# มาตรการการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ
# สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

**๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ**

– ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
– ในการปฏิบัติราชการปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ห้องทำงาน ภาคเช้าเวลา ๙.๐๐น. – ๑๑.๓๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น และปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกใช้ทันที
– หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม และให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
– เครื่องปรับอากาศห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุมไม่เกิน ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที
– ให้มีการล้างเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๑ ครั้ง
– ตรวจสอบมิให้มีสิ่งกีดขวางทางเข้า-ออก ของช่องลมเครื่องปรับอากาศ และชุดระบายความร้อน
– เปิด-ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้
– ตรวจสอบมิให้มีแหล่งความร้อนหรือความชื้นภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
– ตรวจสอบ ประตู หน้าต่างมิให้มีช่องรั่วไหล

**๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง**

– ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน ตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง
– เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที
– ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง ทางเดิน ห้องน้ำ ในแต่ละพื้นที่
– หากผู้ใดพบเห็นระบบไฟฟ้า ที่อาจเป็นเหตุให้ไม่ประหยัดพลังงาน และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งงานอาคารสถานที่ (หมายเลขโทรศัพท์ ๓๑๑๑-๓๑๑๕)
– การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็น

**๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน**

– ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
– ตั้งปิดหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที
– ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันที
– ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันที

**๔. การใช้ตู้เย็นหรือตู้แช่เย็น**

– ห้ามนำของขณะร้อนเข้าแช่ในตู้เย็นหรือตู้แช่เย็น
– ปรับระดับความเย็นให้เหมาะสม
– หากเป็นไปได้ ให้ใช้ตู้เย็นหรือตู้แช่เย็นร่วมกัน ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน

**๕. การใช้เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น**

– ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน หลังเลิกงาน และนอกเวลาราชการ
– หากเป็นไปได้ ให้ใช้เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นร่วมกัน ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน

**๖. การใช้ลิฟต์**

– ขึ้น-ลงชั้นเดียว ควรใช้บันได
– งดเว้นการใช้ลิฟต์นอกเวลาราชการ
– กรณีมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของ ต้องแจ้งให้ รปภ. และหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบ

**๗. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ**

– ให้ใช้เท่าที่จำเป็น และถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้

**๘. การใช้น้ำประปา**

– ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำทันที

– เปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัดน้ำ ก๊อกประหยัดน้ำ เป็นต้น

– การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ ควรใช้ฝักบัวรดน้ำ แทนการใช้สายยาง หรือใช้สปริงเกอร์หากเป็นพื้นที่บริเวณกว้าง

– ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้า และโถชักโครก

– นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

**๙. การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา**

– ตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ พร้อมให้ทำบันทึกและรายงานผลประจำทุกเดือน

– ทำการซ่อมแซมปั๊มน้ำ ท่อประปา และอุปกรณ์ประปาทันที

– บำรุงรักษา บ่อหรือท่อพักน้ำ ตลอดจนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

– ดำเนินการตามแนวทางการดูแลบำรุงรักษา งานระบบ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

– หากผู้ใดพบเห็นระบบประปาชำรุดเสียหาย เป็นเหตุให้น้ำประปาสูญเสีย และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งงานอาคารสถานที่ (หมายเลขโทรศัพท์ ๓๑๑๑-๓๑๑๕)

**๑๐. การใช้รถยนต์**

– ให้ขอรถยนต์ผ่านระบบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามข้อกำหนดของสำนักงานเลขานุการกรม

– ผู้รับผิดชอบจัดรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผน และพิจารณาการเดินทาง เส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน โดยประสานแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบ

– การจัดส่งหนังสือ กรณีหนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือกรณียกเว้น ที่ไม่สามารถดำเนินการได้

– อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็น ตามลำดับความสำคัญ และมีความเหมาะสมเท่านั้น

– ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมเชื้อเพลิงให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทางและสภาพการจราจร

**๑๑. การขับรถของพนักงานขับรถยนต์**

– ควรตรวจสอบและสอบถามเส้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ทั้งสถานที่ เวลา และเส้นทาง

– ควรวางแผนเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด

– ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

– ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

– เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น

**๑๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์**

– ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และระบบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติอย่างสม่ำเสมอ

– ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

**<u>แนวทางปฏิบัติ</u>**

๑. สำนักงานเลขานุการกรม กำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ ของ ปส.

๒. เลขานุการกรม ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายใน ปส.

๓. ให้บุคลากรภายใน ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ ของ ปส. อย่างเคร่งครัด

๔. หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาปรับปรุง และแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ผู้แทนกลุ่มงานดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน อย่างเคร่งครัด

๖. แต่ละกลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์ สื่อ รณรงค์ เผยแพร่การดำเนินงานในการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ ให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

๗. กอพ. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานภายใน ปส. รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อ กพร.