

มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้าน

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. เปิดไฟฟ้าเฉพาะเวลาที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ช่วงเข้าเปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. - ช่วงบ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลา ๑๗.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. หรือไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ช่วงเข้าเปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

- ช่วงบ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

- ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก

๕. อุปกรณ์ไฟฟ้า ควรถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้ และเครื่องทำน้ำเย็นเสียบปลั๊ก
วันจันทร์ – ศุกร์ และปิดวันเสาร์ – อาทิตย์

๖. ห้องน้ำปิดไฟตลอดเวลาโดยเฉพาะในเวลากลางวัน ช่วงคำําจะเปิดไฟเมื่อใช้ห้องน้ำเท่านั้น

๗. รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ช่วงกันดูแลตรวจสอบว่ามีเครื่องใช้ไฟฟ้าได้ชำรุด หากพบขอให้แจ้งเพื่อทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘. จัดให้มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า และความสะอาดเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. วางแผนการใช้รถยนต์ โดยจะต้องมีการขอใช้รถยนต์ล่วงหน้า

๒. ต้องวางแผนการจ่ายรถยนต์ในทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน (บันทึกระยะทาง และเวลาการใช้รถยนต์ในสมุดบันทึกการเดินทาง

๓. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พนักงานขับรถต้องแจ้งปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเติมน้ำมันและขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วทำการบันทึกการเติมน้ำมันลงในสมุดบันทึกข้อมูล

๔. หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ นอกจากจะทำให้ประหยัดน้ำมันแล้ว ยังทำให้เกิดความปลอดภัยในยามขับขี่และทำให้ลดค่าซ่อมแซมรถยนต์เนื่องจากความเสียหายก่อนเวลาอันควร

มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. ปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งาน

๒. รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันดูแลตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำประปา หากพบว่าชำรุดหรือเสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที และยังไม่ใช้งานจนกว่าจะซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

มาตรการประหยัดเพิ่มเติม

คือ การประหยัด ค่าโทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์ภัณฑ์

- การส่ง EMS ให้ส่งเอกสาร ด่วนที่สุด จำนวนมาก และด่วน เท่านั้น
- กรณีที่จัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมด้า
- การส่งโทรสารในกรณีที่จำเป็นและควรตรวจสอบหมายเลขอุ้กต้องเพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่สมควร
- การใช้โทรศัพท์ควรใช้ในเรื่องที่จำเป็น ควรพูดให้กระชับได้ใจความ และต้องบันทึกการใช้ทุกครั้ง