



องค์การจัดการน้ำเสีย

WASTEWATER MANAGEMENT AUTHORITY
MINISTRY OF INTERIOR, THAILAND

คำสั่งองค์การจัดการน้ำเสีย
ที่ ๑๔๙/๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรขององค์การจัดการน้ำเสีย
(Resource Optimization Management)

ตามที่องค์การจัดการน้ำเสียได้มีหนังสือขอรับการสนับสนุนข้อมูล เรื่องการลดการใช้
สาธารณูปโภคของ อจน. โดยขอให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้ทรัพยากรขององค์กร ร่วมกำหนด
แนวปฏิบัติที่สามารถลดการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ อย่างเหมาะสม โดยมีเป้าหมายลดการใช้พลังงาน
ไฟฟ้า และลดการใช้กระดาษลดลงร้อยละ ๒๐ ซึ่งการดำเนินงานจะบรรลุผลตามข้อกำหนดดังกล่าวได้
บุคลากรภายในองค์กรต้องร่วมกันปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง รวมทั้งกำหนดมาตรการและ
แนวทางปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้ทรัพยากร เป็นแนวทางปฏิบัติ ไม่ละเลยหลักการที่ปรากฏอยู่ใน
มาตรการฉบับนี้บนพื้นฐานธรรมาภิบาลของบุคลากรภายในองค์กรทุกคน รวมทั้งมีการประเมิน
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลด้วยนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้
ยกเลิกคำสั่งองค์การจัดการน้ำเสีย ที่ ๖๒.๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เสียทั้งสิ้น และได้
กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรขององค์การจัดการน้ำเสียทั้งใน
สำนักงานใหญ่ และสำนักงานจัดการน้ำเสียทุกสาขา ดังนี้

มาตรการที่ ๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้า และการใช้อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เครื่องปรับอากาศ

๑. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และบำรุงรักษาเป็นประจำ
ทุกๆ ๖ เดือน
๒. ควรปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในห้องทำงาน
๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๔. สำหรับการใช้ห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ประมาณ
๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ที่รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที
๕. ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและ
อุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง หากมีปัญหาเกิดขึ้นให้โทรแจ้งฝ่ายอาคารเพื่อ
ปิดเครื่องปรับอากาศ

/ไฟส่องสว่าง...

ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑. ทำการปิดไฟทุกครั้ง หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในห้องทำงาน
๒. ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ไม่ควรใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน เลือกใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน และมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน เช่น หลอดไฟแบบแอลอีดี (LED)
๔. หมั่นสังเกต และตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าว่ามีการชำรุดหรือไม่ หากมีการชำรุด ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ และห้ามนำมาใช้จนกว่าจะมีการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. หลังเวลาการทำงาน ควรตรวจสอบว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ามีการเปิดใช้งานหรือไม่ หากพบว่ามีการใช้งานให้ทำการปิด และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
๖. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ปิดสำนักงาน จะต้องมีการตรวจสอบดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน

การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Hardware Software Peopeware)

๑. จัดทำมาตรฐาน และแนวปฏิบัติการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้ง กำหนดด้านตัวชี้วัด ประเมินผลลัพธ์การใช้ และความคุ้มค่าการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. จัดทำระบบบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ อจน. (IT Asset Management (ITAM))
๓. การปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการใช้งาน/ก่อนออกจากสำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ เป็นต้น
๔. การเปลี่ยนหรือเลือกซื้อผลิตภัณฑ์/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุน Green IT เช่น เลือกซื้อ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีสัญลักษณ์ Energy Star เป็นต้น
๕. การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนการใช้กระดาษ รวมถึงการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างคุ้มค่าเพื่อลดจำนวนการซื้อใหม่ เช่น ใช้การสแกน QR Code รับเอกสารการประชุม เพื่อลดการแจกเอกสารการประชุม/ส่งแฟกซ์ผ่านคอมพิวเตอร์หรือทาง E-mail
๖. การเผยแพร่เอกสารผ่านทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๗. ลดพลังงานและการจ่ายไฟฟ้าให้แก่อุปกรณ์เสริมที่ไม่ได้ใช้งาน การปรับเปลี่ยน/เลือกซื้อจอภาพ หรือมอนิเตอร์ในแบบ Liquid-Crystal-Display (LCD) แทนการใช้ มอนิเตอร์ Cathode-Ray-Tube (CRT)
๘. ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (ถ้ามี) มากกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์เดสก์ทอปเพราะเครื่องคอมพิวเตอร์เดสก์ทอปจะกินไฟและใช้พลังงานมากกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
๙. การปรับปรุงซ่อมแซม การใช้งานอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีให้เต็มความสามารถ คุ้มค่า สอดคล้องกับสังคมเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้มีการใช้พลังงานอย่างประสิทธิภาพ
๑๐. ใช้พีเจเจอร์ Power-Management ให้ปิดการทำงานของฮาร์ดดิสก์ และหน้าจอ มอนิเตอร์ หากไม่ได้มีการใช้งานติดต่อกันนานๆ หลายนาที/การตั้งโหมด standby หรือ sleep mode หน้าจอคอมพิวเตอร์
๑๑. ใช้วอลเปเปอร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้เป็นสีดำเนื่องจากเป็นการลดพลังงานการใช้ไฟฟ้า และลดความร้อนที่หน้าจอปล่อยออกมา

๑๒. การปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานของฮาร์ดแวร์และศูนย์ข้อมูล (Data Center) การรวมเซิร์ฟเวอร์โดยใช้ ซอฟต์แวร์การจำลองเสมือนจริง และลดการสูญเสียที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ที่ล้าสมัย เช่น เก็บข้อมูล/ระบบไว้บน Cloud เป็นต้น

๑๓. ในเวลาเลิกงานผู้ปฏิบัติงานที่ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายให้ตรวจสอบว่ามีเครื่องคอมพิวเตอร์เปิดอยู่หรือไม่ หากพบให้ทำการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

มาตรการที่ ๒ มาตรการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น การตรวจเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ

๒. การใช้งานรถยนต์ จะต้องได้รับการอนุญาตก่อนทุกครั้ง และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้นำกุญแจเก็บที่ผู้รับผิดชอบ

๓. พนักงานขับรถควรศึกษา และวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง เพื่อประหยัดเวลา และประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. พนักงานขับรถไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๕. พนักงานขับรถบันทึกตัวเลขบอกระยะทางในการใช้งานทุกครั้ง และส่งบันทึกให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถ เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน

๖. ขับรถโดยใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๗. กรณีมีพนักงานที่ขอใช้รถเดินทาง โดยใช้เส้นทางเดียวกัน ควรมีการจัดรอบการเดินทาง ให้เดินทางไปพร้อมกัน เพื่อลดภาระการวิ่งรถยนต์ซ้ำซ้อน

๘. ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

มาตรการที่ ๓ มาตรการประหยัดน้ำ

การใช้น้ำประปา

๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน หรือเมื่อพบเห็นการเปิดน้ำทิ้งไว้ให้ทำการปิดน้ำโดยทันที

๒. หมั่นช่วยกันดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ และการรั่วไหลของน้ำ หากพบการรั่วไหลควรแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทันทีเพื่อทำการซ่อมแซม

๓. ใช้น้ำเท่าที่จำเป็น ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ในขณะที่ใช้งาน เช่น การล้างภาชนะ เป็นต้น

๔. รณรงค์การประหยัดน้ำ เช่น ติดสติ๊กเกอร์/โปสเตอร์ ร่วมกันประหยัดน้ำในสำนักงานใหญ่ และสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

๕. การรดน้ำต้นไม้ หรือล้างพื้นสำนักงานจัดการน้ำเสีย ควรใช้น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว

/มาตรการ...

มาตรการที่ ๔ การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่/โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ

การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

๑. ใช้วิธีการสื่อสารผ่าน Application (Line , Facebook) ในการส่งข้อความ โทรศัพท์ติดต่อสื่อสาร เพื่อลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

๒. เมื่อชาร์จแบตเตอรี่เต็มแล้ว ควรถอดสายชาร์จแบตเตอรี่ หรือหากแบตเตอรี่ยังไม่หมดไม่ควรชาร์จไฟทิ้งไว้เนื่องจากจะทำให้แบตเตอรี่เสื่อมสภาพเร็วกว่าที่ควร

๓. ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในงานราชการเท่านั้น

๔. ลดความสว่างหน้าจอของโทรศัพท์ลง

๕. ปิดฟังก์ชันการใช้งาน Bluetooth และ Wireless เมื่อไม่ได้ใช้งาน เพื่อเป็นการยืดระยะเวลาการใช้งานของแบตเตอรี่

การใช้โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ

๑. การโทรออกให้ใช้บริการ TOT Y-tel 1234 โดยกด 1234 ตามด้วยหมายเลขปลายทางภายในประเทศ หรือโทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประหยัดค่าโทรศัพท์ร้อยละ ๓๐-๗๐ (ขึ้นอยู่กับสถานที่และเวลาที่ใช้งาน)

๒. ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ก่อนโทรออก และควรจัดเตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดระยะเวลาในการใช้โทรศัพท์

๓. ดูแล และบำรุงรักษาโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าโทรศัพท์มีการชำรุดเสียหาย แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทันทีเพื่อทำการซ่อมแซม

๔. ใช้โทรศัพท์ตั้งโต๊ะในงานราชการเท่านั้น

๕. ในกรณีการติดต่อภายใน อจน. ที่ไม่ได้เร่งรีบ ควรเปลี่ยนเป็นการพูดคุยโดยตรง แทนการใช้โทรศัพท์ เพื่อลดปริมาณการใช้โทรศัพท์ อีกทั้งยังเป็นส่วนช่วยลดความเสี่ยงในการเป็นโรคออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) หรือกลุ่มอาการที่เกิดจากการทำงานด้วยท่าทางซ้ำๆ จนเกิดความผิดปกติในระบบต่างๆ ของร่างกาย

มาตรการที่ ๕ การลดค่าไปรษณีย์

๑. หากต้องการส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัด ควรส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา หากจะส่งแบบเร่งด่วน Express Mail Service (EMS) ควรพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสม ก่อนการจัดส่งทุกครั้ง

๒. ในกรณีสำนักจัดการน้ำเสียสาขา ต้องการส่งข้อมูลมายังส่วนกลาง ควรพิจารณาจัดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นหลักในลำดับแรก หากจำเป็นต้องส่งแบบเร่งด่วน EMS ให้พิจารณาในแต่ละรายการไป

มาตรการที่ ๖ การลดใช้กระดาษ

การลดการใช้กระดาษ (REDUCE)

๑. การสำเนาหนังสือเข้า - ออกใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) แทนการถ่ายสำเนาเอกสาร โดยใช้วิธีการ SHARING FILE ในสำนัก/ฝ่าย/กอง/คณะทำงาน แทนการพิมพ์และการทำสำเนา

/๒.การเวียน...

๒. การเวียนหนังสือที่เร่งด่วน ให้แชร์ข้อมูลทาง Google Drive Group Line เน้นการใช้ SHARING FILE หรือลดการใช้เอกสารเวียนที่ไม่จำเป็น

๓. เอกสารประกอบการประชุม / การฝึกอบรมที่มีจำนวนมาก ให้เลือกใช้วิธีการ Upload บนเว็บไซต์ สแกน QR Code ส่งทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) บันทึกลงซีดี แฟลชไดรฟ์แทนการใช้กระดาษ แจกผู้เข้าร่วมประชุมแทนการรับ - ส่งเอกสาร

๔. การสั่งพิมพ์เอกสารให้กำหนดการพิมพ์แบบ ECONOMY ให้ตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหาที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๕. ใช้แบบสอบถาม แบบประเมินผลออนไลน์ กรอกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต E-survey พัฒนาการกรอกแบบฟอร์มร่วมกับ Google Form

การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (REUSE)

๑. จัดตั้งและกำหนดจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวในแต่ละจุดที่เหมาะสม ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรับทราบจุดหรือสถานที่ที่ใช้สำหรับการรวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว รมรณรงค์ให้พนักงานใช้กระดาษหน้าสองเป็นกระดาษโน้ต/สมุดโน้ต แทนการใช้โพสต์อิท บันทึกรายงานที่ไม่เป็นทางการ หรือบันทึกข้อความที่ทำ เพื่อติดต่อภายในสำนัก/ฝ่าย/กอง/คณะทำงาน

๒. สั่งพิมพ์สำเนาหนังสือส่งออกให้ใช้กระดาษหน้าเดียว โดยกระดาษหน้าเดียวที่นำมาใช้ต้องขีดฆ่า หรือประทับตรา REUSE ด้วยสีแดง

๓. บันทึกข้อความที่ใช้ติดต่อภายใน ถ่ายสำเนาเอกสารให้ใช้กระดาษหน้าเดียว โดยกระดาษหน้าเดียวที่นำมาใช้ต้องขีดฆ่า

๔. กระดาษสี กระดาษแข็ง ที่ใช้แล้วนำกลับมาทำปก สัน มุมเอกสาร ฯลฯ

การนำกระดาษกลับมาใช้อีก (RECYCLE)

๑. แยกกระดาษที่ต้องการทิ้งออกจากกระดาษทั่วไป

๒. จัดกิจกรรม รมรณรงค์การลดใช้กระดาษอย่างต่อเนื่อง

การปลูกจิตสำนึกในการลดปริมาณการใช้กระดาษ (CONSCIOUS)

๑. รมรณรงค์ให้คัดแยกกระดาษ (กระดาษขาวใช้แล้วหน้าเดียว กระดาษสีใช้แล้วหน้าเดียว) ของจดหมายที่สภาพดี และถอนลวดเย็บกระดาษออกจากกระดาษ)

๒. รมรณรงค์ให้มีการควบคุมปริมาณการใช้กระดาษ และใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุด และสร้างจิตสำนึกในการร่วมรณรงค์ลดโลกร้อน

๓. รมรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ

มาตรการที่ ๗ การลดพลังงานในระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องจักร และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. วางแผนหยุดเครื่องจักรตามรอบระยะเวลา เพื่อตรวจสอบป้องกันความเสียหาย

๓. ไม่เปิดเครื่องจักรขนาดใหญ่พร้อมกันในเวลาใกล้เคียงกัน เพื่อลดค่าความต้องการพลังงานไฟฟ้า

๔. ติดตั้งซอฟต์แวร์/อินเวอร์เตอร์ กับเครื่องจักร เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

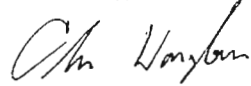
/๕. ไม่เปิดเครื่อง...

๕. ไม่เปิดเครื่องเติมอากาศ/เครื่องสูบน้ำ พร้อมกันจำนวนหลายเครื่อง
๖. เปิดเครื่องตักขยะเป็นเวลา (๒-๓ ครั้ง/วัน)
๗. ตั้งเวลาเปิดปิดไฟส่องสว่าง โดยแบ่งเป็นโซน
๘. ตั้งเวลาการเปิดเครื่องเติมอากาศตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ และควรตั้งเวลาสูบน้ำเสียตามความเหมาะสมของพื้นที่และเวลาขึ้นลงของน้ำทะเล

โดยให้กองสารสนเทศและประเมินผล เป็นผู้รวบรวมข้อมูล ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และจัดทำมาตรการ ลดปริมาณการใช้สารอันตรายขององค์การ การจัดการน้ำเสีย และรายงานให้อำนาจการองค์การการจัดการน้ำเสียทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชिरะ วงศบุรณะ)

ผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสีย

ฝ่ายพัฒนาองค์กร

กองสารสนเทศและประเมินผล

สำเนาเรียน ผอ.อจน.

รผอ.อจน.(บร.) รผอ.อจน.(วผ.) รผอ.อจน.(ปก.)

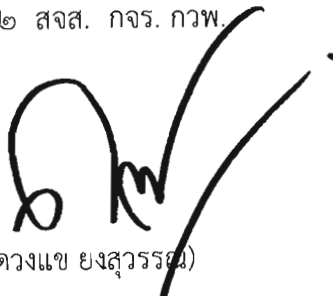
- เพื่อโปรดทราบ

ผชช. สผอ. สตน. ผอก. ผบง. ผพอ. ผวศ. ผบจ. ผจส.๑ ผจส.๒

กกม. กธพ. กพบ. กทบ. กปส. กบช. กกง. กงป. กนผ. กบค.

กสป. กมว. กพค. กปง.๑ กปง.๒ สจส. กจร. กวพ.

- เพื่อทราบ



(นางดวงแข ยงสุวรรณ)

ท.กกล.

๒๒ ก.ค.๖๓