

โครงการประหยัดการใช้พลังงานและใช้วัสดุสำนักงาน ทรัพยากรทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อร่วมขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

พลังงานเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการดำรงชีวิตประจำวันของประชาชนและการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของทุกประเทศ รัฐบาลจึงได้กำหนดเป็นนโยบายที่จะให้คนไทยมีการใช้ทรัพยากรรวมถึงใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด การนำเข้าพลังงาน โดยเฉพาะน้ำมันจากต่างประเทศ พร้อมทั้งเร่งพัฒนาพลังงานทดแทนเพื่อให้ประเทศไทยพึ่งพาตนเองได้มากขึ้น รัฐบาลจึงมีมาตรการเข้มงวดให้ภาคราชการเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ภาคเอกชนและประชาชน ในการประหยัดพลังงาน โดยประกาศให้การประหยัดพลังงาน และวัสดุ สำนักงานเป็นวาระแห่งชาติ และกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานราชการ ที่ต้องดำเนินการ ตามมาตรการพลังงานและวัสดุสำนักงานตามนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๖๐๒/ว๑๑๐ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กรมปศุสัตว์ ต้องดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปี ๒๕๖๗ ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ กรมศาสนา กำหนด เพื่อเป็นการส่งเสริม พัฒนาและยกระดับกรมปศุสัตว์ให้เป็นแบบอย่างด้านคุณธรรมและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด OIT Open Data Integrity and Transparency Assessment : ITA ประจำปี ๒๕๖๗ แจ้งให้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปี ๒๕๖๗ ตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมที่คณะกรรมการส่งเสริมแห่งชาติ กรมศาสนา กำหนด นั้นการร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทยและคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกจิตสำนึกส่งเสริมการมีส่วนร่วม ตระหนักถึงความสำคัญของพลังงาน ให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ลูกจ้างฯ ในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประหยัดการใช้พลังงาน และใช้วัสดุสำนักงาน ทรัพยากรทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. เพื่อเป็นการลดปริมาณการใช้พลังงานของชาติ ใช้งบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทยและคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการและพนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๒๘ คน

วิธีการดำเนินงานโครงการ

๑. กิจกรรมลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และน้ำมันของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. กิจกรรมลดการใช้กระดาษ และปริมาณขยะ ใช้วัสดุสำนักงาน ทรัพยากรทางราชการ อย่างประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ นางสาววีนภา หิรัญญโกมล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

งบประมาณ -ไม่มี-

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานลูกจ้างบริการฯ ในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม ภายใต้โครงการประหยัดการใช้พลังงานและใช้วัสดุสำนักงาน ทรัพยากรทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อร่วมขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทยและคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู

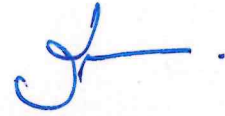
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ข้าราชการและพนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีจิตสำนึกส่งเสริมการมีส่วนร่วม ตระหนักถึงความสำคัญของพลังงาน ประหยัดการใช้พลังงานและใช้วัสดุสำนักงาน สามารถใช้ทรัพยากรทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. สามารถลดปริมาณการใช้พลังงานของชาติ ลดใช้งบประมาณของทางราชการอย่างคุ้มค่า

๓. ข้าราชการและพนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้เสนอโครงการ



(นางสาววินภา หิรัญญโกมล)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ผู้อนุมัติโครงการ



(นายไพโรจน์ ชำรงโอภาส)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรการและแนวทางในการดำเนินโครงการประหยัดการใช้พลังงานและใช้วัสดุสำนักงาน

ทรัพยากรทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อร่วมขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน

วิธีประหยัดไฟฟ้า

๑. ปิดสวิตช์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน สร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
๒. เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูฉลากแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ ๕ ต้องเลือกใช้เบอร์ ๕
๓. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
๔. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อย ๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
๕. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศา
๖. ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน และประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
๗. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงานในการปรับอากาศภายในอาคาร
๘. ติดตั้งฉนวนกันความร้อน โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร
๙. ใช้มู่ลี่กันแดดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
๑๐. หลีกเลี่ยงการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ ติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
๑๑. ควรปลูกต้นไม้ รอบๆ อาคาร เพราะต้นไม้ขนาดใหญ่ ๑ ต้น ให้ความเย็นเท่ากับเครื่องปรับอากาศ ๑ ต้น หรือให้ความเย็นประมาณ ๑๒,๐๐๐ บีทียู
๑๒. ควรปลูกต้นไม้เพื่อช่วยบังแดดข้างบ้านหรือเหนือหลังคา เพื่อเครื่องปรับอากาศจะไม่ต้องทำงานหนักเกินไป
๑๓. ในสำนักงาน ให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. จะสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้

๑๔.เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ

๑๕.ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน ใช้หลอดคอมแพคท์ฟลูออเรสเซนต์ หลอดไส้ หรือใช้หลอดคอมแพคท์ฟลูออเรสเซนต์

๑๖.ควรใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับหลอดคอมแพคท์ฟลูออเรสเซนต์ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟได้อีกมาก

๑๗.ควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่าง ๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟกระจายได้ เต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน

๑๘.ควรตั้งโคมไฟที่โต๊ะทำงาน หรือติดตั้งไฟเฉพาะจุด แทนการเปิดไปทั้งห้องเพื่อทำงาน จะประหยัดไฟลงไปได้มาก

๑๙.ควรใช้สีอ่อนตกแต่งอาคาร ทาผนังนอกอาคารเพื่อการสะท้อนแสงที่ดี และทาภายในอาคารเพื่อให้ห้องสว่างได้มากกว่า

๒๐.ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด เช่น ติดตั้งกระจกหรือติดฟิล์ม ผ้าม่าน มู่ลี่

๒๑.ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ

๒๒.อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย หรือนำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้น กินไฟมากขึ้น

๒๓.ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น

๒๔.เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็นเพราะกินไฟมากเกินไปและควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังบ้าน ๑๕ ซม.

๒๕.ควรละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้ น้ำแข็งจับหนาเกินไป จะทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก

๒๖.เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น ๒ ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า

๒๗.ถอดน้ำไฟฟ้า ต้องดึงปลั๊กออกทันทีเมื่อน้ำเดือด อย่าเสียบไฟไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้

๒๘.ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองไฟได้

๒๙.อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ถ้าไม่ใช้งาน ติดตั้งระบบลดกระแสไฟฟ้าเข้าเครื่องเมื่อพักการทำงาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ ๓๕-๔๐ และถ้าหากปิดหน้าจอทันทีเมื่อไม่ใช้งาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ ๖๐

วิธีประหยัดน้ำ

- ๑.ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์
- ๒.ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นานี่หลายๆ ลิตร
- ๓.ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก่อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก่อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น
- ๔.ใช้Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะประหยัดน้ำได้มากกว่า
- ๕.ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในสำนักงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในสำนักงาน หลังจากทีทุกคนกลับบ้านแล้ว (หรือเวลาที่แน่ใจว่า ไม่มีใครใช้น้ำระยะหนึ่ง จดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเช้ามาตรเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ก็เรียกช่างมาตรวจซ่อมได้เลย)
- ๖.ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังชักน้ำ แล้วสังเกตดูคอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้เลย
- ๗.ควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ที่ต้องการเติมน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง
- ๘.ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

วิธีประหยัดกระดาษ

- ๑.อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวทิ้ง ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า ให้นึกเสมอว่ากระดาษแต่ละแผ่นย่อมหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป
- ๒.ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อ ๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆชุด เพื่อประหยัดกระดาษประหยัดพลังงาน
- ๓.ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ง่าย
- ๔.ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยโมเด็ม หรือแผ่นดิสก์ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พลังงานได้มาก
- ๕.หลีกเลี่ยงการใช้งานกระดาษ แก้วน้ำกระดาษ เวลาจัดงานสังสรรค์ต่าง ๆ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต
- ๖.หนังสือพิมพ์อ่านเสร็จแล้วอย่าทิ้ง ให้เก็บไว้ขาย หรือพับถุง เก็บไว้ทำอะไรอย่างอื่น ใช้ซ้ำทุกครั้งถ้าทำได้ ช่วยลดการใช้พลังงานในการผลิต

วิธีประหยัดพลังงานอื่น ๆ

๑. รู้จักแยกแยะประเภทขยะ เพื่อช่วยลดขั้นตอน และลดพลังงานในการทำลายขยะ และทำให้ขยะทั้งหลายง่ายต่อการกำจัด

๒. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่รณรงค์ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน

๓. กระตุ้นเตือนให้ผู้อื่นช่วยกันประหยัดพลังงาน โดยการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายให้ช่วยประหยัดไฟ ตรงบริเวณใกล้สวิทช์ไฟ เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้แล้ว

ลดใช้พลังงานทำได้อย่างไร

เครื่องปรับอากาศ

๑. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และในแต่ละห้องจะต้องมีข้าราชการหรือลูกจ้างไม่น้อยกว่า ๔ คน

๒. มีการตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๓. ตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศในห้องทำงานเท่านั้น เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ และปิดเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๕. ตรวจสอบเช็คล้างฟิลเตอร์ เป่าคอนเดนซิ่ง แรงดันน้ำยา ความคงที่ของกระแสไฟฟ้า ปรับทิศทางลมปรับอากาศ ตรวจสอบระบบหล่อลื่น เป็นประจำทุกเดือน สำหรับแผงอากาศ ให้แต่ละห้องทำความสะอาดทุก ๒ สัปดาห์

๖. ใน ๑ ปี จะต้องมีการล้างแอร์ ไม่ต่ำกว่า ๖ ครั้ง/เครื่อง

๗. อะไหล่ทุกชิ้นที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน จะต้องเปลี่ยนเป็นของแท้และใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและควรเป็นยี่ห้อเดียวกัน

๘. เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ เพื่อลดภาวะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑. เปิดไฟในสำนักงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หากมีการทำความสะอาดสำนักงาน ให้ปิดเมื่อทำความสะอาดเสร็จ

๒. หลังเวลาเลิกงานให้ปิดไฟสำนักงาน ยกเว้นสำหรับทำความสะอาดและสำหรับผู้ปฏิบัติงานช่วงเวลาหลัง ๑๖.๓๐ น. โดยให้ปิดต่อไปได้เท่าที่จำเป็น

๓. ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ให้เปิดไฟในสำนักงาน

๔. ระหว่างเวลาทำงานให้เปิดไฟสำหรับทำงานได้ตามความจำเป็น หากจะออกจากห้องไปเป็นเวลานานให้ปิดไฟทุกครั้ง

๕.ไฟทางเดิน เฉลียง ช่องบันได และห้องสุขา ให้เปิดไฟไว้เท่าที่จำเป็น

๖.ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้ห้องทำงานในวันหยุดราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ

๗.บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทุก ๓ เดือน โดยทำความสะอาด
ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

๑.ปิดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที

๒.ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องต้องใช้งาน
ตลอดเวลา

๓.เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานให้ใช้ได้เฉพาะที่มีความจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็นให้ดึงปลั๊กออกห้าม
เสียบปลั๊กทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

๔.เลื่อนตู้เย็นห่างฝาผนัง ๑๕ เซนติเมตร พร้อมดูแลอย่าให้มีน้ำแข็งเกาะช่องน้ำแข็ง

๕.ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง อย่าปิดด้วยรีโมทคอนโทรล

๖.รับฟังข้อมูลข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์ เท่าที่จำเป็น

๗.เครื่องถ่ายเอกสารให้ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๘.ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดอย่างต่อเนื่อง

การใช้โทรศัพท์และโทรสาร

ลดการเดินทางลงโดยใช้การติดต่อสื่อสารอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อีเมล หรือใช้
บริการเอกสารและพัสดุแทนการส่งด้วยตนเอง

วางแผนการใช้รถให้มีประสิทธิภาพ

๑.เลือกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้
เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

๒.ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป

๓.บำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การเผา
ไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๔.ศึกษาการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี เช่น ขับเครื่องด้วยความเร็วสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มี
ความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๕.ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๖.ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัชซ์ในขณะขับ และให้เปิด
เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๗.เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

การควบคุมและตรวจสอบ

๑.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละห้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมประจำแต่ละห้องทำงาน

๒.แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงาน แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๓.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้เปิด-ปิดไฟแสงสว่างเพื่อความปลอดภัยโดยให้อยู่ในการตรวจตราของเวรรักษาการณ์ประจำวัน

๔.ให้หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานควบคุมการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดโดยเคร่งครัด