

## กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

### มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า

๑. เปิดใช้ไฟฟ้าให้สว่างในห้องปฏิบัติงานระหว่าง ๘.๓๐ -๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๓๐ น. และให้ปิดไฟฟ้าในพื้นที่ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส รวมทั้ง กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา ๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ -๑๖.๐๐ น.
๓. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อต้องการใช้งาน และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเสร็จการใช้งานในแต่ละวัน
๔. เปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อจำเป็นต้องเริ่มใช้งาน และปิดเครื่องถ่ายเอกสารทันทีเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน
๕. ควบคุมดูแล การใช้เครื่องไฟฟ้าประเภทอื่น ๆ ให้มีเท่าที่จำเป็น เช่น กระติกน้ำร้อน ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น โทรทัศน์ เป็นต้น และให้ถอดปลั๊กไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน
๖. ปิดการใช้ลิฟต์ด้านตลาดนัดหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. กรณีขึ้นลงชั้นเดียวให้ใช้บันได
๗. ลดการใช้แสงสว่างในส่วนกลาง อาทิ บริเวณห้องน้ำ ทางเดิน เป็นต้น โดยเปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นและปิดไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่มีผู้ใช้งาน โดยให้ผู้อำนวยการกองจัดเจ้าหน้าที่ดูแล รวมถึงกำชับพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

### มาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงตามข้อกำหนดของชนิดเครื่องยนต์ บริหารจัดการและจัดการวางแผนการใช้รถยนต์ที่เหมาะสมและประหยัด
  ๒. ควบคุมให้มีการปฏิบัติงานตามสมุดคู่มือการใช้รถ ตรวจสอบเช็คสภาพรถตามกำหนด และดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
  ๓. วางแผนการเดินทาง กำหนดเส้นทางและใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน หรือคาร์พูล (Car Pool)
  ๔. กำชับให้พนักงานขับรถยนต์ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนาน ๆ รวมทั้งขณะจอดรถคอยรอรับ หรือขนของขึ้น – ลงรถ
  ๕. กำหนดเวลาการส่งเอกสารให้แน่นอน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งทีเดียว
  ๖. สรรวจรถยนต์ราชการที่มีสภาพเก่า ทрудโทรม ไม่คุ้มค่าซ่อมบำรุง และทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน เพื่อพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ
- ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานพิจารณาควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางเพียงเท่าที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ