

มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>มาตรการประหยัดไฟฟ้า</p> <p>๑.๑ เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕°C และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 °C ต้องใช้พลังงานเพิ่มร้อยละ 5 - 10</p> <p>๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน</p> <p>๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง</p> <p>๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด - ปิดประตูเข้า - ออก เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้</p> <p>๕) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร</p> <p>๖) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้าออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าแอร์ที่ล้างเป็นประจำร้อยละ 10-27 ดังนั้นควรตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือนหรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง</p> <p>๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p>๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา</p>	ทุกส่วน
	<p>๑.๒ แสงสว่าง</p> <p>๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๒) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน</p> <p>๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน</p> <p>๕) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๖) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น</p> <p>๗) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง</p>	ทุกส่วน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <p>๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ</p> <p>๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก</p> <p>๓) ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว</p> <p>๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี</p> <p>๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้</p> <p>๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว</p> <p>๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน</p>	ทุกส่วน
	<p>๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย</p> <p>๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน</p>	ทุกส่วน
	<p>๑.๗ กาท้ำน้ำ</p> <p>๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้ำน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ</p> <p>๒) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะ เมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้</p>	
	<p>๑.๘ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น</p> <p>๒) ตรวจสอบราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย</p> <p>๓) ให้เวรยามสำนักงานฯ ต้องตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด</p> <p>๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5</p>	ทุกส่วน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<p>มาตรการประหยัดน้ำมัน</p> <p>๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทาสติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.๒ จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax) <p>๒.๓ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด</p> <p>๒.๔ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง - ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป <p>๒.๖ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์</p> <p>๒.๗ ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ</p> <p>๒.๘ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p>	ทุกส่วน