

**มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน
สำนักงานสถิติจังหวัดลำปาง**

มาตรการและแนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงาน เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราวถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
1	มาตรการประหยัดไฟฟ้า	<u>การใช้เครื่องปรับอากาศ</u> 1. การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑๐ คน สำหรับกรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๑๐ คน ให้ใช้พัดลมแทน กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เดือน (ก.พ. - พ.ค.) เช้า เปิดเวลา 10.00 - 11.30 น. บ่าย เปิดเวลา 13.30 - 15.30 น. สำหรับเดือนอื่นๆ เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะเวลาที่อากาศร้อนจัด <u>ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า</u> 1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน 2. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น 3. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 -13.00 และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ 4. ปิดคอมพิวเตอร์เครื่องที่ไม่ได้ใช้งาน หรือเครื่องที่ไม่มีการทำงานเป็นประจำ 5. ปิดเครื่องปรับอากาศในเวลากลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการทำงานเร่งด่วน) 6. เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรตั้งปิดหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน 7. อย่าเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู 8. กระติกน้ำร้อน ไม่เสียบไฟทิ้งไว้ทั้งวัน ให้เปิดใช้งานตอนเช้า เวลา 8.00 - 10.00 น. และเวลา 13.30 -14.30 น. 9 . ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน 10. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน 11. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงานต้อง ตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในสำนักงาน
2	มาตรการประหยัดน้ำมัน	1. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ 2. ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
3.	มาตรการลดค่าโทรศัพท์	1. ใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่ายมหาดไทย ในการติดต่อราชการกับกรมและหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีโทรศัพท์ เครือข่ายมหาดไทย 2. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ 3. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ละเอียด ชัดเจนว่าโทรไปที่ไหน พูดเรื่องอะไร 4. การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง Fax
4	มาตรการลดค่าไปรษณีย์	1. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา 2. หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS 3. ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม
5.	มาตรการอื่นๆ	1. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน 2. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ 3. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารในเวลาพักกลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการทำงานเร่งด่วน)