

มาตรการประหยัดพลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดบง

.....

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหา
ด้านพลังงานของประเทศและมีมติ ให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ
โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน
หรือพลังงานอื่น สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดบง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัด
พลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ให้ความสำคัญกับมาตรการ
ประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ

ห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ น.
- ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ปิด ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที

หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน

- ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ตรวจสอบตราดู แล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save จะสามารถช่วย
ประหยัดพลังงานได้กว่า ๕๕%
- ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และ ค่าไฟฟ้าได้
- ควรจะแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน โดยใช้คำสั่ง Print Preview ตรวจสอบก่อน
พิมพ์แทนที่จะแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลายๆ ครั้ง เพราะจะทำให้ประหยัดทั้ง
ไฟฟ้า กระดาษและหมึกพิมพ์

๑.๔ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดาจะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน
- เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทาง e-mail, face book, line, โทรสาร

๒. การประหยัดน้ำ

- ๒.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ นาที่ละหลายๆ ลิตร
- ๒.๒ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
- ๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๑ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๓.๒ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๓.๓ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ
- ๓.๔ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๕ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือเวลาน้อยที่สุด
- ๓.๖ เอกสารที่ส่งบริเวณใกล้เคียงจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้อีเมลจักรยาน หรือจักรยานยนต์