

มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เครื่องปรับอากาศ

๑. ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศา และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อยเพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้น
๒. เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. โดยปิดในช่วงพักกลางวัน
๓. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด - ปิดประตูเข้า - ออก เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ ประตูเปิดค้างไว้
๔. ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร
๕. เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้าออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟ มากกว่าเครื่องปรับอากาศที่ล้างเป็นประจำร้อยละ ๑๐ - ๒๗ ดังนั้นควรตรวจสอบบำรุงอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาด ชุดระบายความร้อน ทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง
๖. ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
๗. ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานและวันหยุดงาน การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

แสงสว่าง

๑. เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
๒. ปิดสวิตซ์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้ เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
๓. ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
๔. หมั่นทำความสะอาด หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
๕. ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น

เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

๑. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
๒. ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
๓. ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
๔. ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีความระบายความร้อนได้ดี
๕. เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
๖. ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและ เครื่องเสียเร็ว
๗. ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อไม่ให้ตลับหมึกแห้งและอุดตัน

ตู้เย็น

๑. หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็น และทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
๒. ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
๓. ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น

กาต้มน้ำร้อน

๑. ใส่น้ำให้พอเหมาะ
๒. การเสียบกาต้มน้ำร้อน ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐น. เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

๑. ปิด และถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เครื่องออกกำลังกาย เป็นต้น
๒. ตรวจสอบตราปิดสวิตช์ไฟทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
๓. บุคลากรต้องตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
๔. เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที
๒. มีการรวมเศษอาหาร และนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
๓. ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่หรือล้างภาชนะ
๔. ใช้น้ำกวาดในการกวาดพื้น แทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด
๕. ใช้น้ำจากการชำระล้าง เพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง

มาตรการประหยัดน้ำมัน

๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๒. จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทาง และลดการใช้รถ ดังนี้ - กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax)
๓. กำหนดเส้นทาง วางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน (Car Pool) และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
๔. การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความ สูญเปล่าในการเดินทาง
๕. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่ - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตาม รอบการซ่อมบำรุง - ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

๖. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และใช้เกียร์ สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์
๗. ไม่บรรทุกสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัม ไว้ท้ายรถ
๘. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์

๑. ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น
๒. ก่อนการโทรออกทางไกลทุกครั้ง ให้กดรหัส ๑๒๓๔
๓. การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax) ในกรณีเร่งด่วนให้ส่งทางไปรษณีย์และอื่นๆ (หากเรื่อง ไตส่ง Fax แล้วไม่ควรส่ง EMS)
๔. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ

มาตรการประหยัดอุปกรณ์สำนักงาน

๑. การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้
๒. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล

มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์

๑. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
๒. กำหนดการตั้งค่าสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม PowerPoint จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น หรือแม้แต่ว่าหากต้องการพิมพ์แค่เฉพาะตัวอักษรในหน้าเว็บไซต์นั้น ๆ สามารถคัดลอกไปวางใน โปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor
๓. ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมี ผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องก็จะเสียเร็วกว่าปกติ
๔. จะต้องใช้งานปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อย อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการประหยัดกระดาษ

๑. ใช้กระดาษให้ครบ ๒ หน้า เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
๒. เลือกกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่มีส่วนผสมของเยื่อ Ecofiber เพื่อช่วยลดมลภาวะ
๓. กระดาษปรินต์แล้วทั้งสองด้าน สามารถบริจาคทำเป็นกระดาษหน้าที ๓ สำหรับคนตาบอดใช้เขียน อักษรเบรลล์
๔. อ่านเอกสารแล้วส่งต่อกันในสำนักงาน แทนการถ่ายสำเนาหลายๆ ชุด
๕. พกผ้าเช็ดหน้า แทนกระดาษทิชชู
๖. ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้กระดาษ
๗. บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการ หรือสำเนาฉบับให้ใช้กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว

๘. Reused เป็นกระดาษไนต์/สมุดไนต์ แทนการใช้โฟสต์อิท

๙. หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถ ตัดพับบนโทรสาร

๑๐. ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่ตัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิด หน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

มาตรการแยกขยะ

- จัดถังขยะเพื่อคัดแยกขยะ โดยแยกดังนี้

๑. ขยะทั่วไป

๒. ขยะรีไซเคิล

๓. ขยะเศษอาหาร