

**มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง)
ของศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง ปิงปประมาณ ๒๕๕๙**

เพื่อให้การดำเนินการด้านการประหยัดพลังงาน ของศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูงเป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของค่ามาตรฐาน ฉะนั้นในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ศูนย์ฯ จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานประจำปี ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ เปิดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
ฤดูร้อน เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. ฤดูหนาวและฤดูฝน เปิดเวลา ๑๓.๓๐ น.
สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ
- ๑.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (๓ เดือน/ครั้ง)
- ๑.๔ ปิดม่าน เพื่อป้องกันความร้อนจากแสงแดด
- ๑.๕ ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีในบริเวณพื้นที่ที่ไม่มีผู้ทำงาน
- ๑.๖ จัดซื้ออุปกรณ์โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้พลังงานระดับดีมาก (ฉลากเบอร์ ๕)

๒. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๒.๑ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยง และกรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมาก โดยพิจารณาแสงธรรมชาติ
- ๒.๓ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคมไฟฟ้า ถอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงทุก ๖ เดือน
- ๒.๔ เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อไม่ได้ใช้งานชั่วคราว (ปิดที่ปุ่ม Power บริเวณหน้าจอคอมพิวเตอร์ ไม่ใช่ Shut Down หรือ Turn Off เครื่อง)
- ๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๓.๑.๓ ปิดเครื่องทุกครั้ง (Shut Down หรือ Turn Off เครื่อง) เมื่อไม่ใช้งานเป็นระยะเวลานาน เมื่อออกไปรับประทานอาหารกลางวัน และเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๑.๔ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๓.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากมีระบบปิดเครื่อง - อัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วย ๓๐ นาที
- ๓.๒.๒ ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น
- ๓.๒.๓ ปิด และถอดปลั๊กไฟเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งาน

/ ๓.๓. เครื่องปริ้นเตอร์...

- ๓.๓. เครื่องปริ้นเตอร์ และสแกนเนอร์
 - เปิดเมื่อใช้งานเท่านั้น หากไม่ได้ใช้งานไม่ให้เปิดเครื่องทิ้งไว้ เมื่อเลิกใช้งานให้ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟออกทุกครั้ง
- ๓.๔. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ
 - ๓.๔.๑ เครื่องทำน้ำเย็นให้ถอดปลั๊กไฟเวลา ๑๕.๓๐ น
 - ๓.๔.๒ กระจกน้ำร้อนให้เสียบปลั๊กไฟต้มน้ำ ๒ ครั้งต่อวัน (เช้า - บ่าย) ครั้งละ ๑ ชั่วโมง
 - ๓.๔.๓ พัดลมให้ปิดทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศและไม่ใช้งาน
๔. ให้ใช้กระดาษรีไซเคิลถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน ตามความเหมาะสมในเรื่องต่อไปนี้
 - ๔.๑ เรื่องแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน
 - ๔.๒ เรื่องมอบหมายงานภายในหน่วยงานและเก็บเข้าแฟ้ม
 - ๔.๓ การร่างหนังสือประเภทต่าง ๆ
๕. ให้จัดทำชุดเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นเอกสาร ๒ หน้า โดยคำนึงถึงความเหมาะสม
๖. น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๖.๑ ให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถที่ความเร็วไม่เกินตามกฎหมายกำหนด เพื่อให้เกิดการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ควรใช้ความเร็วระหว่าง ๙๐ - ๑๑๐ กม./ชม.
 - ๖.๒ ไม่เร่งเครื่องยนต์อยู่กับที่ ควรออกรถโดยการวิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
 - ๖.๓ ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ระหว่างรอผู้โดยสาร
 - ๖.๔ ผู้มีภารกิจราชการนอกสถานที่ที่ไปในทางเดียวกันให้ใช้รถยนต์คันเดียวกันไปด้วยกัน โดยมีการวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง
 - ๖.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ๖.๖ กำหนดให้ใช้รถยนต์ในการปฏิบัติราชการภายในจังหวัดที่ตั้ง จังหวัด พุศ ศุกร์ หากนอกเหนือวันดังกล่าว ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาความเหมาะสมโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายฯ
 - ๖.๗ จัดรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ในการส่งเอกสาร และหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจนเช่น กำหนดส่งทุกวันเวลา ๑๔.๓๐ น. หรือกรณีจำเป็นตามความเหมาะสมเท่านั้น
๗. ขอให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ทุกท่านใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก
๘. การใช้น้ำ
 - ๘.๑ ตรวจสอบมิเตอร์น้ำ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ปั้มน้ำ ระบบจ่ายน้ำอย่างสม่ำเสมอ
 - ๘.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิท และติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องเพื่อตรวจหาการรั่วไหล
 - ๘.๓ เลือกลงอุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดมีประสิทธิภาพสูง
