



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกคนในสังกัดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

1. การประหยัดไฟฟ้า

1.1 เครื่องปรับอากาศ

1.1.1 เปิดเครื่องปรับอากาศ ระหว่างเวลา 09.00 น.- 12.00 น. และ 13.00 น. – 16.30 น.

1.1.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 26 – 27 องศาเซลเซียส

1.1.3 ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารเพื่อลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

1.1.4 เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังอย่าให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

1.1.5 หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน ในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เป็นต้น

1.1.6 เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น

1.1.7 บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศโดย ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทำความสะอาดคอยล์ความเย็น และแผงระบายความร้อนทุกปีงบประมาณ

1.2 ไฟแสงสว่าง

1.2.1 เปิดไฟแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่

1.2.2 ปิดไฟแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) และ หลังเลิกงานทุกครั้ง หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

1.2.3 เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่มีผลลากเบอร์ 5 เป็นต้น

1.2.4 แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างให้สอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

1.3.1 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 – 13.00 น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที

1.3.2 ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที

1.3.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน

1.3.4 ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

1.4 เครื่องพิมพ์เอกสาร

1.4.1 ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน และปิดเครื่องพิมพ์ในเวลา 12.00 น. – 13.00 น.

1.4.2 กดปุ่มพักเครื่องพิมพ์ (Sleep mode) ทุกครั้งขณะเวลาใช้งาน

- 1.4.3 ลดการพิมพ์เอกสารเพื่อมาตรวจงาน ให้ตรวจงานที่หน้าจอ
- 1.4.4 ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องพิมพ์

1.5 กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- 1.5.1 การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
- 1.5.2 ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้นำน้ำเย็นไปเติมทันที
- 1.5.3 ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- 1.5.4 ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

1.6 ตู้เย็น

- 1.6.1 ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน
- 1.6.2 ตั้งห่างจากผนัง 15 ซม.
- 1.6.3 หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- 1.6.4 ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- 1.6.5 ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

2. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 2.1 ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ควรใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด และทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน
- 2.2 ส่งเอกสาร,ไปรษณีย์โดยรถยนต์/รถจักรยานยนต์ วันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- 2.3 ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- 2.4 ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- 2.5 ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- 2.6 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ
- 2.7 ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที
- 2.8 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.9 เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์

3. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 3.1 ควรตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของเอกสารบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- 3.2 การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทน
- 3.3 ควรใช้กระดาษทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนทิ้ง และตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- 3.4 ใช้ซ้ำซองกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563



(นายอุดร จันทะภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

