



มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลคำบง

1. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ

กำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

เช้า เปิดเวลา 09.30 - 11.30 น.

บ่าย เปิดเวลา 13.30 - 16.00 น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 26 องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

1.2 ไฟฟ้าส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า

1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน
2. ให้ปิดไฟห้องทำงานช่วงเวลาพักกลางวัน 12.00 - 13.00 น. โดยเปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
3. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน เวลา 12.00 - 13.00 น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ
4. ปิดคอมพิวเตอร์เครื่องที่ไม่ใช้งาน หรือเครื่องที่ไม่มีการทำงานเป็นประจำ
5. ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ในเวลาพักกลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการทำงานเร่งด่วน)
6. เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรตั้งปิดหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน
7. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงานต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในสำนักงาน

2. มาตรการประหยัดน้ำประปา

1. ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และปิดก๊อกน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ทันที
2. การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
3. ทำการตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ เป็นประจำ
4. นำหลักการ 3 R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1 ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ 91 และแก๊สโซฮอล์ 95 แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B5 สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

2 ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก 110 กม./ชม. เป็น 90 กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 25

3 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดเป็นเวลานาน

4 ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

5 มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

6 กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ 3 วัน

7 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

8 ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

4. มาตรการประหยัดกระดาษ

1 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

2 การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

4 การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

5 หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

6 การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนที่จะควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

7 ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

8 แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน