



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้
Huai Cho Ra Khe Subdistrict Administrative Organization

มาตรการประหยัดพลังงาน

รณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



คอมพิวเตอร์

ปิดจอคอมพิวเตอร์ช่วงพัก... เเยง
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
เปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์
แทนการใช้กระดาษ



ปิดสวิทช์

ปิดสวิทช์ไฟ เครื่องใช้
ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
ทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน



ถอดปลั๊ก

ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท



ปรับแอร์

ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา
เพื่อประหยัดพลังงาน



บันได-ลิฟต์

ขึ้นลงชั้นเดียว
เปลี่ยนใช้บันไดแทนลิฟต์



เครื่องปริ้นต์

ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

ใช้กระดาษรีไซเคิลและปริ้นต์ขาวดำแทน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม โดยให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันจากเดิมเมื่อเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ นั้น

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และประหยัดกระดาษ และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

กำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.

บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปแลส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน

๒. ให้ปิดไฟห้องทำงานช่วงเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น

๓. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ

๔. ปิดคอมพิวเตอร์เครื่องที่ไม่ใช้งาน หรือเครื่องที่ไม่มีการทำงานเป็นประจำ

๕. ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ในเวลาพักกลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการทำงานเร่งด่วน)

๖. เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรตั้งปิดหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน

๗. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน

๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงานต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในสำนักงาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา

น้ำประปา

๑. ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และปิดก๊อกน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ทันที
๒. การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
๓. ทำการตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ เป็นประจำ
๔. นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
๒. ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
๓. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
๔. ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
๕. มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
๖. กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อกับราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน
๗. กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
๘. ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๔. มาตรการประหยัดกระดาษ

วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๑. การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
๒. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
๓. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
๔. การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๕. หลีกเลี้ยง...

๕. หลีกเลียงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๖. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๗. ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๘. แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายมนชัย วัฒนกุลโชคชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม