

ชื่อโครงการ	ลดการใช้พลังงานและทรัพยากร
หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการจราจรและขนส่ง
ปีงบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันความต้องการใช้พลังงานของประเทศได้เพิ่มสูงขึ้นเป็นลำดับเนื่องจากจำนวนประชากรที่เพิ่มมากขึ้น และการพัฒนาอุตสาหกรรมและเศรษฐกิจยังคงดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง พลังงานจึงเป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำรงชีวิตประจำวันและในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ รัฐบาลจึงได้กำหนดเป็นนโยบายที่จะให้ประชาชนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ในส่วนของกรุงเทพมหานครได้ให้ความสำคัญในเรื่องการใช้พลังงานโดยจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ยุทธศาสตร์ย่อย ๒.๔ เมืองที่ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และแผนแม่บทกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๗๓ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาด้านพลังงาน การลดการใช้พลังงานและทรัพยากร รวมทั้งเป็นต้นแบบแก่ภาคเอกชนและประชาชนในการประหยัดพลังงาน รักษาสิ่งแวดล้อม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างรู้คุณค่าและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักงานการจราจรและขนส่งตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงาน การลดการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษ จึงได้จัดทำโครงการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร เพื่อสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมให้ข้าราชการและบุคลากรร่วมกันลดการใช้พลังงานและทรัพยากร พร้อมกับการใส่ใจดูแลสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษ ช่วยในการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และงบประมาณ

๒.๒ กระตุ้นจิตสำนึกเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานของข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๓ สร้างความรู้และตระหนักถึงความสำคัญของพลังงานที่มีอยู่อย่างจำกัด

๓. เป้าหมาย

ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานการจราจรและขนส่งทุกคนลดการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร และใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

๔. แนวทางการดำเนินการ

๔.๑ กำหนดมาตรการลดใช้พลังงานและทรัพยากร (เอกสารแนบ)

๔.๒ สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกคนในการลดใช้พลังงาน

๔.๒.๑ เชิญชวนให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานการจราจรและขนส่งมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงาน เช่น ทำกิจกรรมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน

๔.๒.๒ ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานตามสื่อประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่นการจัดทำสื่ออินโฟกราฟิกเผยแพร่ผ่านกลุ่มไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เฟสบุ๊ก

๔.๓ ติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงาน

๔.๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมกำกับดูแล
ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดให้มีการดำเนินการตามมาตรการลดการใช้
พลังงานอย่างเคร่งครัด

๔.๓.๒ หาวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามมาตรการ เพื่อให้การ
ปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานการตรวจและขนส่งตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการ
ลดใช้พลังงาน มีจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานในหน่วยงาน สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยการลดการใช้
ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษ

๗.๒ สำนักงานการตรวจและขนส่งสามารถลดงบประมาณรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ไฟฟ้า
น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษ

ลงชื่อ เบญจ ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวเรไร รอดอุไร)
เลขานุการสำนักงานการตรวจและขนส่ง

ลงชื่อ โทมัส อ. ผู้อนุมัติโครงการ
(นายโทมัส ธนสมบัติกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจและขนส่ง

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดไฟช่วงพักกลางวันและเมื่อไม่ใช้งาน
- ๑.๒ ช่วงก่อนเวลาทำงาน และหลังเลิกงาน ปิดไฟเฉพาะบริเวณที่มีคนทำงาน
- ๑.๓ โถง ทางเดิน บันได ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ปิดไฟเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ๑.๔ เปิดม่าน มู่ลี่ รับแสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน
- ๑.๕ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงความสะอาด ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง
- ๑.๖ เปลี่ยนหลอดไฟเป็นแบบ LED เมื่อหลอดเก่าชำรุด

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๒.๒ เปิดเครื่องก่อนถึงเวลาทำงานไม่เกินหนึ่งชั่วโมง สำหรับห้องประชุมเปิดก่อนใช้งานไม่เกิน ๓๐ นาที
- ๒.๓ ปิดประตูห้องเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อนสม่ำเสมอ
- ๒.๕ เลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕
- ๒.๖ มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี และล้างเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ
- ๒.๗ ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- ๓.๑ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติหากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๓.๒ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ช่วงพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
- ๓.๓ ปิดสวิตช์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ เมื่อเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กไฟ
- ๓.๔ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๔.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จแต่ละครั้ง และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- ๔.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก
- ๔.๔ เลือกใช้การเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานทางไลน์ หรือให้เข้าดูหนังสือเวียนทางเว็บไซต์ โดยไม่ต้องพิมพ์เป็นเอกสารเวียนแจ้ง

มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. เปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดที่ระดับความแรงสูง
๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน
๓. สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำ
๔. เปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือปรับปรุงระบบการรดน้ำต้นไม้ เช่น การใช้ฝักบัวรดน้ำ
๕. การทำความสะอาดรถราการใช้ถังใส่น้ำล้าง ไม่ใช้สายยางฉีดล้าง และไม่ล้างรถส่วนตัวในสถานที่ทำงาน
๖. ตรวจสอบอุปกรณ์ใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้รีบซ่อมแซมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ
๗. ใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ หรือจัดหาอุปกรณ์ที่ลดการใช้น้ำเมื่อกดชักโครก

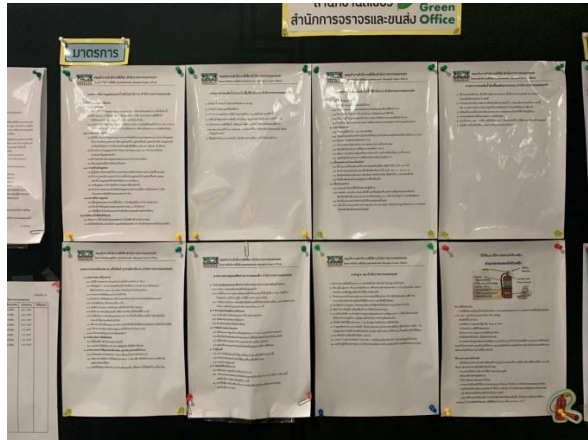
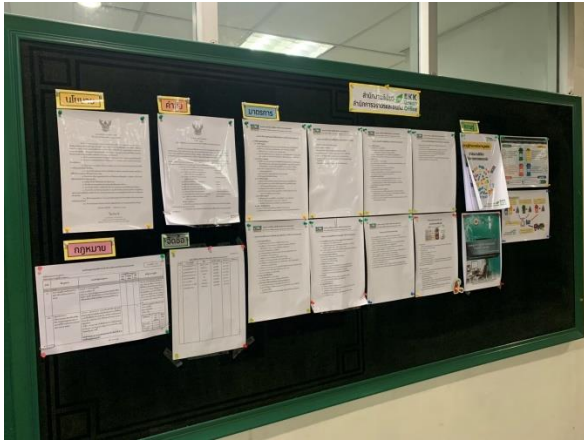
มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น เลือกใช้การสื่อสารผ่านช่องทางอื่นที่สามารถทดแทนได้ เช่น โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ หรือจัดทำหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน วางแผนเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เช่น วางแผนการเดินทางไปประชุมหรืออบรมพร้อมกับงานส่งหนังสือในคราวเดียวกัน
๓. ไม่ติดเครื่องยนต์เมื่อจอดรอเป็นเวลานาน เช่น การจอดรอเจ้าหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติงาน
๔. ตรวจและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์
๕. บำรุงรักษาตามระยะการใช้งานเพื่อให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๖. ส่งเสริมการเดินหรือใช้จักรยานในการเดินทางระยะทางใกล้ ๆ

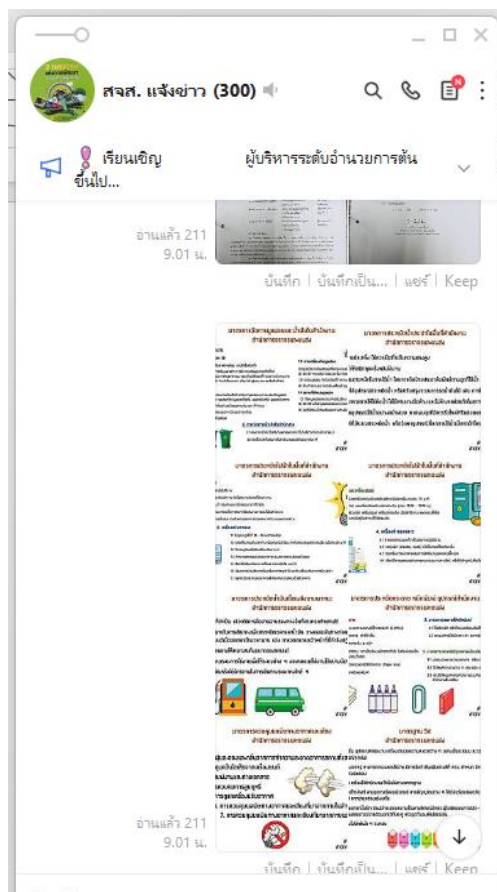
มาตรการประหยัดกระดาษ

๑. ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
๒. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบ Google Drive หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ Line แทนการส่งข้อมูลข่าวสารโดยเอกสาร
๓. ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
๔. ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่เฉพาะเอกสารสำคัญหรือส่งภายนอก
๕. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้พิจารณาใช้งานอื่น เช่น ทำสำเนาเอกสาร หนังสือเวียน
๖. งดการพิมพ์หนังสือเวียนทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานครออกเป็นกระดาษสำหรับเรื่องเพื่อทราบ เนื่องจากสามารถดูรายละเอียดในเว็บไซต์
๗. พิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานโดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดทำเป็นหนังสือ
๘. ดำเนินการจัดประชุมแบบไม่ใช้กระดาษ (Paper less)
๙. ใช้กระดาษที่ชู้อย่างประหยัดและคุ้มค่า

ภาพถ่ายโครงการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรปีงบประมาณ 2567



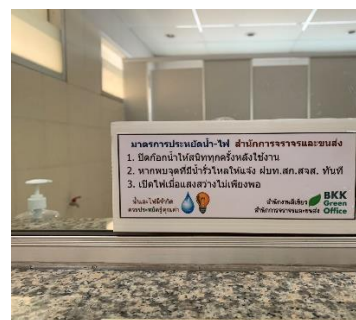
ภาพการติดประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานที่บอร์ดประชาสัมพันธ์



ภาพการประชาสัมพันธ์มาตรการการลดใช้พลังงานทางกลุ่มไลน์ สจส.แจ้งข่าว



ภาพกิจกรรมรณรงค์กระตุ้นเตือนบุคลากรในสำนักงานจราจรและขนส่งให้ตระหนักถึงการใช้พลังงานอย่างประหยัด



ภาพติดประกาศประชาสัมพันธ์มาตรการที่จุดต่าง ๆ ของหน่วยงาน