ชื่อโครงการ	โครงการ “บ้านโมกุล Smart” ประจำปี ๒๕๖๙
แผนงาน	ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบฯ จังหวัดลพบุรี (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

---

๑. หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรีที่ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานและกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามตัวชี้วัด "การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ" และลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีการกำหนดเกณฑ์การประเมิน มาตรการ การรายงานผล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบฯ จังหวัดลพบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค การงดใช้ถุงพลาสติกและกล่องโฟม การคัดแยกขยะและจัดการขยะที่ถูกวิธีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมความสุข ความผูกพัน และความสมดุลในการทำงาน จึงได้จัดโครงการ“บ้านโมกุล Smart” ประจำปี ๒๕๖๙ ภายใต้แนวคิด Green Office และ Happy Workplace เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพ รับรู้ ตระหนักและ มีส่วนร่วมการใช้พลังงานอย่างประหยัด คุ้มค่า การรักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อม สร้างสุขภาวะที่ดี สะอาด ปลอดภัย เป็นสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพ

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพ มีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดการใช้พลังงาน

๒.๓ เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานตามหลัก ๕ส เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง การจัดวางวัสดุ-อุปกรณ์ในสำนักงานอย่างเหมาะสม สะดวก ปลอดภัย จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ ประดับตกแต่งต้นไม้ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๒.๔ เพื่อปลูกฝังสร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพ เกี่ยวกับการคัดแยกขยะและจัดการขยะที่ถูกวิธี

๒.๕ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อความสุข สุขภาพกาย-ใจ และความสามัคคีของบุคลากร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพ จำนวน ๖๕ คน

/๔. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๔. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๔.๑ ผลผลิต

- มีการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ของศูนย์ตามแนวคิด Green Office ให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบ
- มีแนวทางและมาตรการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ และวัสดุสำนักงาน รวมถึงการคัดแยกขยะอย่างเป็นระบบ
- การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อการสร้าง Happy Workplace ส่งเสริมความสุขและความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพ

๔.๒ ผลลัพธ์

- การบริหารจัดการภายในศูนย์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- สภาพแวดล้อมในการทำงานมีความเหมาะสม เอื้อต่อสุขภาวะที่ดีของเจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพ
- เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การทำงานเป็นทีม และคุณภาพชีวิตในการทำงาน

๕. แผน/ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน											
	ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เมย ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค ๖๙	ก.ย ๖๙
๑. จัดทำ/ขออนุมัติโครงการ	←	—	—	→								
๒. แต่งตั้งคณะทำงาน	←	—	—	→								
๓. ประชุมคณะทำงาน/จัดแผนประจำปี	←	—	—	→								
๔. ดำเนินการแต่ละกิจกรรม ดังนี้ ๑) ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ และวัสดุสำนักงาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒) ธนาคารขยะ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓) กิจกรรม ๕ ส. /จิตอาสา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔) กิจกรรมส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย (กำจัดลูกน้ำยุงลาย,ฉีดวัคซีน สุนัข/แมว ป้องกันพิษสุนัขบ้า				←	—	—	—	—	—	—	—	→
๕) กิจกรรมบันทึกความดี DEP Goodness Memo				←	—	—	—	—	—	—	—	→
๖) กิจกรรมขยะแลกรอยยิ้ม				←	—	—	—	—	—	—	—	→
๗) กิจกรรมมอบการ์ดอวยพรวันเกิดให้กับเจ้าหน้าที่และผู้รับฯ (ประจำเดือน)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๘) กิจกรรมออกกำลังกาย (วันอังคารและวันพฤหัสบดี)				←	—	—	—	—	—	—	—	→
๕. รายงานผล (ประจำเดือน)				←	—	—	—	—	—	—	—	→
๖. ประชุมคณะทำงานประเมินผล												↔

/๖. พื้นที่ดำเนินโครงการ

๖. พื้นที่ดำเนินโครงการ

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบฯ จังหวัดลพบุรี

๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน

๘. งบประมาณ -

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ฝ่ายบริหารทั่วไป) ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบฯ จังหวัดลพบุรี

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามแนวคิด Green Office และ Happy Workplace

๑๐.๒ สามารถใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดการใช้วัสดุและเอกสารสำนักงาน

๑๐.๓ สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานมีความเหมาะสม และแรงจูงใจในการทำงานเพิ่มขึ้น เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวจิตต์สุดา ดวงเกิด)

เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวอุ่นเรือน จวงกระโทก)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวระรินทิพย์ เพ็ชรเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบฯ จังหวัดลพบุรี

คำสั่ง ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนพรรษา ๕ รอบฯ จังหวัดลพบุรี
ที่ ๑๙ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการ“บ้านโมกุล Smart” ประจำปี ๒๕๖๙

.....

เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ที่ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงาน รวมทั้งข้อสั่งการของกรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามตัวชี้วัด"การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ" และลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานภาครัฐ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนพรรษา ๕ รอบฯ จังหวัดลพบุรี จึงได้จัดโครงการ“บ้านโมกุล Smart” ประจำปี ๒๕๖๙ ภายใต้แนวคิด Green Office และ Happy Workplace เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพ รับรู้ ตระหนักและมีส่วนร่วมใช้พลังงานอย่างประหยัด คุ้มค่า รักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อม สร้างสุขภาวะที่ดี สะอาด ปลอดภัย เป็นสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพ เกิดมาตรฐานในการจัดบริการแก่คนพิการ จึงแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ“บ้านโมกุล Smart” ประจำปี ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. <u>คณะทำงานอำนวยการ</u>

๑) นางสาวระรินทิพย์ เพ็ชรเจริญ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ประธานคณะทำงาน
๒) นายภาคภูมิ คำเขียว นักพัฒนาสังคมชำนาญการ คณะทำงาน
๓) นางอุทัยวรรณ เหล่าทะนนท์ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ คณะทำงาน
๔) นางสาวรัตนา สีสะใบ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน
๕) นางสาวอุ่นเรือน จวงกระโทก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและเลขานุการ
๖) นางสาวจิตต์สุดา ดวงเกิด เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล และประชุมกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขับเคลื่อนโครงการ “บ้านโมกุล Smart” ประจำปี ๒๕๖๙ ภายใต้แนวคิด Green Office และ Happy Workplace รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน และมาตรการตามตัวชี้วัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒) ติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานปฏิบัติการ และวิเคราะห์ ประเมินผลเพื่อนำไปเป็นแนวทางปรับปรุงโครงการฯ

๓) สรุปผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประหยัดพลังงานและมาตรการตามตัวชี้วัด "การลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ" ส่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามแบบฟอร์มในระยะเวลาที่กำหนด

/๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานปฏิบัติการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๑) นางสาวอุ่นเรือน จวงกระโทก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประธานคณะทำงาน
๒) นางเปีย ภาคาหาร พนักงานพัสดุ ระดับ ส๓ คณะทำงาน
๓) นายณรงค์ ขันดำ เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม คณะทำงาน
๔) นางสาวณัชตา ลือสมุทร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คณะทำงาน
๕) นางสาวอนุสรา เลี้ยงรักษา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี คณะทำงาน
๖) นางสาวรัชมังคลา หมวกมณี พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒ คณะทำงาน
๗) นางสนิท สีชมพู คนงานทั่วไป คณะทำงาน
๘) นางสาวจิตต์สุดา ดวงเกิด เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ และจัดกิจกรรมตามมาตรการประหยัดพลังงานให้เป็นรูปธรรม รวมถึงสรุปรายงานปัญหา และข้อเสนอให้คณะทำงานอำนวยการเพื่อพัฒนาโครงการ

๒) ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน แก่เจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพได้รับทราบและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะทำงานอำนวยการมอบหมาย

๓. คณะทำงานปฏิบัติการตามตัวชี้วัด "การลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ"

๑) นางสาวรัตนา สีสะใบ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประธานคณะทำงาน
๒) นายวันชัย พรอเนก ช่างเครื่องยนต์ ระดับ ช๔ คณะทำงาน
๓) นายประสาท เปรมสวัสดิ์ พี่เลี้ยง คณะทำงาน
๔) นายวัลลภ พรเสนา เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม คณะทำงาน
๕) นางสาวธัญนันท์ โสภา พี่เลี้ยง คณะทำงาน
๖) สิบเอกธรรมดล ยุติพงษ์ เจ้าพนักงานพัฒนาศักยภาพ คณะทำงาน
๗) นางสาวดวงพร ปานอ่อน นักพัฒนาสังคม คณะทำงาน
๘) นางสาวมณีรัตน์ พรเอนก พี่เลี้ยง คณะทำงาน
๙) นางสาวจิตต์สุดา ดวงเกิด เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ และจัดกิจกรรมตามมาตรการลด และคัดแยกขยะในหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามแผน รวมถึงสรุปรายงานปัญหา และข้อเสนอให้คณะทำงานอำนวยการเพื่อพัฒนาโครงการ

๒) ประชาสัมพันธ์มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ลดการใช้กระดาษ แก่เจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึกอาชีพ ได้รับทราบและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะทำงานอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวระรินทิพย์ เพ็ชรเจริญ)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนพรรษา ๕ รอบฯ จังหวัดลพบุรี

คู่มือ มาตรการ "การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ"

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลฯ จังหวัดลพบุรี

****

๑. รวบรวมขยะมูลฝอย จากจุดทิ้งขยะและคัดแยกเพื่อนำไปจัดการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ดังนี้

๑.๑ จัดจุดทิ้งขยะ จำนวน.....จุด และธนาคารขยะเพื่อใช้เป็นที่จัดเก็บขยะ

๑.๒ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บรวบรวมและคัดแยกขยะทุกวันพุธ

๑.๓ นำขยะคัดแยกตามประเภทมาเก็บไว้ที่ธนาคารขยะเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ขยะทั่วไป เจ้าหน้าที่นำรถเก็บขยะมาจัดเก็บเพื่อนำไปกำจัดทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์)

๒) ขยะอันตราย (รวบรวมไว้ที่ธนาคารขยะ) แยกเป็น

- ขยะติดเชื้อ ขอความอนุเคราะห์ รพ.สต.ห้วยหิน กำจัดตามหลักวิชาการ
- ขยะอันตรายอื่นๆ รวบรวมรอการส่งต่อ รพ.สต.ห้วยหิน (รถเก็บขยะมาจัดเก็บเพื่อนำไปกำจัดทุกวันพฤหัสบดี)

๓) ขยะรีไซเคิล รวบรวมรอจำหน่ายเดือนละ ๑ ครั้ง จัดทำบัญชีรับ-จ่าย จัดสรรเงินให้ผู้ฝึกอาชีพที่เข้าร่วมกิจกรรม

๔) ขยะเปียกรวบรวมไว้ที่โรงครัว รอนำไปเป็นอาหารเลี้ยงสัตว์หรือปุ๋ยที่แผนกเกษตรกรรม

๑.๔ จัดทำป้ายแสดงประเภทของขยะมูลฝอยที่ถังขยะอย่างชัดเจน สามารถให้ผู้มาใช้บริการสามารถทิ้งขยะได้อย่างถูกต้องโดยสะดวก

๑.๕ จัดทำบันทึกปริมาณของขยะมูลฝอยแต่ละประเภท และสรุปรายงานตามแบบฟอร์มส่งกรมฯ

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะ ดังนี้

๒.๑ จัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

๒.๒ อบรมให้สร้างความรู้ ความเข้าใจในการคัดแยกขยะแก่เจ้าหน้าที่และผู้ฝึกอาชีพ

๒.๓ กิจกรรมส่งเสริมการนำขยะมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยหมักชีวภาพ การจำหน่ายขยะรีไซเคิลแก่ผู้ประกอบการ เป็นต้น

๒.๔ กิจกรรมลดการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว โดยการส่งเสริมให้ใช้ถุงผ้า ตะกร้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการซื้อสินค้า

๒.๕ รณรงค์ให้ใช้แก้วส่วนตัวแทนการใช้แก้วพลาสติก

๒.๖ รณรงค์การลดใช้โฟม/การใช้ถุงพลาสติกบรรจุอาหารแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ฝึกอาชีพ และผู้มีจิตศรัทธาที่มาบริจาคสิ่งของหรือจัดเลี้ยงอาหาร

๓. ลดปริมาณการใช้กระดาษ และนำกลับมาใช้ใหม่

๓.๑ ปรับปรุงระบบงานเอกสารบางส่วนให้กลายเป็นเอกสารดิจิทัลในรายการที่ไม่สำคัญ หรือใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งเอกสารให้มากขึ้น เช่น การรับบิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผ่านอีเมล หรือ แอปพลิเคชั่น

๓.๒ พิมพ์เอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงานทั้งสองหน้าแทนการใช้หน้าเดียว หรือเวียนส่งเอกสารต่อ ๆ กันแทนการสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด

๓.๓ Reuse กระดาษ (ใช้กระดาษทั้งสองหน้า) โดยนำกระดาษที่นำกลับมาใช้ใหม่วางไว้ข้างเครื่องพิมพ์หรือจุดที่มองเห็นได้ชัด และเขียนกำกับไว้อย่างชัดเจนว่านำมาใช้ใหม่สำหรับการพิมพ์หรือจดโน๊ต

คู่มือ มาตรการประหยัดพลังงาน

ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลฯ ๕ รอบ จังหวัดลพบุรี

การประหยัดไฟฟ้า

๑. ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๑ ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน และเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอกโดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ เพื่อลดการใช้แสงจากหลอดไฟ

๑.๒ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพสูงและประหยัด เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา หรือใช้พลังงานแสงอาทิตย์ (โซล่าเซลล์)ทดแทนพลังงานไฟฟ้า

๑.๓ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๔ ติดป้ายแจ้งเตือนที่สวิตช์เปิด-ปิด

๑.๕ ทำความสะอาด ตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าฝาครอบโคมไฟ/หลอดไฟและแผ่นสะท้อนแสงอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน เพื่อให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. อุปกรณ์สำนักงาน

๒.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑) ติดป้ายแจ้งเตือนการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

๒) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

๔) เปิด–ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ติดป้ายเตือนที่ประตูเพื่อป้องกัน การเปิดประตูค้างไว้

๕) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ทุก ๖ เดือน

๒.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑) ปิดจอภาพ (Sleep Mode) เวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที หรือตั้งค่าปิดเครื่องอัตโนมัติ กรณีลืมปิดเครื่องจะทำการปิดเองตามเวลาที่ตั้งไว้

๒) ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๓) ติดป้ายเตือนการใช้งานบนหน้า Desktop คอมพิวเตอร์

๔) ตรวจเช็ค บำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานเสมอ

/๒.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร...

การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด

๒. พนักงานขับรถยนต์ ตรวจเช็ครถให้พร้อมใช้งาน ก่อนออกไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

๓. ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ใช้ความเร็วในการขับขี่ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๔. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด รวมถึงบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยาง หม้อน้ำ น้ำกลั่น น้ำมันเครื่อง กรองอากาศ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง รวมถึงกรณีไปราชการเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

๑. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง ระบบประปาภายในพื้นที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบว่าชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งฝ่ายบริหารทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๒. สำหรับบ้านพักเจ้าหน้าที่ ขอให้ผู้อยู่อาศัยร่วมกันประหยัดพลังงาน โดยการตรวจเช็ค เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า ไฟส่องสว่าง น้ำประปา ฯลฯ และซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ