

มาตรการประหยัดพลังงานประจำปีงบประมาณ 2562

วันที่ปรับปรุง: 22 ม.ค. 2562

มาตรการลดการใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคงเริงرمย์

มาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>1. ระบบปรับอากาศ</p> <p>1.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 – 27 องศาเซลเซียส</p> <p>1.2 ลดช่วงโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสมโดยให้เปิดใช้ในเวลา</p> <ul style="list-style-type: none">☞ ช่วงเช้า เปิดเวลา 09.00 น. – ปิด 11.30 น.☞ ช่วงบ่าย เปิดเวลา 13.00 น. – ปิด 16.00 น. <p>1.3 จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>1.4 จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้ง ใหญ่ เพื่อทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก 6 เดือน</p> <p>1.5 ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มุลี ติดกันสาดเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ</p> <p>1.6 เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p> <p>1.7 หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>1.8 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขยายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ</p>	ทุกหน่วยใน องค์การบริหาร ส่วนตำบล โคงเริงرمย์

ให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
 1.9 สำรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน
 และจัดทำแผนข้อทดสอบ
 เครื่องปรับอากาศประกอบค่าขอตั้งนบประมาณรายจ่าย
 ประจำปี

2. ระบบแสงสว่าง

- 2.1 ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะ
 เท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิด
 ไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
 2.2 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลาง
 วัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.)
 หรือเมื่อเลิกใช้งานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุด
 พักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
 2.3 ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความ
 จำเป็นหรือพิจารณาใช้
 แสงธรรมชาติจากภายนอก

ทุกหน่วยใน
 องค์การบริหาร
 ส่วนตำบล
 โศกเริงรมย์

มาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2.4 แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถ ควบคุมการใช้งาน อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับ ความจำเป็นแทนการ ใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก 2.5 ทำความสะอาดฝาครอบคอม หลอดไฟ และแผ่น สะท้อนแสงในคอม เพื่อให้ อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมี ประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทุก 3-6 เดือน	
<u>3. อุปกรณ์สำนักงาน</u> 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ 3.1.1 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพัก เที่ยง(เวลา 12.00 – 13.00 น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกิน กว่า 15 นาที 3.1.2 ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอ อัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที	ทุกหน่วยใน องค์การบริหาร ส่วนตำบล โศกเริงรมย์

3.1.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก

3.2 Printer

3.2.1 ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

3.2.2 กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน

3.2.3 กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน

3.2.4 ตรวจทานข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

3.3 กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

3.3.1 การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น

3.3.2 ใส่น้ำให้พอเหมาะสมกับความต้องการ และไม่นำน้ำเย็นไปเติมทันที

3.3.3 ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

3.3.4 หากจะเปลี่ยนกระติกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีจำนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

3.3.5 ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

3.4 ตู้เย็น

3.4.1 ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน

3.4.2 ตั้งห่างจากผนัง 15 ซ.ม.

3.4.3 หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

3.4.4 ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

3.4.5 ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

มาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>3.5 โทรศัพท์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ</p> <p>3.5.1 คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>3.5.2 ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน</p>	

- 3.๕.๓ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป
- 3.๕.๔ ไม่ปรับแสง เสียง ให้มากเกินไป

3.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- 3.๖.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ
- 3.๖.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- 3.๖.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- 3.๖.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก

4. น้ำมันเชื้อเพลิง

- 4. 1 ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ. จราจรทางบก พ.ศ.2522 กำหนด (รถบรรทุกดับเบลแคนบ ในเมืองไม่เกิน 80 กิโลเมตร/ชั่วโมงนอกเมืองไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง)
- 4. 2 ให้จัดเส้นทางการเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)
- 4. 3 กำหนดเวลาการส่งเอกสาร, ไปรษณีย์โดยรถยนต์ ไว้วันละ 2 ครั้งคือช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- 4. 4 ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- 4. 5 ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- 4. 6 ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว
- 4. 7 ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- 4. 8 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ
- 4. 9 ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที
- 4. 10 ไม่ควบรถทุกสิ่งของที่นำมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- 4. 11 ตรวจเช็ครอยร้าวและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ
- 4. 12 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

ทุกหน่วยใน
องค์กรบริหาร
ส่วนตำบล
โคงเริงรมย์

- 4.13 ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี
- 4.14 ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม
- 4.15 เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์
- 4.16 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม. หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม.

มาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>5. การประหยัดน้ำประปา</p> <p>5.1 การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด</p> <p>5.2 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน</p> <p>5.3 ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อ ถ้าพบให้รืบแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มาซ่อมแซม</p> <p>5.4 ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างภาชนะ</p>	ทุกหน่วยในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเริงرمย์
<p>6. มาตรการปลูกจิตสำนึก</p> <p>6.1 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ลดใช้พลังงาน</p> <p>6.2 ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานผ่าน Website ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเริงرمย์</p> <p>6.3 ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเริงرمย์ร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน, การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ</p>	ทุกหน่วยในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเริงرمย์
<p>๗. มาตรการอื่นๆ</p> <p>๗.๑ การลดใช้กระดาษ ควรนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญใช้ภายในสำนักงาน</p>	ทุกหน่วยในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเริงرمย์