

มาตรการประหยัดทรัพยากรและอนุรักษ์พลังงาน

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

พ.ศ. 2560

มาตรการการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1. เปิดไฟในสำนักงานตั้งแต่ 08.00-12.00 น. และเวลา 13.00-16.30 น. ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (12.00-13.00 น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน
2. หลังเวลาเลิกงานให้ปิดไฟสำนักงาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานช่วงเวลาหลัง 16.00 น. (โดยให้เปิดได้เฉพาะพื้นที่เท่าที่จำเป็น)
3. ระหว่างเวลาทำงานให้เปิดไฟตามความจำเป็นและเหมาะสม หากจะออกจากห้องไปเป็นเวลานานให้ปิดไฟทุกครั้ง
4. ไฟทางเดิน เฉลียง ช่องบันได และห้องสุขา ให้เปิดไฟไว้เท่าที่จำเป็น
5. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้ห้องทำงานในวันหยุดราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. กำหนดให้มีบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทุก 6 เดือนโดยทำความสะอาด ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
7. กำหนดให้มีการปรับตำแหน่งการจอดลิฟต์ โดยให้จอดเฉพาะชั้นเลขคู่หรือเลขคี่ และควรใช้ลิฟต์เท่าที่จำเป็น
9. กำหนดให้บุคลากรและนักศึกษาใช้บันไดสำหรับการขึ้น-ลงอาคารระหว่าง 1 ชั้น

มาตรการการใช้งานเครื่องปรับอากาศ

1. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา 8.30-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. และในแต่ละห้องจะต้องมีบุคลากรไม่น้อยกว่า 2 คน หรือตามความเหมาะสม
2. กำหนดตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศที่ 25-26 องศาเซลเซียส
3. งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ และปิดเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง
4. ตรวจสอบเช็คล้างฟิลเตอร์ เป่าคอนเดนซิ่ง ตรวจสอบแรงดันน้ำยา ตรวจสอบความคงที่ของกระแสไฟฟ้า ปรับทิศทางลมปรับอุณหภูมิ ตรวจสอบระบบหล่อลื่น เป็นประจำทุก 6 เดือน สำหรับแผงกรองอากาศให้แต่ละห้องทำความสะอาดทุก 3 เดือน
5. ต้องมีการตรวจสอบและล้างใหญ่ 1 ครั้งในรอบระยะเวลา 1 ปี
6. อะไหล่ทุกชิ้นที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน จะต้องเปลี่ยนเป็นของแท้และใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและควรเป็นยี่ห้อเดียวกัน
7. เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ เพื่อลดภาวะการดำเนินงานของเครื่องปรับอากาศ

มาตรการการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

1. ปิดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน 30 นาที
2. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้งานตลอดเวลา
3. เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานให้ใช้ได้เฉพาะที่มีความจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็นให้ดึงปลั๊กออกจากเต้าเสียบ ห้ามเสียบปลั๊กทิ้งไว้โดยเด็ดขาด
4. เลื่อนตู้เย็นห่างฝาผนัง 15 เซนติเมตร พร้อมดูแลอย่าให้มีน้ำแข็งเกาะช่องน้ำแข็ง
5. ปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง อย่าปิดด้วยรีโมทคอนโทรล
6. ห้ามเปิดวิทยุ และโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ใช้งาน
7. เครื่องถ่ายเอกสารให้ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
8. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดอย่างต่อเนื่อง

มาตรการประหยัดน้ำประปา

1. ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การรั่วซึม ของอุปกรณ์การใช้น้ำประปา เช่น ท่อน้ำชักโครก วาล์วอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น
2. ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง
3. การล้างทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ให้ใช้ถังน้ำรองน้ำไปใช้ทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางฉีดน้ำทำความสะอาด และห้ามนำน้ำประปาของราชการล้างรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด
4. การรดน้ำต้นไม้ ให้ใช้น้ำในปริมาณที่เหมาะสม ประหยัด โดยดูจากลักษณะพันธุ์ไม้แต่ละชนิดและสภาพอากาศ
5. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งานมาตรการประหยัด

มาตรการการใช้โทรศัพท์และโทรสาร

1. การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการขอตัดตั้ง และใช้โทรศัพท์ราชการโดยใช้กรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง
2. วางแผนการเดินทางโดยพิจารณาเส้นทางที่สามารถช่วยย่นระยะทางและเวลาโดยหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการจราจรแออัด
3. จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการโดยกำหนดเวลาดังนี้ เวลา 09.00–11.00 น. และ 13.00–15.00 น. ยกเว้นการไปติดต่องานเร่งด่วน ประชุม หรือ รับ-ส่งเงิน ให้ขอใช้รถเป็นกรณีพิเศษ
4. ลดการเดินทางลงโดยใช้การติดต่อสื่อสารอื่นๆ แทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อีเมล หรือใช้บริการเอกสารและพัสดุแทนการส่งด้วยตนเอง

มาตรการการใช้รถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

1. เลือกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

2. ตรวจสอบยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป
3. บำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรอง อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
4. ศึกษาการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี เช่น ขับเครื่องด้วยความเร็วสม่ำเสมอเพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
5. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
6. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัชในขณะขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย

มาตรการการใช้กระดาษ

1. ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด โดยการใช้ระบบสารสนเทศ/e-doc ในการแจ้งเวียน หนังสือเชิญ การประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น
2. การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
3. การจัดพิมพ์เอกสาร ให้ทำเท่าที่จำเป็น หรือให้มีการจัดพิมพ์เอกสารแบบสองหน้า
4. รณรงค์ให้บุคลากรนำกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้ใหม่ เช่น บันทึกขอความ รายงานการประชุม แบบสอบถาม ฯลฯ
5. ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
6. จัดหากล่องใส่กระดาษพร้อมป้ายระบุประเภทกระดาษเป็นกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กระดาษใช้แล้วสองหน้า และหนังสือพิมพ์สิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อความสะดวกในการเลือกใช้งาน
7. กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้า หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้แยกประเภทตามกล่องที่จัดเตรียมไว้ เมื่อเศษกระดาษในกล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า และหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่างๆ มีปริมาณเพียงพอแล้ว ให้นำไปทิ้ง (แม่บ้าน/คนสวน) รวบรวมไว้ ณ พื้นที่รอจำหน่าย และจำหน่ายได้เมื่อมีปริมาณมากพอสมควร

มาตรการการควบคุมและตรวจสอบ

1. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละห้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมประจำแต่ละห้องทำงาน
2. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงาน แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
3. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้เปิด-ปิดไฟแสงสว่างเพื่อความปลอดภัย โดยให้อยู่ในการตรวจตราของเวรรักษาการณ์ประจำวัน
4. ให้หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสำนักงาน ควบคุมและดูแลตามมาตรการประหยัดโดยเคร่งครัด

มาตรการส่งเสริมการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

พ.ศ. 2560

1. ด้านพลังงาน

1.1 แสงสว่าง

1) ภายในอาคาร

- เปิดใช้งานเมื่อมีผู้ใช้งานเท่านั้น เช่น ระหว่างช่วงหยุดพักกลางวัน หากไม่มีผู้ใช้งานควรปิดไฟเป็นต้น
- โถงทางเดินและบันได เปิดใช้งานในจุดที่แสงสว่างไม่เพียงพอและมีความเสี่ยง เช่น มุมอับ
- เปิดไฟห้องน้ำเมื่อมีผู้ใช้งานเท่านั้น
- ส่งเสริมให้ใช้ระบบเปิด - ปิดไฟฟ้าอัตโนมัติ เช่น ในห้องน้ำสาธารณะ

2) ภายนอกอาคาร

- เปิดใช้งานเมื่อมีแสงสว่างไม่เพียงพอ และในยามวิกาล หรือในจุดที่มีความเสี่ยง
- ส่งเสริมให้ใช้ระบบเปิด - ปิดไฟฟ้าอัตโนมัติ หรือใช้ระบบ Solar cell เพื่อนำพลังงานทดแทนมาใช้

1.2 เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งค่าอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน โดยอุณหภูมิที่เหมาะสมจะอยู่ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2) ควรเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศหลังจากเวลาเริ่มงานเพียงเล็กน้อย และปิดก่อนเลิกงานเล็กน้อย เช่น เวลาทำงาน 08.30 - 12.00 น. เปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา 08.45 - 11.45 น. เป็นต้น
- 3) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้อยู่ในห้อง
- 4) หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องปรับอากาศและดูแลรักษาทุก 6 เดือน เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน

- 1) ปิดและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน
- 2) ตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ในโหมดประหยัดพลังงาน
- 3) หมั่นตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 4) ส่งเสริมให้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 และไม่ควรรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 10 ปี

1.4 การใช้ลิฟท์

- 1) ส่งเสริมรณรงค์การเดินทางขึ้น - ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์ เช่น ขึ้นลง 1 - 2 ชั้น ควรใช้บันได เป็นต้น
- 2) ส่งเสริมการใช้ลิฟท์โดยสารร่วมกัน
- 3) ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของลิฟท์อย่างสม่ำเสมอ

1.5 การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร
 - กรณีไม่เร่งด่วนให้ใช้การจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
 - กรณีเร่งด่วน หากสามารถใช้เอกสารสำเนาได้ ให้จัดส่งโดย E-Mail หรือโทรสาร (Fax)
- 2) ส่งเสริมให้ใช้ระบบการประชุมทางไกล เช่น การใช้ VDO Conference หรือ Google

2. ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร

- 2.1 ส่งเสริมให้มีพื้นที่สีเขียว และปลูกไม้ยืนต้นภายนอกอาคาร
- 2.2 ส่งเสริมให้ใช้ระบบขนส่งสาธารณะหรือจักรยานภายในมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถยนต์ส่วนตัว
- 2.3 เพิ่มพื้นที่โล่ง เพื่อให้อากาศถ่ายเทสะดวก
- 2.4 ตรวจสอบท่อน้ำดีและท่อน้ำเสียให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- 2.5 ส่งเสริมให้ใช้สุขภัณฑ์รุ่นที่ประหยัดน้ำ
- 2.6 ส่งเสริมให้มีระบบการบริหารจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัยถูกวิธี
 - 1) รมรณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี ดังนี้
 - ถังขยะสีเขียว รองรับขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น ผัก ผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้
 - ถังขยะสีเหลือง รองรับขยะที่สามารถนำมารีไซเคิลหรือขายได้ เช่น แก้ว พลาสติก โลหะ
 - ถังขยะสีน้ำเงิน รองรับขยะย่อยสลายไม่ได้ ไม่เป็นพิษและไม่คุ้มค่าการรีไซเคิล เช่น พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่สำเร็จรูป ถุงพลาสติก โฟมและฟอล์ยที่เปื้อนอาหาร
 - ถังขยะสีแดง รองรับขยะที่มีอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต และสิ่งแวดล้อม เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ขวดยา ถ่านไฟฉาย กระป๋องสีสเปรย์ กระป๋องยาฆ่าแมลง ภาชนะบรรจุสารอันตรายต่าง ๆ
 - 2) ส่งเสริมให้มีการจัดการขยะหลังจากการคัดแยกอย่างถูกวิธี เช่น
 - ขยะจากถังขยะสีเขียว ให้ดำเนินการแปรสภาพผ่านโครงการที่เกี่ยวข้องของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
 - ขยะจากถังขยะสีเหลือง ให้มีตัวแทนจากภาครัฐหรือเอกชนเป็นผู้จัดเก็บ
 - ขยะจากถังขยะสีน้ำเงิน ให้เป็นหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่น
 - ขยะจากถังขยะสีแดง ให้ดำเนินการผ่านส่วนราชการในการจัดการขยะอันตราย
- 2.7 รมรณรงค์ให้ใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก
- 2.8 รมรณรงค์การใช้กระดาษ โดยการส่งพิมพ์เอกสาร หรือถ่ายเอกสารนำหลัง การใช้กระดาษ Reuse สำหรับเอกสารฉบับร่าง หรือเอกสารที่ไม่สำคัญ และส่งเสริมให้ส่งข้อมูลต่างๆ ผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้ซองเอกสารซ้ำสำหรับจัดส่งเอกสารที่ไม่เป็นทางการ
- 2.9 ส่งเสริมให้ทุกอาคารมีระบบบำบัดน้ำเสีย/ระบบดักไขมันก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ

วิธีการประหยัดทรัพยากรและอนุรักษ์พลังงาน

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

พ.ศ. 2560

วิธีประหยัดไฟฟ้า

1. ปิดสวิตช์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน และสร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
2. เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูฉลากแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5
3. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 30 นาที
4. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
5. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย (อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5-10)
6. ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
7. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงานในการปรับอากาศภายในอาคาร
8. ติดตั้งฉนวนกันความร้อนโดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร
9. ใช้มู่ลี่กันแสงป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
10. หลีกเลี่ยงการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ ติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
11. ควรปลูกต้นไม้รอบๆ อาคาร (ต้นไม้ขนาดใหญ่ 1 ต้น ให้ความเย็นเท่ากับเครื่องปรับอากาศ 1 ต้น หรือให้ความเย็นประมาณ 12,000 บีทียู)
12. ควรปลูกต้นไม้เพื่อช่วยบังแดดข้างอาคารหรือเหนือหลังคาอาคาร เพื่อเครื่องปรับอากาศจะไม่ต้องทำงานหนักเกินไป
13. ปลูกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดินจะทำให้อาคารเย็นไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศเย็นจนเกินไป
14. ในสำนักงาน ให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ปิดเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น ในช่วงเวลา 12.00-13.00 น.
15. ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย
16. เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน
17. หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ

18. ควรใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน ใช้หลอดคอมแทนหลอดอ้วน ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ หรือใช้หลอดคอมแพคท์ฟลูออเรสเซนต์

19. ควรใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับหลอดคอม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟได้อีกมาก

20. ควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

21. หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟแสงสว่าง เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี

22. ใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำ สำหรับบริเวณที่จำเป็นต้องเปิดทิ้งไว้ทั้งคืน ไม่ว่าจะอยู่ในอาคารหรือชานนอกอาคารเพื่อประหยัดค่าไฟฟ้า

23. ควรใช้สีอ่อนตกแต่งอาคาร ทาผนังนอกอาคารเพื่อการสะท้อนแสงที่ดี และทาภายในอาคารเพื่อให้ห้องสว่างได้มากกว่า

24. ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด เช่น ติดตั้งกระจกหรือติดฟิล์มที่มีคุณสมบัติป้องกันความร้อน แต่ยอมให้แสงผ่านเข้าได้เพื่อลดการใช้พลังงานเพื่อแสงสว่างภายในอาคาร

25. ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างพอเพียงแล้ว

26. ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ

27. อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้น กินไฟมากขึ้น

28. ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น

29. เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับการใช้งาน อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็นเพราะกินไฟมากเกินไป และควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังอาคาร 15 ซม.

30. ควรละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้ น้ำแข็งจับหนาเกินไป จะทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก

31. เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า

32. ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไปจะเย็นมากเพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้งที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ

33. ปิดโทรทัศน์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู เพราะการเปิดทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าโดยใช้เหตุ แถมยังต้องซ่อมเร็วอีกด้วย

34. ไม่ควรปรับจอโทรทัศน์ให้สว่างเกินไป และอย่าเปิดโทรทัศน์ให้เสียงดังเกินความจำเป็นเพราะเปลืองไฟ ทำให้อายุเครื่องสั้นลงด้วย

35. กាต้มน้ำไฟฟ้า ต้องดึงปลั๊กออกทันทีเมื่อน้ำเดือด อย่าเสียบไฟไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้

36. แยกสวิตช์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิดปิดได้เฉพาะจุด ไม่ใช่ปุ่มเดียวเปิดปิดทั้งชั้น ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองและสูญเปล่า

37. หลีกเลี่ยงการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ต้องมีการปล่อยความร้อนเช่น กาต้มน้ำ หม้อหุงต้ม ไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

38. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองไฟได้

39. อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ถ้าไม่ใช้งาน ติดตั้งระบบลดกระแสไฟฟ้าเข้าเครื่องเมื่อพักการทำงาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ 35-40 และถ้าหากปิดหน้าจอทันทีเมื่อไม่ใช้งาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ 60

40. ก่อนเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ควรดูสัญลักษณ์ Energy Star (เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ) ซึ่งจะช่วยประหยัดพลังงาน ลดการใช้กำลังไฟฟ้า เพราะจะมีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติ

วิธีประหยัดน้ำ

1. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

2. ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์

3. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น

4. ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะประหยัดน้ำได้มากกว่า

5. ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถเพราะจะใช้น้ำมากถึง 400 ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำด้วยภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตร ต่อการล้างหนึ่งครั้ง

6. ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะมีความสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้

7. ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในสำนักงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในสำนักงาน หลังจากที่ถูกทุกคนกลับบ้านแล้ว (จดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเข้ามาตรวจเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้แสดงว่าท่อน้ำรั่ว)

8. ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูคอห่านหากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้เลย

9. ไม่ใช่ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดเพราะจะทำให้สูญเสียจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของลงท่อ

10. ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ ก๊อกประหยัดน้ำ เป็นต้น

11. ติด Aerator หรือ อุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ และช่วยประหยัดน้ำ

12. ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ ให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยจะต่ำกว่าช่วยให้ประหยัดน้ำ

13. อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ ได้อีกมาก

14. ควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ที่ต้องการดื่มน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง

15. ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

16. ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบล้างน้ำภายในอาคาร

วิธีประหยัดพลังงานอื่นๆ

1. อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวทิ้ง ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า ให้นึกเสมอว่า กระดาษแต่ละแผ่นย่อมหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป
2. ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆ ชุด เพื่อประหยัดกระดาษประหยัดพลังงาน
3. ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็ก ที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ง่าย
4. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยโมเด็ม หรือแผ่นดิสก์ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พลังงานได้มาก
5. หลีกเลี่ยงการใช้งานกระดาษ แก้วน้ำกระดาษ เวลาจัดงานสังสรรค์ต่างๆ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต
6. รู้จักแยกแยะประเภทขยะ เพื่อช่วยลดขั้นตอน และลดพลังงานในการทำลายขยะ และทำให้ขยะทั้งหลายง่ายต่อการกำจัด
7. หนังสือพิมพ์อ่านเสร็จแล้วอย่าทิ้ง ให้เก็บไว้ขาย หรือพับถุง เก็บไว้ทำอะไอย่างอื่น ใช้ซ้ำทุกครั้งถ้าทำได้ ช่วยลดการใช้พลังงานในการผลิต
8. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่รณรงค์ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน
9. กระตุ้นเตือนให้ผู้อื่นช่วยกันประหยัดพลังงาน โดยการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายให้ช่วยประหยัดไฟ ตรงบริเวณใกล้สวิตช์ไฟ เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้แล้ว