

ลวดเย็บกระดาษ
ที่ใช้แล้ว



รวมและนำไปทิ้งจุดจัดให้สามารถนำไปบริจาค
มูลนิธิฯ ได้



การใช้กระดาษ

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ถ่ายเอกสารกรณีที่ต้องจำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน e-mail, e-document แทนการส่งเอกสาร
- ใช้ระบบการประชุม & -meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ
- กำหนดแนวทางการควบคุมปริมาณการเบิกกระดาษ
- นำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือใช้กับเอกสารไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
- ทำลายหรือย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว 2 หน้า และลดเย็บกระดาษแยกไว้เพื่อ recycle



กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า



นำมาใช้กับเอกสารสำเนา
หรือ เอกสารไม่สำคัญที่ใช้
ภายในสำนักงาน



การใช้หมึกพิมพ์ กระดาษ



ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์
เอกสารทุกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาดและประหยัด



ใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
เมื่อพิมพ์งานเพื่อตรวจทาน



การใช้อุปกรณ์ สำหรับงาน

- เบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน
เฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
และใช้อย่างประหยัด

- จัดโต๊ะวางอุปกรณ์สำนักงาน
ส่วนกลางเพื่อใช้งานร่วมกัน



ประหยัดกระดาษ ในออฟฟิศ

พิมพ์สองหน้า: ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ให้พิมพ์แบบ Double-sided เป็นค่าเริ่มต้นเสมอ

ตรวจสอบก่อนพิมพ์: ใช้คำสั่ง Print Preview เพื่อเช็คความถูกต้องและจัดหน้ากระดาษให้คุ้มค่าที่สุดก่อนกดพิมพ์เพื่อลดการพิมพ์เสีย

เปลี่ยนสู่ระบบดิจิทัล: ใช้การส่งอีเมล จดบันทึกในแอปพลิเคชัน หรือเก็บไฟล์บน Cloud แทนการพิมพ์ออกมาเป็นแผ่น

ใช้กระดาษรีไซเคิล: นำกระดาษที่ใช้นแล้วเพียงหน้าเดียว (กระดาษหน้าสอง) มาทำเป็นสมุดโน้ตหรือใช้พิมพ์เอกสารร่าง

วางกล่องเก็บ กระดาษหน้าสอง ไว้ใกล้เครื่องพิมพ์เพื่อใช้ซ้ำ

ประหยัดพลังงาน คอมพิวเตอร์

ตั้งค่าการใช้งาน (Power Settings)

ตั้งค่าให้จอภาพ ปิดอัตโนมัติ (Turn off display) ในเวลาสั้นๆ (เช่น 5-10 นาที) และตั้งค่าให้คอมพิวเตอร์เข้าสู่โหมด Sleep/ Hibernate เมื่อไม่ใช้งานนาน

ลดการใช้พลังงานหน้าจอ

ลดความสว่างของหน้าจอลงให้พอดีกับสายตา, ใช้หน้าจอขนาดที่เหมาะสม และเลี่ยงการใช้ Screen Saver แบบเคลื่อนไหว แต่ให้ใช้โหมดหน้าจอดำ (Blank) หรือตั้งพักหน้าจอแทน

การดูแลรักษาเครื่อง

วางคอมพิวเตอร์ในที่ระบายอากาศได้ดีไม่ร้อนอบอ้าว และทำความสะอาดฝุ่นภายในเครื่องบ่อยๆ เพื่อไม่ให้พัดลมทำงานหนักจนกินไฟ

ถอดปลั๊กไฟ

ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์ที่ปลั๊กพ่วงเสมอเมื่อเลิกใช้งาน เพราะแม้ปิดเครื่องแล้วยังคงมีการสิ้นเปลืองพลังงานแฝง

ปิดเมื่อไม่ใช้งาน: ปิดเครื่อง (Shutdown)

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานหรือ ในช่วงพักเที่ยง

วิธีประหยัดน้ำ

ห้องน้ำ

ปิดก๊อกน้ำขณะแปรงฟัน โยนหนวด หรือถูสบู่ อาบน้ำ ด้วยฝักบัวที่มีรูเล็กเพื่อประหยัดน้ำมากกว่า ไม้ทิ้งขยะลง ชักโครกเพื่อลดการกวนน้ำทิ้ง

ห้องครัว

รองน้ำใส่ภาชนะเพื่อล้างผักผลไม้ และล้างจานแทนการเปิดก๊อกทิ้งไว้ เช็ดคราบสกปรกออกจากภาชนะก่อนล้างเพื่อประหยัดน้ำ

การซักล้าง

ซักผ้าเมื่อมีปริมาณมากพอ เต็มความจุของเครื่อง ซักผ้า นำน้ำจากการซักผ้าหรือล้างผักไปใช้รดน้ำต้นไม้

การทำความสะอาด

ใช้ไม้กวาดแทนสายยางฉีดน้ำล้างพื้นใช้ถึงน้ำล้างรถ แทนการใช้สายยางไหลตลอดเวลา ช่วยประหยัดน้ำได้ถึง 150-200 ลิตร

รดน้ำต้นไม้

รดน้ำในช่วงเช้าหรือเย็นเพื่อลดการระเหย ใช้ฝักบัวรดน้ำหรือระบบน้ำหยดแทนการใช้สายยาง

ตรวจสอบการรั่วไหล

หมั่นตรวจสอบข้อต่อ ท่อน้ำ และก๊อกน้ำ หากพบการรั่วซึมให้รีบซ่อมแซมทันที

ประหยัดพลังงาน ในออฟฟิศ

การใช้งานอุปกรณ์
เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีฉลาก
ประหยัดไฟเบอร์ 5 และ
เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟ LED
แทนหลอดไฟปกติ

**ใช้งานกระดาษ
อย่างคุ้มค่า**
ใช้กระดาษทั้งสองหน้า หรือ
นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้า
เดียวกลับมาใช้ใหม่

การใช้น้ำ
ใช้น้ำดื่มแทนลิฟต์
หากขึ้น-ลงเพียง
1 - 2 ชั้น

แอร์และไฟ
ปรับอุณหภูมิแอร์ให้อยู่ที่
25 - 26 องศาเซลเซียส
จะช่วยประหยัดไฟได้มาก
และควรปิดไฟ-แอร์ช่วง
พักเที่ยง หรือในห้องที่ไม่มี
คนใช้งาน

คอมพิวเตอร์
ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อ
ต้องไปทำธุระหรือตั้งค่าพัก
หน้าจออัตโนมัติ
(Screensaver) และปิด
เครื่องคอมพิวเตอร์ในช่วง
พักเที่ยงและหลังเลิกงาน

อุปกรณ์สำนักงาน
ถอดปลั๊กเครื่องถ่าย
เอกสารคอมพิวเตอร์ และ
อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ หลังเลิก
ใช้งาน โดยเฉพาะช่วงวัน
หยุดเสาร์-อาทิตย์ เพราะ
แม้ปิดสวิทช์ก็ยังมีกระแส
กินไฟแฝง

วินัยต่อตนเอง

DOs and DON'Ts

ควรทำ

1. รักชาวินัย
2. ควบคุมอารมณ์
3. พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตประพฤติตนโปร่งใส

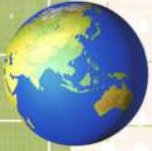
ห้ามทำ

1. ขาดความรับผิดชอบ
2. นำปัญหาส่วนตัวมาสร้างผลกระทบต่อราชการ
3. ชွ่งเกี่ยวกับอบายมุข
4. ประพฤติตนเสื่อมเสียชื่อเสียง





วินัยต่อประเทศไทย



DOs and DON'Ts



ควรทำ

1. เคารพกฎหมายบ้านเมือง
2. ใช้สิทธิและหน้าที่พลเมือง
3. ยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ
4. รักษาทรัพย์สินสาธารณะ



ห้ามทำ



1. ละเมิดกฎหมาย
2. เพิกเฉยต่อหน้าที่พลเมือง
3. เขี่ยดхамผู้อื่น
4. ทำลายทรัพย์สินของส่วนรวม





วินัยต่อประชาชน

DOs and DON'Ts



ควรทำ

1. สุภาพและเป็นธรรมชาติ
2. อำนวยความสะดวกอย่างเต็มความสามารถ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส
4. รักษาความลับข้อมูลของประชาชน

ห้ามทำ

1. เลือกปฏิบัติหรือใช้อคติ
2. เรี่ยกรับผลประโยชน์หรือสินบน
3. พุดจาไม่สุภาพ
4. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต



วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

DOs and DON'Ts

ควรทำ

1. เคารพและให้เกียรติผู้บังคับบัญชา
2. ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด
3. แสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์
4. รายงานผลการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

ห้ามทำ

1. บิดเบือนข้อมูลหรือรายงานเท็จ
2. นินทา ใส่ร้าย
3. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
4. ข้ามชั้นต่อนับังคับบัญชาโดยไม่จำเป็น



วินัยต่อผู้ร่วมงาน

DOs and DON'Ts

ควรทำ

1. ให้เกียรติผู้ร่วมงาน
2. ทำงานเป็นทีม
3. แก้ไขปัญหา
ร่วมกัน
4. รับผิดชอบใน
หน้าที่ของตนเอง

ห้ามทำ

1. กลั่นแกล้ง คุกคาม
2. นินทา ใส่ร้าย
3. เอาเปรียบ
4. แบ่งพรรคแบ่ง
พวก
5. ล่วงละเมิด
ทางเพศ

