

**มาตรการประหยัดพลังงานและการประหยัดน้ำ  
ของ สำนักงาน ก.ค.ศ.**

**มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและแสงสว่าง)**

1. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง
2. กำหนดเวลาเปิด – ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง
  - 2.1 สำนักงาน/ผู้บริหาร

วันทำการปกติ	ภาคเช้า	เปิดไฟตั้งแต่เวลา	08.30 – 12.00 น.
	ภาคบ่าย	เปิดไฟตั้งแต่เวลา	13.00 – 16.30 น.
	ปิดไฟช่วงพักเที่ยง	เวลา	12.00 – 13.00 น.
  - 2.2 ยกเว้น 1. กรณีที่มีบุคลากรปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดหรือมีงานพิเศษเร่งด่วน ให้เปิดไฟเฉพาะบางจุดที่จำเป็นต้องใช้ และเมื่อเลิกใช้งานแล้วต้องปิดทันที
  2. ทุกหน่วยงานกำชับแม่บ้านทำความสะอาดให้เปิด – ปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่ทำความสะอาด
  - 2.2 ห้องประชุม ควรเปิดก่อนเวลาประชุมประมาณ 15 นาที และเมื่อเลิกประชุมขอให้ผู้จัดประชุมปิดไฟทุกดวง
  - 2.3 กำหนดให้ภารกิจแต่งตั้งหรือกำหนดผู้รับผิดชอบในการเปิด – ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง
3. ให้ทุกหน่วยงานแยกสวิทช์เปิด – ปิด ไฟเฉพาะจุด แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดไฟฟ้าจำนวนมาก (โดยสำนักงาน ก.ค.ศ. แยกสวิทช์เปิด – ปิด ( 1 สวิทช์ ไม่เกิน 3 จุด))
4. ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
5. จัดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดอย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง
6. ขอเชิญชวนให้ใช้ไฟฟ้าด้วยจิตสาธารณะ

**มาตรการประหยัดพลังงาน (อุปกรณ์ไฟฟ้า)**

1. กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น พัดลม โทรทัศน์ เครื่องไมโครเวฟ ควรจัดเป็นส่วนกลาง ใช้ร่วมกันเท่าที่จำเป็น และดึงปลั๊กออกทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
2. ควรหลีกเลี่ยงการนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นมาใช้ในสำนักงาน
3. ขอเชิญชวนให้ใช้ไฟฟ้าด้วยจิตสาธารณะ

/ มาตรการ ...

## มาตรการประหยัดพลังงาน (เครื่องปรับอากาศ)

### 1. กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

#### 1.1 สำนักงาน/ผู้บริหาร

##### - วันทำการ

ภาคเช้า	ตั้งแต่เวลา	09.00 – 12.00 น.
ภาคบ่าย	ตั้งแต่เวลา	13.00 – 16.00 น.
ช่วงเดือนมีนาคม – พฤษภาคม		08.30 – 12.00 น.

- การเปิดนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดให้เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะกรณีที่ทำเป็นสำหรับวันหยุดราชการห้ามใช้เครื่องปรับอากาศ หากมีความจำเป็นให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม และถ้าไม่อยู่ปฏิบัติงานเกิน 30 นาทีควรปิดเครื่องปรับอากาศ

#### 1.2 ห้องประชุม

- เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมขนาดเล็ก 15 นาที ขนาดใหญ่ 30 นาที และขอให้ผู้จัดประชุมเป็นผู้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกการประชุม

### 2. เครื่องปรับอากาศให้ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส

### 3. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

3.1 เครื่องปรับอากาศบำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนดตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

3.2 เครื่องปรับอากาศให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความร้อน และคอยล์ทำความเย็น 2 ครั้ง/ปี

4. หลีกเลี่ยงอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ก่อให้เกิดความร้อนในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องไมโครเวฟ

5. ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ที่ได้รับผลกระทบจากแสงแดด ควรป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดม่าน มู่ลี่ หรือติดฟิล์มกรองแสง

6. งดการใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการเปิดเครื่องปรับอากาศ

7. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการควรพิจารณาความคุ้มค่าของการใช้ไฟฟ้า

8. ขอเชิญชวนให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าด้วยจิตสำนึก

/ มาตรการ ...

## มาตรการประหยัดพลังงาน (อุปกรณ์สำนักงาน)

### เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน และปิดสวิชต์/หรือถอดปลั๊ก
2. ให้ปิดหน้าจอ หรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน

15 นาที

3. เลือกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน (Energy Star)
4. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์หลายเครื่อง โดยใช้เครื่องปริ้นเตอร์

เพียงเครื่องเดียว หรือตามความจำเป็น เหมาะสมของการใช้งาน

5. ให้ใช้ปฏิบัติงานในภารกิจของทางราชการเท่านั้น
6. ขอเชิญชวนให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าด้วยจิตสำนึก

### เครื่องถ่ายเอกสาร

1. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องปรับอากาศ
2. เครื่องถ่ายเอกสารกดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่อง

ถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที

3. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน
4. มอบภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา ดูแลรับผิดชอบเครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 6 และมอบภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ดูแลรับผิดชอบเครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 3
5. การถ่ายเอกสารควรถ่ายเอกสารในจำนวนที่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการเท่านั้น
6. ควรจัดให้มีระบบควบคุมในการขอถ่ายเอกสารของเจ้าหน้าที่
7. การถ่ายเอกสารที่มีจำนวนมาก ให้พิจารณาจ้างเอกชนเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ

และประหยัด

8. ขอเชิญชวนให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าด้วยจิตสำนึก

## มาตรการประหยัดพลังงาน (การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง)

1. ให้นักงานขับรถยนต์ ขับรถยนต์เพื่อประหยัดน้ำมันในการขับขี่ ดังนี้
  - 1.1 จอดรถให้ดับเครื่องทุกครั้ง เนื่องจากทุกๆ 5 นาที ที่ติดเครื่องยนต์รอจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยไม่จำเป็น
  - 1.2 วางแผนการเดินทาง โดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
  - 1.3 ใช้เกียร์ให้ถูกวิธี ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ ไม่ใช้เกียร์ต่ำที่มีความเร็วสูงหรือใช้เกียร์สูงที่ความเร็วต่ำ
  - 1.4 ไม่ออกรถกระชากแรง ๆ หรือเบรกกะทันหัน
  - 1.5 ไม่เร่งเครื่องโดยไม่จำเป็น ขณะจอดรถ เปลี่ยนเกียร์ หรือก่อนดับเครื่อง
  - 1.6 ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ

/1.7 ควรปรับ...

1.7 ควรปรับวิธีการขับขี่ยานยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถความเร็วที่พอเหมาะไม่ช้าหรือเร็วจนเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ดังนี้

- ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน 90 กม. ต่อชั่วโมง
- ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน 110 กม. ต่อชั่วโมง
- มอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน 120 กม. ต่อชั่วโมง

การขับขีที่ความเร็ว 110 กม.ต่อชั่วโมง จะสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงขึ้นอีกประมาณร้อยละ 29

เมื่อเทียบกับความเร็ว 80 กม. ต่อชั่วโมง

2. ให้นักงานขับรถยนต์ และหัวหน้าหมวดรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ราชการ ตรวจสอบสภาพรถราชการอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เกิดการสิ้นเปลืองและประหยัดน้ำมัน ดังนี้

2.1 ตรวจสอบ ดูแล ระบบเบรกอย่างสม่ำเสมอ

2.2 ทำความสะอาด ไส้กรองอากาศ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

2.3 เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง และไส้กรองตามกำหนด และเลือกใช้น้ำมันเครื่องให้ถูกต้องกับสภาพ

เครื่องยนต์

2.4 ถ้าพบวาร์บเครื่องสูงกว่าปกติ เครื่องสั่น เร่งไม่ขึ้น ต้องนำรถไปปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อให้

รถวิ่งได้เต็มประสิทธิภาพ

2.5 ตรวจเช็คลมยางให้เหมาะสม

2.6 หมั่นตรวจดูคาร์บูเรเตอร์ เพราะถ้าสกปรก จะทำให้ไอเสียที่ออกมามีกลิ่นเหม็นและรถจะวิ่ง

ได้ระยะทางน้อยลง

2.7 หมั่นสังเกตจากพื้นถนน ใต้รถที่จอดอยู่ หากพบว่ามียอยเปือกของน้ำมัน หรือได้กลิ่นน้ำมัน

ต้องนำรถไปตรวจซ่อมโดยเร็ว เพราะอาจเกิดน้ำมันรั่ว

2.8 เติมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อประหยัดน้ำมัน โดยตรวจสอบชนิดรถก่อน เพื่อความถูกต้องของ

การใช้เชื้อเพลิง

2.9 พิจารณาจัดรถราชการให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ไปราชการ และเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียง

โดยให้เดินทางร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและจำนวนรถราชการที่ให้บริการ

2.10 ขอเชิญชวนให้รถยนต์ส่วนกลางด้วยจิตสาธารณะ

3. การใช้รถไปราชการในส่วนภูมิภาค

3.1 ผู้ขอใช้รถไปราชการ ควรพิจารณาตามความเหมาะสม ความจำเป็น และเป็นประโยชน์

ต่อราชการ

/3.2 การประชุม...

3.2 การจัดประชุมสัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถใช้รถยนต์ราชการ ได้ครั้งละไม่เกิน 2 คัน

3.3 การไปราชการต่างจังหวัดที่มีระยะทางไกล หากเส้นทางที่ไปมีพาหนะอื่นที่มีความสะดวก และปลอดภัยใช้เดินทางไปได้ให้งดใช้รถราชการ

3.4 ขอเชิญชวนให้รถยนต์ส่วนบุคคลด้วยจิตสาธารณะ

#### มาตรการประหยัดพลังงาน (การใช้น้ำประปา)

1. ให้ตรวจสอบท่อน้ำและอุปกรณ์ประปาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่ให้มีการรั่วไหลอยู่ตลอดเวลา มิให้มีการรั่วซึม

2. ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า บ้วนปากและแปรงฟัน เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ นาที่หลายๆ ลิตร

3. การล้างถ้วยชามภาชนะ การล้างผัก หรือผลไม้ ให้ใช้ภาชนะรองน้ำ เนื่องจากจะประหยัดกว่าการเปิดล้างจากก๊อกน้ำโดยตรง

4. การล้างมือ ให้ใช้สบู่เหลวแทนการใช้สบู่ก้อน เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

5. การเช็ดพื้น ให้ใช้ภาชนะรองน้ำ และซักล้างอุปกรณ์ในภาชนะก่อนที่จะนำไปเช็ดถู ห้ามใช้สายยางฉีดล้างทำความสะอาดอุปกรณ์โดยตรง

6. ไม่ควรทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

7. เมื่อเสร็จจากการใช้งานแล้วควรปิดน้ำให้สนิททุกครั้ง

8. ควรมีวาล์วเปิด – ปิด น้ำรวม เพื่อเป็นมาตรการในการป้องกันการรั่วไหลของน้ำนอกเวลาราชการ

9. ควรใช้อุปกรณ์ประกอบสุขภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ และประหยัดน้ำ

10. ควรควบคุมมิให้มีการใช้น้ำประปาของทางราชการในการล้างรถยนต์ส่วนตัว

11. ใช้ก๊อกน้ำแบบประหยัดน้ำ

12. สำรองตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ ตั้งแต่ท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน โดยการปิดก๊อกน้ำทุกตัว ภายในหน่วยงานหลังจากที่ทุกคนกลับบ้านแล้ว ให้จดเลขมาตรวัดน้ำไว้ หากเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อมทันที

13. ให้ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำและสังเกตดูคอห่านหากมีน้ำสีลงมาโดยไม่ได้กดชักโครกให้รีบซ่อมแซม

\*\*\*\*\*