

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

มาตรการและแนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงาน เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ถือปฏิบัติ ดังนี้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	มาตรการประหยัดไฟฟ้า	<u>การใช้เครื่องปรับอากาศ</u> - กำหนดช่วงเวลา เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. <u>ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า</u> - ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน - เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกใช้งานให้ปิดเครื่องสำรองไฟและถอดปลั๊กไฟ - ปิดคอมพิวเตอร์เครื่องที่ไม่ได้ใช้งาน หรือเครื่องที่ไม่มีการทำงาน - ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ในเวลาพักกลางวัน ยกเว้นกรณีที่มีการทำงาน - เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรตั้งปิดหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน - ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู - กระติกน้ำร้อน ไม่เสียบไฟทิ้งไว้ทั้งวัน ให้เปิดใช้งาน เช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. บ่าย เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. - ปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน - เจ้าหน้าที่ที่เลิกงานคนสุดท้ายต้องตรวจสอบและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน
๒	มาตรการอื่น	- ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้ามาทำเอกสาร สำเนาหรือเอกสารที่ใช้ภายในสำนักงาน - ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์
๓	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	- กรณีเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ เส้นทาง เดียวกันให้ปรารถนาคันเดียวกัน “ทางเดียวกันไปด้วยกัน” - ขับรถไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง - เติมน้ำมันให้พอดี ไม่บรรทุกสัมภาระที่ไม่จำเป็น - วางแผนการใช้เส้นทางก่อนเดินทาง - ตรวจสอบสภาพรถ/เช็คเครื่องยนต์ ปีละ ๒ ครั้ง ฯลฯ