

คู่มือ มาตรการ ประหยัดพลังงาน



จัดทำโดย สำนักงานเลขานุการ

1. มาตรวจการประหยัด ไฟฟ้า

- ปิดไฟตามทางเดินภายในห้อง ระเบียงภายใน
ห้องน้ำ
ในกรณีที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว
- เปิดมู่ลี่หรือม่านแทนการเปิดไฟ เพื่อประหยัดพลังงาน
ไฟฟ้า
- ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหรือปิดสวิทช์ปลั๊กสายพ่วง
ทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน
- ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้ง
เครื่องปรับอากาศ



ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูลาน
แสง และปิดประตู

หน้าต่างให้สนิททุกครั้ง เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ



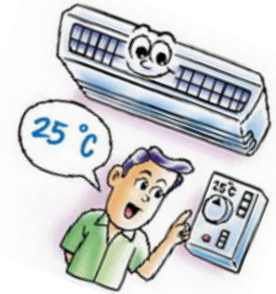
1. มาตราการประหยัดไฟฟ้า (ต่อ)

- ใช้หลอดไฟ LED เพื่อช่วยจะประหยัดกระแสไฟฟ้า
- หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟ เพื่อช่วยเพิ่มแสงสว่าง ทำอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี
- ปิดคอมพิวเตอร์และปิดเครื่องสำรองไฟทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลา และในวันหยุดราชการ
- ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าจากแผงโซลาร์เซลล์ทุกชนิด หากพบให้



แจ้งหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อปรับปรุงแก้ไขทันที

I. มาตรวจการประหยัดไฟฟ้า (ต่อ)



- ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวง เมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- ห้ามใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ
เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร
- ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยที่
ความสะอาดแผ่นกรอง

๔. มาตราการประหยัด น้ำมันเชื้อเพลิง

- กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง
 - เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และเปิดแอร์รถผู้โดยสารจะขึ้นรถ
- ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี ตรวจสอบเช็คระบบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ
- เดินทางเส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน
- ขับรถยนต์ไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง (การปรับลดเปลี่ยนความเร็วจาก 110 กม./ชม เป็น 90 กิโลเมตร สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ

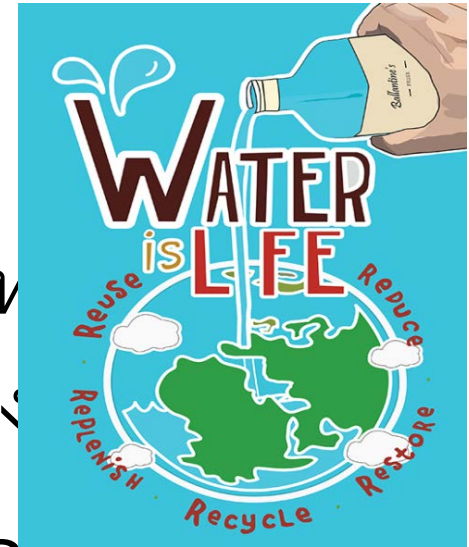


2. มาตรการประหยัด น้ำมันเชื้อเพลิง (ต่อ)

- เดินทางเท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดน้ำมัน บางเรื่องอาจใช้การติดต่อทางโทรศัพท์
แทนหรือวิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่ง
พร้อมกัน หรือให้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์แทน
การเดินทาง เพื่อเป็น
การประหยัดน้ำมันและเวลา
- ไม่ออกรถกระซากเพราะจนทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน
- การดูแลรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือ
ประจำรถยนต์

3. มาตรการประหยัด น้ำประปา

- สํารวจก๊อกน้ำและอุปกรณ์ให้ปิดสนิทอยู่เสมอไม่
เสื่อมสภาพสามารถใช้งานได้
- ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ เมื่อไม่จำเป็น
- ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวมาล้างในจุดที่
- ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้ เช่น ล้างมือ ล้าง
- เปลี่ยนก๊อกน้ำเป็นชนิดกด เปิด - ปิด อัตโนมัติ
- ดูแลอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอ และแจ้ง
ซ่อมแซมทันที เมื่อชำรุด
- เมื่อมีการชำระล้างให้ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิด



4. มาตรการประหยัด

กระดาษ

- การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษ



- ใช้ระบบ Paperless แทนการสำเนาเอกสาร
- จัดเก็บข้อมูลด้วยระบบ QR Code
- ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์

โดยส่งผ่านระบบ Internet

- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายด้าน



พนักงานควรใช้



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

5. มาตรการประหยัดวัสดุ สำนักงาน




- การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ตรวจสอบ

ความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อ
ประหยัดการใช้กระดาษ

- การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัด
ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน
และในวันหยุดราชการ
- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสาร
เดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อ

5. มาตรการประหยัดวัสดุ สำนักงาน (ต่อ)

- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนทิ้งควร
ตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือ  Think. Act. Save.
- ใช้ซ้ำซองกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิด
โอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดย
ให้ทุกหน่วยงานกำหนด
ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน้า
- วัสดุบางชนิดหากมีการเบิกใหม่ต้องนำซากวัสดุนั้นม
หากไม่มีจะไม่อนุญาตให้เบิกได้