

มาตรการการลดใช้พลังงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. ระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ กำหนดช่วงระยะเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยเปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๒ ปรับอุณหภูมิห้องปรับอากาศเป็น ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๓ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๔ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารและคาน้ำถึงแสงสว่าง โดยการปิดมู่ลี่ หรือม่าน
- ๑.๕ ปิดเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน หรือปรับอุณหภูมิไปที่ ๓๐ องศาเซลเซียสเพื่อให้คอมเพรสเซอร์หยุดทำงานหรือทำงานน้อยลงในเวลาพักเที่ยง
- ๑.๖ ปรับลดขนาดของเครื่องปรับอากาศลงตามความเหมาะสมของห้อง
- ๑.๗ ล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๘ จัดซื้อเครื่องปรับอากาศใหม่ ที่มีฉลากเบอร์ ๕ ทดแทนเครื่องปรับอากาศเดิมที่เสื่อมสภาพและสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า
- ๑.๙ ให้ใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม

๒. ระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒.๒ ถอดหลอดไฟ บริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก ส่วนในเวลากลางคืนเปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและเสี่ยงต่อการโจรกรรม
- ๒.๓ เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นชนิดประหยัดพลังงาน
- ๒.๔ เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นระบบอัตโนมัติ

๓. ระบบลิฟต์

- ๓.๑ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลง ชั้นเดียว โดยใช้บันไดแทน
- ๓.๒ ปิดลิฟต์โดยสารในวันหยุดราชการ สำหรับวัน - เวลาราชการให้ปิดลิฟต์โดยสาร ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
- ๓.๓ บำรุงรักษาและตรวจสอบการทำงานของลิฟต์โดยสารอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๔.๑.๑ เปิดคอมพิวเตอร์ใช้เมื่อจำเป็น
- ๔.๑.๒ ปิดจอภาพเมื่อพักการใช้งาน
- ๔.๑.๓ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๔.๑.๔ เปิดเครื่องพิมพ์เฉพาะเมื่อต้องการพิมพ์เท่านั้น

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๔.๒.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อไม่ใช้งาน
- ๔.๒.๒ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๕. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ๕.๑ ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๕.๒ ใช้เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็นร่วมกัน

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การใช้รถยนต์

- ๑.๑ การขอรยยนต์ผ่านระบบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานเลขานุการกรม
- ๑.๒ ผู้รับผิดชอบจัดรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผน และพิจารณาการเดินทาง เส้นทางเดียวกัน ควรไปด้วยกัน โดยประสานแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบก่อนออกเดินทาง
- ๑.๓ การจัดส่งหนังสือ กรณีหนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- ๑.๔ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็น ตามลำดับความสำคัญ และมีความเหมาะสมเท่านั้น
- ๑.๕ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมเชื้อเพลิงให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง และสภาพการจราจร

๒. การขับรถของพนักงานขับรถ

- ๒.๑ ควรตรวจสอบและสอบถามเส้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ทั้งสถานที่ เวลา และเส้นทาง
- ๒.๒ ควรวางแผนเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
- ๒.๓ ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๔ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์
- ๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และเหมาะสม

๓. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๓.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และระบบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๒ ตรวจสอบเชื้อเพลิงอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. การใช้น้ำประปา

- ๑.๑ ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำทันที
- ๑.๒ การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
- ๑.๓ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ่าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้าและโถชักโครก

๒. การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา

- ๒.๑ สำรองตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำ ท่อประปา และอุปกรณ์ประปาทันที
- ๒.๒ เปลี่ยนก๊อกน้ำเป็นระบบอัตโนมัติ หรือระบบกด
- ๒.๓ หากผู้ใดพบเห็นระบบน้ำประปาที่อาจเป็นเหตุให้ไม่ประหยัด และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โทรศัพท์ ๓๑๑๑ ทันที