



คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

โดย

นางสาวรัชเกล้า อัมพลพันธ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ เป็นกลุ่มงานให้บริการทางด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซม บำรุงรักษา การให้บริการห้องประชุม การปรับสภาพภูมิทัศน์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้มีสิ่งแวดล้อม บรรยากาศสดชื่น

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อให้ส่วนงานได้รับทราบถึงขอบเขตและเกิดความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการให้บริการ และยึดเป็นแนวปฏิบัติต่อไป หากมีข้อบกพร่องประการใด งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวรัชเกล้า อัมพลพันธ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

สารบัญ

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
คำจำกัดความงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๓
การให้บริการงานอาคารสถานที่	๔
งานบริการห้องประชุม	๔
งานปรับปรุงภูมิทัศน์	๖
งานรักษาความสะอาด	๗
มาตรการประหยัดพลังงาน	๘



สถานที่ตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

ตั้งอยู่ บริเวณศาลากลางจังหวัดตาก ถนนพหลโยธิน ตำบลหนองหลวง

อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์ ๖๓๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๒๕๓๗, ๐๕๕-๕๑๓๐๒๘

โทรสาร ๐๕๕-๕๑๒๘๘๗

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบสถานที่ ภูมิทัศน์ความปลอดภัยในการดูแลอาคาร มาตรการประหยัดพลังงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้าน สาธารณูปโภค ด้านความสะอาด ระบบการจัดและจองสถานที่ การดูแลภูมิทัศน์ ดำเนินตามนโยบาย พันธกิจ แผนกลยุทธ์ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม /โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

ค่านิยมองค์กร

“ยึดหลักธรรมาภิบาล ประสานด้วยกาลยาณมิตร มีจิตบริการ พัฒนางานอย่างมีคุณภาพ”

วิสัยทัศน์

“ลูกพระเจ้าตากมีคุณภาพทางการศึกษารอบด้าน เรียนรู้อย่างปลอดภัย ตามแนววิถีใหม่”

พันธกิจ

๑. สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนอย่างมีคุณภาพ หลากหลายและทั่วถึง
๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความปลอดภัยจากภัยพิบัติ ภัยคุกคามทุกรูปแบบ เพื่อรองรับวิถีใหม่
๓. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามหลักสูตรและคุณลักษณะใน ศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ
๔. พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพ มีสมรรถนะด้านภาษาและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารให้มีการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์
๒. ดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า และประปา
๓. ควบคุมงานสนาม ดูแลสวนและต้นไม้โดยรอบอาคารสำนักงาน
๔. การให้บริการและจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้โอกาสต่างๆ
๕. เก็บขยะมูลฝอย การรักษาความสะอาดของสำนักงาน
๖. การป้องกันและกำจัดสัตว์พาหนะนำโรค
๗. ดูแลบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
๘. ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๙. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

คำจำกัดความงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

“อาคารสถานที่” หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ เช่น อาคาร ถนน ที่จอดรถ ต้นไม้ สนามหญ้า เป็นต้น

“สาธารณูปโภค” หมายถึง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

“ภูมิทัศน์” หมายถึง ภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้พบเห็นรับรู้ทางสายตาในระยะห่าง ประกอบด้วย รูปทรงของพื้นดิน ต้นไม้ อาคาร โดยรวมมีลักษณะการออกแบบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์

“สิ่งแวดล้อม” หมายถึง ทุกสิ่งที่อยู่รอบบริเวณ ได้แก่ อาคาร ต้นไม้

“การรักษาความปลอดภัย” หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันบุคคลและทรัพย์สินของราชการให้รอดพ้นจากภัยอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน
๒. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และ พัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้อง กับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
๓. ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด
๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕. สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. กรณีสามารถซ่อมเองได้ สอบถามเจ้าหน้าที่ว่ามีวัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมหรือไม่
 - กรณีมีวัสดุ อุปกรณ์พร้อม ดำเนินการทันที
 - กรณีไม่มีวัสดุ หัวหน้างานอาคารสถานที่ บันทึกข้อความเรื่อง/ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เสนอ ผอ. สพป. อนุมัติและสั่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการจัดหาและส่งมอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ดำเนินการทันที
๒. กรณีไม่สามารถซ่อมเองได้
 - หัวหน้างานอาคารสถานที่ บันทึกข้อความเรื่อง/ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เสนอ ผอ. สพป. อนุมัติและสั่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการต่อไป
๓. งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
 - เมื่อพบปัญหาให้แจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อสั่งให้ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา
 - หัวหน้างานอาคารสถานที่ กำกับ ควบคุม การบำรุงรักษาบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน และงานทำความสะอาดอาคารให้เป็นไปตามเงื่อนไข นโยบายของผู้บริหาร
๔. งานดูแลความปลอดภัย
 - ความปลอดภัยทางทรัพย์สินของทางราชการ
 - หัวหน้างานอาคารสถานที่ บันทึกแต่งตั้งคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยและแจ้งเวียน/บันทึกการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย
 - หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานหน่วยรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและการอำนวยความสะดวก
 - หัวหน้างานอาคารสถานที่ ติดตาม กำกับ ควบคุม การรักษาความปลอดภัย
 - การเฝ้าระวังและป้องกันอัคคีภัย ตรวจสอบคุณภาพถังดับเพลิง
 - กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ ที่ไม่สามารถระงับเหตุได้ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุด่วน เหตุร้าย แจ้ง ๑๙๑

การให้บริการงานอาคารสถานที่

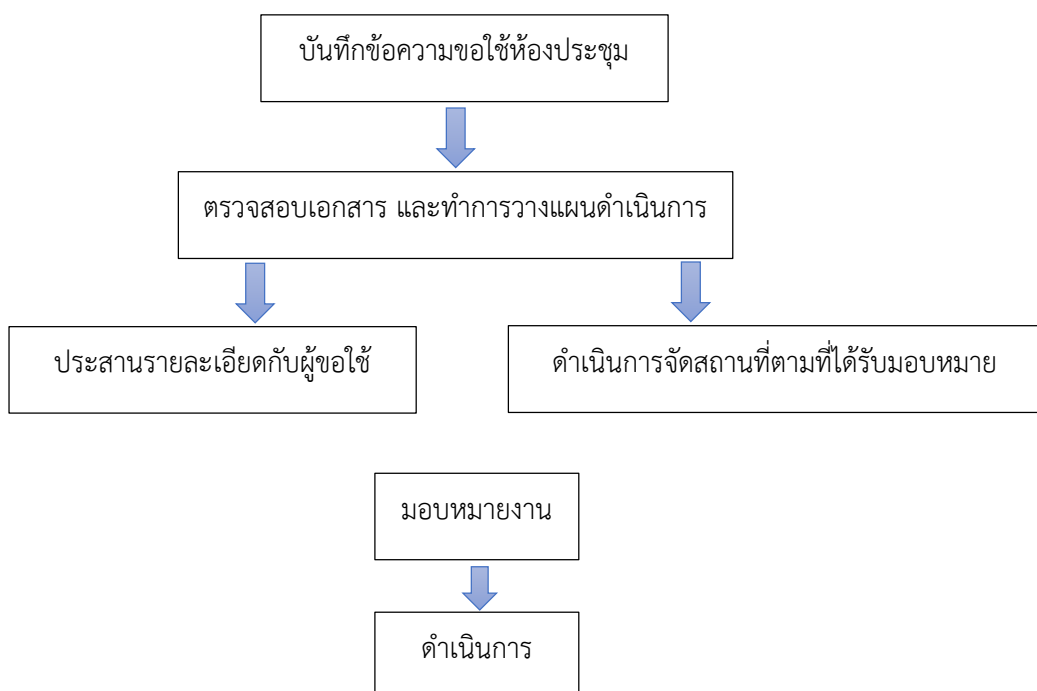
การให้บริการงานอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุง งานประปา งานไฟฟ้า งานหอประชุม งานสวนหย่อม งานออกแบบ และงานอื่นๆ ภายในสำนักงาน สามารถติดต่อประสานงานและขอใช้บริการได้ที่งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ

๑. กรณีแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่ที่จะจัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการซ่อมให้ บางครั้งอาจจะได้รับการบริการที่ล่าช้า เพราะ
 - เจ้าหน้าที่กำลังปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน อาจจะเป็นงานด่วน ไม่สามารถดำเนินการซ่อมให้ทันเวลาได้
 - เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมตามแจ้ง แต่วัสดุอุปกรณ์ไม่มีในสต็อกต้องทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์จากงานพัสดุ
๒. กรณีแจ้งซ่อม ให้แจ้งถึงระดับปัญหา รอได้ หรือว่าด่วนที่สุด เพื่อหัวหน้างานจะได้พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมต่อไป
๓. กรณียืมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน พร้อมจัดส่งให้และถ้าเป็นไปได้ การยืมวัสดุอุปกรณ์ควรจะทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ก่อนประมาณ ๑ วัน เพื่อง่ายและสะดวกในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่

งานบริการห้องประชุม

งานห้องประชุม มีหน้าที่ดูแลความสะอาด จัดเตรียม-จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้บริการบุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด ให้พร้อมอยู่เสมอ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานห้องประชุม



แบบขออนุญาตใช้ประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....กลุ่ม.....

ขออนุญาตขอให้ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 ดังนี้

- ห้องประชุมเล็ก (ไม่เกิน 12 คน ด้านหลังในอาคารแม่ 80) ห้องวอร์รูม (ไม่เกิน 20 คน)
 อาคารแม่ 80 (ไม่เกิน 120 คน) อาคารเสมอรสุด

เพื่อใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

มีผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

ต้องการใช้โต๊ะ.....ตัว เก้าอี้.....ตัว เครื่องโปรเจคเตอร์.....เครื่อง เครื่องเสียง.....ตัว

ลักษณะการจัดห้องประชุม แบบ

ห้องเรียน (หน้ากระดาน)



ตัวยู



ประชุมคณะกรรมการ



ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้ห้องประชุม

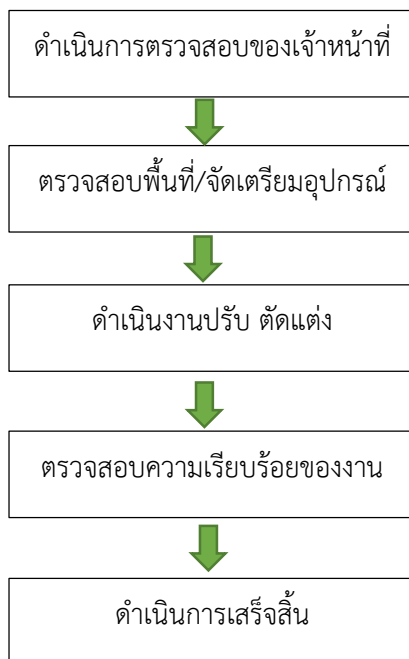
อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

งานปรับปรุงภูมิทัศน์

งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ผู้รับมอบหมายงานมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบให้แลดูสวยงามและบรรยากาศที่สดชื่นเสมอ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงภูมิทัศน์



งานดูแลความสะอาด

งานดูแลรักษาความสะอาด ผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคารและตัวอาคาร ดังนี้

๑. เปิด/ปิด ประตูห้องปฏิบัติงาน/กลุ่มต่างๆ/สำรวจความเรียบร้อย
๒. ทำความสะอาดสำนักงาน ระเบียบ บันได
๓. ทำความสะอาดห้องประชุม จัดโต๊ะ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
๔. เปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ห้องประชุม
๕. ทำความสะอาด ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง
๖. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เช็ดกระจก
๗. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม
๘. ทำความสะอาดห้องทำงานผู้บริหารการศึกษา
๙. เก็บ/ทิ้งขยะ จากจุดรองรับไปทิ้งหรือทำลาย
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรการการประหยัดพลังงาน

๑. เครื่องปรับอากาศ ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๔๓ % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
 - ❖ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียสในพื้นที่ทำงาน
 - ❖ เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ปิดช่วงเวลาพักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น. ช่วงบ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ไม่เปิดหรือเปิดเท่าที่จำเป็น เครื่องปรับอากาศนอกเวลา ราชการและวันหยุด
 - ❖ ห้องทำงานที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ควรดูแลการปิด – เปิดประตูเข้าออก ควรปิดให้สนิททุกครั้ง และปิดช่องว่างให้สนิทตามขอบประตู ขอบหน้าต่าง
 - ❖ ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำร้อนเพราะเป็นการเพิ่มภาระความร้อนและความชื้น
 - ❖ ไม่วางสิ่งของหรือกล่องเอกสาร ปิดช่องทางระบายอากาศของชุดคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ
 - ❖ ไม่ควรเปิดพัดลมติดผนังหรือพัดลมเพดานขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศควร เปิดเฉพาะ ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตอนแรก
 - ❖ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน ตรวจสอบเช็ค ล้างทำความสะอาดทั้งเครื่องทุก ๓ เดือน เพื่อลดภาระการทำงานทำให้เครื่องทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงาน
 - ❖ ปรับเปลี่ยนขนาดของเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง และเปลี่ยนเครื่องที่มีอายุ การใช้งานมานาน
 - ❖ เครื่องปรับอากาศมีปัญหา แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไข เพื่อลดการสูญเสียพลังงาน ไฟฟ้า
 - ❖ ในการใช้ห้องประชุมของสำนักงาน ควรพิจารณาจัดให้ใช้ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อความเหมาะสมในการใช้เครื่องปรับอากาศ
 - ❖ ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงานในหน่วยงาน และช่วยลดภาวะโลกร้อนอีกทางหนึ่ง แต่งตั้งผู้ดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศแต่ละกลุ่มงาน เพื่อดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศตามมาตรการ ลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด
๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๑๓ % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร
 - ❖ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดเท่าที่จำเป็น
 - ❖ ปิดหลอดไฟฟ้าหรือลดจำนวนหลอดในบริเวณที่แสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือพิจารณาใช้ แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง
 - ❖ แยกสวิทช์หรือใช้สวิทช์กระตุกแทนควบคุมอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่าง ได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดจำนวนมาก
 - ❖ เปลี่ยนบาลาสต์ที่มีประสิทธิภาพสูงหรือบาลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบาลาสต์ธรรมดา เพื่อลดการ สูญเสียพลังงานไฟฟ้า
 - ❖ ทำความสะอาดแผ่นสะท้อนแสงและหลอดไฟฟ้าแสงสว่างทุก ๓ เดือน
 - ❖ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเมื่อไม่ใช้งาน ไม่ว่าจะนานเท่าใดควรปิดทุกครั้ง การปิด – เปิดบ่อย ๆ จะไม่ทำให้ สิ้นเปลืองแต่อย่างใด แต่จะช่วยให้ประหยัดมากขึ้น
 - ❖ ไฟฟ้าแสงสว่างในเวลากลางวัน ควรเปิดเฉพาะส่วนที่สำคัญและมีระบบเปิด – ปิดอัตโนมัติ

๓. เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้ไฟฟ้าประมาณ ๔๓ % ของการใช้ไฟฟ้า ทั้งหมดในอาคาร
- ❖ ปิดหน้าจอบริษัทคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือกรณีไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที และถอดปลั๊กหรือปิด สวิตช์ปลั๊กพ่วงหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง
 - ❖ กាต้มน้ำร้อนควรต้มเป็นช่วงเวลา เช่น เช้า ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. บ่าย ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. ไม่ ควรต้มทิ้งไว้ทั้งวัน เพราะกาต้มน้ำจะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิ น้ำลดลง หรือลดจำนวน กาต้มน้ำร้อนลงโดยให้มีใช้ส่วนกลางชั้นละเครื่องเท่านั้น
 - ❖ ลดการเปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งค้างไว้นาน เพราะพลังงานที่ใช้จะเพิ่มตามจำนวนครั้งที่เปิด
 - ❖ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า หากไม่ใช้งานอย่างต่อเนื่อง หลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ เพราะ การเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้ถึงไม่เปิดเครื่อง จะมีการใช้พลังงานไฟฟ้าอยู่
 - ❖ หากมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นหรือลดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ควรแจ้งผู้ดูแลการใช้ พลังงาน ทราบ เพื่อแก้ไขข้อมูลเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
 - ❖ เพิ่มเบรกเกอร์ควบคุมปลั๊กที่ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องทำงาน เพื่อสะดวกในการปิดหลังเลิก งานหรือ ในวันหยุดราชการ ชี้แจงผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและให้ปฏิบัติหลังเลิกงานทุกวัน
๔. น้ำมันเชื้อเพลิง
- ❖ มีการควบคุมการใช้รถของหน่วยงานและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ❖ วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง หลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงเวลาเร่งด่วนและ เส้นทางที่มี การจราจรติดขัด
 - ❖ มีการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารประสานงาน แทนการใช้รถยนต์
 - ❖ การใช้รถยนต์ร่วมกันเดินทางในเส้นทางเดียวกัน การเดินทาง ๑ คนใช้รถยนต์สาธารณะ แทน
 - ❖ ตรวจสอบสภาพรถก่อนเดินทางทุกครั้ง เช่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นแบตเตอรี่ น้ำมันหล่อลื่น สภาพยางและแรงดันลม
 - ❖ เติมน้ำมันอย่างให้เหมาะสม ถ้าลมอ่อนจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและอายุการใช้งาน ยางสั้นลง
 - ❖ ตรวจสอบเช็ค เปลี่ยนอะไหล่ตามอายุการใช้งาน เช่น น้ำมันหล่อลื่น ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ไส้ กรอง อากาศ เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องยนต์และบันทึกรายละเอียดการซ่อมไว้เป็น ข้อมูล
 - ❖ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้เป็นเวลานาน ๆ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์นาน เกินกว่า ๕ นาที
 - ❖ ใช้ความเร็วรถยนต์ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
 - ❖ บันทึกการเดินทางและระยะทางทุกครั้งที่ใช้รถ และรายงานการใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิง ทุกเดือน
 - ❖ ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับพนักงานขับรถ ถึงวิธีการใช้รถอย่างไรให้ประหยัดที่ ถูกต้อง

๕. น้ำประปา

- ♣ ปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ไม่ควรเปิดทิ้งไว้
- ♣ ตรวจสอบครอยรั่วทุกสัปดาห์ หากพบต้องดำเนินการแก้ไขทันที
- ♣ ตรวจสอบเช็คปิดน้ำหลังเลิกงานและในวันหยุดราชการ
- ♣ เลือกใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดน้ำ

๖. โทรศัพท์

- ♣ ใช้ติดต่อเฉพาะงานของทางราชการ
- ♣ มีการจัดบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการทุกครั้ง