

มาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

- ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- ๒) การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ
 - เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือปิดเมื่อเลิกใช้ทันที
 - เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ประชุม
 - ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ๓) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
 - ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน
 - เปิด - ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

- ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง
- ๒) เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๓) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง
- ๔) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น
- ๕) จัดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

- ๑) คอมพิวเตอร์
 - ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
 - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที
 - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน
- ๓) เครื่องถ่ายเอกสาร
 - กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
 - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
 - ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๔ การใช้ห้องประชุม

- ๑) ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการจองห้องประชุม เช่น เลือกใช้ห้องประชุมที่ใช้เครื่องปรับอากาศรวมก่อนโดยให้ใช้ห้องประชุมกองเป็นหลักเว้นแต่จำนวนเจ้าหน้าที่มากเกินไปกำหนด หรือจำเป็นต้องใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์

๑.๕ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

- ๑) กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- ๒) จัดเส้นทางการเดินทาง เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน
- ๓) กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งวันละ ๑ ครั้ง คือช่วงบ่าย
- ๔) การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์
- ๕) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๖) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๗) ไม่เร่งเครื่องก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น และใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ
- ๘) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ๙) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งเน้นเรื่องราชการเป็นสำคัญ
- ๑๐) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

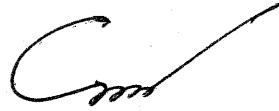
๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๑) ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
- ๓) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ๔) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน
๔. การใช้พลังงานลดลง ๑๐%

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผน



(นายอภิศักดิ์ จรดล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนคำยาน