

มาตรการประหยัดพลังงานสำนักงานเขตมีนบุรี

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1) เครื่องปรับอากาศ

- 1.1 กำหนดการเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา 08.00 – 16.00 น. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
- 1.2 กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น 25 – 26 องศาเซลเซียส
- 1.3 ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง
- 1.4 ลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย
 - เปิด – ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
 - ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
 - หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

2) เครื่องคอมพิวเตอร์

- 2.1 ปิดจอคอมพิวเตอร์ในขณะที่พักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- 2.2 ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที
- 2.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก
- 2.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลการปิดคอมพิวเตอร์หลังเลิกงาน

3) เครื่องถ่ายเอกสาร

- 3.1 กดปุ่มพักเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- 3.2 ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น
- 3.3 ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ
- 3.4 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออก

4) โทรศัพท์

- 4.1 ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องก่อนติดต่อ
- 4.2 เตรียมข้อมูลให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์
- 4.3 ใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารแทนการเดินทางเพื่อลดการใช้น้ำมัน

5) ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 5.1 ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น
- 5.2 ให้เปิดไฟในห้องน้ำเท่าที่จำเป็น และปิดไฟเมื่อไม่ใช้
- 5.3 ทำความสะอาดโคมไฟฟ้าเป็นประจำทุก 3 เดือน

6) อุปกรณ์ไฟฟ้า

- 6.1 จัดทำแบบสำรวจรายการอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแนวทางการประหยัดพลังงาน โดยให้ใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 6.2 ควรใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟฟ้าหรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์กับหลอดฟลูออโรเรสเซนต์ ขนาด 18 วัตต์ และ 36 วัตต์ (หลอดคอมพอกมประหยัด)
- 6.3 กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดราชการ
- 6.4 ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดียิ่งขึ้น และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดด โดยตรง ซึ่งจะทำให้เครื่องทำงานมากกว่าปกติ

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 1) ปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง ใช้ความเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป และควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ
 - ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง
 - ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน 110 กิโลเมตร/ชั่วโมง
 - มอเตอร์ไซด์ ความเร็วไม่เกิน 120 กิโลเมตร/ชั่วโมง
- 2) ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถ
- 3) ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทาง
- 4) การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน
- 5) ตรวจสอบตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างต่อเนื่อง เช่น
 - หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบทำงานของรถยนต์ และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 - เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และควรหมั่นใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรองเพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
 - ตรวจสอบราลุมยางให้มีปริมาณลมยางตามที่มาตรฐานกำหนด สับเปลี่ยนยาง ตรวจสอบตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด
- 6) การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่องานต่าง ๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

มาตรการประหยัดน้ำ

- 1) ฝ่ายปกครองตรวจสอบการแตกรั่วของระบบประปา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สำนักงานเขตมีนบุรี หากพบว่ามี การรั่วซึมให้ประสานฝ่ายโยธา ดำเนินการแก้ไข
- 2) ฝ่ายโยธา ดูแลการซ่อมแซมระบบท่อประปา ก๊อกน้ำ หรืออุปกรณ์ที่รั่วซึม แหวน ยาง ลิน สุกภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน
- 3) ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายปิดก๊อกน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้โดยเปล่าประโยชน์
- 4) ฝ่ายปกครองจัดเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยการปิด-เปิดน้ำ ภายในห้องน้ำ ชาย-หญิง อย่างสม่ำเสมอ
- 5) กำชับให้ภารโรงใช้ภาชนะรองน้ำไว้ แล้วใช้ผ้าหรือเครื่องมือทำความสะอาดจุ่มและล้าง ในการเช็ดถู
- 6) การล้างภาชนะ ใช้กระดาษเช็ดคราบสกปรกออกก่อน จากนั้นจึงให้น้ำภาชนะมารองน้ำไว้ แล้วล้างพร้อมกันในภาชนะ จะประหยัดเวลาและประหยัดน้ำ
- 7) กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ใช้ถังรองน้ำแล้วใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดถูในการล้างรถราชการ
- 8) การบ้วนปากและแปรงฟัน ควรใช้แก้วรองน้ำ อย่าปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกตลอดการ แปรงฟัน
- 9) ให้ทุกคนใช้อ่างล้างหน้า - ล้างมือในห้องน้ำเท่านั้น

มาตรการประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์

1) กระดาษ

- 1.1 ใช้กระดาษ 2 หน้า โดยนำกระดาษใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ เช่น จัดทำเป็นสำเนา พิมพ์เอกสารที่ใช้สื่อสารภายในหน่วยงาน การรับโทรสาร
- 1.2 ตรวจสอบข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ป้องกันความผิดพลาด ทำให้ไม่เปลืองกระดาษ
- 1.3 นำซองจดหมายหรือซองเอกสารที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำ เช่น ใส่เอกสารส่งในหน่วยงาน
- 1.4 จัดทำแบบประเมินหรือแบบสำรวจผ่านระบบออนไลน์แทนการใช้กระดาษ

2) หมึกพิมพ์

- 2.1 การใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่ายเพื่อลดจำนวนของเครื่องพิมพ์ให้น้อยลง ลดการสิ้นเปลืองด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง
- 2.2 ใช้วิธีการถ่ายเอกสารแทนการพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ในกรณีทำสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด
- 2.3 ตรวจสอบข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ป้องกันความผิดพลาด ทำให้ไม่เปลืองหมึกพิมพ์
- 2.4 รมรงคืให้มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น เพื่อลดการสั่งพิมพ์เอกสารเป็นกระดาษ