



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการพลังงาน สนองพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาครัฐ ชุมชน และประชาชน นั้น

เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ จึงได้ทำแนวทางในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ในช่วงเช้าเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๓๐ ถึง ๑๒.๐๐ น. ในช่วงบ่ายให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๓.๐๐ ถึง ๑๕.๐๐ น.

๑.๒ หากว่ามีเจ้าหน้าที่หรือประชาชนอยู่ในห้องสำนักงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๑.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้งและล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน

๑.๕ ในห้องประชุมเวลามีประชุมนั้นขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาทีเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๖ ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน

๑.๗ ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลง

๑.๘ ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศและปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน

๑.๙ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศเช่นกระติกน้ำร้อน

๑.๑๐ ไม่ปลุกต้นไม้ตากผ้าหรือทำให้เกิดความชื้นภายในห้องปรับอากาศ

๑.๑๑ เครื่องปรับอากาศแบบติดผนังหากมีการติดตั้งควรหาตำแหน่งที่ไม่สูงเกิน ๒ เมตร

๒. ระบบแสงสว่าง

๒.๑ ปิดหลอดไฟในช่วงพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน

- ๒.๒ ปลดหลอดไฟฟ้าหรือถอดสวิตช์เทอร์บริเวณที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นออก
- ๒.๓ แยกสวิตช์ไฟฟ้าภายในอาคารเป็นพื้นที่ย่อยๆเพื่อสามารถเลือกเปิดปิดได้เฉพาะจุด
- ๒.๔ ติดตั้งสวิตช์แบบประตูเพื่อสามารถแยกปิดเปิดหลอดไฟฟ้าในแต่ละคนได้
- ๒.๕ ติดตั้งไฟเฉพาะจุดหรือใช้โคมไฟตั้งโต๊ะในจุดที่แสงไม่เพียงพอแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
- ๒.๖ ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกเนื่องจากทำให้กินไฟ
- ๒.๗ ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
- ๒.๘ เปิดหน้าต่างพม่าหรือมู่ลี่เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม
- ๒.๙ ห้องเก็บของหรือห้องผ้า ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
- ๒.๑๐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผัดไปตามตารางช่วงเวลาพักกลางวันและหลังเลิกงาน ๒.๑๑ กิโลกรัมแต่งตั้งคู่และผัดชอบถูกใจหลอดไฟฟ้าที่ใช้งานเวลากลางคืนหรือติดตั้งชุดตัดไฟอัตโนมัติ

๒.๑๒ ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์และแสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์

- ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ(Screen Saver)
- ตั้งระบบ Power Optionsให้ปิดจออัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริมเช่นลำคอแกนเนลล์ขณะที่ไม่มีการใช้งาน
- สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วก็อันลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวกันเพื่อลดการใช้งาน
- เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานเครื่องพิมพ์
- ปิดสวิตช์ OFF ทุกครั้งขณะที่ไม่ได้ใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน
- จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วในการกินให้เหมาะสม

เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องแฟกซ์

- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทหลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในเครื่องปรับอากาศ
- จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานและควรเป็นเครื่องที่ถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า
- ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องเปิดออกทุกครั้งหลังเลิกงาน
- ในกรณีที่ต้องใช้เครื่องสัปดาห์ตลอดเวลาให้เลือกใช้เครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าต่ำ
- ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน

๔. อุปกรณ์อื่นๆ

ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.
- ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆหรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ได้นำของร้อนหรือของร้อนไปใช้ในตู้เย็นทันที

โทรทัศน์

- ปิดเครื่องแล้วถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดที่รีโมทคอนโทรลขณะอยู่พักการใช้งาน
- ตั้งโทรทัศน์ห่างจากผนังไม่ต่ำกว่า ๑๐ ซม.
- ไม่ควรปรับจอให้สว่างมากเกินไปเนื่องจากทำให้กินไฟมากขึ้นและทำให้หลอดไฟภาพมีอายุสั้นลง
- เลือกใช้โทรทัศน์ที่มีขนาดจอภาพเหมาะสมกับการใช้งาน
- รับชมโทรทัศน์เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ต่อราชการเท่านั้นเช่นข่าว,พระราชพิธีต่างๆ

กระติกน้ำร้อน

- ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคารหรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ไม่ควรตั้งกระติกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ

- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ
 - ระวังอย่าให้น้ำแข็งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนดอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร
- เครื่องทำน้ำเย็น**

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งในวันหยุดราชการ
- ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท

๕. การเดินทางและการใช้พาหนะ

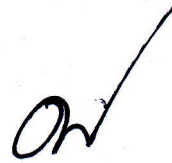
- ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
- ใช้โทรศัพท์ที่ปรารถนียหรืออินเทอร์เน็ตแทนการออกส่งเอกสารด้วยตนเอง
- โทรนัดล่วงหน้าตรวจสอบกำหนดการก่อนเดินทาง
- ศึกษาแผนที่และกำหนดเส้นทางในช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
- ใช้รถร่วมกันทางเดียวกันไปด้วยกัน
- เดินทางใกล้ๆ ใช้รถจักรยานหรือจักรยานยนต์
- ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอไม่ให้อ่อนจนเกินไป
- ทำความสะอาดและเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดและเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
- เปลี่ยนน้ำมันเครื่องแล้วไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
- ดับเครื่องทุกครั้งที่ต้องจอดรถนานๆ
- เปลี่ยนยางตั้งศูนย์ล้อตามกำหนดตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
- มันถูกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็นไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
- ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศในรถให้เย็นมากเกินไป
- จอดรถในที่ร่มเพื่อลดอุณหภูมิในรถ
- เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ
- ใช้เกียร์ที่เหมาะสมกับสภาพเส้นทางไม่ลากเกียร์ต่ำนานๆ

- ไม่ออกรรถระชาทไม่เล่นเครื่องยนต์ขณะเกียร่ว่าง
- ไม่ต้องอุ่นเครื่องซัซซ้าๆเครื่องจะอุ่นเองที่ ๑-๒ กิโลเมตรแรก
- ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่ทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
- ให้ใช้รถจักรยานยนต์ รถยนต์ของอบตเฉพาะในราชการเท่านั้น
- ในการใช้รถจักรยานยนต์รถยนต์ของอบต. ต้องมีการบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายคำปุ่น บุญสาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ