

มาตรการในการประหยัดพลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโทน อำเภอสวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๖ และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้นต้องใช้พลังงานเพิ่ม
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน
- ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
- ๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด - ปิดประตูเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- ๕) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- ๖) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้าออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าแอร์ที่ล้างเป็นประจำดังนั้น ควรตรวจสอบล้างเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบบำรุง
- ๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปัดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาดหรือเลื่อนตุ้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการการเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ แสงสว่าง

- ๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒) ปิดสวิตซ์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
- ๓) ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๔) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น
- ๖) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง

๑.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ๓) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย
- ๔) ปิดเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

- ๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- ๓) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- ๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว
- ๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๑.๕ โทรศัพท์

- ๑) ปิดโทรศัพท์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบวงจรยังทำงานอยู่ตลอด
- ๒) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อมเร็วและกินไฟมากขึ้น
- ๓) ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้โทรศัพท์จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา

๑.๖ ตู้เย็น

- ๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- ๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- ๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้

๑.๗ กาต้มน้ำร้อน

- ๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- ๒) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะ เมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

๑.๘ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลมเครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
- ๒) ตรวจสอบตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- ๓) ให้เวรยามสำนักงานต้องตรวจสอบตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒. มาตรการประหยัดน้ำมัน

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ จัดทำระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการใช้รถ ดังนี้

- กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax)

๒.๓ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด

๒.๔ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตัวเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยง ความสูญเสียในการเดินทาง

๒.๕ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศ อย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง
- ตรวจเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

๒.๖ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

๒.๗ ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ

๒.๘ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๓. มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์

๓.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น

๓.๒ ก่อนการโทรออกทางไกลทุกครั้ง ให้กดรหัส ๑๒๓๔

๓.๓ การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax) ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งทางไปรษณีย์ และอื่นๆ (หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS)

๓.๔ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับมาตรการ

๔. ประหยัดน้ำ

๔.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ซ่อมบำรุงทันที

๔.๒ มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

๔.๓ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มือหรือแปรงฟัน

๔.๔ ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด

๕. มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

๕.๑ การเตรียมเอกสาร

๑) การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วต้นเดียวมาถ่ายเอกสาร

๒) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๓) การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก

๔) เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ ๒ หน้า

๕) ก่อนทิ้งกระดาษให้ตรวจสอบว่ามีการใช้แล้วทั้ง ๒ หน้าหรือไม่

๖) แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และลดปริมาณขยะ

๕.๒ การเตรียมสถานที่จัดประชุม

๑) สถานที่จัดประชุมสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

๒) เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้

๓) เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน

๕.๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๑) วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี

๒) หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ และเสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก

๓) หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำซ้อนได้ เช่น แก้วน้ำทำจากแก้ว จานรองพลาสติก

๖. มาตรการในการใช้กระดาษ

๑) ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

๒) ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

๓) การพิมพ์ (print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดยของหมึกลง

๔) หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาด เล็กที่สามารถ ตัดพับบนโทรสาร

๕) คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

๗. มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

๑) การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัด ตรงตาม ประเภทงาน

๒) กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน

๓) การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัด ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน

โดยให้เจ้าหน้าที่ พนักงานสำนักปลัด กองช่าง และกองคลัง ให้ความสำคัญปฏิบัติตามมาตรการใน การประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

การใช้พลังงานแสงอาทิตย์

