

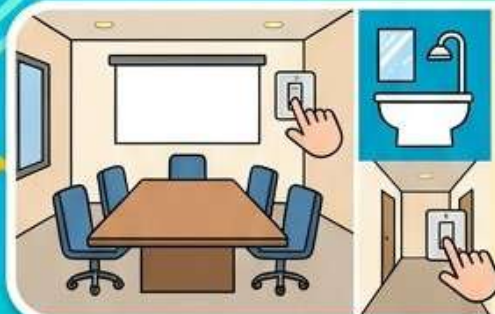
ประหยัดพลังงาน เริ่มต้นง่ายๆ ที่แสงสว่าง



โครงการแสงสว่าง อัจฉริยะ



1. ปิดไฟส่องสว่างช่วงพักเที่ยง



2. ปิดไฟส่องสว่างที่ไม่ได้มีการ
ใช้งานตลอดเวลา

(เช่น ห้องประชุม ห้องสุขา
ทางเดินที่มีแสงสว่างอยู่แล้ว)



3. ทำความสะอาดหลอดไฟ
และฝาโคมสม่ำเสมอ



4. จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจ
และปิดไฟส่องสว่าง
หลังเลิกงาน
(เช่น แม่บ้าน รปภ.)



5. ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่
ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นต้อง
ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง
หากระดับความสว่างเกิน
มาตรฐานที่กำหนด



มาตรการหรือแนวทาง **ใช้น้ำ**

ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ประหยัดวันนี้ เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน

1 กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ การสร้างวัฒนธรรมในการใช้น้ำ

 กำหนดแนวทาง
ปฏิบัติเพื่อการ
ประหยัดน้ำ



 ตรวจสอบตรวจสอบ
การรั่วไหลของน้ำ



 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์
ติดประกาศ เติมนรองค์
หรือจัดกิจกรรมอื่น
เพื่อเชิญชวนให้
ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันใช้
ทรัพยากรน้ำอย่างรู้คุณค่า



 ปิดน้ำทุกครั้ง
เมื่อเลิกใช้งาน



 ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัว
มาล้างภายในหน่วยงาน



2 การกำหนดเวลาการใช้น้ำ



กำหนดเวลารดน้ำต้นไม้
09.00 – 10.00 น.
หรือ
16.00 – 16.30 น.

3 การนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่



 นำน้ำทิ้งจากแอร์
มารดน้ำต้นไม้

4 การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้ อุปกรณ์ประหยัดน้ำในอนาคต



 ติดตั้ง Aerator ที่หัวก๊อก
ช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหล
ออกมาจากหัวก๊อกและ
ลดปริมาณการไหลของน้ำ

รถและน้ำมันเชื้อเพลิง

1



ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ

- ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น แผ่นกรองอากาศ ไส้กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ



2



ขับอย่างประหยัด

- ถ้าขับให้พนักงานขับยานพาหนะขับในอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถชั่วคราว และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน



3

บริหารการใช้รถอย่างมีประสิทธิภาพ

- บริหารการใช้ยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Carpool) ด้วยการจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางเส้นทางเดียวกัน ให้ใช้ยานพาหนะคันเดียวกัน



รถและน้ำมันเชื้อเพลิง



กำหนดเวลาการส่งเอกสาร

- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน
- เช่น กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

MORNING
9:00



AFTERNOON
14:00



นำระบบ e-Government มาใช้

- นำระบบ e-Government มาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อลดการเดินทางของประชาชนที่ต้องเข้ามาติดต่อหน่วยงาน
- และใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อทดแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting หรือการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)



ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง

- กำชับให้พนักงานขับยานพาหนะศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด



ROUTE 1

- Shortest
- Fast

ROUTE 2

- Slower



รถและน้ำมันเชื้อเพลิง



เมื่อจอดรอ:
ดับเครื่องยนต์

- ในกรณีที่ยานพาหนะจอดรอผู้เดินทาง ให้ดับเครื่องแทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่



ออกรถ:
ไม่เร่งเครื่องยนต์

- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และเร่งเครื่องวิ่งไปอย่างช้า ๆ เมื่อออกรถ



ลดน้ำหนัก:
เอาของไม่จำเป็นออก

- นำสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากยานพาหนะ เพื่อลดน้ำหนัก



ระบบปรับอากาศ

๑. ปิดเครื่องปรับอากาศ
ก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ - ๖๐ นาที



๒. ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้
เพื่อกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก



๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่
๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส



——— ช่วยกันประหยัดพลังงาน ———

ระบบปรับอากาศ



- ใส่เสื้อแขนสั้น
งดการใส่สูทผูกไท
(ยกเว้นงานพิธีการ)



- จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจ
และปิดเครื่องปรับอากาศ
หลังเลิกงาน
(เช่น แม่บ้าน รปภ.)



- ติดตั้งอุปกรณ์บังแดดเพื่อ
ลดภาระการใช้พลังงานของ
เครื่องปรับอากาศในอาคาร
ลดความร้อนจากแสงอาทิตย์
แต่ให้แสงธรรมชาติสะท้อนเข้าได้
เช่น มู่ลี่ กันสาด



ร่วมมือกันประหยัดพลังงาน



ระบบปรับอากาศ

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อนอย่างสม่ำเสมอ



แผ่นกรองอากาศ



คอยล์เย็น



คอยล์ร้อน

- สร้างอุปกรณ์บังแดด หรือลดอุณหภูมิรอบชุดควบแน่น (Condensing Unit) และกำจัดรังทางลม



กำจัดสิ่งกีดขวางทางลม

ชุดควบแน่น (Condensing Unit)



อากาศถ่ายเทสะดวก



อุปกรณ์สำนักงาน



คอมพิวเตอร์และหน้าจอ

- ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดสแตนด์บาย (Stand-by Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 5 นาที
- ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง



เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้าโหมดประหยัดพลังงาน ใช้งาน (Energy Saver Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 3 นาที
- ปิดสวิตช์เมื่อเลิกใช้งาน



อุปกรณ์สำนักงาน



ลดการใช้เอกสาร



- ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร



ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) อย่างคุ้มค่า



จัดการเครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อประหยัดพลังงาน



หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนที่ปรับอากาศ



เช่น ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น



หากมีความจำเป็นต้องใช้งาน ควรใช้งานเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม



ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน



อุปกรณ์สำนักงาน



ตรวจจุดรั่วไหลระบบน้ำ



- ตรวจสอบจุดรั่วไหลของระบบน้ำในอาคาร เพื่อลดการทำงานของปั๊มน้ำ



จัดการลิฟท์

- ตั้งโปรแกรมให้ลิฟท์จอดชั้นเว้นชั้น หรือเฉพาะบางชั้น และตั้งโปรแกรมควบคุมการจัดการลิฟท์ให้ทำงานสัมพันธ์กันทุกตัว และปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย



- ตั้งโปรแกรมให้ลิฟท์จอดชั้นเว้นชั้น หรือเฉพาะบางชั้น และตั้งโปรแกรมควบคุมการจัดการลิฟท์ให้ทำงานสัมพันธ์กันทุกตัว และปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย



รณรงค์เดินขึ้น-ลงบันได



- รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลงบันได แทนการใช้ลิฟท์



Work From Home



- ให้ Work From Home ตามความเหมาะสม