



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าจ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคมให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑.๑ เปิดเครื่องปรับอากาศ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๑.๑.๓ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารเพื่อลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่านมู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๑.๑.๔ เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังอย่าให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๑.๑.๕ หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน ในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เป็นต้น
- ๑.๑.๖ เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น
- ๑.๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศโดย ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทำความสะอาดคอยล์ความเย็นและแผงระบายความร้อนทุกปีงบประมาณ

๑.๒ ไฟแสงสว่าง

- ๑.๒.๑ เปิดไฟแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่
- ๑.๒.๒ ปิดไฟแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) และหลังเลิกงานทุกครั้ง หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- ๑.๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่มีฉลากเบอร์ ๕ เป็นต้น
- ๑.๒.๔ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างให้สอดคล้องกับความต้องการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑.๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๑.๓.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๑.๓.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน
- ๑.๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ เครื่องพิมพ์เอกสาร
- ๑.๔.๑ ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน และปิดเครื่องพิมพ์ในเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ๑.๔.๒ กดปุ่มพักเครื่องพิมพ์ (Sleep mode) ทุกครั้งขณะเวลาใช้งาน
- ๑.๔.๓ ถอดการพิมพ์เอกสารเพื่อมาตรวจงาน ให้ตรวจงานที่หน้าจอ
- ๑.๔.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องพิมพ์

- ๑.๕ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า
- ๑.๕.๑ การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
- ๑.๕.๒ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นไปเดิมทันที
- ๑.๕.๓ ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๑.๕.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๖ ตู้เย็น
- ๑.๖.๑ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
- ๑.๖.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- ๑.๖.๓ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ๑.๖.๔ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ๑.๖.๕ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๑ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ควรใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด และทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน
- ๒.๒ ส่งเอกสาร.ไปรษณีย์โดยรถยนต์/ รถจักรยานยนต์ วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- ๒.๓ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- ๒.๔ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๒.๕ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- ๒.๖ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ
- ๒.๗ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ๒.๘ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๙ เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ ควรตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของเอกสารบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๓.๒ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทน
- ๓.๓ ควรใช้กระดาษทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้ง และตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- ๓.๔ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นายสมศักดิ์ ชันทะศิริ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม