

ตัวชี้วัดที่ 4.2 ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
ระดับ 2 Advocacy/ Intervention การกำหนดมาตรการแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด
2.1 มีมาตรการขับเคลื่อนมาตรการประหยัดพลังงาน (5 เดือนหลัง)

1. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1.1 เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศา และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 10 องศาต้องใช้พลังงานเพิ่ม ร้อยละ 5 – 10
- 2) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 09.30 – 11.30 น. และ 13.00 – 16.00 น. โดยปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน
- 3) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง
- 4) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด – ปิดประตูเข้า – ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- 5) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า – ออกของชุดระบาย ความร้อนที่อยู่นอกอาคาร
- 6) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่าน เข้าออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าเครื่องปรับอากาศที่ล้างเป็นประจำร้อยละ 10 – 27 ดังนั้น ควรตรวจสอบเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง
- 7) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- 8) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการการเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

1.2 แสงสว่าง

- 1) เปิด – ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- 2) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
- 3) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- 4) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด – ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน
- 5) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
- 6) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนักเช่น ทางเดิน
- 7) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสง สว่างภายในห้อง

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

- 1) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- 2) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก
- 3) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- 4) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- 5) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ และค่าไฟฟ้าได้
- 6) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์ อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว
- 7) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- 2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 3) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย
- 4) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

1.5 โทรศัพท์

- 1) ปิดโทรศัพท์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบไฟวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ 27 สตางค์
- 2) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพ

1.6 ตู้เย็น

- 1) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็น และทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- 2) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
- 3) ไม่นำของร้อนเข้าตู้

1.7 กาต้มน้ำ

- 1) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- 2) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะ เมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัด พลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

1.8 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- 1) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ
- 2) ตรวจสอบตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงาน เป็นคนสุดท้าย
- 3) ให้เวรยามสำนักงานฯ ต้องตรวจสอบตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- 4) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5

2. มาตรการประหยัดน้ำมัน

- 2.1 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- 2.2 จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถดังนี้
 - 1) กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
 - 2) หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax)
- 2.3 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไป ในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง ทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด
- 2.4 การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง
- 2.5 ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่
 - 1) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศ อย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง
 - 2) ตรวจเช็คคลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป
- 2.6 ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์
- 2.7 ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัมไว้ท้ายรถ
- 2.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

3. มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์

- 3.1 ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น
- 3.2 การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax) ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งทางไปรษณีย์และอื่น ๆ (หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS)
- 3.3 ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ

4. มาตรการประหยัดน้ำ

- 4.1 หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที
- 4.2 มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
- 4.3 ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มือหรือแปรงฟัน
- 4.4 ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด
- 4.5 ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง

5. มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

5.1 การเตรียมเอกสาร

- 1) การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- 2) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- 3) การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก
- 4) เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ 2 หน้า
- 5) ก่อนทิ้งกระดาษให้ตรวจสอบว่ามีการใช้แล้วทั้ง 2 หน้าหรือไม่
- 6) แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อให้นำกลับมาใช้ใหม่และเป็นการลดปริมาณขยะ

5.2 การเตรียมสถานที่จัดประชุม

- 1) เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- 2) เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน

5.3 การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- 1) วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี
- 2) หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง เป็นต้น และเสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก
- 3) หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้



