



มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลคำอาฮวน

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

กำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.

บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน
๒. ให้ปิดไฟห้องทำงานช่วงเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
๓. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ
๔. ปิดคอมพิวเตอร์เครื่องที่ไม่ใช้งาน หรือเครื่องที่ไม่มีการทำงานเป็นประจำ
๕. ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ในเวลาพักกลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการทำงานเร่งด่วน)
๖. เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรตั้งปิดหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน
๗. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงานต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในสำนักงาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา น้ำประปา

๑. ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และปิดก๊อกน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ทันที
๒. การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
๓. ทำการตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ เป็นประจำ
๔. นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
- ๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
- ๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
- ๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน
- ๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๔. มาตรการประหยัดกระดาษ

วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
- ๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษ และหมึกถ่ายเอกสาร

๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทึ่ควรตรวจสอบกระดาษทั้งสอง ด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละ หน่วยงาน

มาตรการประหยัดพลังงาน
รณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

คอมพิวเตอร์
ปิดจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
เปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์
แทนการใช้กระดาษ

ปิดสวิทช์
ปิดสวิทช์ไฟ เครื่องใช้
ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
ทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน

ถอดปลั๊ก
ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท

ปรับแอร์
ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา
เพื่อประหยัดพลังงาน

บันได-ลิฟต์
ขึ้นลงชั้นเดียว
เปลี่ยนใช้บันไดแทนลิฟต์

เครื่องปริ้นต์
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
ใช้กระดาษรีไซเคิลและปริ้นต์ขาวดำแทน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ