การใช้เครื่องปรับอากาศ

(1) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 – 26 องศาเซลเซียส

(2) กำหนดช่วงระยะเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ คือเวลา 10.00 – 16.00 น.

(3) ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น โดยจะต้องขออนุญาตขอเปิด-ปิด เป็นลายลักษณ์อักษร รับอนุญาตโดยหัวหน้าส่วนราชการ

(4) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไป และ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5

(5) ปิดประตู หน้าต่างให้สนิท และเปิด-ปิด ม่านหรือมูลี่ตามจังหวะของแสง เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น

(6) ติดตั้งฉนวนกันความร้อนโดยรอบห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร

(7) จัดให้มีการตรวจเช็คความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ เป็นประจำ เดือนละ 1 ครั้ง

(8) จัดให้มีการตรวจเช็คการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนโดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด เป็นประจำ 6 เดือนต่อครั้ง

(9) หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ

(10) ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย

(11) ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน

(12) ลด และหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นที่ไม่จำเป็นต้องเปิดใช้งานออกจากห้อง รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้ส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

(13) ลดและหลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน หม้อหุงต้ม ตู้เย็น

(14) ลดและป้องกันมิให้มีการติดตั้ง วางและใช้เฟอร์นิเจอร์ วัสดุ และเครื่องใช้มาปิดกั้นทางเดินของการไหลเวียนของอากาศจากเครื่องปรับอากาศ
ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนหมดเวลาปฏิบัติงานนอกราชการ 30 นาที และหากเป็นไปได้ ให้จัดสรรที่ขนาดเล็ก เพื่อรองรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(15) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม 30 นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

(16) ติดฟิล์มกรองแสงหรือมูลี่ในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณแสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

การใช้ไฟฟ้า แสงสว่าง

(1) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ และปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

(2) ติดตั้งสวิตช์กระตุกหรือสวิตช์แยกเฉพาะหลอดเพื่อควบคุมการใช้งานไฟฟ้าแต่ละดวงในบริเวณพื้นที่ทำงาน

(3) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดผอม หลอดตะเกียบ หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์

(4) ลดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่แสงสว่างมากเกินความจำเป็น

(5) การเปิด – ปิดไฟฟ้า และแสงสว่างในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

(6) พยายามใช้แสงธรรมชาติ หลีกเลี่ยงการจัดสิ่งของบังช่องทางเข้าของแสง

(7) ควรใช้โคมไฟแบบมีแป้นสะท้อนแสงในห้องต่าง ๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

(8) ควรใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำ สำหรับบริเวณที่จำเป็นต้องเปิดทิ้งไว้ทั้งคืน

(9) ควรตั้งโคมไฟที่โต๊ะทำงาน หรือติดตั้งไฟเฉพาะจุด แทนการเปิดไฟทั้งห้องเพื่อทำงาน

(10) ควรใช้สีอ่อนตกแต่งอาคาร ทาผนังอาคารเพื่อการสะท้อนแสงที่ดีและทาภายในอาคาร เพื่อทำให้ห้องสว่างได้มากกว่า

(11) หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า โคมไฟ และแป้นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาด ปีละครั้ง

การใช้คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

(1) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพัก หรือ เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที

(2) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันถึง 1 ชั่วโมง และถอดปลั๊กออก หลังเลิกใช้งาน

(3) เมื่อมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบไม่ต่อเนื่องหลายครั้ง ในงานเดียวกันให้ใช้เครื่องร่วมกันเพื่อลดการสูญเสีย และสิ้นเปลืองพลังงานและการซ่อมบำรุง

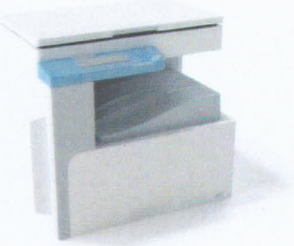
(4) ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ทั้งการติดตั้งสวิตช์รวม เพื่อใช้เครื่องพิมพ์รวมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง

(5) ติดตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานภายใน 15 นาที

(6) ตรวจทานข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

(7) ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

(8) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ 55 ในขณะที่รอทำงาน



การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

(1) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน

(2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(3) ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย

(4) เครื่องดิจิตอลให้ใช้สำหรับถ่ายเอกสารที่จำเป็นซึ่งมีจำนวนมากกว่า 50 แผ่น จัดทำทะเบียนคุมการใช้ทุกครั้ง รวมทั้งจัดให้มีผู้ดูแลควบคุมการใช้งาน

(5) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

การใช้เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น และกระติกน้ำร้อน

(1) ให้เสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อนในเวลาที่กำหนด (วันราชการ วันละครั้ง) คือ เวลา 7.30 – 8.30 น. และ 14.00 – 15.00 น. (เวลาอื่นให้ถอดปลั๊ก)

(2) ใส่น้ำให้พอดีกับความต้องการ

(3) สำหรับกระติกไม่ปล่อยให้น้ำในกระติกน้ำแห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดกำหนด และไม่ควรนำน้ำเย็นไปต้มทันที

(4) เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

(5) ถอดปลั๊กเครื่องทุกครั้งหลังเลิกงาน และนอกเวลาราชการ