

มาตรการประหยัด อนุรักษ์ ลด การใช้พลังงาน น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุสำนักงาน และน้ำ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
Clean Energy Green Environment to Smart Office



๑. มาตรการประหยัด อนุรักษ์และลดใช้พลังงาน

๑.๑ ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องทำงาน

๑.๑.๑ กำหนดช่วงระยะเวลาการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศห้องทำงานของทุกหน่วยงาน
ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) รวมทั้งห้องทำงานผู้บริหาร และห้องงานผู้ตรวจราชการ
สำนักนายกรัฐมนตรี ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศ
นอกเหนือจากช่วงระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้บริหาร ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ
ใน สปน. พิจารณาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงการใช้พลังงานไฟฟ้าให้เป็นไปโดยประหยัด

๑.๑.๒ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๑.๓ ช่วงเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ให้ปรับเทอร์โมสตัทให้ทำงานที่ Fan Mode
เพื่อหยุดการทำงานของคอมเพรสเซอร์ และเมื่อเข้าทำงานก็ปรับให้ทำงานที่ Cool Mode ตามปกติ

๑.๑.๔ ให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศในความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานทุก ๆ ๖ เดือน สำหรับการล้างเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมให้ กคส. เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๑.๕ เครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป ให้ดำเนินการเปลี่ยนทดแทน
โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน

๑.๒ ระบบห้องประชุม

๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- เปิดเครื่องปรับอากาศของห้องประชุมก่อนเวลาประชุมประมาณ ๓๐ นาที
- กรณีที่ได้เปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุมไว้แล้ว และเมื่อถึงกำหนดเวลาตามรายการ

จองห้องประชุม เจ้าหน้าที่ที่จองห้องประชุมยังไม่มาจัดประชุม ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่จองห้องประชุม
เพื่อให้ยืนยันการใช้ห้องประชุมด้วย

- เปิดจำนวนเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่างทันทีที่เลิกการประชุม

๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่จัดการประชุม

- จองห้องประชุมให้มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ยกเว้นกรณีที่ห้องประชุม
ที่มีขนาดเหมาะสมไม่ว่าง ก็สามารถใช้ห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่กว่าได้ แต่ขอให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ดูแล
ห้องประชุมในการเปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าแสงสว่างในจำนวนที่เหมาะสมกับผู้เข้าประชุม

- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมทราบกำหนดเวลาประชุมจริงทุกครั้ง ในกรณีที่มี
การจองห้องประชุมก่อนเวลาการใช้งานจริง เพื่อมิให้มีการเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาการประชุมนานเกินไป

- ให้ยกเลิกรายการจองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมทุกครั้งในทันทีที่ทราบว่า
ไม่มีการใช้ห้องประชุมตามที่จองไว้ โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมทราบด้วย

- กรณีที่เลิกการประชุมแล้วและเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมไม่อยู่ในขณะนั้นให้เจ้าหน้าที่
ผู้ใช้ห้องประชุมปิดไฟฟ้าแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมด้วย

๑.๓ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๑.๓.๑ ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานรวม

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างช่วงเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นจุดที่เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานช่วงเวลาพักเที่ยง โดยให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะจุดที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างจุดที่เจ้าหน้าที่เข้าประชุม เว้นแต่จะกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ข้างเคียงก็ให้สามารถเปิดไว้ได้
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเมื่อกลับบ้านเวลาเลิกงานทุกครั้ง

๑.๓.๒ ไฟฟ้าแสงสว่างห้องผู้บริหารตั้งแต่ระดับ ผอ.ส่วน/กลุ่มงานขึ้นไป ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารแต่ละท่านในการปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องในกรณีที่ผู้บริหารเลิกงานหรือเข้าประชุม

๑.๓.๓ ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องน้ำ

- ให้ผู้ใช้บริการห้องน้ำคนสุดท้ายปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องน้ำเมื่อใช้บริการแล้วเสร็จ

๑.๓.๔ ไฟฟ้าโถงทางเดินส่วนกลางบริเวณหน้าหน่วยงานใดใน สปน. ให้เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นในการปิดไฟฟ้าแสงสว่างตามความเหมาะสมกับสภาพอาคาร

๑.๓.๕ ให้ใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน เช่น หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ หรือใช้หลอดคอมแพคท์ฟลูออเรสเซนต์

๑.๔ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน

- การจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานให้พิจารณาเลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star หรือได้รับฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๑.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยการ Turn off Computer ทุกครั้ง เมื่อคาดว่าจะไม่ได้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลามากกว่า ๑ ชั่วโมง
- ให้ทำการปิดหน้าจอแสดงผลภาพ (Switch Power ของจอแสดงผลภาพ) ทุกครั้ง เมื่อคาดว่าจะไม่ได้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลามากกว่า ๓๐ นาที
- ตั้งโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Turn off Monitor) เมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๑.๔.๒ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ และสแกนเนอร์

- เปิดเครื่องครั้งแรกในแต่ละวันเมื่อต้องการใช้งานเท่านั้น ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานในตอนเช้า
- ควรใช้แชร์เครื่องพิมพ์ (Printer Server)

๑.๔.๓ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- กรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้น้ำร้อนตลอดทั้งวัน ให้เสียบปลั๊กเฉพาะเวลาที่ต้องการใช้งาน และถอดปลั๊กทันทีที่เสร็จการใช้งาน (ไม่เสียบปลั๊กตลอดทั้งวัน)
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้น้ำร้อนตลอดวัน ให้ถอดปลั๊กก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที
- ลดจำนวนกระจกน้ำร้อนของหน่วยงานให้เหลือเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๑.๔.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่ภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งเวลาหน่วงสั้นไป เมื่อจะมีการเปิดใช้งานเครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- หัวหน้าส่วนราชการควบคุมให้มีการถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

๑.๔.๕ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที

๑.๔.๖ ตู้เย็น

- ตรวจตราดูแลทำความสะอาดตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ แขนงเฉพาะสิ่งของที่จำเป็น และปิดประตูตู้เย็นให้สนิททุกครั้ง

๑.๕ ลิฟต์

- รมรณรงค์การออกกำลังกายด้วยการเดินขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ โดยขอความร่วมมือ/รมรณรงค์ให้ทุกคนใน สปน. เดินขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์ โดยเฉพาะกรณีการขึ้น - ลง ไม่เกิน ๑ - ๒ ชั้น ของอาคาร (ยกเว้นผู้สูงอายุ และผู้ที่มีปัญหาสุขภาพ)

๑.๖ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ไม่เปิดใช้ห้องทำงานในวันหยุดราชการ ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นหรือได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

๑.๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการใน สปน. กำกับดูแลและกำชับเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาให้มีการปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๑.๘ กำหนดเวลาเปิดปิดน้ำพุหน้าอาคาร สปน. โดยเปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๐๐ น. และปิดในวันหยุดราชการ ยกเว้นวันที่ สปน. มีการจัดกิจกรรมที่สำคัญในวันหยุดราชการ

๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ วางแผนการใช้รถไปราชการ โดยกำหนดให้การใช้รถไปราชการต้องขอล่วงหน้า ๑ วัน กรณีที่ทราบกำหนดการประชุมชัดเจน ใช้ระบบการใช้รถร่วมกันหรือคาร์พูล (Car Pool) ในกรณีที่เดินทางไปราชการทางเดียว หรือทางผ่าน หรือใกล้เคียงกันควรใช้รถคันเดียวกัน เพื่อเป็นการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ การเดินทางไปประชุม/สัมมนาที่เป็นหมู่คณะขอให้ผู้เดินทางมาให้ตรงเวลานัดหมาย เพื่อมิให้ต้องมีการใช้รถรับ - ส่ง หลายรอบ

๒.๓ การรับ - ส่ง หนังสือเอกสารราชการให้ใช้บริการ รับ - ส่ง ทางไปรษณีย์

๒.๔ กรณีเป็นหนังสือราชการเร่งด่วน/สำคัญ/เรื่องลับที่มีความจำเป็นต้องใช้การส่งเอกสารที่จำเป็น ต้องส่งให้ถึงหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วไม่สามารถส่งทางไปรษณีย์ได้ ให้สำนัก/ศูนย์/กอง พิจารณา เบิกรถราชการส่วนกลางในการจัดส่งเอกสารเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม

๒.๕ กรณีเร่งด่วนใช้เครื่องมือการสื่อสารแทนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ได้แก่ โทรศัพท์ E - mail หรือ Line

๒.๖ พนักงานขับรถยนต์หมั่นตรวจตราลมยางเป็นประจำ เพราะยางที่อ่อนเกินไปนั้น ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมากกว่ายางที่มีปริมาณลมยางตามที่มาตรฐานกำหนด และเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเครื่อง ใส่กรองอากาศตามระยะเวลาที่เหมาะสม และขับรถด้วยความเร็ว ๗๐ - ๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๓. มาตรการประหยัด ลดการใช้วัสดุสำนักงาน

๓.๑ การใช้กระดาษ Reuse อนุญาตให้หน่วยงานใช้กระดาษ Reuse ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๓.๑.๑ สำเนาหนังสือราชการภายนอกเรื่องที่ไม่สำคัญ
- ๓.๑.๒ หนังสือภายในสำหรับเรื่องที่ไม่สำคัญ และสำเนาฉบับหนังสือภายใน สปน.
- ๓.๑.๓ ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นการประชุมภายใน สปน.
- ๓.๑.๔ เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบท้ายหนังสือภายใน สปน. และเอกสารอ้างอิงประกอบการเสนองานผู้บริหาร

๓.๑.๕ เอกสารประกอบการฝึกอบรมภายใน สปน.

๓.๑.๖ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้เฉพาะภายใน สปน.

๓.๑.๗ การเสนอตรวจร่างหนังสือ

๓.๒ การลดใช้กระดาษ Paperless & Less Paper โดยให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความเหมาะสม

๓.๒.๑ การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน สปน. เรื่องเพื่อทราบให้แจ้งเวียนในระบบหนังสือเวียนเท่านั้น แล้วไม่ต้องแจ้งเวียนเป็นเอกสารอีก

๓.๒.๒ จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมเท่าจำนวนกรรมการ และคัดเลือกเฉพาะเอกสารที่จำเป็นเท่านั้น หรือจัดทำเอกสารเป็น Electronic file ส่งทาง E - mail หรือใช้ QR Code ให้กรรมการเปิดดูผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Notebook , Smart Phone เป็นต้น

๓.๒.๓ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนาเป็นอิเล็กทรอนิกส์ file แล้ว upload ขึ้นเว็บไซต์ หรือใช้ QR Code ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาเรียกดูผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Notebook, Smart Phone เป็นต้น

๓.๒.๔ การเสนอร่างหนังสือเป็น Electronic file ในการตรวจร่าง

๓.๒.๕ การใช้ LINE Application กลุ่ม สปน. สัมพันธ์ และ กลุ่มผู้บริหาร ในการประสานงานภายใน สปน. สำหรับเรื่องที่ไม่สำคัญ เรื่องเร่งด่วนที่ไม่เป็นทางการ แทนการจัดทำหนังสือราชการ เช่น การนัดหมายประชุม การเลื่อนประชุม การแจ้งข่าวสารการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๒.๖ การเก็บเอกสารอ้างอิงเป็น Electronic file

๓.๒.๗ จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งภายในและภายนอกเป็น Electronic file ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร

๓.๒.๘ การนำ E - survey มาใช้กับแบบสอบถาม แบบสำรวจ และแบบประเมินผล

๔. มาตรการประหยัด ลดการใช้น้ำ

๔.๑ การลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

๔.๑.๑ ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน และปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในอาคาร หลังจากที่ใช้หน้าที่ สปน. กลับบ้านแล้ว

๔.๑.๒ ตรวจสอบเครื่องใช้สุขภัณฑ์ในห้องน้ำว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่

๔.๑.๓ สำหรับอุปกรณ์ที่ชำรุด และต้องเปลี่ยนใหม่ ให้จัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำมาทดแทน เช่น ก๊อกน้ำประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ

๔.๒ การใช้น้ำอย่างประหยัด

๔.๒.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะใช้น้ำ และปิดน้ำให้สนิทเมื่อใช้น้ำเสร็จ

๔.๒.๒ การบ้วนปากและแปรงฟัน ให้ใช้ภาชนะแก้วหรือขันแทนการเปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะแปรงฟัน

๔.๒.๓ การล้างถ้วยชามภาชนะ ให้ใช้กระดาษหรือกระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อนแล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำ

๔.๒.๔ การล้างผักหรือผลไม้ ให้ใช้ภาชนะรองน้ำเท่าที่จำเป็นในการล้างผักหรือผลไม้ แทนการเปิดล้างจากก๊อกน้ำโดยตรง และถ้าเป็นภาชนะที่สามารถยกย้ายได้ง่ายก็ให้นำน้ำไปรดต้นไม้

๔.๒.๕ การล้างมือ ให้ใช้สบู่เหลวแทนการใช้สบู่ก้อน เพราะว่าการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

๔.๒.๖ การเช็ดพื้น ให้ใช้ภาชนะรองน้ำ และซักล้างอุปกรณ์ในภาชนะก่อนที่จะนำไปเช็ดถู ห้ามใช้สายยางฉีดล้างทำความสะอาดอุปกรณ์โดยตรง

๔.๒.๗ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในโถชักโครก เพราะจะสูญเสียปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๔.๓ การล้างรถยนต์

๔.๓.๑ การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง

๔.๓.๒ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาเช็ดล้างภายในสำนักงานฯ

๔.๔ การรดน้ำต้นไม้

๔.๔.๑ ใช้ Sprinkler หรือ ฝักบัวรดน้ำ แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

๔.๔.๒ ไม่รดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่า ๆ กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก

“สปน. ยุคใหม่ ร่วมใจ ประหยัดพลังงานและน้ำ”

สู่ Smart Office



