

## มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหา ด้านพลังงานของประเทศและมีมติ ให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติโดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน หรือพลังงานอื่น สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัด พลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ให้มีความสำคัญกับมาตรการ ประหยัดพลังงาน ดังนี้

### ๑. การประหยัดไฟฟ้า

#### ๑.๑ เครื่องปรับอากาศให้เริ่มระยะเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ น.

- ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

- ปิด ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอก เวลาให้เปิด

เฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน

- ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐%)

- ให้ความสำคัญสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

#### ๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

- ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

#### ๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save จะสามารถช่วย ประหยัดพลังงาน

ได้กว่า ๕๕%

- ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

- เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และ ค่าไฟฟ้าได้

- ควรจะแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน โดยใช้คำสั่ง Print Preview ตรวจสอบก่อน พิมพ์ แทนที่จะ

แก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลายๆ ครั้ง เพราะจะทำให้ประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษและหมึกพิมพ์

#### ๑.๔ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่าย เอกสารหลายๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

- หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้ง กระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

/การใช้กระดาษ.....

- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบ กระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการใช้พลังงาน ของแต่ละหน่วยงาน
- เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ ส่งทาง e-mail, facebook, line, โทรสาร

## ๒. การประหยัดน้ำ

๒.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ น้ำที่ละลายๆ ลิตร

๒.๒ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด

## ๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๓.๒ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๓.๓ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ

๓.๔ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไป พร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือเวลาน้อยที่สุด

๓.๖ เอกสารที่ส่งบริเวณใกล้เคียงจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการจราจรจักรยานหรือจักรยานยนต์ ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป





# วิธีประหยัด พลังงาน ในหน่วยงาน

1



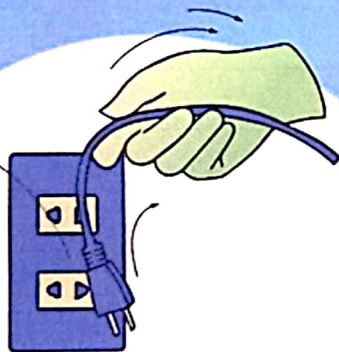
คอมพิวเตอร์  
ปิดจอคอมพิวเตอร์/ปิด  
เครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน

2



ปิดสวิตช์  
ปิดสวิตช์ไฟ หรืออุปกรณ์  
ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน

3



ถอดปลั๊ก  
ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน  
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท

4



ปรับแอร์  
ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา  
เพื่อประหยัดพลังงาน

5



บันได ลิฟต์

6



เครื่องถ่ายเอกสาร