



มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบางกรก อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี



๑. ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

๑.๑ วิธีการปฏิบัติลดการใช้พลังงาน

๑.๑.๑ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

(๑) กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

(๒) เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น

๑.๑.๒ การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

(๑) ตั้งอุณหภูมิอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงาน

และพื้นที่ สวนกลาง

๑.๑.๓ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(๑) ความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

๑.๑.๔ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

(๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ปิดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังใน

ดานที่ไม่ต้องการ แสงสว่าง

(๒) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

(๓) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวัง

ไม่ให้ประตู ห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

(๔) หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีการปรับอากาศ

(๕) หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศจะช่วยประหยัด

ไฟฟ้าและประหยัดงบประมาณ

๒. ระบบแสงสว่าง

๒.๑ วิธีการปฏิบัติลดการใช้พลังงาน

๒.๑.๑ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน

๒.๑.๒ เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง และประหยัด เช่น หลอดไฟLED อุปกรณ์ที่ได้
รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

๒.๑.๓ แยกสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่าง
เหมาะสม และ สอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้สวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๒ วิธีการบำรุงรักษา

๒.๒.๑ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยทำความสะอาด
ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่าง
อย่างมีประสิทธิภาพ โดย ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)

๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้อีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

๓.๒.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น

๓.๒.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ วางแผนการเดินทางเมื่อไปติดต่อราชการนอกสถานที่

๑.๒ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วที่เหมาะสมตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก

๑.๓ หมั่นตรวจบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๑.๔ ขอใช้รถยนต์สวนกลางในกรณีไปราชการในที่เดียวกันหรือเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถยนต์คันเดียวกัน

๑.๕ สำรวจชนิดรถยนต์ที่เช่าเหมาะสมถูกต้องกับชนิดน้ำมันหรือไม่ หากใช้กาซโซฮอล์ได้ก็ให้ใช้แทนน้ำมันเบนซิน

๑.๖ ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ขณะจอดรถ

๑.๗ ตรวจเช็คลมยางไม่ให้อ่อนเกินไปก่อนการเดินทางทุกครั้ง

๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๒.๑ ตรวจเช็คสภาพตามระยะเวลาที่กำหนดจะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐

๒.๒ เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถาลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง