



สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.)

๖๐ / ๑ ซอยพิบูลวัฒนา ๗ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๑๑

Office of Natural Resources and Environmental Policy and Planning (ONEP)

60 / 1 Soi Pibulwattana 7, Rama VI Road, Bangkok 10400

Telephone : 0-2265 6500 , Facsimile : 0-2265 6511

Homepage : www.onep.go.th

คู่มือ

แนวทางปฏิบัติในการลดและประหยัดพลังงาน สผ.



สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
Office of Natural Resources and Environmental Policy and Planning
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยเสนอแนะนโยบายและแผนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งประสานการจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ตลอดจนติดตามตรวจสอบมาตรการ และเงื่อนไขผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านเศรษฐกิจของประเทศ และสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนและคุณภาพชีวิตที่ดี รวมทั้งดำเนินการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและประสานความร่วมมือด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ

จากการที่ประเทศไทยมีความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ประเทศมีความต้องการใช้พลังงานสูงขึ้นเป็นจำนวนมากในทุกภาคอุตสาหกรรมและธุรกิจ ประกอบกับการผลิตพลังงานภายในประเทศยังไม่สามารถผลิตให้เพียงพอต่อการใช้พลังงานได้ ทำให้ประเทศไทยต้องพึ่งพาการนำเข้าพลังงานจากกลุ่มประเทศผู้ผลิตน้ำมันในปริมาณในแต่ละปีที่สูงมาก

ความต้องการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และพลังงานอย่างไม่มีขีดจำกัด และมีแนวโน้มจะเพิ่มสูงขึ้นเรื่อยๆ จึงก่อให้เกิดปัญหาทางด้านภัยธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามมามากมายในทุกภูมิภาคทั่วโลก

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม และพลังงานประเภทต่างๆ จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการลดและประหยัดพลังงาน สผ. ขึ้น เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นพื้นฐานในการรักษาสิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงานของชาติต่อไป

๑.	มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	
๑.๑	การใช้เครื่องปรับอากาศ	๔
๑.๒	การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง	๕
๑.๓	การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	๖
๑.๔	การใช้ลิฟท์	๗
๑.๕	การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ	
-	ตู้เย็น	๘
-	เครื่องถ่ายเอกสาร	๙
-	เครื่องโทรสาร	๑๐
๒.	มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	
๒.๑	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑๑
๒.๒	การขับรถอย่างถูกวิธี	๑๒
๒.๓	การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	๑๓
๓.	แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สผ.	๑๔

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

เพื่อให้เครื่องปรับอากาศสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอนุรักษ์พลังงาน วิธีการดังต่อไปนี้จะช่วยของท่านสามารถช่วยประเทศชาติอนุรักษ์พลังงานได้

๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๒ การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน

-เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๔๕ น.

-บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๑.๑.๓ เมื่อไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ

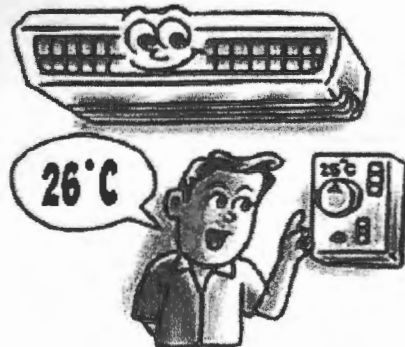
๑.๑.๔ การบำรุงรักษา

-ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผง

ระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

-การติดตั้งระบายความร้อนให้ตั้งห่างจากผนังอย่างน้อย

๑๕ เซนติเมตร



๑.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๒.๑ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งาน

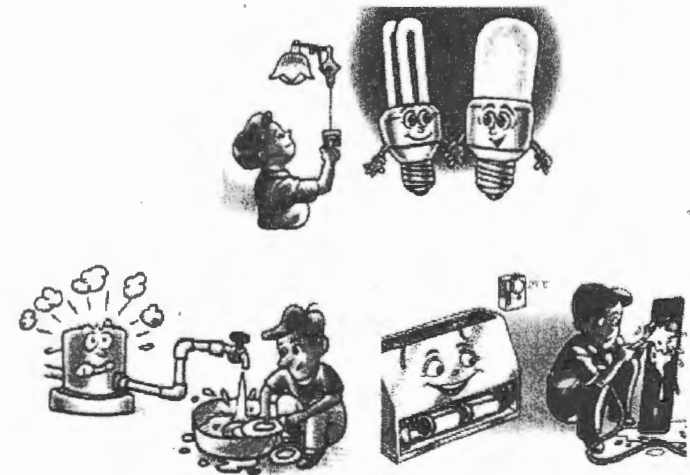
๑.๒.๒ การเปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในสำนัก/กองให้เปิดเฉพาะจุดที่มีคนทำงานเท่านั้น

๑.๒.๓ เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน

๑.๒.๔ เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๕ ติดตั้งสวิตช์กระตุกเพื่อให้อาจควบคุมการใช้งานได้อย่างเหมาะสม

๑.๒.๖ ให้มีการจัดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในคอม ทุก ๖ เดือน



๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๓.๑ ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆ หรือเกินกว่า ๑ ชม.

๑.๓.๒ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๑.๓.๔ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star

๑.๓.๕ ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายจะต้องตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในสำนัก/กอง หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง



ในเวลาพักเที่ยง ออกไป
รับประทานอาหารกลางวัน
อย่าลืมปิดไฟหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑.๔ การใช้ลิฟท์

๑.๔.๑ การกดลิฟท์ ๑ ครั้ง จะเสียค่าไฟฟ้าประมาณ ๗ บาท ดังนั้น ก่อนขึ้นลงลิฟท์แต่ละครั้ง ควรสังเกตหรือรอคนอื่นๆ ที่กำลังจะมาขึ้นหรือลงลิฟท์พร้อมกัน

๑.๔.๒ ให้มีการกำหนดเวลาเปิด-ปิดการใช้ลิฟท์ ดังนี้

-วันธรรมดา เปิดเวลา ๐๗.๐๐ น.ปิดเวลา ๑๘.๐๐ น.

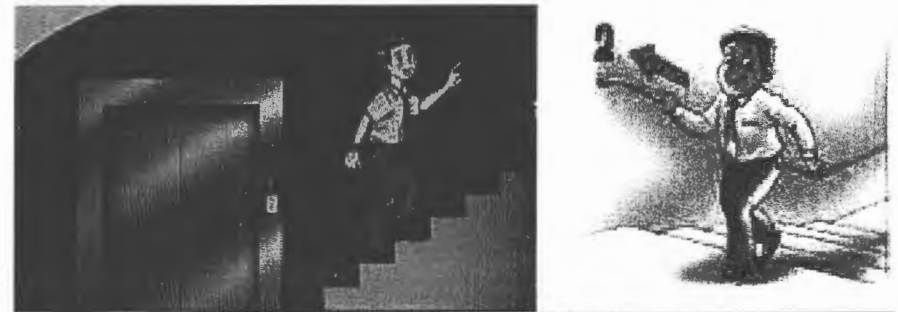
-วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา (ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น)

๑.๔.๓ ให้มีการตั้งโปรแกรมให้ลิฟท์หยุดเฉพาะชั้น ซึ่งของ สผ.กำหนดไว้ดังนี้

-ลิฟท์ตึกหน้า ๔ ชั้น ให้หยุดเฉพาะชั้น ๓ และ ๔

-ลิฟท์ตึกหลัง ๗ ชั้น ให้หยุดเฉพาะชั้น ๓ และ ๖

๑.๔.๔ จัดให้มีการดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ลิฟท์ เดือนละ ๑ ครั้ง



กดลิฟท์ 1 ครั้ง เท่ากับเปิดไฟนีออน 500 ดวง
ลดพลังงาน ลดการใช้ลิฟท์

๑.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

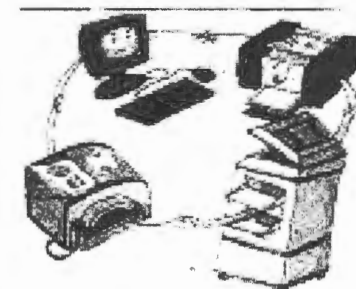
๑.๕.๑ ตู้เย็น

- (๑) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- (๒) ไม่ควรเปิดตู้เย็นทิ้งไว้ หรือหลีกเลี่ยงการใส่ของร้อนในตู้เย็น
- (๓) ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อช่วยระบายความร้อนได้ดีขึ้น
- (๔) ให้มีการตรวจสอบขอบยางประตูอย่าให้มีการรั่วไหล เนื่องจากจะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายในตู้เย็น



๑.๕.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- (๑) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- (๒) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- (๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

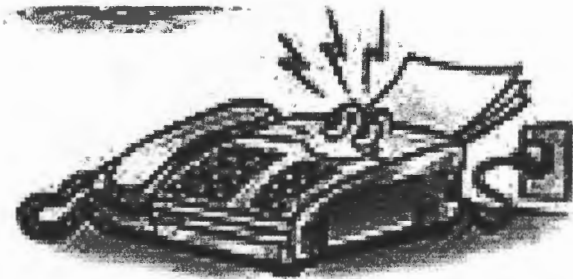


๑.๕.๓ การใช้เครื่องโทรสาร

- (๑) ควรเลือกใช้โทรสารชนิดเลเซอร์ Energy Star
- (๒) เลือกซื้อชนิดพ่นหมึก ซึ่งใช้กระดาษธรรมดาแทนชนิดที่

ใช้กระดาษไวต่อความร้อน

- (๓) กรณีเครื่องโทรสารชำรุด จะต้องถอดปลั๊กเลิกใช้งานทันที ไม่ควรเสียบปลั๊กไว้เพียงเพื่อการใช้โทรศัพท์แต่เพียงอย่างเดียว



๒. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- (๑) การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกไปติดต่อกิจการภายนอก ให้ผู้ขอใช้ยื่นใบขออนุญาตใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้ผู้อนุญาตจัดรถให้เหมาะสมกับการเดินทาง

- (๒) การไปอบรมสัมมนาให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาเดินทางไปกลับจากบ้านพักไปยังสถานที่อบรมสัมมนาโดยตรง

- (๓) การอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกไปติดต่อกิจการภายนอก ขอให้ผู้อนุญาตประสานการใช้รถกับสำนัก/กองเพื่อให้สามารถใช้รถยนต์ร่วมกันในเส้นทางหรือสถานที่เดียวกัน

๒.๒ การขับรถอย่างถูกวิธี

- (๑) ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ
- (๒) วางแผนก่อนเดินทาง ใช้เส้นทางลัดหรือศึกษาเส้นทางที่

จะไป

- (๓) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรอคอย
- (๔) ขับรถความเร็วไม่ควรเกิน ๙๐ กม./ชม.
- (๕) ใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วรอบ
- (๖) ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ

ไฟหน้ารถ หรือเครื่องเสียง



๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- (๑) หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์
- (๒) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กม. และ

เปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

- (๓) เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่นทุกระยะ ๕,๐๐๐ กม.

- (๔) ปรับลมยางให้เหมาะสมตามมาตรฐานผลิต

- (๕) ตรวจสอบหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ของรถยนต์ดังนี้

- หัวเทียน ระยะทาง ๒๐,๐๐๐ กม.ไม่ควรเกิน ๑ ปี

- แบตเตอรี่ ระยะทาง ๕๐,๐๐๐ กม.ไม่ควรเกิน ๒ ปี

- ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กม,

ไม่ควรเกิน ๖ เดือน

- ผ้าเบรก ระยะทาง ๕๐,๐๐๐ กม.ไม่ควรเกิน ๒ ปี

- น้ำมันเบรก ระยะทาง ๕๐,๐๐๐ กม.ไม่ควรเกิน ๒ ปี

- ยางรถ ระยะทาง ๕๐,๐๐๐ กม. ไม่ควรเกิน ๒ ปี

- คลัช ระยะทาง ๑๐๐,๐๐๐ กม. ไม่ควรเกิน ๒-๓ ปี

๓. แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สผ.



แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๑. ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๕) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน ตลอดจนการติดตามเพื่อกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานตามมติ ครม. ดังกล่าว อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและ ความตระหนักของบุคลากร สผ. ทุกระดับ ในการประหยัดพลังงานของ สผ.
๓. เพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ของบุคลากร สผ. และเกิดความประหยัดคุ้มค่า

๓. เป้าหมาย

การลดการใช้พลังงานของ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๕)

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดตั้งคณะทำงาน ของ สผ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานใน
ด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะและอื่นๆ ที่
ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง คือ

๑) มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒) มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมัน
เชื้อเพลิง

๓. การเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานไฟฟ้า
และน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีอายุการใช้งานมานาน เสื่อมสภาพ
หรือชำรุดแทนวิธีการซ่อมบำรุงของเดิมอาจช่วยให้สามารถ
ประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากกว่า

๔. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
ตามแนวทางและจัดทำรายงานเสนอ

**กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ
บุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน**

แนวทางการดำเนินการ

๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการ
ประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน
๓. ลดการใช้พลังงานมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงการใช้
พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิด

ความประหยัดเท่าที่จำเป็น

- ๓.๑ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานที่เป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อม

**กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม
แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ**

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

แนวทางการดำเนินการ

๑. มอบผู้แทนสำนัก/กอง ในคณะทำงานลดการใช้
พลังงานของ สผ. ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ
การลดการใช้พลังงานของ สผ. รวมทั้งติดตามตรวจสอบผล
การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ อย่างเคร่งครัด
ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนัก/กอง

๒. แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของ สผ. เพื่อติดตาม ตรวจสอบการใช้พลังงานอย่างสม่ำเสมอ และกำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด และรายงานปัญหาอุปสรรคต่อคณะกรรมการลดการใช้พลังงานของ สผ. เพื่อพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไข

๓. คณะทำงานลดการใช้พลังงานของ สผ. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ สผ. เสนอต่อผู้บริหาร สผ. เพื่อทราบทุก ๖ เดือน

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๕)

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
แนวทางการดำเนินการ ๑. ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/กอง - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบ กำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	สำนักงานเลขานุการกรม ทุกสำนัก/กอง

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑) แผนปฏิบัติการลดการใช้ไฟฟ้า ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส และให้ใช้พัดลมช่วยทำความเย็นเพิ่มเติม ๒) กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศดังนี้ - เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๔๕ น. - บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. - นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ห้ามเปิด เครื่องปรับอากาศ	

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
๓) เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วห้ามเปิดพัดลมระบายอากาศ ๔) เมื่อไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ การดูแลรักษา ๑) ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นและแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน ๒) ให้มีการตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลม เข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคารหรือตาม ระเบียงชั้นต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ๓) ให้มีการควบคุมดูแลการติดตั้งชุดระบายความร้อน โดยกำหนดให้ตั้งห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างได้เท่าที่จำเป็นและไม่ เปิดไฟทิ้งไว้เกิน ๑๐ นาที (โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์) ๒) ถอดหลอดไฟฟ้าแสงสว่างในที่ที่ไม่จำเป็นต้องออกหรือลดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น ๓) การเปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในกองให้เปิดเฉพาะจุดที่มีคนทำงาน เท่านั้น บริเวณใดไม่มีคนทำงานให้ปิดไฟ ๔) ให้มีการควบคุมดูแลการเปิดปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของ ยามรักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟเฉพาะจุดที่จำเป็นเท่านั้น ๕) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
การปรับปรุงและการดูแลรักษา ๑) ให้มีการปรับปรุงโคมไฟเป็นแบบมีประสิทธิภาพพร้อมเปลี่ยน หลอดเป็นชนิดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์และให้ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์ชนิดขดลวด ๒) แยกสวิทช์ควบคุมไฟแสงสว่างหรือติดตั้งสวิทช์กระตุกเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก ๓) ให้มีการจัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้แสงสว่างเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั้งนี้ให้มีการทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ ทุก ๓-๖ เดือน ๔) ให้แต่ละกองได้มีการปรับปรุงการจัดวางชั้นหนังสือหรือตู้เก็บเอกสารภายในกองให้มีการปิดบัง แสงสว่างหรือทิศทางของลมตามธรรมชาติ	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๒.๑.๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑) ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆหรือเกินกว่า ๑ ชั่วโมง เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้า ๒) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ๓) ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเล่นเกมส์ / INTERNET ๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก <u>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</u> ๑) ให้เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star ๒) จอภาพควรซื้อขนาดไม่ใหญ่โตเกินไป	สำนัก/กอง
๒.๑.๔. การใช้เครื่อง Printer ๑) ควรใช้เครื่อง Printer ที่ใช้พลังงานต่ำ และมีประสิทธิภาพสูง ๒) ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนของ Printer ให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง	สำนัก/กอง

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๓) ควรตรวจทานข้อความบนจดให้ถูกต้อง ก่อนส่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลือง กระดาษ และพลังงาน ๒.๑.๕ การใช้ลิฟท์ ๑) กดลิฟท์ ๑ ครั้ง จะเสียค่าไฟฟ้าประมาณ ๗ บาท ดังนั้นก่อนขึ้นหรือลงลิฟท์ในแต่ละครั้ง ควรสังเกตหรือรอ คนอื่นๆ ที่กำลังจะมาขึ้นหรือลงลิฟท์พร้อมกัน เพื่อช่วยกัน ประหยัดไฟฟ้า ๒) ให้มีการกำหนดเวลาเปิด - ปิด การใช้ ลิฟท์ ดังนี้ (๑) ลิฟท์ตึกหน้า ๔ ชั้น วันธรรมดาเปิดเวลา ๐๗.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา (๒) ลิฟท์ตึกหลัง ๗ ชั้น วันธรรมดาเปิดเวลา ๐๗.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา (ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อการขนย้ายวัสดุ)	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
(๓) ในกรณีที่มีการประชุมที่ต่อเนื่องเกินเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้ฝ่ายเลขานุการการประชุมประสาน รปภ. เปิดใช้ลิฟท์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาประชุม ๓) ให้มีการกำหนดการเปิดลิฟท์ ดังนี้ (๑) ลิฟท์ตึกหน้า ๔ ชั้น ให้เปิดเฉพาะชั้น ๓ และชั้น ๔ (๒) ลิฟท์ตึกหลัง ๗ ชั้น ให้เปิดเฉพาะชั้น ๓ และชั้น ๖ การปรับปรุงและการดูแลรักษา ๑) จัดให้มีการดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ลิฟท์ เพื่อรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดี ตลอดเวลา เดือนละ ๑ ครั้ง ๒.๑.๖ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ๑) ตู้เย็น (๑) ให้สำนัก/กอง ควบคุมและจำกัดการมีตู้เย็น ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงหลักการประหยัดพลังงานเป็นสำคัญ (๒) ตั้งสวิทช์ควบคุมอุณหภูมิในตู้เย็นให้อยู่ระดับกลางเสมอ (๓) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕	สำนักงาน เลขานุการ กรม สำนัก/กอง

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
(๔) ไม่ควรเปิดตู้เย็นทิ้งไว้หรือหลีกเลี่ยงการใส่ของร้อนในตู้เย็น (๕) ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดีขึ้น (๖) ให้มีการตรวจตราขอยางประตูอย่าให้มีการรั่วไหล เนื่องจากจะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายในตู้เย็น ๒) กระจกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำเย็น (๑) ให้สำนัก/กอง ควบคุมกำกับดูแลและจำกัดการมีตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงหลักของการประหยัดพลังงานเป็นสำคัญ ๓) เครื่องถ่ายเอกสาร (๑) ให้ตั้งอยู่นอกห้องปรับอากาศ (๒) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby Mode)เมื่อใช้งานเสร็จ (๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงาน พร้อมถอดปลั๊กออกด้วยทุกครั้ง	สำนัก/กอง สำนัก/กอง

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๔) ขอความร่วมมือสำนัก/กอง หน่วยงานอิสระ งดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเช่น ตู้อบไมโครเวฟ หม้อหุงข้าว กระทะไฟฟ้า เต้าไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ที่สำนักงานฯ มิได้มีการจัดไว้ให้ใช้ร่วมกัน ๒.๑.๗ การใช้เครื่องโทรสาร ๑) ห้ามนำเรื่องส่วนตัวมาส่งหรือรับกับเครื่องโทรสารของสำนักงานฯ ๒) เนื่องจากเครื่องโทรสารมักถูกเปิดทิ้งไว้ ๒๔ ชั่วโมง จึงควรเลือกชนิดเลเซอร์ Energy Star ๓) เลือกซื้อชนิดพ่นหมึก ซึ่งใช้กระดาษธรรมดา แทนชนิดที่ใช้กระดาษไวต่อความร้อน ๔) กรณีเครื่องโทรสารเกิดชำรุดจะต้องถอดปลั๊กเล็กใช้ทันที ไม่ควรเสียบปลั๊กไว้เพียงเพื่อการใช้โทรศัพท์แต่เพียงอย่างเดียว ๕) ขอให้แต่ละกองควบคุมดูแลการใช้เครื่องโทรสารต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่อง ที่จำเป็นเร่งด่วน ๖) ให้มีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรสารอย่างสม่ำเสมอและถ้าพบว่าเกิดการชำรุด ให้รีบแจ้ง สลก. เพื่อดำเนินการต่อไป	สำนัก/กอง

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๒.๑.๘ การใช้โทรศัพท์ ๑) ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ทุกท่านให้งดการใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว โดยขอให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะแต่ในทางราชการเท่านั้น ๒) การตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องก่อนการติดต่อ ๓) เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์ ๔) ขอให้แต่ละกองควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น ๒.๒ การใช้น้ำประปา ๑) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ในขณะล้างหน้าหรือล้างมือ ๒) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง ๓) การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้โดยเด็ดขาด ๔) ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาเข็ดล้างภายในสำนักงานฯ	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๕) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับน้ำแรงสุดเพราะจะทำให้เกิดการสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้น ๖) ก๊อกน้ำรดต้นไม้ควรต่อตรงจากท่อน้ำของการประปา ไม่ควรต่อจากถังเก็บกักน้ำหรือปั้มน้ำเพราะจะทำให้เกิดการสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้นอีก ๗) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ การปรับปรุงและการดูแลรักษา ๑) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำแทน อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวเกิดชำรุด หรือ หมดอายุการใช้งาน ๒) ขอให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละกองช่วยกันดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้รีบแจ้งให้ธุรการกองและรายงานให้ สลก. ทราบเพื่อดำเนินการจัดซ่อมต่อไป	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๓) ให้มีการติดตามตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ เพื่อตรวจหาการรั่วไหลของน้ำตลอดเวลา ๔) ให้ สลก. ดูแลตรวจสอบการทำงานของปั้มน้ำ ถังเก็บกักน้ำ ท่อเมนส่งน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และมีประสิทธิภาพ ๓. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑) แผนปฏิบัติการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑) การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางออกไปติดต่องานภายนอกให้ผู้ขอใช้ยื่นใบขออนุญาตใช้ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้ผู้อนุญาตจัดรถให้เหมาะสมกับเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) ๒) ให้ผู้รับเชิญไปเป็นวิทยากรบรรยายแจ้งให้ผู้เชิญนำรถมารับหรือจ่ายค่าเดินทาง	

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
๓) ไม่นำรถราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว ๔) การไปอบรมสัมมนาให้ผู้เข้าร่วมการอบรม สัมมนาเดินทางไปกลับจากบ้านพักไปยังสถานที่อบรมสัมมนา โดยตรง ๕) การอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางออกไป ติดต่อบุคลากรภายนอกขอให้ผู้อนุญาตของแต่ละกองประสาน การใช้รถกับกองต่างๆ เพื่อให้สามารถใช้รถยนต์ร่วมกันใน เส้นทางหรือสถานที่เดียวกัน ๖) การจัดซื้อตัวเครื่องบินควรซื้อผ่านตัวแทน (เอเยนซี) ซึ่งจะจัดส่งตัวเครื่องบินให้โดยไม่ต้องใช้รถของ สม. ไปรับ ๗) หนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่ง ทางโทรสาร หรือทาง EMS ควรหลีกเลี่ยงการส่งโดยรถยนต์ ส่วนกลางซึ่งจะเกิดการสิ้นเปลืองมากกว่า	

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
๓.๑.๒ การขับรถอย่างถูกวิธีของ พพร. ๑) ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงจะทำให้ อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น เพราะเมื่อ เครื่องยนต์มีความเร็วรอบสูงอัตราการความต้องการน้ำมัน เชื้อเพลิงจะสูงตามด้วยเมื่อออกรถเราไม่จำเป็นต้องเร่ง เครื่องยนต์ โดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดย การจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ จะช่วยทำให้ประหยัดน้ำมัน ได้มาก ๒) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย กรณีที่ต้องจอดรถคอยเป็นเวลานาน ควร ดับเครื่องยนต์ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงโดย เปล่าประโยชน์ ๓) ขับรถที่ความเร็วประหยัด ไม่ควรขับรถที่ความเร็วสูงมากเกินไป เพราะจะสิ้นเปลืองน้ำมันระดับความเร็วมาตรฐานที่จะช่วยให้ ประหยัดน้ำมันได้มากที่สุดคือ ๖๐ - ๘๐ กม./ชม. และตามที่ กฎหมายกำหนดให้ความเร็วสูงสุดในการขับใช้รถยนต์บนท้อง ถนนทั่วไปไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๔) การใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่ควรใช้เกียร์ต่ำ(เกียร์ ๑ และ ๒) ที่ความเร็วรอบสูง หรือเกียร์สูง (เกียร์ ๓ ๔ และ ๕) ที่ความเร็วรอบต่ำ จะมีผล ให้กำลังเครื่องตกและจะสิ้นเปลืองน้ำมันมากกว่าปกติ ๕) ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด ๖) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เครื่องปรับอากาศทำงานได้โดยอาศัยพลังงานจาก น้ำมันด้วยและยังปรับให้เย็นมากเกินไปจนความจำเป็นก็ยัง สิ้นเปลืองน้ำมัน ๓.๑.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๑) ปรับลมยางให้เหมาะสมตามมาตรฐานผู้ผลิต ๒) หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ๓) หลีกเลี่ยงสภาพถนนที่ไม่ดี	

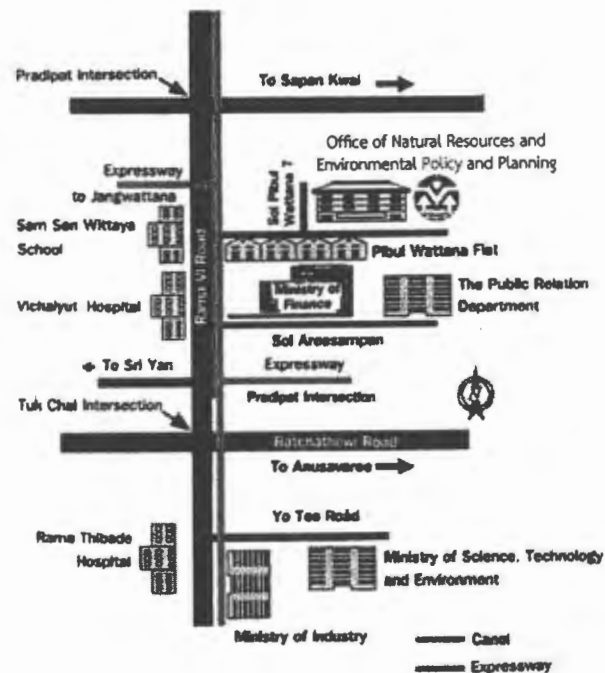
กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๔) บำรุงรักษาอยู่ในสภาพดี - ควรเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเมื่อถึงกำหนด - ควรเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุกๆระยะ ๕,๐๐๐ กิโลเมตร หรือตามที่ผู้ผลิตกำหนด - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำใน แบตเตอรี่ - หากพบรอยรั่วในระบบน้ำมันเชื้อเพลิงรีบ ซ่อมแซมทันที - หลีกเลี่ยงการใช้เบรกโดยไม่จำเป็นเพราะ สิ้นเปลืองน้ำมันและอายุการใช้งานของเบรกสั้นลง - หมั่นตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำให้อยู่ใน ระดับต่ำสุด-สูงสุด (min-max) - ปรับปรุงสมรรถนะของรถยนต์ให้ดีตลอดเวลา	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงที่มี อายุการใช้ งานมานานเสื่อมสภาพหรือชำรุดแทนวิธีการซ่อมบำรุงของเดิมอาจช่วยให้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากกว่า ๔.๑ การปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศใหม่ให้พิจารณาจากการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศว่ามากน้อยเพียงใด พร้อมการซ่อมบำรุงรักษาเป็นสำคัญ ๕. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด คือข้อมูลในการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน <u>แนวทางการดำเนินการ</u> ๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงาน ในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง ๒. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน ๓. ลดการใช้พลังงานมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความประหยัดเท่าที่จำเป็น ๓.๑ ปรับพฤติกรรมการใช้พลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๔. ให้ใช้สื่อ Social Network ของ สผ. ช่วยกันรณรงค์ประชาสัมพันธ์เรื่องการลดใช้พลังงาน	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <u>แนวทางการดำเนินการ</u> ๑. มอบผู้แทนสำนัก/กอง ในคณะทำงานลดการใช้พลังงานของ สม. ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ สม. รวมทั้งติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนัก/กอง	

กลยุทธ์	หน่วยงาน
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	รับผิดชอบ
๒. แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของ สม. เพื่อติดตามตรวจสอบการใช้พลังงานอย่างสม่ำเสมอ และกำชับ สังกัดผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด และรายงานปัญหาอุปสรรคต่อคณะทำงานลดการใช้พลังงานของ สม. เพื่อพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไข ๓. คณะทำงานลดการใช้พลังงานของ สม. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ สม. เสนอต่อผู้บริหาร สม. เพื่อทราบทุก ๖ เดือน	



สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.)

๖๐ / ๑ ซอยพิบูลวัฒนา ๗ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ , โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๑๑

Office of Natural Resources and Environmental Policy and Planning (ONEP)

60 / 1 Soi Pibulwattana 7 , Rama VI Road, Bangkok 10400

Telephone : 0 2265 6500 , Facsimile : 0 2265 6511

Homepage : www.onep.go.th