



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน

เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด จึงกำหนดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

ระบบแสงสว่าง

๑. ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงเวลาพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน
๒. ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกทันที
๓. เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติขณะทำงานตามความเหมาะสม
๔. ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
๕. ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

ระบบปรับอากาศ

๑. เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศา (ฤดูฝนและฤดูหนาวไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศา)
๓. หากมีการใช้งานเครื่องปรับอากาศในเวลากลางวันให้ตั้งอุณหภูมิสูงขึ้นจากเดิม ๑ องศา
๔. ตั้งความเร็วพัดลมของเครื่องปรับอากาศให้ต่ำที่สุดเท่าที่ผู้ใช้งานยังคงรู้สึกสบาย
๕. ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน
๖. ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศเมื่อรู้สึกร้อนแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลง

จากเดิม

๗. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในเครื่องปรับอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. ตรวจสอบรอยรั่วและปิดประตูห้องปรับอากาศให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน
๙. หากมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศใหม่ ให้ติดตั้ง Condensing Unit (ตู้แอร์) ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท ถ้าเป็นเครื่องแบบติดผนังควรหาตำแหน่งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

อุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์

๑. ยกเลิกการใช้งานระบบหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)
๒. ตั้งเวลาให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานงานอย่างน้อย ๕ นาที
๓. ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
๔. สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อยและป้อนข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวเพื่อลดระยะเวลาการใช้งานเครื่อง
๕. เลือกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลักแทนเครื่องที่มีจอภาพแบบธรรมดา

๖. ในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เลือกเครื่องที่มีระบบประหยัดพลังงาน (มีสัญลักษณ์ Energy Star)

ปรินเตอร์

๑. ปิดสวิทช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน (โดยเฉพาะเลเซอร์ปรินเตอร์เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงานสูง)

๒. ต่อปรินเตอร์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องใช้งานพร้อมกัน

๓. ในการจัดซื้อให้เลือกเครื่องที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วเครื่องให้เหมาะสม (เครื่องที่มีผู้ใช้หลายคน งานพิมพ์มาก ให้เลือกใช้เครื่องความเร็วสูง)

เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องทำสำเนา

๑. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน

๒. ในการจัดซื้อให้เลือกเครื่องที่มีระบบประหยัดพลังงานและควรเป็นเครื่องที่ถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า

แฟกซ์

๑. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน

อุปกรณ์อื่น ๆ

ตู้เย็น

๑. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.

๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ

๓. ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ

๔. ไม่นำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็นทันที

ทีวี

๑. ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๒. ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดทีวีโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน

๓. ไม่ปรับจอบภาพให้สว่างมากจนเกินไป (กินไฟมากขึ้นและทำให้หลอดภาพมีอายุสั้นลง)

กระติกน้ำร้อน

๑. ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง

๒. กำหนดเวลาการใช้งานกระติกน้ำร้อนเป็นช่วงๆ ในแต่ละวัน ๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

๓. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน ไม่ปล่อยให้แห้งหรือต่ำกว่าระดับที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๔. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

เครื่องทำน้ำเย็น

๑. ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งเมื่อมีวันหยุด

๒. ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม. ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท

การเดินทาง / การใช้พาหนะ

๑. ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง
๓. ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)
๔. ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนานๆ
๕. บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็น ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
๖. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิภายในรถ
๗. ไม่ออกกรถกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง (เบิ้ลเครื่อง)
๘. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ขับช้าๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑-๒ กิโลเมตรแรก
๙. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายรัช ตรีเพ็ชร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด