**มาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร**

สำนักงานกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานให้ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า พลังงานเชื้อเพลิง กระดาษและน้ำ โดยให้ทุกคนถือปฏิบัติ**ดังนี้**

**มาตรการประหยัดไฟฟ้า**

1. **เครื่องปรับอากาศ**

**๑.๑ กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.**

**๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ภายในห้องทำงานและห้องประชุม**

๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง

๑.๕ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง

1. **ไฟฟ้าแสงสว่าง**

๒.๑ ปิดไฟทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒ เปิดม่านหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้หลอดไฟ

๒.๓ ติดตั้งแผนผังสวิตซ์ เปิด-ปิด ไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า

๒.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๕ เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนหลอดผอมรุ่นเก่า เมื่อใช้งานไม่ได้แล้ว

1. **คอมพิวเตอร์/โน๊ตบุ๊ค**

๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน

๓.๒ ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานตอนเย็น

1. **เครื่องถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน**

๔.๑ ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่มีอากาศถ่ายเท และไม่มีเครื่องปรับอากาศ

๔.๒ ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/พิมพ์งานแบบเครือข่าย (Network Printer)

๔.๓ ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานตอนเย็น

๔.๔ ตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ลดการเกิดกระดาษเสียไม่เปลืองพลังงาน

**มาตรการประหยัดน้ำ**

๑. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์

๒. ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ตลอดเวลาตอนล้างมือ เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์

๓. เลือกใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

**มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

๑. ขับรถตามความเร็วที่กฎหมายกำหนด เพื่อความปลอดภัยและประหยัดเชื้อเพลิง

๒. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๓. ทางเดียวกัน ไปด้วยกัน

๔. วางแผนการเดินทาง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๕. ตรวจดูลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรือไม่อ่อนจนเกินไป

๖. ตรวจเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำตามระยะเลขกิโลเมตรที่กำหนดในคู่มือการใช้งาน

๗. ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานใช้วิธีส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือโทรสาร และส่งไปรษณีย์ เป็นต้น

**มาตรการประหยัดทรัพยากรด้านอื่นๆ**

1. **มาตรการลดการใช้กระดาษ**

๑.๑ ปฏิบัติงานเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

๑.๒ ส่งข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แทนการส่งข้อมูล ข่าวสารโดยเอกสาร

๑.๓ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๑.๔ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารงานทั่วไป ต้องใช้กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว (Reuse)

๑.๕ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารสำคัญหรือส่งภายนอกเท่านั้น

๑.๖ ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ควรใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าโดยใช้ทั้ง ๒ หน้า

๑.๗ ใช้กระดาษทิชชูอย่างประหยัดและคุ้มค่า

1. **มาตรการลดการใช้หมึกพิมพ์**

๒.๑ ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้

๒.๒ รณรงค์การใช้หมึกขาว-ดำ ลดการใช้หมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

1. **มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน**

๓.๑ นำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน

๓.๒ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น แฟ้ม คลิบหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่

๓.๓ เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง