



มาตรการประหยัดพลังงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. การใช้งานเครื่องปรับอากาศ

๑.๑ กำหนดการเปิดใช้งาน

- ช่วงเช้า เปิดใช้งานเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
- ช่วงบ่าย เปิดใช้งานเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ปิด ใช้งานช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

โดยเปิดใช้งานเท่าที่จำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานภายในห้อง

๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส และควรเปิดพัดลมร่วมด้วยเพื่อช่วยการเคลื่อนที่ของอากาศในการกระจายลมเย็นภายในห้องให้ทั่วถึง

๑.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ จดเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ โดยให้เปิดพัดลมหรือเปิดหน้าต่างแทน

๑.๔ การเปิดใช้งานพัดลมระบายอากาศ ควรเปิดเฉพาะห้องที่มีกลิ่นอับหรือมีคนอยู่จำนวนมาก โดยไม่ควรเปิดตลอดเวลา และควรปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศแล้ว

๑.๕ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

๑.๖ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน เมื่อไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

๑.๗ บำรุงรักษาทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน และล้างทำความสะอาดทั้งระบบ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี

๑.๘ ไม่ควรเปิดประตู - หน้าต่างหรือช่องระบายอากาศต่าง ๆ ทิ้งไว้ ในห้องที่มีการเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันความร้อนภายนอกเข้ามาภายในห้อง

๑.๙ หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ เช่น เต้าไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน กาต้มน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๑๐ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่าน มู่ลี่ ติดฟิล์มสะท้อนแสง หรือเลื่อนตู้มาติดผนังด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๑.๑๑ ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๑.๑๒ ห้ามนำสิ่งของมาวางกีดขวางบริเวณชุดระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศ เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น เนื่องจากไม่สามารถระบายความร้อนได้สะดวก

๑.๑๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑ เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็นในเวลาราชการเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดใช้เฉพาะพื้นที่ และควรปิดไฟก่อนทุกครั้ง เมื่อจะออกจากห้องทำงานไปเป็นระยะเวลานาน

๒.๒ การเปิดไฟฟ้าแสงสว่างก่อนและหลังเวลาปฏิบัติงานปกติ เพื่อทำความสะอาดหรือปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดใช้เท่าที่จำเป็นและปิดเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

๒.๓ การเปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณระเบียงทางเดิน ห้องโถง บันได และห้องสุขาให้เปิดใช้เท่าที่จำเป็น

๒.๔ การเปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่องอาคาร ป้าย และองค์พระพิรุณ ให้เปิดหลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนเวลาให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศและฤดูกาล และปิดหลังเวลา ๒๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ยกเว้นไฟฟ้าแสงสว่างส่องทางเข้าประตู ๑ ไฟหัวเสาทางเข้า - ออกประตูทั้ง ๓ ประตู และไฟแสงสว่างแนวรั้ว ให้ปิดหลังเวลา ๐๕.๓๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันใหม่

๒.๕ การเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เปิดใช้เฉพาะจุดที่จำเป็น โดยไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยต่อบุคคลและทรัพย์สินราชการ

๒.๖ เจ้าหน้าที่ที่เปิดใช้ห้องทำงานในวันหยุดเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าสำนักงาน

๒.๗ ควรปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องประชุมทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม โดยเปิดใช้เท่าที่จำเป็นเพื่อเก็บของหรือทำความสะอาด

๒.๘ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงาน เมื่อไปราชการข้างนอก หรือไปประชุม

๒.๙ ควรเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูง เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน และช่วยในการประหยัดพลังงาน

๒.๑๐ ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่ไม่จำเป็นต้องใช้แสงสว่าง หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น

๒.๑๑ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในสำนักงานและส่วนกลาง

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ผล (Printer)

๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที และปิดในช่วงเวลาพัก ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา

๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓) เครื่องพิมพ์ผล (Printer) ควรเปิดใช้งานเมื่อต้องการพิมพ์ และปิดในช่วงเวลาพัก ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หรือเลิกใช้งาน

๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๒) ตรวจสอบเอกสารก่อนถ่ายและถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓ เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น และกระติกน้ำร้อน

๑) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็นทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๒) ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนหลังจากใช้งานเสร็จแล้ว ไม่ควรเสียบปลั๊กแช่ทิ้งไว้ตลอดเวลา

๓.๔ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๒) เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีรีโมทคอนโทรลต้องปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่อง และ/หรือถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๔. การใช้ลิฟต์โดยสาร

๔.๑ ขึ้น - ลงชั้นเดียวควรใช้บันได

๔.๒ บำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

๑. การใช้น้ำประปา

๑.๑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้

๑.๒ เปิดใช้น้ำอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น

๑.๓ การรดน้ำต้นไม้ควรใช้น้ำในปริมาณที่ประหยัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสภาพอากาศ

๒. การบำรุงรักษาระบบประปา

๒.๑ ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบประปาป้องกันการชำรุดรั่วไหล เช่น ท่อน้ำ วาล์วน้ำ ก๊อกน้ำ โถปัสสาวะ / อุจจาระ สายน้ำดี สาย - หัวฉีดชำระ เป็นต้น หากพบการชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคเพื่อทำการแก้ไขทันที

๒.๒ ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบเครื่องสูบน้ำเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การขอใช้รถไปราชการที่รู้กำหนดล่วงหน้า ต้องยื่นขออนุมัติใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริการส่งจ่ายรถยนต์เหมาะสมกับการเดินทาง

๒. ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนจัดเส้นทางการเดินทาง โดยคำนึงแนวทางการเดินทางเส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) และผู้รับผิดชอบต้องประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์เพื่อรับทราบถึงการเดินทางดังกล่าว

๓. วางแผนการเดินทางเพื่อลดจำนวนเที่ยวของการเดินทาง และหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการจราจรติดขัดเพื่อช่วยประหยัดเวลาและระยะทาง

๔. จัดรถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทางและจำนวนผู้เดินทาง

๕. ลดการเดินทางโดยใช้วิธีติดต่อสื่อสารด้านอื่น ๆ แทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ ไลน์ และ การสื่อสารออนไลน์อื่น ๆ แทนการเดินทางไปด้วยตัวเอง

๖. ผู้ใช้รถยนต์ควรติดต่อสื่อสารนัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่น่าพอใจ เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง

๗. กำหนดวัน-เวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ให้แน่นอน กรณีเอกสารไม่เร่งด่วนอาจรวบรวมไว้จัดส่งพร้อมกัน

๘. การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจนมากกว่า ๓ วัน ให้จัดส่งทางไปรษณีย์

๙. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดและสอดคล้องกับระยะทาง

๑๐. การอนุญาตให้รถยนต์ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ

มาตรการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป้าหมาย และมาตรการประหยัดพลังงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
๒. มอบหมายให้กองเกษตรสารนิเทศจัดทำสติกเกอร์และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงาน รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านจอมอนิเตอร์บริเวณโถงอาคาร ๑ ชั้น ๑ (ทั้ง ๒ ฝั่ง) โดยกำหนดให้กองคลังเป็นผู้ประสานข้อมูลสำหรับการเผยแพร่
๓. มอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดให้กองคลังเป็นผู้ประสานข้อมูลสำหรับการเผยแพร่

มาตรการการควบคุมและติดตาม

๑. กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้กำกับดูแล มอบหมาย และควบคุมการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงาน
๒. กำหนดให้ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคต่อคณะทำงานด้านการจัดการและลดใช้พลังงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) ทราบตามลำดับ
๓. กำหนดให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

.....



แนวทางการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานมีประสิทธิภาพและเกิดการประหยัดพลังงานยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดแนวทางวิธีการใช้งานเครื่องปรับอากาศร่วมกับพัดลม การใช้งานพัดลมดูดอากาศ และกระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ดังนี้

๑. การเปิดเครื่องปรับอากาศพร้อมพัดลม

ปัจจัยที่ทำให้ห้องเย็นเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศพร้อมพัดลม คือ อุณหภูมิ ความชื้นสัมพัทธ์ และความเร็วลม ซึ่งปัจจัยเรื่องอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์เป็นหน้าที่ของเครื่องปรับอากาศ และความเร็วมจะเป็นหน้าที่ของพัดลม ดังนั้น การเปิดเครื่องปรับอากาศให้ประหยัดไฟจึงควรเปิดพัดลมควบคู่ไปด้วย เพราะจะทำให้ห้องเย็นขึ้นและช่วยประหยัดไฟได้ โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้สูงขึ้นกว่าปกติที่ ๒๖-๒๗ องศาเซลเซียส

๒) เปิดพัดลมไปพร้อม ๆ กับเครื่องปรับอากาศ ซึ่งพัดลมจะช่วยกระจายความเย็นให้ทั่วห้อง ช่วยลดความชื้นในอากาศ และช่วยลดอุณหภูมิในห้องได้อีก ๑-๒ องศาเซลเซียส จึงทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานน้อยลง (ตัดการทำงานเร็วขึ้น) สามารถลดใช้พลังงานได้มากกว่าพลังงานที่ใช้ในการเปิดพัดลม (เครื่องปรับอากาศ ชนิดตั้ง/แขวน ขนาดเล็ก ๑๒,๐๐๐ BTU. ; ๑ ตันความเย็น ใช้กำลังไฟฟ้าประมาณ ๑,๐๐๐ - ๑,๑๐๐ วัตต์ เทียบกับพัดลมขนาด ๑๖ นิ้ว ที่ใช้กำลังไฟฟ้าประมาณ ๕๐ - ๖๐ วัตต์ เท่ากับว่าการเปิดพัดลม ๑๕ - ๒๐ ตัว ถึงจะเท่ากับการเปิดเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ๑ เครื่อง)

๒. การเปิดใช้งานพัดลมดูดอากาศ

การเปิดพัดลมดูดอากาศพร้อม ๆ กับเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ จะทำให้ความเย็นภายในห้องถูกดูดออกไป ส่งผลทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้นเพื่อทำความเย็นชดเชย ดังนั้น เพื่อเป็นการลดใช้พลังงาน จึงมีวิธีปฏิบัติในการใช้พัดลมดูดอากาศ ดังนี้

๑) ไม่ควรเปิดใช้งานพัดลมดูดอากาศตลอดเวลา ควรเปิดเฉพาะห้องที่มีกลิ่นอับหรือมีคนอยู่จำนวนมาก และควรปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อมีการเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศภายในห้อง

๒) ไม่ควรเปิดพัดลมดูดอากาศภายในห้องประชุม ในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อทำความเย็นก่อนที่จะมีการประชุม ควรรอให้มีผู้เข้าใช้ห้องประชุมจำนวนมากก่อนแล้วจึงเปิดพัดลมดูดอากาศ

๓) ตำแหน่งการติดตั้งพัดลมดูดอากาศ ไม่ควรอยู่ต่ำกว่าชุดแผงคอยล์เย็นที่อยู่ภายในห้อง เนื่องจากคุณสมบัติของอากาศร้อนจะเบาอากาศเย็น ดังนั้น หากติดตั้งพัดลมดูดอากาศต่ำกว่าชุดแผงคอยล์เย็น จะทำให้อากาศเย็นถูกดูดออกไปแทนที่อากาศร้อนที่อยู่ด้านบน ซึ่งจะส่งผลทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น

๓. การใช้งานกระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

กระติกน้ำร้อนไฟฟ้าเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้พลังงานสูง (ขนาดที่วางขายโดยทั่วไปความจุ ๒ - ๔ ลิตร ใช้กำลังไฟฟ้า ๕๐๐ - ๑,๓๐๐ วัตต์) การใช้งานอย่างถูกวิธีจะช่วยประหยัดพลังงานได้มาก โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

๓.๑ พฤติกรรมใช้งานกระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ๑) ควรใส่น้ำในปริมาณที่พอเหมาะกับความต้องการ การใส่น้ำปริมาณที่มากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงานโดยไม่จำเป็นและอาจทำให้กระติกน้ำร้อนเกิดความเสียหายได้
- ๒) อย่าปล่อยให้ให้น้ำในกระติกน้ำร้อนแห้งหรืออยู่ในระดับต่ำกว่าขีดที่กำหนด เพราะจะทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้
- ๓) ไม่ควรนำน้ำเย็นไปต้มทันที
- ๔) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง
- ๕) หลีกเลี่ยงการตั้งกระติกน้ำร้อนไว้ในห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๖) ควรถอดปลั๊กทันทีหลังเลิกใช้งาน ไม่ควรเสียบปลั๊กแช่ทิ้งไว้ตลอดเวลา

๓.๒ การดูแลและบำรุงรักษากระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ๑) หมั่นทำความสะอาดด้านในของกระติก ไม่ควรปล่อยให้มีคราบตะกอนเกาะเพราะจะทำให้เกิดความต้านทานการถ่ายเทความร้อนจากขดลวดไปสู่ น้ำ ทำให้ต้องใช้เวลาดม่นานขึ้นส่งผลให้สิ้นเปลืองพลังงานเพิ่มขึ้นด้วย
- ๒) ไม่ควรนำสิ่งใด ๆ มาปิดช่องไอน้ำออก
- ๓) หมั่นตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

.....



แนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับพนักงานขับรถ)
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ควรศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด และเพื่อให้การเดินทางไม่ผิดพลาด คือ ถูกเส้นทาง ถูกสถานที่ และถูกเวลา
๒. ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางการจราจรที่ติดขัด
๓. ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบกกำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้
๔. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
๕. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องยนต์ให้ความเร็วรอบสูงจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
๖. ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องยนต์อยู่กับที่
๗. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
๘. ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้งให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไฟหน้ารถ เพื่อลดการสูญเสีย น้ำมันที่จ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์
๙. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
๑๐. ตรวจสอบสิ่งของที่มีอยู่ในรถยนต์หากเกินความจำเป็นไม่ควรเก็บไว้ในรถ เพื่อลดน้ำหนักบรรทุกของรถ และลดค่าน้ำมันจากการบรรทุกของหนักโดยไม่รู้ตัว

แนวทางการบำรุงรักษารถยนต์

๑. ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลา/เลขไมล์ ที่กำหนด
๒. หมั่นตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรกและคลัตช์ ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ รวมถึงสภาพโดยทั่วไป เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพปกติและปลอดภัยพร้อมใช้งาน
๓. ตรวจสอบทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และควรเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร
๔. ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต เพราะลมยางที่อ่อนเกินไป จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นอย่างมาก