



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน



การประหยัดไฟฟ้า

- ปิดไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงาน หรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- เปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า 10.00 น. เวลาปิด 16.00 น.
- ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง (ในกรณีเกินครึ่งชั่วโมงขึ้นไป)
- ตั้งอุณหภูมิ ของเครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ที่ 25 องศา (ประหยัดพลังงานได้ 10 %)
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ในเวลาตอนกลางคืน ให้อ่านเปิดไฟฟ้าเพื่อให้แสงสว่างเท่าที่จำเป็น เพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่างๆ ภายในเขต อบต.
- ให้กองช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งถ้ามีการชำรุด โดยดำเนินการประมาณราคาซ่อมแซมและดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 – 13.00 น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

PRINTER

- ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน
- กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน
- ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

การประหยัดน้ำ

- ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใดๆชำรุด ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- รดน้ำต้นไม้ ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- ใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆควรใช้อย่างประหยัด

กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นไปเติมทันที
- ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- หากจะเปลี่ยนกระติกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มี ประสิทธิภาพ
- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ ปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก หรือในกรณีที่ผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานานๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

การประหยัดเชื้อเพลิง

- ไปสั่งของและติดต่อราชการ ควรมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า โดยการกำหนดเวลาในการจัดซื้อและติดต่อราชการ
- ใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเทอร์เน็ต หรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน
- หมั่นตรวจสอบสภาพรถ ตรวจเช็คเครื่องยนต์และสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ ไม่เกิน 90 กม./ ชม.
- การใช้รถทุกครั้งให้เขียนใบขอใช้รถทุกครั้ง โดยให้หัวหน้าอนุญาตตามความเหมาะสม
- จัดเส้นทางการเดินทางมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
- ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ให้นักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที
- ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี