

มาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง

๔. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

๔.๑ คอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๑ ปิดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
- ๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๓.๑.๓ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๔.๒ Printer

- ๓.๒.๑ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
- ๓.๒.๒ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ/สำเนา/คู่มือ

๔.๓ กระจกไฟฟ้า

- ๓.๓.๑ ลดชั่วโมงการใช้งานจาก ๘ ชั่วโมง/วัน ให้เหลือ ๔ ชั่วโมง/วัน

<u>เสียปลั๊ก</u>	<u>ถอดปลั๊ก</u>
เช้า ๐๘.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	กลางวัน ๑๐.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.
บ่าย ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	เย็น ๑๕.๓๐ น.
- ๓.๓.๒ ไม่ปล่อยให้หน้าต่างหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๔.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๓.๔.๑ วางเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- ๓.๔.๒ ไม่ควรเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๓.๔.๓ ตั้งเวลา energy save mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๕ นาที
- ๓.๔.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๕. น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑ ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๕.๒ ตรวจสอบเช็คลมยาง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๓ ควรดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย

๕.๔ ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๕.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง