



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง
กระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการพลังงาน สนองพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชน และประชาชน นั้น
เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
จึงได้จัดทำแนวทางในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ในช่วงเช้าให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ในช่วงบ่าย ให้ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑.๐๐ น.

๑.๒ หากไม่มีเจ้าหน้าที่ หรือประชาชนอยู่ภายในห้องสำนักงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๑.๓ ตั้งอุณหภูมิ เครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน

๑.๕ ในห้องประชุม เวลาที่มีการประชุมนั้น ขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการ ประชุมประมาณ
๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๖ ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน

๑.๗ ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลง

๑.๘ ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศและปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน

๑.๙ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระจกมาร้อน

๑.๑๐ ไม่ปลูกต้นไม้ ตากผ้า หรือทำให้เกิดความชื้นภายในห้องปรับอากาศ

๑.๑๑ เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง หากมีการติดตั้งควรหาตำแหน่งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

๒. ระบบแสงสว่าง

๒.๑ ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน

๒.๒ ปลดหลอดไฟฟ้าหรือถอดสาร์ทเตอร์ในบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นออก

๒.๓ แยกสวิทช์ไฟฟ้าภายในอาคารเป็นพื้นที่ย่อย ๆ เพื่อสามารถเลือกเปิด-ปิดได้เฉพาะจุด

๒.๔ ติดตั้งสวิทช์แบบกระตุกเพื่อสามารถแยกเปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าในแต่ละโคมได้

- ๒.๕ ติดตั้งไฟเฉพาะจุดหรือใช้โคมไฟตั้งโต๊ะ ในจุดที่แสดงไม่เพียงพอแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
- ๒.๖ ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออก เนื่องจากทำให้กินไฟ
- ๒.๗ ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
- ๒.๘ เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม
- ๒.๙ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
- ๒.๑๐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดไฟตามตารางเวลา เช่น เวลาพักกลางวัน และหลังเลิกงาน
- ๒.๑๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางคืน หรือติดตั้งชุดตัดไฟอัตโนมัติ
- ๒.๑๒ ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์

- ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)
- ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
- สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อยและป้อนลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวกัน เพื่อลดเวลาใช้งาน
- เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานเครื่องพิมพ์
- ปิดสวิตช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน
- จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ให้

เหมาะสม

เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องแฟกซ์

- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับอากาศ
- จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน และควรเป็นเครื่องที่ถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า
- ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน
- ในกรณีที่ต้องใช้เครื่องแฟกซ์ตลอดเวลา ให้เลือกใช้เครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าต่ำ
- ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ปิด และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน

๔. อุปกรณ์อื่น ๆ

ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.
- ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งไว้นาน ๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ

- ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที โทรทัศน์
- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดที่วิโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน
- ตั้งโทรทัศน์ห่างจากผนังไม่ต่ำกว่า ๑๐ ซม.
- ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป (เนื่องจากทำให้กินไฟมากขึ้น และทำให้หลอดไฟภาพมีอายุสั้นเอง)
- เลือกใช้โทรทัศน์ที่มีขนาดจอภาพเหมาะสมกับการใช้งาน
- รับชมโทรทัศน์ เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ต่อราชการเท่านั้น เช่น (ข่าว, พระราชพิธีต่างๆ)

กระดิกน้ำร้อน

- ใช้กระดิกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ไม่ควรตั้งกระดิกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ
- ระวังอย่าให้น้ำ แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งในวันหยุดราชการ
- ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท

๕. การเดินทาง การใช้พาหนะ -ใช้โทรศัพท์แบบการเดินทาง

- ใช้โทรศัพท์ ไร้สาย หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตนเอง
- โทรนัดล่วงหน้า ตรวจสอบกำหนดการก่อนออกเดินทาง
- ศึกษาแผนที่ กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
- ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- เดินทางใกล้ ๆ ใช้รถจักรยาน / จักรยานยนต์
- ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอ ไม่ให้อ่อนจนเกินไป
- ทำความสะอาด และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
- เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
- ดับเครื่องทุกครั้งที่ต้องจอดรถนาน ๆ
- เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
- บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็นไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
- ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศภายในรถให้เย็นเกินไป
- จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ
- เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ

- ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง ไม่ลากเกียร์ต่ำนานๆ
- ไม่ออกรถกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง
- ไม่ต้องอุ่นเครื่องขับช้าๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑ - ๒ กิโลเมตรแรก
- ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
- ให้ใช้รถจักรยานยนต์/รถยนต์ ของ อบต.เฉพาะในงานราชการเท่านั้น
- ในการใช้รถจักรยานยนต์ รถยนต์ ของ อบต. ต้องบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ ขวัญแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง