



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักงานเลขานุการกรม

ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

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

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต้องงบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน ตลอดจนการติดตามเพื่อกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานตามมติ ครม. ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมายลดร้อยละ 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 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดตั้งคณะทำงาน ของ สผ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง คือ

- ๑) มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- ๒) มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีอายุการใช้งานมานาน เสื่อมสภาพหรือชำรุดแทนวิธีการซ่อมบำรุงของเดิมอาจช่วยให้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากกว่า
๔. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางและจัดทำรายงานเสนอ

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

แนวทางการดำเนินการ

๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง
 ๒. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน
 ๓. ลดการใช้พลังงานมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความประหยัดเท่าที่จำเป็น
- ๓.๑ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการดำเนินการ

๑. มอบผู้แทนสำนัก/กอง ในคณะทำงานลดการใช้พลังงานของ สผ. ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ สผ. รวมทั้งติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ อย่างเคร่งครัด ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนัก/กอง
๒. แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของ สผ. เพื่อติดตามตรวจสอบการใช้พลังงานอย่างสม่ำเสมอ และกำกับ ส่งการผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด และรายงานปัญหาอุปสรรคต่อคณะทำงานลดการใช้พลังงานของ 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 มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
แนวทางการดำเนินการ ๑. ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/กอง - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบ กำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน ๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑) แผนปฏิบัติการลดการใช้ไฟฟ้า ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และให้ใช้พัดลมช่วยทำความเย็นเพิ่มเติม ๒) กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ - เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๔๕ น. - บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. - นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศ ๓) เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วห้ามเปิดพัดลมระบายอากาศ ๔) เมื่อไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ การดูแลรักษา ๑) ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นและแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน ๒) ให้มีการตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลม	สำนักงานเลขานุการกรม ทุกสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง

เข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคารหรือตาม
ระเบียงชั้นต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

- ๓) ให้มีการควบคุมดูแลการติดตั้งชุดระบายความร้อน
โดยกำหนดให้ตั้งห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างได้เท่าที่จำเป็นและเปิดไฟเฉพาะจุดที่มีคนทำงานเท่านั้น
- ๒) ถอดหลอดไฟฟ้าแสงสว่างในที่ไม่จำเป็นออกหรือถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น
- ๓) ให้มีการควบคุมดูแลการเปิดปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของยามรักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟเฉพาะจุดที่จำเป็นเท่านั้น
- ๔) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ๕) ให้ฝ่ายอาคารฯ กำกับดูแล รปภ. ในการเปิด-ปิด ไฟในเวลากลางคืนอย่างเคร่งครัด

การปรับปรุงและการดูแลรักษา

- ๑) ให้มีการปรับปรุงโคมไฟเป็นแบบมีประสิทธิภาพพร้อมเปลี่ยนหลอดเป็นชนิดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์และให้ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์ชนิดขดลวด
- ๒) แยกสวิทช์ควบคุมไฟแสงสว่างหรือติดตั้งสวิทช์กระตุกเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๓) ให้มีการจัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้แสงสว่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยทั้งนี้ให้มีการทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน
- ๔) ให้แต่ละกองได้มีการปรับปรุงการจัดวางชั้นหนังสือหรือตู้เก็บเอกสารภายในกองมิให้มีการปิดบัง แสงสว่างหรือทิศทางของลมตามธรรมชาติ

๒.๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- ๓) ในกรณีที่ใช้ปลั๊กพ่วง ไม่ควรเกิน ๑ ชุด
- ๔) ควรเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะเป็นโน้ตบุ๊ก เพราะประหยัดไฟกว่า ๖๐% เมื่อเทียบกับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

การปรับปรุงและการดูแลรักษา

- ๑) ให้เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star
- ๒) จอภาพควรซื้อขนาดไม่ใหญ่โตเกินไป

๓) ควรใช้เครื่องสำรองไฟที่มีประสิทธิภาพสามารถเก็บไฟได้

๒.๑.๔ การใช้เครื่อง Printer

- ๑) ควรใช้เครื่อง Printer ที่ใช้พลังงานต่ำ และมีประสิทธิภาพสูง
- ๒) ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนของ Printer ให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง
- ๓) ควรตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษ และพลังงาน
- ๔) เลือกเครื่องพิมพ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน

๒.๑.๕ การใช้ลิฟท์

- ๑) กดลิฟท์ ๑ ครั้ง จะเสียค่าไฟฟ้าประมาณ ๗ บาท ดังนั้นก่อนขึ้นหรือลงลิฟท์ในแต่ละครั้ง ควรสังเกตหรือรอคนอื่น ๆ ที่กำลังจะมาขึ้นหรือลงลิฟท์พร้อมกัน เพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้า
- ๒) ให้มีการกำหนดเวลาเปิด – ปิด การใช้ลิฟท์ ดังนี้
 - (๑) ลิฟท์ตึกหน้า ๔ ชั้น
วันธรรมดา เปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.
 ปิดเวลา ๑๘.๐๐ น.
วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา
 - (๒) ลิฟท์ตึกหลัง ๗ ชั้น
วันธรรมดา เปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.
 ปิดเวลา ๑๘.๐๐ น.
วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา (ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเพื่อการขนย้ายวัสดุ)

- (๓) ในกรณีที่มีการประชุมที่ต่อเนื่องเกินเวลา ๑๘.๐๐ น.
ให้ฝ่ายเลขานุการการประชุมประสาน รปภ. เปิดใช้ลิฟท์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาประชุม

- ๓) ให้มีการกำหนดการเปิดลิฟท์ ดังนี้
 - (๑) ลิฟท์ตึกหน้า ๔ ชั้น และตึกหลัง ๗ ชั้น ให้เปิดทุกชั้น

การปรับปรุงและการดูแลรักษา

- ๑) จัดให้มีการดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ลิฟท์ เพื่อรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดีตลอดเวลา เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒) รปภ. ควบคุมดูแลการใช้ลิฟท์อย่างเป็นระเบียบ

๒.๑.๖ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑) ตู้เย็น

- (๑) ให้สำนัก/กอง ควบคุมและจำกัดการมีตู้เย็นตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงหลักการประหยัดพลังงานเป็นสำคัญ
- (๒) ตั้งสวิทช์ควบคุมอุณหภูมิในตู้เย็นให้อยู่ระดับกลางเสมอ
- (๓) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

- (๔) ไม่ควรเปิดตู้เย็นทิ้งไว้หรือหลีกเลี่ยงการใส่ของร้อนในตู้เย็น และแช่สิ่งของตามประเภทของชั้นวาง
- (๕) ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้ อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดีขึ้น
- (๖) ให้มีการตรวจตราขอขบยาให้มีการรั่วไหล เนื่องจาก จะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายในตู้เย็น
- (๗) ไม่ควรเปิด-ปิด ตู้เย็นบ่อยครั้ง โดยที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้

๒) กระติกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำเย็น

- (๑) ให้สำนัก/กอง ควบคุมกำกับดูแลและจำกัดการมีตามความ จำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงหลักของการประหยัดพลังงาน เป็นสำคัญ
- (๒) ให้สำนัก/กอง ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำเย็น ออกในเวลา ๑๖.๓๐ น.
- (๓) เครื่องทำน้ำร้อนควรมี ๑ เครื่อง ต่อ สำนัก/กอง และจัดไว้ เป็นส่วนกลาง พร้อมกำหนดเวลาเปิด-ปิด

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

- (๑) ให้ตั้งอยู่นอกห้องปรับอากาศ
- (๒) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby Mode)เมื่อใช้งานเสร็จ
- (๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออกด้วย ทุกครั้ง

(๔) ขอความร่วมมือสำนัก/กอง หน่วยงานอิสระ งดการใช้อุปกรณ์ ไฟฟ้าเช่น ตู้อบไมโครเวฟ หม้อหุงข้าว กระทะไฟฟ้า เต้าไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ที่สำนักงานฯ มิได้มีการจัดไว้ให้ใช้ร่วมกัน

๒.๑.๗ การใช้เครื่องโทรสาร

- ๑) ห้ามนำเรื่องส่วนตัวมาส่งหรือรับกับเครื่องโทรสารของสำนักงานฯ
- ๒) เนื่องจากเครื่องโทรสารมักถูกเปิดทิ้งไว้ ๒๔ ชั่วโมง จึงควรเลือก ชนิดเลเซอร์ Energy Star
- ๓) ขอให้แต่ละกองควบคุมดูแลการใช้เครื่องโทรสารต่างจังหวัดหรือ ต่างประเทศ ควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่องที่จำเป็นเร่งด่วน
- ๔) ให้มีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรสารอย่างสม่ำเสมอ และถ้า พบว่าเกิดการชำรุด ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมต่อไป

๒.๑.๘ การใช้โทรศัพท์

- ๑) ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะ แต่ในทางราชการเท่านั้น
- ๒) การตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องก่อนการติดต่อ
- ๓) เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์
- ๔) ขอให้แต่ละกองควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ต่างจังหวัดหรือต่าง ประเทศควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น

๓. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑) แผนปฏิบัติการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ๑) การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางออกไปติดต่อราชการภายนอก
ให้ผู้ขอใช้ยื่นใบขออนุญาตใช้ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้ผู้อนุญาตจัดรถให้เหมาะสมกับเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
- ๒) ให้ผู้รับเชิญไปเป็นวิทยากรบรรยายแจ้งให้ผู้เชิญนำรถมารับหรือจ่ายค่าเดินทาง
- ๓) ไม่นำรถราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว
- ๔) การไปอบรมสัมมนาให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาเดินทาง
ไปกลับจากบ้านพักไปยังสถานที่อบรมสัมมนาโดยตรง
- ๕) การจัดซื้อตัวเครื่องบินควรซื้อผ่านตัวแทน (เอเยนซี) ซึ่งจะ
จัดส่งตัวเครื่องบินให้โดยไม่ต้องใช้รถของ สผ. ไปรับ
- ๖) หนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางโทรสาร หรือ
ทาง EMS ควรหลีกเลี่ยงการส่งโดยรถยนต์ส่วนกลางซึ่งจะ
เกิดการสิ้นเปลืองมากกว่า

๓.๑.๒ การขับรถยนต์อย่างถูกวิธีของ พพร.

- ๑) ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ
การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงจะทำให้อัตราการสิ้นเปลือง
น้ำมันเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น เพราะเมื่อเครื่องยนต์มีความเร็ว
รอบสูงอัตราการความต้องการน้ำมันเชื้อเพลิงจะสูงตามด้วยเมื่อ
ออกรถเราไม่จำเป็นต้องเร่งเครื่องยนต์ โดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทน
การอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ จะช่วยทำให้
ประหยัดน้ำมันได้มาก
- ๒) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย
กรณีที่ต้องจอดรถคอยเป็นเวลานาน ควรดับเครื่องยนต์ เพราะ
จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเปล่าประโยชน์
- ๓) ขับรถที่ความเร็วประหยัด
ไม่ควรขับรถที่ความเร็วสูงมากเกินไป เพราะจะสิ้นเปลืองน้ำมัน
ระดับความเร็วมาตรฐานที่จะช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากที่สุด
คือ ๖๐ – ๙๐ กม./ชม. และตามที่กฎหมายกำหนดให้ความเร็ว
สูงสุดในการขับรถยนต์บนท้องถนนทั่วไปไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๔) การใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์
ไม่ควรใช้เกียร์ต่ำ(เกียร์ ๑ และ ๒) ที่ความเร็วรอบสูงหรือเกียร์สูง
(เกียร์ ๓ ๔ และ ๕) ที่ความเร็วรอบต่ำ จะมีผลให้กำลังเครื่อง
ตกและจะสิ้นเปลืองน้ำมันมากกว่าปกติ
- ๕) ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
- ๖) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
เครื่องปรับอากาศทำงานได้โดยอาศัยพลังงานจากน้ำมันด้วย
และยังปรับให้เย็นมากเกินไปจนความจำเป็นก็ยิ่งสิ้นเปลืองน้ำมัน

๓.๑.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๑) ปรับลมยางให้เหมาะสมตามมาตรฐานผู้ผลิต
- ๒) หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์
- ๓) หลีกเลี่ยงสภาพถนนที่ไม่ดี
- ๔) บำรุงรักษาอยู่ในสภาพดี
 - ควรเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเมื่อถึงกำหนด
 - ควรเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุกๆระยะ ๕,๐๐๐ กิโลเมตร หรือตามที่คุณผู้ผลิตกำหนด
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในแบตเตอรี่
 - หากพบรอยรั่วในระบบน้ำมันเชื้อเพลิงรีบซ่อมแซมทันที
 - หลีกเลี่ยงการใช้เบรกโดยไม่จำเป็นเพราะสิ้นเปลืองน้ำมันและอายุการใช้งานของเบรกล้นลง
 - หมั่นตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำให้อยู่ในระดับต่ำสุด-สูงสุด (min-max)
 - ปรับปรุงสมรรถนะของรถยนต์ให้ดีตลอดเวลา

๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีอายุการใช้ งานมานาน เสื่อมสภาพหรือชำรุดแทนวิธีการซ่อมบำรุงของเดิมอาจช่วยให้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากกว่า

- ๔.๑ การปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศใหม่ให้พิจารณาจากการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศว่าน้อยเพียงใดพร้อมการซ่อมบำรุงรักษาเป็นสำคัญ

๕. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด คือ ข้อมูลใน การประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันครบถ้วน และมีกระบวนการจัดเก็บข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

แนวทางการดำเนินการ ๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง ๒. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน ๓. ลดการใช้พลังงานมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความประหยัดเท่าที่จำเป็น ๓.๑ ปรับพฤติกรรมการใช้พลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๔. ให้ใช้สื่อ Social Network ของ สผ. ช่วยกันรณรงค์ประชาสัมพันธ์เรื่องการลดใช้พลังงาน	สำนักงานเลขานุการกรม
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
แนวทางการดำเนินการ ๑. มอบผู้แทนสำนัก/กอง ในคณะทำงานลดการใช้พลังงานของ สผ. ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ สผ. รวมทั้งติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ อย่างเคร่งครัด ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ๒. แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของ สผ. เพื่อติดตาม ตรวจสอบการใช้พลังงานอย่างสม่ำเสมอ และ กำชับสั่งการผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด และรายงานปัญหาอุปสรรคต่อคณะทำงานลดการใช้พลังงานของ สผ. เพื่อพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไข ๓. คณะทำงานลดการใช้พลังงานของ สผ. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ สผ. เสนอต่อผู้บริหาร สผ. เพื่อทราบทุก ๖ เดือน	ทุกสำนัก / กอง และ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละพื้นที่ สำนักงานเลขานุการกรม