

แนวทางการดำเนินงาน

1. กำหนดนโยบายการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน
2. แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
3. แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงาน
3. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการและกำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
4. การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการลดการใช้พลังงาน
5. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงาน

กระบวนการดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1 กำหนดนโยบายการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน	บุคลากรทุกคนทราบ	เดือนตุลาคม 2558	คณะทำงาน
2 แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	มีบุคลากรรับผิดชอบ	เดือนตุลาคม 2558	คณะทำงาน
3 แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรการลดการใช้พลังงาน	มีบุคลากรรับผิดชอบ ตามภารกิจ/ประจำ ส่วนงาน	เดือนพฤศจิกายน 2558	บุคลากรทุกคน
4 ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการ	มีบุคลากรรับผิดชอบ	เดือนพฤศจิกายน 2558	คณะทำงาน
5 กำหนดมาตรการลดการใช้พลังงาน	มีบุคลากรรับผิดชอบ	เดือนพฤศจิกายน 2558	คณะทำงาน
6 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน	ปริมาณการใช้ พลังงานของ หน่วยงานลดลง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 โดยเทียบกับปริมาณ การใช้พลังงาน ปิงบประมาณ พ.ศ. 2558	ทุกสิ้นเดือน	คณะทำงาน/บุคลากร รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตามและ รายงานผล
7 การติดตามตรวจสอบการดำเนินการ ตามมาตรการลดการใช้พลังงาน	มีบุคลากรรับผิดชอบ	ทุกสิ้นเดือน	คณะทำงาน
8 ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไขและพัฒนา	มีข้อมูลดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ลดการใช้พลังงาน พ.ศ. 2559 เพื่อเป็น ข้อมูลเตรียมจัดทำ แผนปฏิบัติการ พ.ศ.2560	สิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงาน

มาตรการลดการใช้พลังงาน

ระบบเครื่องปรับอากาศ		ผู้รับผิดชอบ
	มาตรการ	
1	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศระบบ Chiller ที่ 25 องศาเซลเซียส	บุคลากรทุกคน
2	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน กำหนดเวลาเปิด-ปิด ตามความเหมาะสม ดังนี้ <u>วันจันทร์-วันศุกร์</u> เปิดเวลา 9.00 -11.30 น. และ เวลา 13.00-18.00 น. ปิด 11.30-13.00 น. <u>วันเสาร์</u> เปิดเวลา 9.00 -11.30 น. และ เวลา 13.00-14.30 น. ปิด 11.30-13.00 น. <u>ยกเว้น</u> ช่วงฤดูร้อน ปิด 12.00-13.00 น. และปิดเครื่องปรับอากาศ 1 เครื่อง ในระหว่างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของวันทำการทุกวัน	
3	ตรวจเช็คและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละครั้ง	
4	เปิด-ปิดประตู เข้า-ออก ของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศและระมัดระวังไม่ให้ ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้	
5	ไม่ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มี เครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้ทำน้ำร้อน-เย็น กาต้มน้ำ เครื่องไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	
ระบบแสงสว่าง		ผู้รับผิดชอบ
	มาตรการ	
1	เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น	บุคลากรทุกคน
2	ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ระหว่างหยุดพักกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น. หรือเมื่อไม่ได้นั่งปฏิบัติงานที่โต๊ะรายบุคคล	
3	แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม	
4	ปิดไฟฟ้าและพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อออกจากห้องน้ำ	
5	เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นแบบประหยัดพลังงาน	นางยงยุทธ ทองลบ นักวิชาการพัสดุ นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก ช่างเทคนิค นายชุมพล ศรีปิ่นแก้ว นักการภารโรง

มาตรการลดการใช้พลังงาน

น้ำประปา		
	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใช้น้ำประปาเท่าที่จำเป็น ไม่เปิดน้ำทิ้ง	บุคลากรทุกคน
2	ช่วยกันดูแลห้องน้ำ หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งผู้รับผิดชอบโดยเร็ว	
3	ห้ามทิ้งเศษลงในท่ออ่างล้างภาชนะ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ	
อุปกรณ์สำนักงาน		
เครื่องคอมพิวเตอร์		
	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเพียงเวลา 12.00-13.00 น. หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที	บุคลากรทุกคน
2	ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 30 นาที	
3	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน	
4	ถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อมีวันหยุดต่อเนื่อง	
เครื่องพิมพ์ Printer		
	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกการใช้งาน	บุคลากรทุกคน
2	ตรวจทานข้อความหน้าจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out	
3	กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณผู้ใช้	นางยงยุทธ ทองลบ นักวิชาการพัสดุ นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก ช่างเทคนิค
4	จัดทำแผน Network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer แต่ละฝ่าย	
กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า		
	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้าตามความเหมาะสมหรือที่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
2	ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการและไม่เติมด้วยน้ำเย็น	
3	อย่าปล่อยให้ น้ำแห้งหรือระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด	
4	ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	
ตู้เย็น		
	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร	นางยงยุทธ ทองลบ นักวิชาการพัสดุ นางสาวรุ่งนภา พันธุ์เอก ช่างเทคนิค
2	เลือกใช้ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5	
3	ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน และทำความสะอาดแผงความร้อนหลังตู้เย็น	
4	ไม่นำอาหารที่ร้อนใส่ตู้เย็น	บุคลากรทุกคน
5	ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	
6	หมั่นดูแลทำความสะอาดภายในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ	

มาตรการลดการใช้พลังงาน

เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น		
	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	บุคลากรทุกคน
เครื่องถ่ายเอกสาร		
	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	กดปุ่ม Standby mode เมื่อเลิกใช้งาน	บุคลากรทุกคน
2	ส่งถ่ายเอกสารตามจำนวนชุดที่จำเป็น	
3	ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ	
4	ปิดสวิทช์เครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกงาน	
กระดาษถ่ายเอกสาร		
	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	สนับสนุนให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้าในการปฏิบัติงาน เช่น จดหมายเชิญ ประชุม เอกสารประกอบการประชุม หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เป็นต้น ยกเว้นเอกสารสำคัญ/เอกสารที่ต้องส่งไปภายนอกหน่วยงาน	บุคลากรทุกคน
2	จัดสถานที่เก็บกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า เพื่อความสะดวกในการใช้ (ใกล้เครื่องถ่ายเอกสาร)	
เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ		
	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ปิดและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้	บุคลากรทุกคน
2	เลือกซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีคุณภาพโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5	นางยงยุทธ ทองลบ นักวิชาการพัสดุ
น้ำมันเชื้อเพลิง		
	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และบันทึกสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน	นายมานพ ชูราศรี พนักงานขับรถ
2	จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง	
3	ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. 2522 กำหนด ได้แก่ รถโดยสาร 12 ที่นั่งความเร็วในเมืองไม่เกิน 60 กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน 80 กิโลเมตร/ชั่วโมง	
4	ไม่ติดเครื่องขณะจอดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน	
5	ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และเลือกเส้นทางที่ใกล้	
6	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดและรายงานผลทุกเดือน	
7	สร้างจิตสำนึกให้พนักงานขับรถ ขับรถให้ถูกวิธี	
8	จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสารเพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
9	จัดเส้นทางเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน Car Pool เป็นต้น	
10	ลดเวลาเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยเลือกการติดต่อผ่านโทรศัพท์/ internet / Line แทน รวมทั้งซื้อสินค้าผ่านระบบ Delivery	

การใช้โทรศัพท์ เครื่องส่งโทรสารและการส่งไปรษณีย์		ผู้รับผิดชอบ
มาตรการ		
1	ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
2	ส่งหนังสือเร่งด่วนให้ใช้การส่งผ่าน e-mail หรือ Fax กรณีไม่เร่งด่วนให้ใช้บริการส่งทางไปรษณีย์	
3	ส่งหนังสือโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ	
การจัดประชุม		
มาตรการ		ผู้รับผิดชอบ
1	ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด เช่น แจกเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า	บุคลากรทุกคน
2	หากพิมพ์เอกสาร Power Point ตัดสี Background และรูปภาพออก	
3	สถานที่จัดประชุมควรใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้	
4	เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
5	เตรียมอาหารว่างให้เพียงพอ	
6	เลี่ยงการใช้โฟม พลาสติกและกระดาษบรรจุอาหารเลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้	