



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ที่ ๔๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนด กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานของหน่วยงานนั้น

เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ คณะทำงาน ได้กำหนดมาตรการลดใช้พลังงานของหน่วยงานและขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ระบบแสงสว่าง

๑. ปิดหลอดไฟฟ้าช่วงเวลาพักกลางวันและในตำแหน่งที่ไม่มีการใช้งาน
๒. ติดตั้งใช้งานสวิทช์ไฟส่องสว่างแบบกระตุกเพื่อสามารถแยก เปิด - ปิด ใช้งานหลอดไฟฟ้าเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นเท่านั้น
๓. ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกทันที
๔. เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติขณะทำงานตามความเหมาะสม
๕. ห้องประชุมให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
๖. ปิดไฟตามเวลาในช่วงพักกลางวันและหลังเลิกงาน
๗. ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ระบบแสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

ระบบปรับอากาศ

๑. เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสมในวันที่อากาศร้อน เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.
๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ องศา (เมื่อรู้สึกร้อนให้เปิดพัดลมช่วย)
๓. ตั้งความเร็วพัดลมของเครื่องปรับอากาศให้ต่ำที่สุดเท่าที่ผู้ใช้งานยังคงรู้สึกสบาย
๔. ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อนมาก
๕. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในเครื่องปรับอากาศทุกเดือน
๖. ตรวจสอบรอยรั่วและปิดประตูห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศให้สนิททุกครั้ง

อุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์

๑. ยกเลิกการใช้งานระบบพิกหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)
๒. ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน
๓. ปิดสวิทช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง เครื่องสแกนเอกสาร ขณะยังไม่มีการใช้งาน
๔. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน เมื่อไม่ได้ใช้งานมากกว่า ๑๕ นาที ให้ปิดหน้าจอ และเมื่อไม่ได้ใช้งานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ Shutdown

/๕. ตั้งค่าน้ำ...

๕. ตั้งค่านำจอคอมพิวเตอร์เป็นสีดำและเก็บไฟล์งานไว้ใน Drive ต่างๆ ไม่ควรเก็บไฟล์งานไว้หน้าจอ(Desktop) มากเกินไป

เครื่องพิมพ์เอกสาร

๑. ปิดสวิทช์เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน(โดยเฉพาะเครื่องพิมพ์เอกสารแบบเลเซอร์เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงานสูง)
๒. ต่อเครื่องพิมพ์เอกสารใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องใช้งานพร้อมกัน

เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องทำสำเนา

๑. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

แฟกซ์

๑. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน

อุปกรณ์อื่นๆ

ตู้เย็น

๑. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.
๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
๓. ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
๔. ไม่นำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็นทันที
๕. ตั้งระบบละลายน้ำแข็งเมื่อพบว่าน้ำแข็งเกาะห้องเย็นมากเกินไป ทำความสะอาดตู้เย็นอยู่เสมอ

กระติกน้ำร้อน

๑. ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
๒. กำหนดเวลาการใช้งานกระติกน้ำร้อนเป็นช่วงในแต่ละวัน ๘.๓๐ น.-๙.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.
๓. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน ไม่ปล่อยให้แห้งหรือต่ำกว่าระดับที่กำหนดเพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร
๔. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

กล้องถ่ายรูปดิจิทัล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงาน

๑. ถอดปลั๊กแบตเตอรี่เมื่อชาร์ตเรียบร้อยแล้ว

อื่นๆ

๑. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กล้องถ่ายรูปดิจิทัล แบตเตอรี่สำรอง (Power bank) มาชาร์ตที่สำนักงาน
๒. ไม่นำโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวมาชาร์ตแบตเตอรี่ที่สำนักงาน ชาร์ตแบตเตอรี่เท่าที่จำเป็น ไม่เสียบสายชาร์ต แบตเตอรี่คาที่คอมพิวเตอร์หรือเสียบคาเต้าเสียบ

การเดินทาง / การใช้พาหนะ

๑. ใช้โทรศัพท์ติดต่องานแทนการเดินทาง
๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง
๓. วางแผนการเดินทาง/ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทางโทรศัพท์นัดหมายล่วงหน้า
๔. ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)
๕. ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๖. เป่าทำความสะอาดและเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
๗. เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
๘. ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดครณานๆ
๙. เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ
๑๐. บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็น ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
๑๑. ไม่ปรับเครื่องปรับอากาศภายในรถให้เย็นเกินไป
๑๒. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถก่อนถึงปลายทางเล็กน้อย
๑๓. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถและเครื่องเสียงก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์
๑๔. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถและเครื่องเสียงก่อนดับเครื่องยนต์
๑๕. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิภายในรถ
๑๖. เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ
๑๗. ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง ไม่ลากเกียร์ต่ำนานๆ
๑๘. ไม่ออกรถกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง (เบิ้ลเครื่อง)
๑๙. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ขับช้าๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑ - ๒ กิโลเมตรแรก
๒๐. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวอรรณ สุทธิสิทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม