป็นถึงขยะประเภทใด โดยให้มีรูปและตัวอักษรที่แสดงประเภทของขยะมูลฝอยให้ชัดเจน แต่ถ้ามีงบประมาณเพียงพออาจดำเนินการเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

#### สำนักงาน

สำนักงาน มีหลักในการจัดวางภาชนะสำหรับรองรับขยะมูลฝอยก็คือ ถังขยะทั่วไปและถังขยะรีไซเคิลไว้ด้วยกัน โดยจุดที่ตั้งควรเป็นจุดที่เห็นได้ง่าย และมีคนสัญจรผ่านไปมา เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ บริเวณโถงลิฟท์หรือบันได เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องไม่กีดขวางระบบความปลอดภัยด้านอัคคีภัยของสำนักงาน สำหรับถังขยะอันตรายควรตั้งเพียงจุดเดียวบริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร

๑) ถังขยะทั่วไป ใช้ภาชนะสีน้ำเงิน มีข้อความระบุไว้ว่า “ขยะทั่วไป” มีสัญลักษณ์รูปคนกำลังทิ้งขยะลงในถัง พร้อมข้อความอธิบายว่า ขยะทั่วไปนั้น คือ ขยะอะไรบ้างและอาจมีรูปแสดงเพื่อเพิ่มความชัดเจนเพื่อให้สังเกตได้ง่ายขึ้น โดยการเก็บขยะจากถังขยะทั่วไปต้องมีการเก็บจากถังและนำไปไว้ยังจุดรวบรวมขยะมูลฝอยทุกวันเพื่อส่งกำจัดต่อไป

๒) ถังขยะรีไซเคิล ใช้ภาชนะสีเหลือง มีข้อความระบุไว้ว่า “ขยะรีไซเคิล” มีสัญลักษณ์ลูกศรสามอันหมุนวนตามเข็มนาฬิกา พร้อมข้อความอธิบายว่า ขยะรีไซเคิลนั้น คือ ขยะอะไรบ้างและอาจมีรูปแสดงเพื่อเพิ่มความชัดเจนและให้สังเกตง่ายขึ้น ในกรณีที่แบ่งขยะรีไซเคิลเป็นหลายประเภทให้เขียนระบุให้ชัดเจนว่า ถังขายนี้นรองรับขยะประเภทใด ทั้งนี้ ควรมีการเก็บขยะจากถังขยะรีไซเคิลเพื่อนำไปเก็บรวบรวมประมวลสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง จากนั้นจึงนำไปคัดแยกเพื่อเพิ่มมูลค่าและจำหน่ายให้ร้านรับซื้อของเก่าหรือซาเล้งต่อไป นอกจากนี้ ถังขยะประเภทนี้อาจออกแบบช่องสำหรับทิ้งขยะรีไซเคิลชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ทิ้ง

กรณีที่สำนักงานมีการใช้กระดาษ ควรจัดภาชนะสำหรับรองรับไว้ต่างหาก อาจจะใช้เป็นกล่องกระดาษเพื่อเก็บกระดาษที่ใช้แล้วไว้ใช้ซ้ำเป็นกระดาษสองหน้าและเมื่อใช้ครบสองหน้าก็ให้ใส่กล่องเพื่อรวบรวมไปขาย จุดที่เหมาะสมสำหรับการตั้งกล่องคือ บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer)

๓) ถังขยะอันตราย ใช้ภาชนะสีส้ม มีข้อความระบุไว้ว่า “ขยะอันตราย” มีสัญลักษณ์รูปกะโหลกไขว้ พร้อมข้อความอธิบายว่าขยะอันตรายนั้นคือขยะอะไรบ้าง และอาจมีรูปแสดงเพื่อเพิ่มความชัดเจนและให้สังเกตง่ายขึ้น ตามปกติขยะอันตรายมีปริมาณน้อยมาก จึงวางถังขยะอันตรายเพียงจุดเดียวในอาคารก็เพียงพอแล้ว โดยให้แจ้งพนักงาน/เจ้าหน้าที่ทุกคนในอาคาร รวมถึงผู้รับบริการให้ทราบว่ามีการตั้งถังขยะอันตรายไว้จุดใด โดยควรวางไว้ชั้นล่างสุดของอาคารในบริเวณที่เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าออกได้สะดวก สำหรับการเก็บขยะอันตรายควรเช็คทุก ๓ เดือน เมื่อมีปริมาณมากแล้วให้รวบรวมส่งหน่วยงานไปกำจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการต่อไป



### แนวทาง ๓R เพื่อจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น ได้ดังนี้

๑) **ใช้น้อย หรือ ลดการใช้ (Reduce : R แรก)** หมายถึง การลดปริมาณการใช้ลง โดยใช้เท่าที่จำเป็น หลีกเลี่ยงการใช้ของฟุ่มเฟือย เพื่อลดการสูญเสียและลดปริมาณขยะมูลฝอยให้มากที่สุด เช่น การใช้ตะกร้าหรือถุงผ้าในการจับจ่ายซื้อของเพื่อลดปริมาณพลาสติกและโฟมซึ่งกำจัดยาก การใช้แก้วส่วนตัวแทนการใช้แก้วครั้งเดียวแล้วทิ้ง การใช้ปิ่นโตหรือกล่องใส่อาหารเพื่อลดขยะโฟมซึ่งย่อยสลายยาก เป็นต้น

๒) **ใช้ซ้ำ (Reuse : R ที่สอง)** หมายถึง การนำของเสีย บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้อีกโดยไม่ผ่านกระบวนการแปรรูปหรือแปรสภาพ เช่น การใช้กระดาษสองหน้า การใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์จใหม่ได้ การใช้สินค้ามือสอง เป็นต้น

๓) **แปรรูปใช้ใหม่ หรือ รีไซเคิล (Recycle : R ที่สาม)** หมายถึง การนำขยะรีไซเคิลของเสีย บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้มาแปรรูปเป็นวัตถุดิบในกระบวนการผลิตหรือเพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ เช่น การนำกระป๋องอะลูมิเนียมมาหลอมเพื่อเป็นวัตถุดิบในการทำกระป๋องอะลูมิเนียมใหม่ การนำกล่องเครื่องดื่มยูเอชทีมาแปรรูปเป็นลังกา การนำกระดาษมาแปรรูปเป็นกล่องทิชชู การนำขวดพลาสติกใส (PET) มาแปรรูปเป็นเสื้อ เป็นต้น

การดำเนินกิจกรรมการลดขยะมูลฝอย เพื่อให้เกิดการลดการเกิดขยะมูลฝอยตั้งแต่ต้นทาง สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

#### ๑. สำนักงาน

๑) ใช้กระดาษสองหน้าเพื่อลดการใช้กระดาษในสำนักงาน และคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้วออกเป็นกระดาษ A4 และกระดาษอื่นๆ เพื่อส่งต่อการนำไปรีไซเคิล

๒) เลือกใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### ๒. ห้องประชุม

๑) จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ตหรือจัดทำ QR Code ให้ Scan เพื่อดาวน์โหลดหรือใช้การพิมพ์เอกสารทั้งสองหน้าหรือพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๒) ควรให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างที่สร้างขยะมูลฝอยน้อยขึ้น เช่น เครื่องดื่มชา กาแฟ ให้ใช้แบบบรรจุขวดสำหรับตักชง งดใช้แบบซอง

๓) จัดบริการน้ำดื่มในเหยือกพร้อมแก้วเปล่า หากจำเป็นต้องใช้น้ำดื่มบรรจุขวดในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ควรเลือกใช้น้ำดื่มบรรจุขวดที่ไม่มีพลาสติกหุ้มฝาขวด (Plastic Bottle Cap Seal) และนำขวดน้ำพลาสติกไปรีไซเคิลหรือบริจาคเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๔) เลือกใช้วัสดุธรรมชาติหรือวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำหรับวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ใบตอง หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ กระดาษ งดใช้โฟมและพลาสติกในการตกแต่งสถานที่

#### ๓. ห้องอาหารในที่ทำงาน

๑) การนำอาหารมารับประทานในบริเวณสำนักงาน กำหนดให้งดใช้โฟมบรรจุอาหาร และให้ใช้ภาชนะที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น ปิ่นโต กล่องข้าว หรือบรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุธรรมชาติ สามารถย่อยสลายได้ง่าย เช่น ใบตอง กระดาษ ฯลฯ แทน

๒) ส่งเสริมให้บุคลากรลดการใช้ถุงพลาสติกหิ้วสำหรับใส่สินค้าและรณรงค์ให้ใช้ถุงผ้าหรือตะกร้าแทนการใช้ถุงพลาสติกหิ้วในการใส่สินค้า

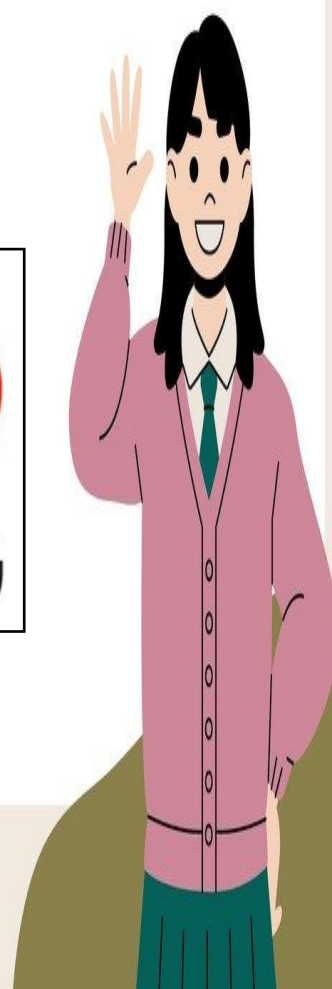
๓) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้แทนการใช้วัสดุที่ใช้ครั้งเดียว เช่น การใช้แก้วน้ำแทนแก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียว

\*\*\*\*\*

ที่มา : กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

# แนวปฏิบัติสำนักงานปลอดควันบุหรี่ กรมการจัดหางาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



## แนวปฏิบัติสำนักงานปลอดควันบุหรี่ กรมการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบกรอบการดำเนินงานควบคุมยาสูบของประเทศไทยและแนวทางการดำเนินงานควบคุมยาสูบของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๗๐ และมอบหมายให้กระทรวงสาธารณสุขจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการควบคุมยาสูบแห่งชาติ ฉบับที่สาม พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ ตามกรอบการดำเนินงานควบคุมยาสูบของประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อลดความชุกการบริโภคยาสูบของประชากร และคุ้มครองสุขภาพของประชาชนจากอันตรายจากควันบุหรี่

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ทำสิ่งแวดล้อมให้ปลอดควันบุหรี่

วัตถุประสงค์ เพื่อจำกัดพื้นที่การสูบบุหรี่และทำให้สภาพแวดล้อมปลอดควันบุหรี่เพิ่มมากขึ้นเป็นการคุ้มครองสุขภาพของประชาชนจากอันตรายของควันบุหรี่

- เป้าหมาย
- มีสถานที่ตามกฎหมายกำหนดให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่เพิ่มขึ้น ประชาชนพบเห็นการสูบบุหรี่ในสถานที่ห้ามสูบ (ตลาด ร้านอาหาร สถานียขนส่ง ศาสนสถาน สถานที่ราชการ) เมื่อเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๐ ลดลงร้อยละ ๕๐
  - ความชุกการได้รับควันบุหรี่ในที่ปกอาศัย เมื่อเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๐ ลดลงร้อยละ ๓๐
  - ประชาชนรับรู้/รับทราบ สถานที่สาธารณะเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย ร้อยละ ๘๐

“การสูบบุหรี่” นอกจากส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้สูบบุหรี่แล้วยังส่งผลกระทบต่อสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ที่ได้รับควันบุหรี่มือสองและมือสามและยังก่อให้เกิดความสูญเสียทางเศรษฐกิจเป็นอย่างมาก ซึ่งแม้จะมีการบังคับใช้กฎหมายแต่การจัดเขตปลอดบุหรี่บางแห่งยังไม่ถูกต้อง และยังพบการกระทำผิดกฎหมายควบคุมยาสูบในสถานที่สาธารณะ ดังนั้น ทุกภาคส่วนจำเป็นต้องร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินการไปพร้อมๆ กันเพื่อสภาวะที่ดีของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชนทั่วไป

พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.๒๕๖๐ (มีผลใช้บังคับวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

มาตรา ๔๑ การกำหนดเขตปลอดบุหรี่ กำหนดให้ รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ มีอำนาจประกาศประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะดังกล่าว เป็นเขตปลอดบุหรี่ รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ อาจกำหนดให้มีเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ใดส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

กำหนดให้สถานที่ดังต่อไปนี้เป็น “เขตปลอดบุหรี่ทั้งหมด” ไม่วาจะมีรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม แต่สามารถจัดให้มี “เขตสูบบุหรี่” เป็นการเฉพาะได้ในพื้นที่นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ท่าอากาศยาน

มาตรา ๔๒ การห้ามสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เว้นแต่เป็นเขตสูบบุหรี่ที่กำหนดตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง

มาตรา ๔๓ สภาพและลักษณะเขตปลอดบุหรี่ ให้ผู้ดำเนินการจัด “เขตปลอดบุหรี่” ให้มีสภาพและลักษณะ ดังนี้

๑. มีเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ แสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจน
๒. ปราศจากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ในการสูบบุหรี่
๓. มีสภาพหรือลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ

ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ

มาตรา ๔๔ สภาพและลักษณะเขตสูบบุหรี่

ให้ผู้ดำเนินการจัด “เขตสูบบุหรี่” ให้มีสภาพและลักษณะ ดังนี้

๑. มีเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ แสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจน
๒. ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของสถานที่ / ยานพาหนะ หรือในบริเวณอื่นใดอันเปิดเผยเห็นได้ชัด
๓. มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน มีการระบายอากาศที่เหมาะสม และไม่มีลักษณะที่อาจก่อให้เกิด

ความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

๔. แสดงสื่อรณรงค์เพื่อการลด ละ เลิกการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุม ผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ

๕. มีสภาพและลักษณะอื่นใด ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ

มาตรา ๔๕ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเขตสูบบุหรี่

เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ตามมาตรา ๔๓ (๑) หรือเขตสูบบุหรี่ตามมาตรา ๔๔ (๑) ที่

ผู้ดำเนินการจัดให้มี ต้องเป็นไปตามลักษณะและวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดย

คำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

## เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่

**ประกาศกระทรวงสาธารณสุข**  
เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมาย  
เขตปลอดบุหรี่ และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. 2561  
(มีผลใช้บังคับวันที่ 6 พฤศจิกายน 2561)

**เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่**

แสดงอักษรข้อความขนาดใหญ่  
เห็นได้ชัดเจนว่า “ห้ามสูบบุหรี่”  
ฝ่าฝืนมีโทษปรับตามกฎหมาย”  
หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน

พื้นผิว พื้นหลัง หรือสีพื้นหลัง  
ต้องทำให้เห็นสัญลักษณ์  
เขตปลอดบุหรี่และข้อความ  
ได้อย่างชัดเจน

แสดงอักษรข้อความขนาดใหญ่  
เห็นได้ชัดเจนว่า “เขตปลอดบุหรี่”  
หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน

พื้นผิว พื้นหลัง หรือสีพื้นหลัง  
ต้องทำให้เห็นสัญลักษณ์  
เขตปลอดบุหรี่และข้อความ  
ได้อย่างชัดเจน



**ห้ามสูบบุหรี่**  
ฝ่าฝืนมีโทษปรับตามกฎหมาย 5,000 บาท

**No Smoking**  
It is against the law to smoke in these premises.  
Fine 5,000 Baht.

เส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลม  
ไม่น้อยกว่า 100 มม. (10 ซม.)  
(วัดจากขอบนอกสุด)

① เฉพาะกรณียานพาหนะสาธารณะ  
- เส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลม  
ไม่น้อยกว่า 50 มม. (5 ซม.)  
(ไม่น้อยกว่า 1 ใน 2 ของขนาดสัญลักษณ์  
ที่แสดง ณ สถานที่สาธารณะ)  
- จะแสดงอักษรข้อความ หรือไม่ก็ได้



**เขตสูบบุหรี่**

**Smoking Area**

เส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลม  
ไม่น้อยกว่า 70 มม. (7 ซม.)  
และไม่เกิน 100 มม. (10 ซม.)  
(วัดจากขอบนอกสุด)

เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ จะเป็นสติ๊กเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดก็ได้ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ ที่จะใช้ติดแสดง ณ สถานที่ ซึ่งรัฐมนตรีประกาศ กำหนดให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ ดังนี้

๑. เขตปลอดบุหรี่ทั้งหมด ไม่ว่าจะมิรั้วล้อมหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งระยะ ๕ เมตร จากทางเข้า – ออกของสถานที่

๒. เขตปลอดบุหรี่เฉพาะส่วนที่ระบุ รวมถึงระยะ ๕ เมตร จากพื้นที่ที่ระบุ หรือจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบายอากาศ ต้องแสดงข้อความขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนว่า “ห้ามสูบบุหรี่ในระยะ ๕ เมตร” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าใจได้ว่าเขตปลอดบุหรี่ ในบริเวณนั้นครอบคลุมถึงระยะห่างดังกล่าว





## การติดตั้งเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่

๑. สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมด ซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะมียุ้วล้อมหรือไม่ก็ตามเป็นเขตปลอดบุหรี่ต้องติดตั้งเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน

๑.๑ ทางเข้าหลักของสถานที่

๑.๒ บริเวณพื้นที่นอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่ในจำนวนที่เหมาะสม

๑.๓ ทางเข้าหลักของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่

๑.๔ ภายในและดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่ในจำนวน

ที่เหมาะสม



๒. สถานที่สาธารณะที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุไว้ ของสถานที่นั้นเป็นเขตปลอดบุหรี่ ต้องติดตั้งเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ณ

๒.๑ ทางเข้าหลักของอาคาร โรงเรือน พื้นที่ใต้หลังคา หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่

๒.๒ ภายในและดาดฟ้าของอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของสถานที่ในจำนวน

ที่เหมาะสม

๒.๓ กรณียานพาหนะ ให้ติดตั้งในจำนวนที่เหมาะสมภายในยานพาหนะ



### การติดแสดงเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่

ต้องติดแสดงไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ภายในบริเวณที่จัดให้เป็นเขตสูบบุหรี่ กรณีเขตสูบบุหรี่มีทางเข้าอย่างชัดเจน ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ ณ ทางเข้าเขตสูบบุหรี่ดังกล่าว ด้วย



### มาตรา ๔๖ หน้าที่ของผู้ดำเนินการ

มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ แจ้งเตือน ควบคุมดูแล ห้ามปราม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อไม่ให้เกิดการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ผู้ดำเนินการ หมายความว่า เจ้าของ ผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงานหรือยานพาหนะที่เป็นเขตปลอดบุหรี่

### บทกำหนดโทษ (มาตรา ๖๗ - ๗๐)

๑. ผู้ใดสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๒. ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่จัดให้เขตปลอดบุหรี่หรือเขตสูบบุหรี่มีสภาพและลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๓. ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่จัดให้มีเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่หรือเขตสูบบุหรี่ตามลักษณะและวิธีการในการแสดงตามที่กฎหมายกำหนด ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๔. ผู้ดำเนินการผู้ใดไม่ประชาสัมพันธ์ แจ้งเตือน ควบคุมดูแล ห้ามปราม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อไม่ให้เกิดการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ปรับไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

### ◆ หลักเกณฑ์การจัดเขตปลอดบุหรี่ มีดังนี้

#### ๑. ลักษณะของเขตปลอดบุหรี่

- ๑.๑ มีเครื่องหมายแสดงไว้ให้เห็นได้โดยชัดเจนว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่
- ๑.๒ ปราศจากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสูบบุหรี่
- ๑.๓ มีสภาพและลักษณะอื่นใดตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ

#### ๒. การแสดงเครื่องหมาย

- ๒.๑ สถานที่สาธารณะประเภทกลางแจ้งหรือในส่วนที่เป็นบริเวณกลางแจ้งต้องแสดงไว้ ณ บริเวณทางเข้าทุกช่องทางของสถานที่ดังกล่าว
- ๒.๒ สถานที่สาธารณะประเภทอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้องแสดงไว้ ณ บริเวณทางเข้าทุกช่องทางของสถานที่ดังกล่าว

๒.๓ สถานที่สาธารณะประเภทที่ตั้งอยู่ภายในอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้องแสดงไว้ ณ บริเวณทางเข้าทุกช่องทางและภายในบริเวณของสถานที่ดังกล่าว

๒.๔ สถานที่สาธารณะประเภทที่เป็นยานพาหนะต้องแสดงไว้ภายในยานพาหนะนั้นๆ

### ๓. ระวังโทษ

๓.๑ ผู้ใดฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (มาตรา ๖๗)

๓.๒ ผู้ดำเนินการไม่จัดให้สถานที่ของตนเป็นเขตปลอดบุหรี่ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๖๘)

๓.๓ ผู้ดำเนินการไม่จัดให้มีเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ที่เป็นไปตามลักษณะและวิธีการที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (มาตรา ๖๙)

๓.๔ ผู้ดำเนินการที่ไม่ประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนว่าสถานที่ของตนเป็นเขตปลอดบุหรี่ และไม่ควบคุมดูแลห้ามปราม หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๐)

## ◆ หลักเกณฑ์การจัดเขตสูบบุหรี่ มีดังนี้

### ๑. ลักษณะของเขตสูบบุหรี่

- ๑.๑ มีเครื่องหมายแสดงไว้ให้เห็นได้ โดยชัดเจนว่าเป็นเขตสูบบุหรี่
- ๑.๒ ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของสถานที่หรือยานพาหนะนั้นหรือในบริเวณอื่นใด อันเปิดเผยเห็นได้ชัด
- ๑.๓ มีพื้นที่เป็นสัดส่วนชัดเจน โดยคำนึงถึงการระบายอากาศที่เหมาะสมและไม่มีลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

### ๒. การแสดงเครื่องหมาย

- ๒.๑ แสดงไว้โดยเปิดเผยและสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนภายในสถานที่ที่จัดเป็นเขตสูบบุหรี่
- ๒.๒ กรณีสถานที่มีช่องทางเข้าอย่างชัดเจนต้องแสดงเครื่องหมายไว้ ณ บริเวณทางเข้าทุกช่องทางของสถานที่ดังกล่าว

### ๓. ระวังโทษ

๑. ผู้ดำเนินการไม่จัดให้เขตสูบบุหรี่มีสภาพและลักษณะตามที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๖๘)
๒. ผู้ดำเนินการไม่จัดให้มีเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ที่เป็นไปตามลักษณะและวิธีการที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (มาตรา ๖๙)

\*\*\*\*\*





## แนวปฏิบัติ

การลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและ  
น้ำมันเชื้อเพลิงของกรมการจัดหางาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



พลังงานมีน้อยนิด ช่วยกันติดก้นใช้



## แนวปฏิบัติการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้รับทราบและเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) พร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน และรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงานภาครัฐในภาพรวมเสนอนายกรัฐมนตรีและ ครม.ทราบต่อไป และกำชับหน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ

กรมการจัดหางานจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการลดการใช้พลังงานภายในหน่วยงานและลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พลังงานอย่างไม่เหมาะสม และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดร่วมมือในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าหรือยานพาหนะ ซึ่งจะเป็นการลดการใช้พลังงานลงโดยไม่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติม

### ❖ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

#### (๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (Chilled water system) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ – ๓๐ นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ
- ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งาน กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น
- กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (อุณหภูมิสูงสุดที่ ๓๕ – ๓๖ องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน
- เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น

#### (๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

#### (๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

##### ◆ เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type)

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

### ◆ เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System หรือ Package Unit)

- กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตัว Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้นจะทำให้ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอน้ำ (Cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง
- การทำความสะอาดดังกล่าว ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน จะทำให้ระบบปรับอากาศมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- การทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ขจัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามซี่ใบพัดทุก ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา
- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

**หมายเหตุ** หน่วยงานที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ ซึ่งมีบริษัทบำรุงรักษาอยู่แล้วควรทำความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนด

### (๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

### ๒. ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟโดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่างหรือเปิดไฟสลับบตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕
- แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

### การบำรุงรักษา

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

### ๓. อุปกรณ์สำนักงาน

#### เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)

๓.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

### ๔. เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

๔.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย

๔.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๔.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๔.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

### ๕. การใช้ลิฟต์

การขับเคลื่อนลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูง มีกำลังแรงม้ามาก นั่นคือใช้กำลังไฟฟ้ามาก ในการเคลื่อนที่ทั้งขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าก็จะมากขึ้นด้วย ดังนั้น หอพักที่มีอาคารสูงจะมีรายจ่ายจากการใช้ลิฟต์เพิ่มมากขึ้นด้วย ซึ่งแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานจากการใช้ลิฟต์ มีดังนี้

๕.๑ กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่ หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานจากการเดินทางและหยุดลิฟต์บ่อยครั้ง และยังช่วยลดการสึกหรอ ลดการซ่อมบำรุง และยืดอายุการใช้งานได้ด้วย

๕.๒ ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย

๕.๓ ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด - ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด - ปิดประตูลิฟต์ได้ด้วย

๕.๔ รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์

๕.๕ แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

## ❖ การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๑. การลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วปานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๑.๒ จัดเส้นทางเดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะหรือรถจักรยานยนต์ตามกองต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางเดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการนัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐

๑.๓ กำหนดเวลาการรับ - ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๑.๔ การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๑.๕ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วย จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๑.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี

๑.๗ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องยนต์ให้ความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๑.๘ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่

๑.๙ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๑.๑๐ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

๑.๑๑ ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๑.๑๒ เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

๑.๑๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

**หมายเหตุ** พิจารณาคำสำคัญในช่วงเวลาสถานการณ์โรคระบาดหรือเหตุการณ์ไม่ปกติเน้นการประชุมแบบออนไลน์ หรือ จัดส่งเอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

## ๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๒.๑ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐

๒.๒ ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงานทุก ๖ เดือน

๒.๓ เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าเติมน้ำมันมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

\*\*\*\*\*

ที่มา : สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

## แนวปฏิบัติ การประหยัดน้ำของกรมการจัดหางาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ใช้น้ำอย่างประหยัดและรู้คุณค่า



## แนวทางการประหยัดน้ำของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ด้านที่ ๑ การจัดการน้ำอุปโภคบริโภค กลยุทธ์ที่ ๑.๔ การประหยัดน้ำในทุกภาคส่วน (ประปาเมือง/ราชการ) โดยแผนการลดใช้น้ำภาคราชการมีเป้าหมายการขับเคลื่อน ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๘๐ คือ การจัดทำมาตรฐานอัตราการใช้น้ำภายใน ๒ ปี อัตราการใช้น้ำน้อยกว่าค่าเป้าหมายร้อยละ ๑๐ และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะสั้นให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการมาตรการประหยัดน้ำ เพื่อช่วยบรรเทาปัญหาวิกฤติการขาดแคลนน้ำรวมถึงสร้างความเสมอภาคระหว่างภาคส่วนต่างๆ ในการลดปริมาณการใช้น้ำลง เพราะน้ำเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสิ่งมีชีวิต การอนุรักษ์น้ำโดยการลดการใช้น้ำที่ไม่จำเป็นและการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้น้ำ การเสริมสร้างให้บุคลากรและประชาชนผู้รับบริการมีความตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของการประหยัดน้ำ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมการประหยัดน้ำในองค์กรเพื่อสร้างอนาคตที่มีน้ำที่เพียงพอและยั่งยืนสำหรับทุกคน จึงมีแนวทางทางการประหยัดน้ำของกรมการจัดหางาน ดังนี้

### ◆ แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำ ระยะสั้น

#### ๑. สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

โดย

๑.๑ ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน

๑.๒ ตรวจสอบเครื่องใช้สุขภัณฑ์ว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ และดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย

#### ๒. การณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ ดังนี้

๒.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะทำความสะอาดมือหรือล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำ

โดยเปล่าประโยชน์

๒.๒ ไม่ควรปล่อยให้ น้ำไหลตลอดเวลาขณะแปรงฟัน และควรใช้ภาชนะแก้วหรือขันแทนการเปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะแปรงฟัน

๒.๓ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๓. ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู์ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู์เหลวทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่าแต่การล้างมือด้วยสบู์เหลวที่เข้มข้น ก็จะใช้้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู์เหลวที่ไม่เข้มข้น

๔. ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิวหรือใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ ได้ เป็นต้น

๕. ควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ที่ต้องการดื่มน้ำดื่มเองและควรดื่มให้หมดทุกครั้ง

๖. การล้างถ้วยชามภาชนะให้ใช้กระดาษหรือกระดาษชำระคราบสกปรกออกก่อน ที่จะล้างพร้อมกันในภาชนะล้างถ้วยชาม แล้วจึงล้างถ้วยชามจากก๊อกน้ำโดยตรงจะทำให้ประหยัดเวลา ประหยัดน้ำ และมีความสะอาดกว่าล้างจากก๊อกน้ำโดยตรงเพียงอย่างเดียว



๘.การขีดพื้น ให้ใช้ภาชนะรองน้ำและชักล้างอุปกรณ์ในภาชนะก่อนที่จะนำไปถู ห้ามใช้สายยางฉีดล้างทำความสะอาดอุปกรณ์โดยตรง

๙. ควรเลือกสุกัณฑ์ประหยัดน้ำและใช้ถุงหรือขวดบรรจุน้ำใส่ในโถน้ำชักโครก เพื่อลดการใช้น้ำและไม่ควรทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในโถชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๑๐.๑ พนักงานขับรถยนต์ควรใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถ เพราะจะใช้น้ำมากถึง ๔๐๐ ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้น้ำได้มากถึง ๓๐๐ ลิตร ต่อการล้างหนึ่งครั้ง

๑๐.๒ ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไปเพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย

๑๐.๓ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาจอดข้างภายในสำนักงานฯ

๑๑.๑ ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

๑๑.๒ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก

๑๑.๓ นำหลักการ ๓R คือ ลดการใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (REUES) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

๑. รณรงค์ ส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม การใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า รวมทั้งสร้างพฤติกรรมการประหยัดน้ำ

๒. ออกแบบและติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบและจ่ายน้ำภายในอาคาร

๓. กรณีที่อุปกรณ์ชำรุด และจำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ควรพิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น

๔. ติดตั้ง Aerator หรืออุปกรณ์เติมอากาศให้ทั่วก้อน เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก้อนลดปริมาณการไหลของน้ำและช่วยประหยัดน้ำ

ที่มา : สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

## แนวทาง

### การประหยัดกระดาษของกรมการจัดหางาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ลดใช้กระดาษ ช่วยลดการตัดต้นไม้

ลดค่าใช้จ่ายสำนักงาน

## แนวทางการประหยัดกระดาษของกรมการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ใช้กระดาษทั้งสองหน้าและตระหนักว่ากระดาษแต่ละแผ่นย่อมหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้น
๒. ใช้กระดาษที่มีคุณภาพ/ได้รับการรับรองและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. สำเนาหรือจัดเก็บข้อมูล/เอกสารสำคัญ ด้วยวิธีสแกนเป็นรูปแบบ PDF /QR Code แทนการใช้กระดาษ และจัดทำทะเบียนข้อมูลการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๔. หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าชนิดเต็มแผ่น ให้ใช้กระดาษขนาดเล็กที่พอดีกับข้อความแทน
๕. จัดพิมพ์หนังสือ/เอกสารข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ตรวจสอบอย่างละเอียดก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดความผิดพลาด และลดปริมาณกระดาษ โดยจัดพิมพ์เอกสาร/ถ่ายเอกสารให้เท่าที่จำเป็นและนำกระดาษที่ใช้แล้ว หน้าเดียวกลับมาใช้ในการถ่ายเอกสาร
๖. ใช้ระบบการทำงานผ่านสื่อออนไลน์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการใช้กระดาษ
  - การส่งหนังสือ/เอกสารข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้จัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานและใช้ QR Code เอกสารแนบ ไว้ท้ายหนังสือฉบับจริงแทนการส่งข้อมูลข่าวสารพร้อม เอกสารแนบ จะช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้กระดาษได้มาก
  - การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ให้รับ-ส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
  - การลาของบุคลากรและการออกใบรับรองการจ่ายเงินเดือนให้จัดส่งข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้กระดาษ
  - การประชุม ให้ใช้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมแทนการพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมและให้พิมพ์เอกสารประกอบการประชุมเฉพาะหน้าที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น
  - แบบสอบถาม ให้ใช้แบบสอบถาม Online โดยใช้ Google Form /Microsoft Form แทนการใช้กระดาษ
๗. ให้นำซองจดหมาย/ซองกระดาษที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่ โดยการใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานและให้ขีดทับหรือลบชื่อที่อยู่บนหน้าซองให้เรียบร้อยก่อนนำมาใช้
๘. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด/ประชาชนผู้มาใช้บริการให้ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานในหน่วยงานรัฐ

\*\*\*\*\*