

มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้พลังงานและทรัพยากร

มาตรการประหยัดไฟฟ้า



๑. กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ภายในห้องทำงานและห้องประชุม
๓. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน
๔. ทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๑ เดือน/ครั้ง
๕. ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง

๑. ปิดไฟทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน
๒. เปิดม่านหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้หลอดไฟ
๓. ติดตั้งแผงสวิทช์ เปิด-ปิด ไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
๔. ทำความสะอาดหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๕. เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนหลอดฟลูออโรเกน เมื่อใช้งานไม่ได้แล้ว



๑. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน
๒. ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิทช์ อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานตอนเย็น



๑. ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่มีอากาศถ่ายเท และไม่มีเครื่องปรับอากาศ
๒. ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิทช์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานตอนเย็น
๓. ตรวจสอบข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ลดการเกิดกระดาษเสีย ไม่เปลืองพลังงาน

๑. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์
๒. ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ตลอดเวลาตอนล้างมือ เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์
๓. เลือกใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

มาตรการประหยัดน้ำ



มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง



๑. ขับรถตามความเร็วที่กฎหมายกำหนด เพื่อความปลอดภัยและประหยัดเชื้อเพลิง
๒. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
๓. ทางเดียวกัน ไปด้วยกัน
๔. วางแผนการเดินทาง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๕. ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรือไม่อ่อนจนเกินไป
๖. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำตามระยะเลข กิโลเมตรที่กำหนดในคู่มือการใช้งาน
๗. ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานใช้วิธีส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือโทรสาร และส่งไปรษณีย์ เป็นต้น

มาตรการประหยัดทรัพยากรด้านอื่นๆ

๑. ปฏิบัติงานเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
๒. ส่งข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แทนการส่งข้อมูล ข่าวด่วนโดยเอกสาร
๓. ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร เท่าที่จำเป็นเท่านั้น
๔. ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารงานทั่วไป ต้องใช้กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว (Reuse)
๕. ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารสำคัญหรือส่งภายนอกเท่านั้น
๖. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ควรใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า โดยใช้ทั้ง ๒ หน้า
๗. ใช้กระดาษที่ซื้ออย่างประหยัดและคุ้มค่า



๑. ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้
๒. รมรงค์การใช้หมึกขาว-ดำ ลดการใช้หมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

