



การจัดการความรู้ KM (Knowledge Management) “การประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน”



สำนักงานเลขาธิการกรม กรมที่ดิน

คำนำ

จากปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน ของหน่วยงานภาครัฐที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นเหตุให้ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานราชการเพิ่มมากขึ้น การประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน จึงถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องนำมาจัดเป็นองค์ความรู้เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรในองค์กรได้ศึกษา และเกิดความเข้าใจ นำไปสู่การลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และให้การใช้พลังงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กรมที่ดิน โดยสำนักงานเลขานุการกรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าว จึงจัดทำคู่มือการประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการทำความเข้าใจ และสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรทุกคนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือจัดการความรู้เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรกรมที่ดิน เพื่อการประหยัดพลังงานของกรมที่ดินต่อไป

ผู้จัดทำ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมที่ดิน

ชาวดิน ร่มใจ ช่วยกันประหยัดพลังงาน

สารบัญ

	หน้า
พลังงาน คืออะไร	1
พลังงานมีกี่ประเภท	1
การประหยัดพลังงานไฟฟ้าใน "ที่ทำงาน"	1
วิธีประหยัดไฟฟ้า	5
วิธีประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	10
มาตรการการประหยัดพลังงาน กรมที่ดิน	13

ชาวดิน รวบรวมใจ ช่วยกันประหยัดพลังงาน

พลังงาน คืออะไร

พลังงาน คือ ความสามารถที่จะทำงานได้ ความสามารถดังกล่าวนี้เป็นความสามารถของวัตถุใดมีพลังงานวัตถุนั้นก็สามารถทำงานได้และค่าทำงานในที่นี้เป็นผลของการกระทำของแรง ซึ่งทำให้วัตถุเคลื่อนที่ไปในแนวของแรงสิ่งใดก็ตามที่สามารถทำให้วัตถุเปลี่ยนตำแหน่งหรือเคลื่อนที่ไปจากที่ได้สิ่งนั้นย่อมมีพลังงานอยู่ภายใน

พลังงาน คือ ความสามารถที่จะทำงานได้โดยอาศัยแรงงานที่มีอยู่แล้วตามธรรมชาติโดยตรง และที่มนุษย์ใช้ความรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดัดแปลงใช้จากพลังงานตามธรรมชาติ ตามคำนิยามของนักวิทยาศาสตร์ พลังงาน (Energy) คือ ความสามารถในการทำงาน (Ability to do work) โดยการทำงานนี้อาจจะอยู่ในรูปของการเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนรูปของวัตถุก็ได้

พลังงานแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆ คือ

พลังงานใช้แล้วหมด หรือที่นักวิชาการเรียกกันว่าพลังงานสิ้นเปลือง หรือพลังงานฟอสซิล ได้แก่ น้ำมัน รวมทั้งหินน้ำมัน หรายน้ำมัน ถ่านหิน และก๊าซธรรมชาติ ที่เรียกว่าใช้แล้วหมดก็เพราะหาหมดแทนไม่ทันการใช้ พลังงานพวกนี้ปกติแล้วจะอยู่ใต้ดิน ถ้าไม่ขุดขึ้นมาใช้ตอนนี้ ก็เก็บไว้ให้ลูกหลานใช้ได้ในอนาคต บางทีจึงเรียกว่าพลังงานสำรอง

พลังงานใช้ไม่หมด หรือ พลังงานหมุนเวียน ได้แก่ ไม้ กระจาด พิน แกลบ กาก (ขาน) อ้อย ชีวมวล (เช่น มูลสัตว์ และก๊าซชีวภาพ) น้ำ (จากเขื่อนไหลมาหมุนกังหันปั่นไฟ) แสงอาทิตย์ (ใช้เซลล์แสงอาทิตย์ผลิตไฟฟ้าได้) ลม (หมุนกังหันลมผลิตไฟฟ้า) และคลื่น (กระแทกให้กังหันหมุนปั่นไฟ) และที่ว่าใช้ไม่หมดก็เพราะสามารถหาทดแทนได้ เช่น ปลูกป่าเอาไว้มาทำฟืน หรือปล่อยน้ำจากเขื่อนมาปั่นไฟ แล้วไหลลงทะเลกลายเป็นไอ และเป็นฝนตกลงมาสู่โลกอีก หรือแสงอาทิตย์ที่ได้รับจากดวงอาทิตย์อย่างไม่มีวันหมดสิ้น เป็นต้น

การประหยัดพลังงานใน "ที่ทำงาน"

"ที่ทำงาน" มีการใช้พลังงานหลายรูปแบบมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจการซึ่งเจ้าของกิจการหรือแม้แต่พนักงานทุกระดับสามารถประหยัดพลังงานได้ โดยมีแนวทางการประหยัดพลังงาน

แนวทางการประหยัดพลังงาน

แนวทางที่พนักงานทุกระดับควรปฏิบัติเพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานในที่ทำงานแยก เป็น 3 ระบบหลักๆ คือ ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างอุปกรณ์อื่นๆ

ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

(ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 60 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร) ระบบปรับอากาศมีหลายชนิด แต่ที่ใช้กันมากในอาคารสถานที่ทำงาน มักจะเป็นเครื่องทำน้ำเย็นแบบศูนย์ระบายความร้อนด้วยน้ำและเครื่องปรับอากาศแบบชุดระบายความร้อนด้วยอากาศหรือน้ำ

1. ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

(ประหยัดการใช้พลังงานของระบบปรับอากาศได้ร้อยละ 5-10)

- การลดชั่วโมงการทำงาน

ปิดเครื่องทำน้ำเย็นซึ่งใช้ไฟฟ้ามาก ก่อนเวลาเลิกงาน 15-30 นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ ปิดเครื่องส่งลมเย็น หรือเครื่องปรับอากาศแบบชุด ในเวลาพักเที่ยง หรือในบริเวณ ที่เล็กใช้งาน ปิดพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำหลังเลิกงานและวันหยุด

- ปรับตั้งอุณหภูมิเทอร์โมสแตทให้เหมาะสม

ตั้งอุณหภูมิที่ 78° F (25° C) ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

ตั้งอุณหภูมิที่ 75° F (24° C) ในบริเวณพื้นที่ทำงานใกล้หน้าต่างกระจก

ตั้งอุณหภูมิที่ 72° F (22° C) ในห้องคอมพิวเตอร์

การปรับอุณหภูมิเพิ่มทุกๆ 1° C จะช่วยประหยัดพลังงานร้อยละ 10 ของเครื่องปรับอากาศ

- ในกรณีที่มิเครื่องทำน้ำเย็นติดตั้งแบบขนานกันหลายเครื่อง ไม่ควรเดินเครื่องทำน้ำเย็นที่เป็นเครื่องสำรอง ในขณะที่ยังมีภาระทำความเย็นต่ำ (เช่นในวันนั้นมีคนมาทำงานจำนวนน้อย อากาศนอกอาคารเย็น หรือ มีฝนตก) เพื่อที่จะทำให้ ระบบมีประสิทธิภาพสูงสุด และควรปิดวาล์วน้ำเย็นและน้ำหล่อเย็นที่เข้าและออกจาก เครื่องทำน้ำเย็นสำรองนั้น

- ควรบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอโดยการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ การทำ ความสะอาด และ ตรวจสอบรอยรั่วตามขอบกระจกและผนังทุก 3-6 เดือน

2. ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน

(ประหยัดการใช้พลังงานของระบบปรับอากาศได้ร้อยละ 10-25)

- ปรับปรุงในส่วนระบบน้ำเย็น

- ควรเลือกเครื่องทำน้ำเย็นที่มีประสิทธิภาพสูง (ค่ากิโลวัตต์ต่อตันต่ำ) และเลือกจำนวนเครื่องให้ทำงานได้ ค่าประสิทธิภาพสูงที่ภาระสูงสุดและภาระต่ำสุดติดตั้งเครื่องปรับอากาศขนาดเล็กแบบแยกส่วนที่มีค่า EER สูง (เบอร์5) สำหรับบริเวณที่มีการทำงานในช่วงเย็น หรือในวันหยุด เพื่อลดชั่วโมงทำงานของเครื่องทำน้ำเย็น

- ปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น เพื่อลดความร้อนที่ถ่ายเทเข้าไปสู่น้ำเย็น ซึ่งช่วยให้เครื่องทำน้ำเย็นใช้ไฟฟ้า ลดลง * EER : Energy Efficiency Ratio (อัตราส่วนประสิทธิภาพพลังงาน)

- ปรับปรุงในส่วนระบบลมเย็น

- ใช้เทอร์โมสแตทชนิดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความแม่นยำในการควบคุมอุณหภูมิ ซึ่งความถูกต้องในการ ควบคุมอุณหภูมิ 1° C จะประหยัดการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศ ถึงร้อยละ 10

- ใช้แผงกรองอากาศประสิทธิภาพสูง ช่วยลดความสกปรกที่ขดน้ำเย็น เป็นการ เพิ่มประสิทธิภาพของ เครื่องส่งลมเย็นและทำให้คุณภาพอากาศในที่ทำงานดีขึ้น

- ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจสอบค่าคาร์บอนไดออกไซด์ภายในที่ทำงาน เพื่อควบคุม การเปิดปิดทางเข้าของอากาศภายนอก ไม่ให้เข้ามาในอาคารมากเกินไปในขณะที่ยังคงรักษา ปริมาณอากาศบริสุทธิ์ในที่ทำงานให้เพียงพออยู่เสมอ

- ใช้อุปกรณ์ควบคุมปริมาณลม พร้อมกับติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์พัดลมของเครื่องส่งลมเย็น เพื่อจัดปัญหาภาวะไม่สมดุลย์ของลมที่จ่ายในแต่ละพื้นที่ ทำงานในขณะเดียวกันยังเป็นการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

- ใช้ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบควบคุมอัตโนมัติ เป็นระบบประหยัดพลังงานทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ใช้งานง่าย สามารถควบคุมการทำงานของอุปกรณ์จำนวนมากโดยใช้บุคลากรเพียงคนเดียว สามารถกำหนดชั่วโมงทำงานของระบบปรับอากาศได้ถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ สามารถเปิดและปิดอุปกรณ์ตามเวลาที่กำหนด (Time Schedule) และสามารถเปิดและปิดตามสภาพอากาศภายนอกและตามภาระทำความเย็น (Optimum Start -Stop)

- สามารถควบคุมการทำงานของระบบปรับอากาศในระยะไกล (จากหน้าจอ คอมพิวเตอร์)]
- ปรับปรุงในส่วนอาคาร
- ฉนวนที่ผนังภายนอกควรทาสีขาวหรือสีอ่อน เพื่อช่วยสะท้อนความร้อน
- ฉนวนภายในควรบุนวนกันความร้อน
- ฉนวนกระจก (ซึ่งนิยมมากสำหรับอาคารสถานที่ทำงานในปัจจุบัน) ควรใช้กระจกชนิดสะท้อนรังสีความร้อน (Heat Mirror) แทนที่จะใช้กระจกใสธรรมดา กรณีอาคารเก่าที่ใช้กระจกใสธรรมดา ก็ควรพิจารณาติดฟิล์มชนิดสะท้อนรังสีความร้อน

3. ระบบแสงสว่าง

(ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 25 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

3.1 ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ (ประหยัดพลังงานของไฟฟ้าแสงสว่างได้ร้อยละ 1-5) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน

- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปจนจำเป็น ทั้งนี้ควรถอดบัลลาสต์
- บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความ สะอาดสม่ำเสมอ ทุกๆ 3-6 เดือน

3.2 ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน (ประหยัดพลังงานของไฟฟ้าแสงสว่างได้ร้อยละ 25-30)

- เลือกใช้อุปกรณ์ประสิทธิภาพสูง เลือกใช้หลอดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ 18 และ 36 วัตต์ ชนิดไตรฟอสฟอรัส (หลอดซูปเปอร์ลักซ์) ซึ่งจะให้แสงสว่างมากกว่าหลอดคอมมมูธรรมดาดังร้อยละ 30 แต่ใช้ไฟฟ้าเท่าเดิม ใช้หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์แทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์ชนิดขดลวดแกนเหล็กทำให้การใช้ไฟฟ้าลด ลง 10 วัตต์ เหลือเพียง 1-2 วัตต์ นอกจากนี้ยังช่วยยืดอายุการใช้งานของหลอดไฟถึง 2 เท่า ใช้โคมประสิทธิภาพสูง จะช่วยลดจำนวนหลอดไฟจากเดิม 4 หลอดใน 1 โคม เหลือ 2 หลอด โดยที่ความสว่างยังคงเดิม

- ปรับปรุงระบบแสงสว่าง

- ติดตั้งสวิตช์ไฟให้สะดวกในการเปิดปิด (ควรอยู่ที่ประตูทางเข้าออก) และควรแยก สวิตช์ควบคุมเป็น แยก ไม่ควรมีสวิตช์เดียวควบคุมการเปิดปิดทั้งชั้น

- ควรติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างให้ใช้เฉพาะที่เท่านั้น
- ใช้แสงธรรมชาติช่วยในบริเวณที่ทำงานริมหน้าต่างและระเบียงทางเดิน
- ใช้ระบบควบคุมแสงสว่างอัตโนมัติ
- ใช้อุปกรณ์ตรวจจับการเคลื่อนไหวเพื่อเปิดปิดไฟอัตโนมัติ เช่น ห้องประชุม และห้องผู้บริหาร
- ใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิดไฟอัตโนมัติตามเวลา เช่น บริเวณที่ทำงาน ทางออก และห้องน้ำ
- ใช้อุปกรณ์หรี่แสง เช่น บริเวณที่ทำงานริมหน้าต่าง

4. อุปกรณ์อื่นๆ

(ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 15 ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร)

4.1. อุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer) เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องโทรสาร

- ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งดึงปลั๊กออกด้วย เนื่องจากยังมีการสิ้นเปลืองพลังงาน ยกเว้น เครื่องโทรสาร ซึ่งต้องเปิด 24 ชั่วโมง
- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง เนื่องจากจอภาพใช้ไฟฟ้ากว่าร้อยละ 70 ของ คอมพิวเตอร์ และควรสั่งให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน
- เลือกเฉพาะอุปกรณ์สำนักงานที่มีสัญลักษณ์ Energy Star และตรวจสอบว่า ระบบประหยัดพลังงาน ทำงานได้จริง
- เลือกจอภาพขนาดที่เหมาะสม เช่น จอภาพ 14 นิ้ว ใช้ไฟฟ้าน้อยกว่าจอภาพ 17 นิ้ว
- พิจารณาเครื่องพิมพ์ (Printer) และเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่าย 2 หน้า จะช่วยประหยัด กระดาษ

4.2 ลิฟท์

- ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว
- ควรตั้งโปรแกรมให้ลิฟท์หยุดเฉพาะชั้นคี่ หรือชั้นคู่ เนื่องจากลิฟท์ใช้ไฟฟ้ามาก ในขณะที่ออกตัว

4.3 ปั๊มน้ำ

- ใช้หัวน้ำก๊อกชนิดประหยัดน้ำ
- ควรติดมิเตอร์วัดการใช้น้ำ แยกระหว่างระบบน้ำที่ใช้ระบายความร้อนของเครื่อง ทำน้ำเย็นกับระบบ ประปา เพื่อง่ายต่อการควบคุมตรวจสอบการใช้ปริมาณน้ำ
- ควรนำน้ำจากอ่างล้างมือมาใช้รดต้นไม้ (บริเวณรอบๆ สถานที่ทำงาน) หรือติดตั้ง อุปกรณ์ตรวจสอบ ความชื้นที่ผิวดิน บริเวณปลูกต้นไม้ เพื่อควบคุมการทำงานของปั๊มน้ำ

วิธีประหยัดไฟฟ้า

1. ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน สร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
2. เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูฉลากแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 ต้องเลือกใช้เบอร์ 5
3. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมงสำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไป และ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
4. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
5. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5-10
6. ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นร้าวไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
7. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงานในการปรับอากาศภายในอาคาร
8. ติดตั้งฉนวนกันความร้อนโดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร
9. ใช้มู่ลี่กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
10. หลีกเลี่ยงการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ ติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด - ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
11. ควรปลูกต้นไม้รอบๆ อาคาร เพราะต้นไม้ขนาดใหญ่ 1 ต้นให้ความเย็นเท่ากับเครื่องปรับอากาศ 1 ตัน หรือให้ความเย็นประมาณ 12,000 บีทียู
12. ควรปลูกต้นไม้เพื่อช่วยบังแดดข้างบ้านหรือเหนือหลังคา เพื่อเครื่องปรับอากาศจะไม่ต้องทำงานหนักเกินไป
13. ปลูกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดิน จะทำให้บ้านเย็น ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศเย็นจนเกินไป
14. ในสำนักงาน ให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น ในช่วงเวลา 12.00-13.00 น. จะสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้

15. ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ
16. เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่าย ทำให้สิ้นเปลือง
17. หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ จะช่วยประหยัดไฟ ประหยัดเงินได้มากที่สุด
18. ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน ใช้หลอดผสมจอมประหยัดแทนหลอดอ้วน ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ หรือใช้หลอดคอมแพคท์ฟลูออเรสเซนต์
19. ควรใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับหลอดผสมจอมประหยัด จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟได้อีกมาก
20. ควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟฟ้าวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน
21. หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟที่บ้าน เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
22. ใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำ สำหรับบริเวณที่จำเป็นต้องเปิดทิ้งไว้ทั้งคืน ไม่ว่าจะเป็นในบ้านหรือข้างนอก เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้า
23. ควรตั้งโคมไฟที่โต๊ะทำงาน หรือติดตั้งไฟเฉพาะจุด แทนการเปิดไฟทั้งห้องเพื่อทำงาน จะประหยัดไฟลงไปได้มาก
24. ควรใช้สีอ่อนตกแต่งอาคาร ทาผนังนอกอาคารเพื่อการสะท้อนแสงที่ดี และทาภายในอาคารเพื่อให้ห้องสว่างได้มากกว่า
25. ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด เช่น ติดตั้งกระจกหรือติดฟิล์มที่มีคุณสมบัติป้องกันความร้อน แต่ยอมให้แสงผ่านเข้าได้เพื่อลดการใช้พลังงานเพื่อแสงสว่างภายในอาคาร
26. ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างพอเพียงแล้ว
27. ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ
28. อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้น กินไฟมากขึ้น
29. ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น

30. เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็นเพราะกินไฟมากเกินไป และควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังบ้าน 15 ซม.
31. ควรละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้ น้ำแข็งจับหนาเกินไป จะทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก
32. เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า
33. ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไปจะเย็นมากเพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้งที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ
34. ไม่ควรพรมน้ำจนแฉะเวลารีดผ้า เพราะต้องใช้ความร้อนในการรีดมากขึ้น เสียพลังงานมากขึ้น เสียค่าไฟเพิ่มขึ้น
35. ดึงปลั๊กออกก่อนการรีดเสื้อผ้าเสร็จ เพราะความร้อนที่เหลือในเตารีด ยังสามารถรีดต่อได้จนกระทั่งเสร็จ ช่วยประหยัดไฟฟ้า
36. เสียบปลั๊กครั้งเดียว ต้องรีดเสื้อให้เสร็จ ไม่ควรเสียบและถอดปลั๊กเตารีดบ่อยๆ เพราะการทำให้เตารีดร้อนแต่ละครั้งกินไฟมาก
37. ลด ละ เลี่ยง การใส่เสื้อสุท เพราะไม่เหมาะสมกับสภาพอากาศเมืองร้อน ล้นเปลืองการตัด ชัก รีด และความจำเป็นในการเปิดเครื่องปรับอากาศ
38. ชักผ้าด้วยเครื่อง ควรใส่ผ้าให้เต็มกำลังของเครื่อง เพราะชัก 1 ตัวกับชัก 20 ตัว ก็ต้องใช้น้ำในปริมาณเท่าๆ กัน
39. ไม่ควรอบผ้าด้วยเครื่อง เมื่อใช้เครื่องซักผ้า เพราะเปลืองไฟมาก ควรตากเสื้อผ้ากับแสงแดดหรือแสงธรรมชาติจะดีกว่า ทั้งยังช่วยประหยัดไฟได้มากกว่า
40. ปิดโทรทัศน์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู เพราะการเปิดทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าโดยใช่เหตุ แถมยังต้องซ่อมเร็วอีกด้วย
41. ไม่ควรปรับจูนโทรทัศน์ให้สว่างเกินไป และอย่าเปิดโทรทัศน์ให้เสียงดังเกินความจำเป็น เพราะเปลืองไฟ ทำให้อายุเครื่องสั้นลงด้วย
42. อยู่บ้านเดียวกัน ดูโทรทัศน์รายการเดียวกัน ก็ควรจะดูเครื่องเดียวกัน ไม่ใช่ดูคนละเครื่อง คนละห้อง เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน
43. เช็ดผมให้แห้งก่อนเป่าผมทุกครั้ง ใช้เครื่องเป่าผมสำหรับแต่งทรงผม ไม่ควรใช้ทำให้ผมแห้ง เพราะต้องเป่านาน เปลืองไฟฟ้า
44. ใช้เตาแก๊สหุงต้มอาหาร ประหยัดกว่าใช้เตาไฟฟ้า เตาอบไฟฟ้าและควรติดตั้งวาล์วนิรภัย (Safety Value) เพื่อความปลอดภัยด้วย

45. เวลาหุงต้มอาหารด้วยเตาไฟฟ้า ควรจะปิดเตาก่อนอาหารสุก 5 นาที เพราะความร้อนที่เตาจะร้อนต่ออีกอย่างน้อย 5 นาทีเพียงพอที่จะทำให้อาหารสุกได้
46. อย่าเสียบปลั๊กหม้อหุงข้าวไว้ เพราะระบบอุ่นจะทำงานตลอดเวลา ทำให้สิ้นเปลืองไฟเกินความจำเป็น
47. กาต้มน้ำไฟฟ้า ต้องดึงปลั๊กออกทันทีเมื่อน้ำเดือด อย่าเสียบไฟไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้
48. แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิดปิดได้เฉพาะจุด ไม่ใช่ปุ่มเดียวเปิดปิดทั้งชั้น ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองและสูญเปล่า
49. หลีกเลี่ยงการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ต้องมีการปล่อยความร้อน เช่น กาต้มน้ำ หม้อหุงต้ม ไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
50. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองไฟได้
51. อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ถ้าไม่ใช้งาน ติดตั้งระบบลดกระแสไฟฟ้าเข้าเครื่องเมื่อพักการทำงาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ 35-40 และถ้าหากปิดหน้าจอทันทีเมื่อไม่ใช้งาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ 60
52. ตู้อิทธิลักษณ์ Energy Star ก่อนเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงาน (เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ) ซึ่งจะช่วยประหยัดพลังงาน ลดการใช้กำลังไฟฟ้า เพราะจะมีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติ





วิธีประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. ตรวจตราลมยางเป็นประจำ เพราะยางที่อ่อนเกินไปนั้น ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมากกว่ายางที่มีปริมาณลมยางตามที่มาตรฐานกำหนด
2. สลับเปลี่ยนยาง ตรวจตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันเพิ่มขึ้นอีกมาก
3. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอนาน ๆ แค่จอดรถติดเครื่องทิ้งไว้ ๑๐ นาที ก็สิ้นน้ำมันฟรี ๆ ๒๐๐ ซีซี
4. ไม่ควรติดเครื่องทิ้งไว้เมื่อจอดรอ ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่ยืนของ ลงของ หรือคอยคน เพราะการติดเครื่องทิ้งไว้ เปลืองน้ำมันและสร้างมลพิษอีกด้วย
5. ไม่ออกรรถกระชากดังเอี้ยด การออกรรถกระชาก ๑๐ ครั้ง สูญสิ้นน้ำมันไปเปล่า ๆ ถึง ๑๐๐ ซีซี น้ำมันจำนวนนี้รถสามารถวิ่งได้ไกล ๗๐๐ เมตร
6. ไม่เร่งเครื่องยนต์ตอนเกียร์ว่างอย่างที่เราเรียกกันติดปากว่าเบิ้ลเครื่องยนต์ การกระทำดังกล่าว ๑๐ ครั้ง สูญสิ้นน้ำมันถึง ๕๐ ซีซี ปริมาณน้ำมันขนาดนี้รถวิ่งไปได้ตั้ง ๓๕๐ เมตร
7. ตรวจตั้งเครื่องยนต์ตามกำหนด ควรตรวจเช็คเครื่องยนต์สม่ำเสมอ เช่น ทำความสะอาดระบบไฟจุดระเบิด เปลี่ยนหัวคอนเดนเซอร์ ตั้งไฟแก๊วก่อนให้พอดี จะช่วยประหยัดน้ำมันได้ถึง ๑๐ %
8. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง หากออกรรถและขับช้า ๆ สัก ๑-๒ กม. แรกเครื่องยนต์จะอุ่นเอง ไม่ต้องเปลืองน้ำมันไปกับการอุ่นเครื่อง
9. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด เพราะเครื่องยนต์จะทำงานตามน้ำหนักที่เพิ่มขึ้น หากบรรทุกหนักมากจะทำให้เปลืองน้ำมันและสึกหรอสูง
10. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน หรือคาร์พูล (Car pool) ไปไหนมาไหน ที่หมายเดียวกัน ทางผ่านหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถคันเดียวกัน
11. เดินทางเท่าที่จำเป็นจริงๆ เพื่อประหยัดน้ำมัน บางครั้งเรื่องบางเรื่องอาจจะติดต่อกันทางโทรศัพท์ก็ได้ประหยัดน้ำมันประหยัดเวลา
12. ไปซื้อของหรือไปธุระใกล้บ้านหรือใกล้ ๆ ที่ทำงาน อาจจะเดินหรือใช้จักรยานบ้าง ไม่จำเป็นต้องใช้รถยนต์ทุกครั้ง เป็นการออกกำลังกายและประหยัดน้ำมันด้วย
13. ก่อนไปพบใคร ควรโทรศัพท์ไปถามก่อนว่าเขาอยู่หรือไม่ จะได้ไม่เสียเที่ยว ไม่เสียเวลา ไม่สิ้นน้ำมันไปโดยเปล่าประโยชน์
14. สอบถามเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัด หรือศึกษาแผนที่ให้ดีจะได้ไม่หลง ไม่เสียเวลา ไม่เปลืองน้ำมันในการวนหา
15. ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อินเทอร์เน็ต หรือใช้บริการส่งเอกสาร แทนการเดินทางด้วยตัวเองเพื่อประหยัดน้ำมัน
16. ไม่ควรเดินทางโดยไม่ได้อำนาจแผนการเดินทาง ควรกำหนดเส้นทาง และช่วงเวลาการเดินทางที่เหมาะสมเพื่อประหยัดน้ำมัน
17. หมั่นศึกษาเส้นทางลัดเข้าไว้ ช่วยให้ไม่ต้องเดินทางยาวนานไม่ต้องเผชิญปัญหาจราจร ช่วยประหยัดทั้งเวลาและประหยัดน้ำมัน

18. ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ เลือกขับที่ความเร็ว ๗๐-๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ที่ ๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ รอบเครื่องยนต์ ความเร็วระดับนี้ ประหยัดน้ำมันได้มากกว่า
19. ไม่ควรขับรถลากเกียร์ เพราะการลากเกียร์ต่ำนาน ๆ จะทำให้เครื่องยนต์หมุนรอบสูงกินน้ำมันมาก และเครื่องยนต์ร้อนจัดสึกหรอง่าย
20. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่งที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้นเช่น การทำให้เกิดการต้านลมขณะวิ่ง หรือทำให้เครื่องยนต์ ไม่สามารถถ่ายเทความร้อนได้ดี
21. ไม่ควรใช้น้ำมันเบนซินที่ออกเทนสูงเกินความจำเป็นของเครื่องยนต์ เพราะเป็นการสิ้นเปลืองพลังงานโดยเปล่าประโยชน์
22. หมั่นเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเครื่อง ใส่กรองอากาศตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อประหยัดน้ำมัน
23. สำหรับเครื่องยนต์แบบเบนซิน ควรเลือกเติมน้ำมันเบนซินให้ถูกชนิด ถูกประเภท โดยเลือกตามค่าออกเทนที่เหมาะสมกับรถแต่ละยี่ห้อ (สังเกตจากฝาปิดถังน้ำมันด้านใน หรือรับคู่มือที่ปั้มน้ำมันใกล้บ้าน)
24. ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศตลอดเวลา ยามเช้าๆเปิดกระจกรับความเย็นจากลมธรรมชาติบ้าง ก็สดชื่นดี ประหยัดน้ำมันได้ด้วย
25. ไม่ควรเร่งเครื่องปรับอากาศในรถอย่างเต็มที่จนเกินความจำเป็นไม่เปิดแอร์แรง ๆ จนรู้สึกร้อนเกินไป เพราะสิ้นเปลืองพลังงาน



บัญญัติ 10 ประการ



1

ขับรถไม่เกิน 90 กม./ชม.



2

จอดแล้วจร โดยสารสาธารณะ



3

ไม่ซบก็ดับเครื่อง

ทางเดียวกันไปด้วยกัน

4



5

หลีกเลี่ยงชั่วโมงเร่งด่วน



6

ใช้โทรศัพท์ โทรสารเลี่ยงรถติด



7

วางแผนก่อนเดินทาง

8



ลมยางต้องพอดี ไล่กรองต้องสะอาด

9

ไม่บรรทุกของเกินจำเป็น



10

ตรวจเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ



ที่มา : สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

กระทรวงพลังงาน www.eppo.go.th

มาตรการประหยัดพลังงาน

กรมที่ดิน (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐)

ด้วยกรมที่ดิน พิจารณาเห็นว่า ควรมีการทบทวน ปรับปรุง มาตรการ และแนวทางการประหยัดพลังงานของกรมที่ดิน ให้สอดคล้องกับพื้นที่ปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานสำหรับกรมที่ดิน (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐) ดังนี้

เครื่องปรับอากาศ

๑. วันปฏิบัติราชการ ให้เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. นอกเวลาราชการ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากอาคารศูนย์ราชการฯ มีความเย็นจาก Fresh Air ทั้งอาคารแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่หลายคนมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่สังกัด
๓. กรณีไม่มีคนทำงาน หรือออกจากห้องทำงานเป็นเวลานาน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
๔. ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที และให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีที่เลิกประชุม
๕. ไม่ควรมีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น เนื่องจากทุกสำนัก/กอง มีห้องถ่ายเอกสาร และห้องเตรียมอาหารแล้ว
๖. ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

ไฟฟ้า แสงสว่าง

๑. ห้องประชุมให้เปิดไฟฟ้าก่อนการประชุม ๑๕ นาที และให้ปิดทันที เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
 ๒. กรณีที่ไม่มีคนทำงาน หรือออกจากห้องเป็นเวลานาน ให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้ง
 ๓. ห้องทำงานที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะบริเวณที่มีคนทำงาน
 ๔. เมื่อเลิกงานแล้วให้ปิดไฟฟ้าทันที และให้เปิดไฟเฉพาะทางเดินเท่าที่จำเป็นโดยพิจารณา
- ด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการเป็นสำคัญ

อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ

๑. ห้ามเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้โดยไม่จำเป็นหรือเปิดเครื่องเพื่อเล่นเกมส์
๒. ควรตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ(หากมี) ในบริเวณที่ระบายความร้อนได้ดี
๓. ตั้งระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที และถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้
๔. เครื่องถ่ายเอกสารไม่ควรวางไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
๕. กดปุ่มพัก (Stand – by – mode) ของเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ แต่ถ้าเครื่องมีระบบปิดอัตโนมัติ (Auto Power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที และให้ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นหรือปิดและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานแล้วทุกครั้ง
๖. งดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีใช้อุปกรณ์ของทางราชการ เว้นแต่เป็นกรใช้เพื่องานราชการ เช่น การเปิดวิทยุหรือโทรทัศน์เพื่อติดตามข่าวสารของทางราชการ หรือฟังการอภิปรายต่างๆ

น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือกอื่นๆตามความเหมาะสม เช่น การปรับปรุงเครื่องยนต์ให้สามารถใช้ก๊าซ CNG หรือน้ำมัน Bio-Diesel
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามกำหนดและขับด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
๓. มีการเผยแพร่หนังสือสั่งการและข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแทนการเดินทาง ซึ่งต้องใช้รถยนต์ในการส่งเอกสาร
๔. รมรณคให้มีการใช้รถยนต์สาธารณะและการใช้ Car Pool ทางเดียวกันไปด้วยกัน
๕. ให้ใช้รถสาธารณะในการเดินทางระยะสั้น เว้นแต่กรณีจำเป็น
๖. น้สิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากรถ และไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป
๗. ขณะขับรถต้องเปิดแอร์ตามความจำเป็น และปิดแอร์ก่อนถึงที่หมายประมาณ ๓ นาที
๘. ทำความสะอาดไส้กรองอากาศรถยนต์ทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และควรเปลี่ยนไส้กรองใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.
๙. ให้ปรับแต่งเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์เพื่อช่วยประหยัดน้ำมัน
๑๐. จัดกลุ่มผู้ขอใช้รถในกรณีที่มีการขอใช้รถไปราชการไปที่เดียวกันเพื่อให้ไปด้วยกัน
๑๑. ให้ประสานงานในเรื่องการเดินทางระหว่างกรมที่ดิน กับหน่วยงานที่อยู่ภายนอก

การควบคุมการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๑. ห้ามมิให้ติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าเพิ่มเติมอย่างเด็ดขาด โดยให้กองพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่จัดซื้อ ควบคุมการจัดซื้อ ควบคุมการจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า ที่สำนัก/กอง ขอจัดซื้อเพิ่มเติมเว้นแต่เป็นการจัดซื้อทดแทน อุปกรณ์เดิมที่ชำรุดโดยอุปกรณ์นั้นต้องใช้ปริมาณกระแสไฟฟ้าไม่มากกว่าอุปกรณ์เดิม

๒. ยกเลิกการขอผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานในทุกกรณีและให้ทุก สำนัก/กอง ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด

๓. ให้ทุกสำนัก/กอง ควบคุมการใช้กระแสไฟฟ้า โดยให้มีการเปิดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อมีความ จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดทันทีเมื่อใช้เสร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลาที่ปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้ามาก (peak) (๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.)

๔. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน ข้าราชการ พนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดใช้พลังงานอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพ



คณะผู้จัดทำ

- ชื่อหนังสือ : เรื่อง การประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน
- ที่ปรึกษา : นางนิศากร วิศิษฐ์สรอรรถ เลขานุการกรม
- ผู้จัดทำ : สำนักงานเลขานุการกรม
- | | | |
|-------------------------|---------------|---------------------------------|
| นางจินตนา | นิรุกติศาสตร์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| นายชัชวาลย์ | ปัญญา | นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ |
| ว่าที่ ร.ต. สิทธิศักดิ์ | ภาชี | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |

ชาวดิน ร่มใจ ช่วยกันประหยัดพลังงาน