



มาตรการประหยัดพลังงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า

๑. ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ

๑.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ

ช่วงเช้า เปิดใช้งานเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดใช้งานเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ปิด ใช้งานช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

- เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และปิดเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานภายในห้อง
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ งดเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ โดยให้เปิดพัดลมหรือเปิดหน้าต่างแทน
- เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน เมื่อไปราชการข้างนอก หรือไปประชุมเป็นระยะเวลานาน
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน

(๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- บำรุงรักษาทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็น (ล้างเล็ก) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- บำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งระบบ (ล้างใหญ่) ในทุก ๖ เดือน

๑.๓ การลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- ไม่ควรเปิดประตู - หน้าต่าง หรือช่องระบายอากาศต่าง ๆ ทิ้งไว้ ในห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อป้องกันความร้อนภายนอกเข้ามาภายในห้อง
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน กาต้มน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด/ฟิล์มสะท้อนแสง หรือ เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีการปรับอากาศ
- หลีกเลี่ยงการนำสิ่งของมาวางกีดขวางบริเวณชุดระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศ เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น เนื่องจากไม่สามารถระบายความร้อนได้ สะดวก
- ควรเปิดพัดลมไปพร้อม ๆ กับการเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ ซึ่งพัดลมจะช่วยในการ กระจายความเย็นให้ทั่วห้อง ช่วยลดความชื้นในอากาศ และช่วยลดอุณหภูมิในห้องได้อีก ๑-๒ องศาเซลเซียส จึงทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานน้อยลง (ตัดการทำงานเร็วขึ้น)

๑.๔ การลดการทำงานของพัดลมระบายอากาศ

การเปิดพัดลมดูดอากาศพร้อม ๆ กับเครื่องปรับอากาศ จะทำให้ความเย็นภายในห้องถูกดูด ออกไป ส่งผลทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้นเพื่อทำความเย็นชดเชย ดังนั้น เพื่อเป็นการลดใช้พลังงาน จึงควรปฏิบัติตามวิธีการลดการใช้พลังงานของพัดลมระบายอากาศ ดังนี้

- เปิดใช้งานพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น เฉพาะห้องที่มีกลิ่นอับหรือมีคนอยู่จำนวนมาก ไม่ควรเปิดตลอดเวลา และควรปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศแล้ว
- การเปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมเพื่อทำความเย็นก่อนเริ่มประชุม ไม่ควรเปิด พัดลมระบายอากาศไปพร้อม ๆ กัน ควรรอให้มีผู้เข้าใช้ห้องประชุมจำนวนมากก่อน แล้วจึงเปิดพัดลมระบายอากาศ

๒. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

- เปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดในเวลาพักกลางวันหรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดใช้เฉพาะพื้นที่
- การเปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในช่วงเวลาก่อน - หลังเวลาปฏิบัติงานปกติเพื่อทำความสะอาด หรือปฏิบัติงานนอกเวลา ควรเปิดใช้เท่าที่จำเป็นและปิดเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ
- การเปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณระเบียงทางเดิน ห้องโถง บันได และห้องสุขาให้เปิดใช้ เท่าที่จำเป็น และปิดเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือเปิดไฟสลัดดวงตาม เส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ และพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง
- แยกสวิทช์หรือติดตั้งสวิทช์ชนิดกระตุก เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้งาน
- การเปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อส่องอาคาร และบริเวณองค์พระพิรุณ ให้เปิดในเวลา ๑๘.๐๐ น. โดยสามารถปรับเปลี่ยนเวลาให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศและฤดูกาล และปิดในเวลา ๒๐.๐๐ น.
- การเปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณศาลต่าง ๆ ป้ายสำนักงาน แนวรั้ว ประตูทางเข้า-ออก ทั้ง ๓ ประตู พื้นที่จอดรถและถนนโดยรอบ ให้เปิดในเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันใหม่ โดยสามารถปรับเปลี่ยนเวลาให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศและฤดูกาล

- การเปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารในช่วงเวลากลางคืน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็น โดยไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและทรัพย์สินราชการ
- ควรปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องประชุมทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม โดยเปิดใช้เท่าที่จำเป็นเพื่อเก็บของหรือทำความสะอาด
- ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงาน เมื่อไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด – ปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในสำนักงาน และส่วนกลาง

๒.๒ วิธีการบำรุงรักษา

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ในทุก ๆ ๓-๖ เดือน เพื่อให้อุปกรณ์มีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ในช่วงเวลาพักกลางวัน หรือเมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ เครื่องพิมพ์ (Printer)

- ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจทานงานให้มั่นใจจะได้ไม่เสียเวลาพิมพ์ใหม่ ช่วยเพื่อช่วยประหยัดกระดาษและลดการใช้ไฟฟ้า
- ควรเลือกซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีสัญลักษณ์ Energy Star เพราะสามารถช่วยลดการใช้ไฟฟ้าในช่วงพักการทำงานได้อย่างน้อย ๕๐%
- ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร (อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานไฟฟ้าสูงสุด)

- กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องมีระบบปิดอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่โหมดประหยัดพลังงาน เนื่องจากเครื่องต้องใช้เวลาอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะการณืใช้งานอีกครั้ง ซึ่งหากตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- ตรวจสอบเอกสารก่อนถ่ายและถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๔ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ควรใส่น้ำในปริมาณที่พอเหมาะกับความต้องการ การใส่น้ำปริมาณที่มากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงานโดยไม่จำเป็นและอาจทำให้กระจกน้ำร้อนเกิดความเสียหายได้
- อย่าปล่อยให้ น้ำในกระจกน้ำร้อนแห้งหรืออยู่ในระดับต่ำกว่าขีดที่กำหนด เพราะจะทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้
- ไม่ควรนำน้ำเย็นไปต้มทันที
- ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง
- หลีกเลี่ยงการตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- หมั่นทำความสะอาดด้านในของกระจก ไม่ควรปล่อยให้ มีคราบตะกอนเกาะ เพราะจะทำให้เกิดความต้านทานการถ่ายเทความร้อนจากขดลวดไปสู่ น้ำ ทำให้ต้องใช้เวลาดำมน้ำนานขึ้น ส่งผลให้สิ้นเปลืองพลังงานเพิ่มขึ้นด้วย
- ไม่ควรนำสิ่งใด ๆ มาปิดช่องไอน้ำออก
- หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ไม่ควรเสียบปลั๊กแช่ทิ้งไว้ตลอดเวลา ควรถอดปลั๊กทันทีหลังเลิกใช้งาน

๓.๕ เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็นออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหลังเวลาราชการ

๓.๖ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีรีโมทคอนโทรลต้องปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่อง และ/หรือถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๔. การใช้ลิฟต์โดยสาร

- ขึ้น - ลงชั้นเดียวควรใช้บันได
- ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าขับเคลื่อนและช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด - ปิดประตูลิฟต์
- บำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

๑. การใช้น้ำประปา

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- เปิดใช้น้ำอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น
- การรดน้ำต้นไม้ควรใช้น้ำในปริมาณที่ประหยัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสภาพอากาศ

๒. การบำรุงรักษาระบบประปา

- หากพบการชำรุดของอุปกรณ์ระบบประปา เช่น ท่อน้ำ วาล์วน้ำ ก๊อกน้ำ โถปัสสาวะ / อูจจาระ สายน้ำดี สาย - หัวฉีดชำระ เป็นต้น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เพื่อดำเนินการซ่อมแซมโดยทันที
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบเครื่องสูบน้ำเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- การขอใช้รถไปราชการที่รู้กำหนดล่วงหน้า ให้อื่นขออนุมัติใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริการส่งจ่ายรถยนต์เหมาะสมกับการเดินทาง
- ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนจัดเส้นทางการเดินทาง โดยคำนึงแนวทางการเดินทางเส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) และผู้รับผิดชอบต้องประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ขอใช้รถยนต์เพื่อรับทราบถึงการเดินทางดังกล่าว
- วางแผนการเดินทางเพื่อลดจำนวนเที่ยวของการเดินทาง และหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการจราจรติดขัดเพื่อช่วยประหยัดเวลาและระยะทาง
- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพเส้นทางและจำนวนผู้เดินทาง
- ลดการเดินทางโดยใช้วิธีติดต่อสื่อสารด้านอื่น ๆ แทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ ไลน์ และการสื่อสารออนไลน์อื่น ๆ แทนการเดินทางไปด้วยตัวเอง
- ผู้ใช้รถยนต์ควรติดต่อสื่อสารนัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่น่าพอใจ เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง
- กำหนดวัน - เวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ให้แน่นอน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดส่งไว้ วันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจนมากกว่า ๓ วัน ให้จัดส่งทางไปรษณีย์
- การอนุญาตใช้รถยนต์ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยมุ่งเน้นเรื่องราชการเป็นสำคัญ

๒. แนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับพนักงานขับรถ)

- ควรศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด และเพื่อให้การเดินทางไม่ผิดพลาด คือ ถูกเส้นทาง ถูกสถานที่ และถูกเวลา
- ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการจราจรที่ติดขัด
- ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วปานกลางที่พระราชบัญญัติจราจรทางบกกำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้
- ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องยนต์อยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้งให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไฟหน้ารถ เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันที่จ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นลำดับแรก Gasohol, Biodiesel

๓. การบำรุงรักษารถยนต์ (สำหรับพนักงานขับรถ)

- ตรวจสอบเช็ครถยนต์ตามระยะเวลา/เลขไมล์ที่กำหนด
- หมั่นตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรกและคลัตช์ ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ รวมถึงสภาพโดยทั่วไป เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพปกติและปลอดภัยพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และควรเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร
- ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต เพราะลมยางที่อ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นอย่างมาก
- ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงานในทุก ๆ ๖ เดือน

มาตรการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายอนุรักษ์พลังงาน เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงาน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

๒. มอบหมายให้กองเกษตรสารสนเทศ สนับสนุนในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านจอโทรทัศน์บริเวณโถงอาคาร ๑ ชั้น ๑ (ทั้ง ๒ ฝั่ง) โดยให้กองคลังเป็นผู้ประสานข้อมูลสำหรับใช้ในการเผยแพร่

๓. มอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กองคลังเป็นผู้ประสานข้อมูลสำหรับใช้ในการเผยแพร่

มาตรการการควบคุมและติดตาม

๑. กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้กำกับดูแล มอบหมาย ควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงาน

๒. กำหนดให้ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๓. กำหนดให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

.....