

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี



คณะทำงานลดใช้พลังงาน
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

คำนำ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยให้หน่วยงานราชการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ขึ้น โดยกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม และการดำเนินการเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑

● ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

๑

● วัตถุประสงค์

๑

● เป้าหมาย

๑

● กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

๒

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

๒

● กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒

● กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประหยัดพลังงาน

๒

● กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๒

แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบ

๓

มาตรการและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยให้หน่วยงานราชการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน (จากเดิมลดลงร้อยละ ๑๐)

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และเป็นสาเหตุทำให้งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น สลค. จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน แนวทางปฏิบัติ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน และอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร สลค. เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ สลค. จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของ สลค. ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของ สลค. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการใช้พลังงานลงได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ

๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานของบุคลากร สลค. ให้เป็นผู้รู้คุณค่าของพลังงาน ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

สลค. ลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สลค. บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของ สลค.

มาตรการ

๑. สลค. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
๓. ให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ สลค.

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์ การจัดทำสื่อรณรงค์การประหยัดพลังงาน การเผยแพร่การดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบโดยทั่วกัน

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

มาตรการที่ ๑ การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

(๑) ให้ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม และหัวหน้าศูนย์ กำกับดูแลให้บุคลากรภายในกอง กลุ่ม และศูนย์ ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานดำเนินการตรวจสอบ กำชับ สั่งการ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด

มาตรการที่ ๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

- (๑) ให้รายงานผลการประหยัดพลังงานผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน www.e-report.energy.go.th
- (๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานรอบ ๓ เดือน เสนอคณะทำงานลดใช้พลังงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การใช้พลังงานของ สลค. เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ และ สลค. สามารถลดการใช้พลังงานลงได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน

แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบ

๑. สลค. ดำเนินการจัดตั้ง “คณะทำงานลดใช้พลังงาน สลค.” ขึ้น เพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย โดยมีเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นประธาน เพื่อสะท้อนถึงความสำคัญของการลดการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๒. จัดให้มีการตรวจสอบการใช้พลังงานใน สลค. เพื่อทราบถึงจำนวนอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า จำนวนยานพาหนะ สภาพและลักษณะการใช้งานที่เป็นอยู่ รักษาและบำรุงอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สลค. เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายลดการใช้พลังงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้มีความชัดเจนทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาในการปฏิบัติ รวมถึงการติดตามผลการดำเนินงานเพื่อเป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรของ สลค. ถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินการลดการใช้พลังงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย

๔. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

๕. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีจิตสำนึกในการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า เพื่อส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมในการลดการสูญเสียพลังงานที่ไม่จำเป็น

๖. ติดตามและประเมินผล เพื่อทราบความก้าวหน้า และทิศทางการดำเนินงานของแผนงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย และกรอบเวลาของแผน ทราบประสิทธิผลของการดำเนินงานพัฒนามาตรการลดใช้พลังงานให้เข้มข้นขึ้นหรือยืดหยุ่นตามความเหมาะสมตามภารกิจงาน รวมถึงการวิเคราะห์ข้อจำกัดเพื่อหาข้อแก้ไขสำหรับมาตรการนั้น หรือการยกเลิกในกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือไม่คุ้มค่า

มาตรการและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานของ สลค.

มาตรการและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของ สลค.</p>	
<p>๑. มาตรการและแนวทางปฏิบัติด้านไฟฟ้า</p>	
<p>๑.๑ ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)</p> <p>๑.๑.๑ กำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยให้เปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. กรณีต้องอยู่ปฏิบัติราชการเร่งด่วนนอกเวลาราชการ ให้พิจารณาเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นหรือเปิดใช้งานเพียงบางส่วน และก่อนเลิกงานให้ตรวจสอบว่าได้ปิดสวิทช์เครื่องปรับอากาศภายในห้องทำงานเรียบร้อยแล้ว สำหรับกรณีโรงอาหาร สลค. ให้สำนักงานเลขาธิการชี้แจงร้านค้าเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของ สลค. และกำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้ร้านค้าจัดผู้รับผิดชอบสับเปลี่ยนหมุนเวียนดูแลการใช้ไฟฟ้าที่โรงอาหาร สลค. ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด</p> <p>๑.๑.๒ ให้ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง</p> <p>๑.๑.๓ ห้ามนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออกของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร ซึ่งจะทำให้เครื่องระบายความร้อนทำงานหนักและสิ้นเปลืองไฟฟ้า</p> <p>๑.๑.๔ ให้ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน เพื่อช่วยประหยัดพลังงาน และเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน</p> <p>๑.๑.๕ ให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดูแลภายในห้องประชุม ห้องรับรอง และบริเวณห้องโถง หรือทางเดิน ในวันที่ไม่มีการประชุมต่าง ๆ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ต้องไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑.๖ เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น</p> <p>๑.๑.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p>๑.๑.๘ ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑.๙ เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p>	<p>กอง กลุ่ม และศูนย์</p>
<p>๑.๒ ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)</p> <p>๑.๒.๑ ไฟฟ้าแสงสว่างให้เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็นและให้ปิดไฟฟ้ากรณีไม่ใช้งาน</p> <p>๑.๒.๒ ให้เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕</p> <p>๑.๒.๓ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่างโดยทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๒.๔ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่างหรือเปิดไฟสลั้บตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ</p> <p>๑.๒.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p>	<p>กอง กลุ่ม และศูนย์</p> <p>สำนักงานเลขาธิการ</p>

มาตรการและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๒.๖ ให้กำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารหมั่นคอยดูแล และตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟฟ้าภายในอาคาร หากบริเวณใดไม่มีความจำเป็น ต้องใช้งานให้ปิดไฟฟ้า</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการ</p>
<p>๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>(๑) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p>(๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)</p> <p>(๓) ห้ามนำวัสดุ กระดาษ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ปิดตรงช่องระบายอากาศ ด้านบนจอภาพ และตรงช่องระบายอากาศด้านหลังตัวเครื่อง</p> <p>(๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย</p> <p>๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)</p> <p>(๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ เพื่อประหยัดพลังงาน</p> <p>(๒) ควบคุมการถ่ายเอกสารที่ใช้ในราชการโดยให้ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น</p> <p>(๓) ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศเนื่องจาก ความร้อนของเครื่องถ่ายเอกสารจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น</p> <p>(๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย</p>	<p>กอง กลุ่ม และศูนย์</p>
<p>๑.๔ การใช้ลิฟต์</p> <p>๑.๔.๑ ลิฟต์โดยสาร</p> <p>(๑) รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์</p> <p>(๒) พยายามไม่ใช้ลิฟต์ขึ้น - ลง คนเดียว</p> <p>(๓) ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที เพื่อช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด - ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด - ปิดประตูลิฟต์ได้ด้วย</p> <p>๑.๔.๒ ลิฟต์ขนเอกสาร</p> <p>กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ลิฟต์เพื่อขนเอกสารหรือสิ่งของ ขอให้แจ้ง สำนักงานเลขาธิการทราบ เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ดูแลการใช้งาน และปิดลิฟต์เมื่อเสร็จสิ้น การใช้งาน</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการ</p> <p>กอง กลุ่ม และศูนย์</p> <p>สำนักงานเลขาธิการ</p> <p>กอง กลุ่ม และศูนย์</p>
<p>๑.๕ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <p>๑.๕.๑ กระจกน้ำไฟฟ้า</p> <p>(๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพ การผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) ใช้กระจกน้ำไฟฟ้าวางกันหลายๆ ห้อง หรือหลายกลุ่มงานที่อยู่บริเวณ เดียวกันเพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า</p> <p>(๓) ให้ตรวจสอบ และดูแลการใช้กระจกน้ำไฟฟ้า โดยหมั่นตรวจสอบ ระดับน้ำในกระจก ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้เหลือต่ำกว่าระดับที่กำหนดในระหว่าง การใช้งานทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดไฟฟ้าลัดวงจร และเมื่อเลิกใช้งานแล้วให้ถอดปลั๊กไฟ ออกทันที</p>	<p>กอง กลุ่ม และศูนย์</p>

มาตรการและแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๕.๒ ตู้ทำน้ำเย็น</p> <p>(๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) ขณะใช้งานหากพบว่าน้ำในตู้ทำน้ำเย็นหมดให้ถอดปลั๊กไฟออกก่อนเปลี่ยนน้ำขวดใหม่</p> <p>(๓) หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กตู้ทำน้ำเย็นออกทันที</p> <p>๑.๕.๓ ตู้เย็น</p> <p>(๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) ควรใช้ตู้เย็นร่วมกันหลาย ๆ ห้อง หรือหลาย ๆ กลุ่มงานที่อยู่บริเวณเดียวกันเพื่อประหยัดไฟฟ้า</p> <p>(๓) ไม่ควรนำของที่มีความร้อนเข้าไปแช่ในตู้เย็นทันที ควรรอให้ของที่จะแช่เย็นลงก่อนจึงนำเข้าไปในตู้เย็น</p> <p>(๔) ไม่เปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานเนื่องจากทำให้ตู้เย็นทำงานหนักและสิ้นเปลืองไฟฟ้า</p> <p>(๕) ให้อ่างตู้เย็นห่างจากผนังห้องทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้นและช่วยให้ประหยัดไฟฟ้า</p> <p>๑.๕.๔ พัดลม</p> <p>(๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) ให้เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็น และให้ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้อยู่ใช้งานเป็นเวลานาน</p> <p>(๓) ก่อนเลิกงานให้ตรวจสอบ และถอดปลั๊กพัดลมออกให้เรียบร้อย</p> <p>(๔) หมั่นทำความสะอาดใบพัด ตะแกรง ฝาครอบ และแผงหุ้มมอเตอร์พัดลมไม่ให้มีฝุ่นเกาะเพื่อให้พัดลมทำงานได้ดีและประหยัดไฟฟ้า</p> <p>๑.๕.๕ โทรทัศน์</p> <p>(๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) ให้เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็น และให้ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งานแล้วหรือไม่มีผู้ใช้งานเป็นเวลานาน</p> <p>๑.๕.๖ เครื่องฟอกอากาศ</p> <p>(๑) ให้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยได้รับเครื่องหมายรับรองคุณภาพการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</p> <p>(๒) กำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องฟอกอากาศ โดยให้เปิดเครื่องฟอกอากาศในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. กรณีต้องอยู่ปฏิบัติราชการเร่งด่วนนอกเวลาราชการ ให้พิจารณาเปิดใช้งานเครื่องฟอกอากาศเท่าที่จำเป็นหรือเปิดใช้งานเพียงบางส่วน และก่อนเลิกงานให้ตรวจสอบว่าได้ปิดสวิตซ์เครื่องฟอกอากาศภายในห้องทำงานเรียบร้อยแล้ว</p>	กอง กลุ่ม และศูนย์
<p>๒. มาตรการและแนวทางปฏิบัติด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๑ ให้ใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลางในการจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยเฉพาะสถานที่ที่มีการจราจรติดขัด และในช่วงเวลาที่มีการจราจรคับคั่ง ทั้งนี้ เพื่อลดการสิ้นเปลืองพลังงาน</p>	สำนักงานเลขาธิการ

มาตรการและแนวทางปฏิบัติการใช้พลังงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๒ ให้ดูแลซ่อมบำรุงรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางตามกำหนดระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถพร้อมใช้รถในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๓ ในกรณีไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน ให้กองต่าง ๆ จัดส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ โดยให้รวบรวมนำส่งหนังสือหรือเอกสารให้สำนักงานเลขาธิการตามรอบเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบเช้า ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. - รอบบ่าย ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น. <p>ในกรณีมีหนังสือหรือเอกสารเร่งด่วนที่จำเป็นจะต้องรีบจัดส่ง ขอให้ประสานแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการทราบโดยเร็วก่อนเวลาดังกล่าว เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งหนังสือพร้อมกันในคราวเดียวกัน</p> <p>๒.๔ ให้ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่นำมาจัดส่งให้เรียบร้อย เช่น ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับหรือหน่วยงานที่จะจัดส่งให้ถูกต้องชัดเจน</p> <p>๒.๕ กรณีขอใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ ติดต่อราชการ ประชุม ดูงาน หรืออบรมสัมมนาต่าง ๆ ขอให้ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้สำนักงานเลขาธิการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วนที่ไม่ทราบกำหนดวันเวลา) เพื่อจะได้ลำดับความเร่งด่วนและบริการได้อย่างเหมาะสม กรณีไปติดต่อราชการในหน่วยงานเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกัน และเส้นทางเดียวกันจะได้จัดรถให้เดินทางไปพร้อมกัน รถคันเดียวกัน</p> <p>๒.๖ ในช่วงเวลาสถานการณ์โรคระบาดหรือเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้เน้นการประชุมแบบออนไลน์ หรือจัดส่งเอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๗ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p> <p>๒.๘ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด</p> <p>๒.๙ เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมืองควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก</p> <p>๒.๑๐ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการ</p> <p>กอง กลุ่ม และศูนย์</p> <p>สำนักงานเลขาธิการ</p> <p>กอง กลุ่ม และศูนย์</p> <p>สำนักงานเลขาธิการ</p>
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประหยัดพลังงาน	
<p>มาตรการ ประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อรณรงค์การประหยัดพลังงาน และเผยแพร่การดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการ</p>
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	
<p>มาตรการที่ ๑ การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน</p> <p>๑. ให้ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม และหัวหน้าศูนย์ กำกับดูแลให้บุคลากรภายในกอง กลุ่ม และศูนย์ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานดำเนินการตรวจสอบ กำกับสั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด</p>	<p>กอง กลุ่ม และศูนย์</p>
<p>มาตรการที่ ๒ การรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๑. ให้รายงานผลการประหยัดพลังงานผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน www.e-report.energy.go.th</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานรอบ ๓ เดือน เสนอคณะทำงานลดใช้พลังงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการ</p>