

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย หรือลดการใช้ทรัพยากรและ ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

- วิธีประหยัดไฟฟ้า

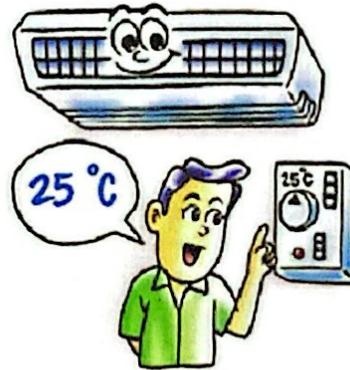
1. ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน สร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
2. เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูฉลากแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 ต้องเลือกใช้เบอร์ 5
3. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมงสำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไป และ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
4. ใช้มู่ลี่กันแดดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบดบังความร้อนตามหลังคาและฝ้าเพดานเพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
5. ควรปลุกต้นไม้รอบๆ อาคาร เพราะต้นไม้ขนาดใหญ่ 1 ต้น ให้ความเย็นเท่ากับเครื่องปรับอากาศ 1 ตัน หรือให้ความเย็นประมาณ 12,000 บีทียู
6. ในสำนักงาน ให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นในช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น. จะสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้

7. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองไฟได้

8. ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน ใช้หลอดคอมแพคต์ฟลูออเรสเซนต์

9. ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ

10. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ



- ประโยชน์ของการประหยัดไฟฟ้า

1. ทำให้ประหยัดค่าไฟประจำในแต่ละเดือนน้อยลง
2. เป็นการช่วยเหลือส่วนรวม เช่น การเปิดหน้าต่างแทนการเปิดแอร์ ทำให้ก๊าซคลอโรฟลูออโรคาร์บอนไม่ไปทำลายชั้นบรรยากาศ ทำให้ไม่เกิดภาวะโลกร้อน
3. ทำให้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีอายุการใช้งานมากขึ้น ไม่พังหรือพังช้าลง



- วิธีประหยัดน้ำ

1. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์
2. ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในสำนักงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในสำนักงาน หลังจากที่ถูกคนกลับบ้านแล้ว
3. ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังชักน้ำ แล้วสังเกตดูคอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้เลย

4. ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ ก๊อกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น

5. อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ

6. ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง



- ประโยชน์ของการประหยัดน้ำ

1. ช่วยประหยัดน้ำ
2. ช่วยลดการค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน
3. เมื่อประเทศเข้าสู่ช่วงหน้าแล้งจะทำให้มีน้ำสำรองไว้ใช้

- วิธีประหยัดพลังงานอื่นๆ

1. อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวทิ้ง ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า ให้นำไปรีไซเคิลกระดาษแต่ละแผ่นย่อมหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป

2. ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อกัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆ ชุด เพื่อประหยัดกระดาษประหยัดพลังงาน

3. รู้จักแยกแยะประเภทขยะ เพื่อช่วยลดขั้นตอน และลดพลังงานในการทำขยะ และทำให้ขยะทั้งหลายง่ายต่อการกำจัด



- ประโยชน์ของการประหยัดพลังงาน

1. ทำให้สำนักงานประหยัดพลังงานช่วยลดค่าใช้จ่ายลงอย่างคุ้มค่า
2. การประหยัดพลังงานสามารถยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ที่มีอยู่ ทำให้ไม่ต้องเปลี่ยนอุปกรณ์เหล่านั้นเร็วเกินกว่าที่ควร



ข่าวประชาสัมพันธ์



**มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย
หรือลดการใช้ทรัพยากร
หรือทรัพยากรภายในหน่วยงาน**



**องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม**