

- 5) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- 6) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว
- 7) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้ดรัมหมึกไม่แห้งและอุดตัน

1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- 2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 3) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย
- 4) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

1.5 โทรทัศน์

- 1) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมทระบบไฟวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ 27 สตางค์
- 2) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพที่ปรับสว่างมากหลอดภาพจะเสื่อมเร็วและกินไฟมากขึ้น
- 3) ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้โทรทัศน์จะใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา

1.6 ตู้เย็น

- 1) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- 2) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
- 3) ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

1.7 กาต้มน้ำ

- 1) ใส่น้ำให้พอเหมาะและก้นต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- 2) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะ เมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

1.8 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- 1) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
- 2) ตรวจสอบตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- 3) ให้เวรยามสำนักงานฯ ตรวจสอบตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- 4) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพโดยคำนึงถึงสลากเบอร์ 5

2.มาตรการประหยัดน้ำมัน

2.1 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และสถิติการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

2.2 จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้

- กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax)

2.3 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

2.4 การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

2.5 ควรเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่

- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง
- ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

2.6 ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

2.7 ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัม ไว้ท้ายรถ

2.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

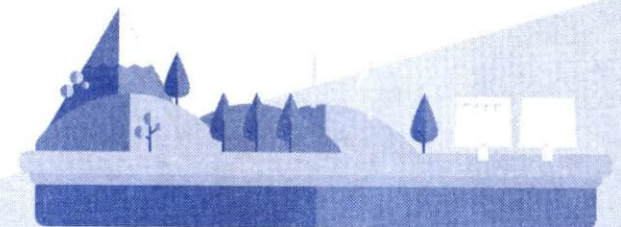


โครงการประหยัดพลังงาน

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เขต 1 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

จังหวัดอุดรธานี



คณะทำงานประหยัดพลังงาน กฟผ.1



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศ

นโยบายการประหยัดพลังงานของ กฟผ.1

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี และการไฟฟ้าในสังกัดมีความมุ่งมั่นที่จะลด การใช้พลังงานมุ่งเน้น การเปลี่ยนแปลงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดความ ประหยัดเท่าที่จำเป็น โดยมีได้มุ่งที่จะคัดกรองรายการค่าใช้จ่ายโดยตรง

เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในด้านการ เป็นหน่วยงาน ราชการที่ตระหนักถึงความสำคัญของการ "ลดการใช้พลังงาน" ให้ทุกหน่วยงานกำหนด เป้าหมายลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ลงร้อยละ 10 ในปีงบประมาณ 2560 โดยเปรียบเทียบกับ ปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ 2559 และยกระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการตามมาตรการการประหยัด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2560

นายเจด็จ วัชร

ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี

ช่วยกันประหยัด
พลังงาน ช่วย กฟผ.
ช่วยเรา
ลดต้นทุนค่าใช้สอยได้!



มาตรการประหยัด พลังงาน

มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า

- จัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า ทั้งหมดต้องเป็นอุปกรณ์ประหยัด พลังงาน
- กำหนดเวลา เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ เช่น 08.30, 16.30 น. และปรับ อุณหภูมิให้อยู่ที่ 25-26 องศาเซลเซียส รวมถึงตั้งบ ประมาณล้างเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุก 6 เดือน โดยห้าม ปรับเปลี่ยนงบประมาณไปใช้ในเรื่องอื่น
- สำนักงาน กฟผ.1 กำหนดการใช้ลิฟต์ให้หยุดเฉพาะชั้น เช่นการหยุดชั้นคู่หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดชั้นคี่ และปิด ลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย และรณรงค์ ขึ้นลง ชั้นเดียวให้ใช้ทางบันได



มาตรการประหยัดน้ำมัน

- ให้มีระบบ Car Pool : ให้หน่วยงานที่ สังกัด กฟผ.1ที่อยู่ในพื้นที่เดียวกันให้ จัดระบบการใช้รถยนต์แบบรวมศูนย์ เพื่อให้มีการใช้รถยนต์ อย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- กำชับพนักงานที่ใช้รถยนต์ของ กฟผ. ให้ขับรถในอัตราความเร็วของยาน พาหนะตามที่กฎหมายกำหนด
- ทุกสิ้นเดือนให้วิเคราะห์อัตราการใช้ น้ำมัน หากไม่ได้ตามที่กำหนด ให้ ดำเนินการควบคุมและซ่อมบำรุงรักษา

คณะทำงานประหยัดพลังงาน กฟผ.1

1.มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1.1 เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 °C และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อยเพราะอุณหภูมิ ที่เพิ่มขึ้น 1 °C ต้องใช้พลังงานเพิ่มร้อยละ 5 - 10 ปิดเครื่อง
- 2) รับอากาศในช่วงเวลา 09.30 - 11.30 น. และ 13.00 - 16.00 น.
- 3) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่คนอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง
- 4) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด - ปิดประตู เข้า - ออก เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- 5) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร
- 6) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรองง ทำให้อากาศผ่านเข้าไม่สะดวก ทำให้ยักกับไฟโดยจะเสียค่าไฟ มากกว่าแอร์ ที่ล้างเป็นประจำร้อยละ 10-27 ดังนั้น ควรตรวจ บำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่น กรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง
- 7) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน ไม้สื่ ติดกันสาด หรือ เลื่อนมู่ลี่มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- 8) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้ บังคับบัญชา

1.2 แสงสว่าง

- 1) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- 2) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
- 3) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- 4) ติดสติ๊กเกอร์บนสวิทช์เปิด - ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน
- 5) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
- 6) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสง สว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น
- 7) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วย สะท้อนแสงสว่างภายในห้อง

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

- 1) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิด อุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- 2) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้และถอดปลั๊กออก
- 3) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี