

มาตรการลดใช้พลังงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๒) การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ

- เครื่องปรับอากาศที่เป็นระบบ CHILLER และ AHU ให้เปิดระบบเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิด CHILLER เวลา ๑๖.๐๐ น. ปิด AHU เวลา ๑๖.๓๐ น.

- เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเมื่อเลิกใช้พื้นที่

- เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้พื้นที่

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- เครื่องปรับอากาศ CHILLER บำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนดตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น และท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

- เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง

๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน

- เปิด-ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตู ค้างไว้

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง (ใช้ปริมาณไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

๒) เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง

๔) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปเป็นประจำ

๕) การเปิด - ปิด ไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของราชการ

๖) จัดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑) คอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๒) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๔) เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น

- ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น (เครื่องใหญ่)
- งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้าเว้นแต่เครื่องใหญ่ชั่วคราว
- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๑.๔ การเข้าออกในวันหยุดราชการ

๑) ให้ผู้บังคับบัญชากำกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติข้อปฏิบัติการเข้า - ออก อาคารโดยเคร่งครัด

๒) ต้องลงนามเข้า - ออกในอาคาร ตามแบบฟอร์มพร้อมทั้งระบุเหตุผลที่เข้า - ออกให้ชัดเจนและให้

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย รายงานการเข้า - ออกและประเด็นปัญหา - อุปสรรคที่เกิดขึ้นประจำสัปดาห์ทุกวัน
จันทร์ต่อผู้มีอำนาจ

๑.๕ การใช้ห้องประชุม

- ให้แจ้งการใช้ห้องประชุมแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบก่อน และหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

๑.๖ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

๑) กำกับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วสม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขับรถ จดบันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้รถทุกครั้งที่รถเคลื่อนที่ และเมื่อกลับจากการใช้งานแล้ว ส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเมื่อเสร็จภารกิจ ในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน

๓) การใช้รถต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม

- ๔) กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน
- ๕) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดครดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๖) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา
น้อยที่สุด
- ๗) ไม่เร่งเครื่องก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
เพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- ๘) ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดครดติดอยู่กับที่
- ๙) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับรถ เพราะจะทำให้
สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ๑๐) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- ๑๑) ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- ๑๒) เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น
การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก
- ๑๓) ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับ
แรก
- ๑๔) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่าง
จำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ
- ๑๕) ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๑) ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
- ๓) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์
ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ๔) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่
ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๓. ด้านโทรศัพท์

๓.๑ การใช้โทรศัพท์

- ๑) การใช้โทรศัพท์ส่วนกลางใช้สำหรับติดต่อราชการเท่านั้น โดยต้องบันทึกการโทรออกทุกครั้ง
- ๒) เตรียมข้อมูลไว้ให้พร้อมก่อนโทรศัพท์ทุกครั้ง
- ๓) กรณีการติดต่อที่ต้องใช้เวลาและข้อมูลจำนวนมาก ควรใช้โทรสารแทนโทรศัพท์
- ๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลการใช้โทรศัพท์ส่วนกลาง

๔. ด้านน้ำประปา

๔.๑ การใช้น้ำประปา

- ๑) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังเลิกใช้
- ๒) หากพบก๊อกน้ำชำรุด รื้อซิมให้รับแจ้งช่างดำเนินการซ่อมแซมทันที
- ๓) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล ความพร้อมใช้งานของระบบประปาในสำนักงาน

นอกจากนี้ให้รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับ วิธีประหยัดพลังงานจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิต เพื่อจัดทำเป็นคลังความรู้ไว้ใน Web ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีเสียด สำหรับพนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป ได้นำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อการประหยัดพลังงานของชาติต่อไป

๑๐๘ วิธีประหยัดพลังงาน จาก การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ประหยัดพลังงานอื่นๆ

- ใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง ๒ หน้า
- ส่งต่อเอกสารแทนการถ่ายสำเนาหลายๆ ชุด
- ใช้กระดาษขนาดเล็กปะหน้า โทรสารแทนกระดาษเต็มแผ่น
- ส่งผ่านข้อมูลโทรสารทางคอมพิวเตอร์ ช่วยลดขั้นตอน ช่วยลดพลังงาน
- งดการใช้งานกระดาษและแก้วกระดาษ ในงานสังสรรค์
- แยกประเภทขยะ
- ขึ้นลงชั้นเดียว ไม่ต้องใช้ลิฟท์
- ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้ครั้งเดียวแล้วต้องทิ้ง
- ใช้ผลิตภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ใช้สินค้าที่บรรจุภัณฑ์สามารถผ่านกระบวนการนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ทำความสะอาดรังผึ้งของเตาถ่านก่อนใช้ จะช่วยให้การเผาไหม้ดีขึ้น
- ใช้ตะกร้าหรือถุงผ้าไปจ่ายตลาด
- ปลุกฝังค่านิยมให้เด็กไม่ใช้ทรัพยากรอย่างสูญเปล่า

ประหยัดไฟฟ้า

- ปิดสวิตช์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งที่ใช้
- เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากเบอร์ ๕
- ถ้าวอกจากห้องเกิน ๑ ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ
- ใส่เสื้อผ้าไหม้เหมาะสมกับสภาพเมืองร้อน ช่วยประหยัดค่าไฟเครื่องปรับอากาศ
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ตรวจสอบอุณหภูมิต่อชั่วโมงในห้องและปิดประตูทุกครั้งก่อนใช้เครื่องปรับอากาศ
- หลีกเลี่ยงการเก็บวัสดุที่ไม่จำเป็นในห้องปรับอากาศ
- ตั้งฉนวนกันความร้อนรอบผนังละบนเพดาน
- ใช้มู่ลี่หรือกันสาด ป้องกันแสงแดดกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก
- ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการปิดเปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดไฟทุกพักเที่ยง
- ปลุกต้นไม้รอบๆ อาคาร เพื่อเพิ่มความเย็นและบดบังแสงแดดให้แก่อาคาร
- สร้างร่มไม้ใหญ่เพื่อลดอุณหภูมิให้อาคาร
- ปลูกพืชคลุมดินเพื่อลดความร้อนจากไอน้ำ
- หลีกเลี่ยงการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่อมความร้อน เช่น เก้าอี้หวาย หรือสีกลาดในห้องปรับอากาศ
- เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง
- ถ้าไม่จำเป็น ควรใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ
- ใช้หลอดฟลูออโรหลอดประหยัด
- ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับหลอดฟลูออโรหลอดประหยัด
- ใช้โคมไฟที่มีแผ่นสะท้อนแสง เพื่อช่วยกระจายความสว่าง
- ใช้สีอ่อนตกแต่งอาคาร เพื่อลดอุณหภูมิจากภายนอกอาคาร
- ใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำสำหรับการเปิดไฟไว้ทั้งคืน
- ติดตั้งไฟเฉพาะจุดแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
- ใช้สีอ่อนภายในอาคาร เพื่อให้ห้องสว่างขึ้น
- ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด
- ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างน้อย
- ปิดตู้เย็นให้สนิททุกครั้งหลังปิด
- ไม่ควรเปิดตู้เย็นบ่อย หรือนำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นไม่ให้เสื่อม
- เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดของครอบครัว
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ

- เลือกตู้เย็นประตูเดียวประหยัดกว่านะ
- ตั้งสวิตช์อุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม
- ไม่ควรพรมน้ำจนแฉะเวลารีดผ้า เพราะทำให้ต้องใช้ไฟฟ้าในการรีดมากขึ้น
- ดึงปลั๊กเตารีดออกก่อนรีดผ้าเสร็จเล็กน้อย ความร้อนที่เหลือยังใช้รีดต่อได้อีก
- เสียบปลั๊กแล้ว ควรรีดผ้าให้เสร็จในคราวเดียว
- เลือกภาชนะให้เหมาะสมกับปริมาณอาหารที่ปรุง
- ใสผ้าให้เต็มพิกัดเครื่องซักผ้าทุกครั้งที่ใช้
- ตากเสื้อกับแสงแดด ประหยัดกว่าการอบ (หอมกว่าด้วย)
- ปิดโทรทัศน์ทุกครั้ง ทันทีที่ไม่มีคนดู
- ไม่ปรับจอโทรทัศน์ให้สว่างเกินไป
- ดูโทรทัศน์ร่วมกันเครื่องเดียวที่บ้าน
- เช็ดผมให้หมาดก่อนใช้เป่าผม
- ใช้เตาแก๊สหุงต้ม ประหยัดกว่าเตาไฟฟ้า
- ดึงปลั๊กกาดม้ไฟฟ้าออกทันทีเมื่อน้ำเดือด
- อย่าเสียบปลั๊กหม้อหุงข้าวทิ้งไว้ตลอดเวลา
- แยกสวิตช์ไฟฟ้าออกจากกันทั้งบ้าน เพื่อสามารถเลือกเปิด - ปิดได้เฉพาะจุด
- ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อน ในห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ
- หมั่นซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า
- อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ไว้ถ้าไม่ใช้งาน
- ดูสัญลักษณ์ ENERGY STAR ก่อนซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าของสำนักงาน

ประหยัดน้ำมัน

- ตรวจสอบลมยางเป็นประจำ
- สับเปลี่ยนยางตรวจตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด
- ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถนาน ๆ
- ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง
- ไม่ออกรถกระชากจนดังเอี๊ยด
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ตอนเกียร์ว่าง (เบิ้ลเครื่อง)
- ตรวจเช็คเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
- ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ขับช้า ๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑ - ๒ กิโลเมตรแรก
- ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
- ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน (Car Pool)

- ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
- เดินทางใกล้ ๆ ใช้จักรยาน
- โทรนัดล่วงหน้าก่อนเดินทาง
- ศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ดี
- ใช้โทรสารไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตนเอง
- กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
- หมั่นศึกษาทางลัด จะประหยัดทั้งเวลาและน้ำมัน
- เป่าทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตาม

ความเหมาะสม

- ไม่ควรลากเกียร์ต่ำนาน ๆ
- ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถ ที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทน เหมาะสมกับชนิดของรถ
- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง และไส้กรองน้ำมันเครื่องตามความเหมาะสม
- งดใช้รถยนต์ส่วนตัว สัปดาห์ละ ๑ วัน
- ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศให้เย็นเกินไป
- จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ
- ไม่เลี้ยงคลัตช์ เร่งเครื่อง เพื่อไม่ให้รถไหลขณะอยู่บนทางลาด

* * * * *