

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ
มาตรการการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ในการปฏิบัติราชการปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ห้องทำงาน ภาคเช้าเวลา ๙.๐๐ น. - 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
- ตรวจสอบมิให้สิ่งกีดขวางทางเข้า-ออก ของช่องลมเครื่องปรับอากาศ และชุดระบายความร้อน
- เปิด-ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้
- ตรวจสอบมิให้แหล่งความร้อนหรือความชื้นภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- 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
- จัดเว้นการใช้ลิฟต์นอกเวลาราชการ
- 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
- ทำการซ่อมแซมปั้มน้ำ ท่อประปา และอุปกรณ์ประปาทันที
- บำรุงรักษา บ่อหรือท่อพักน้ำ ตลอดจนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามแนวทางการดูแลบำรุงรักษา งานระบบ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
- หากผู้ใดพบเห็นระบบประปาชำรุดเสียหาย เป็นเหตุให้น้ำประปาสูญเสีย และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งงานอาคารสถานที่ (หมายเลขโทรศัพท์ ๓๑๑๑-๓๑๑๕)

๑๐. การใช้รถยนต์

- ให้ขอรถยนต์ผ่านระบบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดของสำนักงานเลขานุการกรม
- ผู้รับผิดชอบจัดรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผน และพิจารณาการเดินทาง เส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน โดยประสานแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบ
- การจัดส่งหนังสือ กรณีหนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หรือกรณียกเว้น ที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- อนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็น ตามลำดับความสำคัญ และมีความเหมาะสมเท่านั้น
- ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เต็มเชื้อเพลิงให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทางและสภาพการจราจร

๑๑. การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

- ควรตรวจสอบและสอบถามเส้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ทั้งสถานที่ เวลา และเส้นทาง
- ควรวางแผนเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
- ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์
- เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น

๑๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และระบบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติอย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางปฏิบัติ

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 ให้ปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดพลังงาน อย่างเคร่งครัด
๖. แต่ละกลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์ สื่อ ธารงค์ เผยแพร่การดำเนินงานในการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ ให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง
๗. กอพ. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานภายใน ปส. รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อ กพร.