



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีอัตโนมัติและเมคคาทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค

ตามที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีนโยบายและมอบหมายให้สถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีอัตโนมัติและเมคคาทรอนิกส์ จัดทำแนวทางมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติ สร้างจิตสำนึก ให้มีความรู้ความเข้าใจ พร้อมได้ตระหนักถึงความคุ้มค่าในการใช้ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ นั้น

สถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีอัตโนมัติและเมคคาทรอนิกส์ จึงได้จัดทำแนวทางมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

มาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- ๑.๑ ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ๑.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอดปลั๊กออก เมื่อไม่มีงานเกิน ๓๐ นาที ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) และหลังเลิกงาน
- ๑.๓ ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ
- ๑.๔ ตั้งค่ากำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติ
- ๑.๕ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทางราชการสำหรับ ดูหนัง ฟังเพลง หรือ เล่นเกมส์
- ๑.๖ ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนและระบายอากาศได้ดี
- ๑.๗ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงานทุกวัน

๒. เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วง ต่าง ๆ

- ๒.๑ ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้งก่อนพิมพ์งาน
- ๒.๒ ลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์/ความร้อนจากเครื่องพิมพ์ โดยให้มีการใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer Network) ภายในสำนักงาน
- ๒.๓ ลดปริมาณการใช้กระดาษ โดยใช้สแกนเนอร์สแกนเอกสารในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๔ ตรวจสอบและทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วง ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๒.๕ ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างคุ้มค่าและเฉพาะที่จำเป็น
- ๒.๖ ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดอัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode
- ๒.๗ ปิดเครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วง ต่าง ๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงานทุกวัน

๓. ระบบแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ...

๓. ระบบแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ๓.๑ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว เช่น พัดลม กระติกน้ำร้อน เป็นต้น
- ๓.๒ ปิดสวิตซ์แสงสว่าง หลอดที่ไม่จำเป็น หรือ ไม่อยู่ในห้อง
- ๓.๓ ผู้ที่ออกห้องคนสุดท้ายให้สำรวจสวิตซ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้ ปิดการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างแล้ว ทุกครั้งหลังเลิกงาน

๔. ระบบเครื่องปรับอากาศ

- ๔.๑ ควรตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๔.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยกำหนดเป็น ช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ๔.๓ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติด ผ่นังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- ๔.๔ เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๔.๕ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่เป็น แหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๔.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๔.๗ ควรจัดห้องทำงานให้สามารถระบายอากาศให้ถ่ายเทได้สะดวก
- ๔.๘ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผง ระบายความร้อน คอยล์ทำความร้อน-ความเย็น และหน้ากาก เครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

มาตรการการประหยัดน้ำ

๕. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๕.๑ ให้มีการตรวจสอบรอยรั่วไหลของแนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสายวาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ เป็นประจำ หากมีข้อบกพร่องให้รายงานการซ่อมบำรุงต่อผู้บริหารทุกครั้ง
- ๕.๒ ปิดก๊อกน้ำเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
- ๕.๓ หากมีการหยุดไหลของน้ำประปา ให้ตรวจสอบว่าก๊อกน้ำอยู่ในตำแหน่งปิดทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพรพจน์ คงสงค์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีอัตโนมัติและเมคคาทรอนิกส์