



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

เพื่อเป็นการรณรงค์ลดการใช้พลังงาน และเป็นไปตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง ให้เกิดความชัดเจน และแนวทางในการปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ตลอดจนเพื่อตอบสนองนโยบายภาครัฐในการลดการใช้พลังงานนั้น สำนักงานฯ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### มาตรการด้านระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๑. ทำการเปิด - ปิดเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เฉพาะเวลาที่มิผู้ปฏิบัติหน้าที่ และปิดเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว
๒. ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ควรเปิดเฉพาะจุดที่มีความจำเป็น
๓. ลดการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณทางเดิน หรือจุดที่มีแสงสว่างจากธรรมชาติ
๔. ไฟส่องสว่างในเวลากลางคืน เปิด - ปิด เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. หรือคำนึงถึงความเหมาะสมตามฤดูกาล

### มาตรการด้านระบบเครื่องปรับอากาศ

๑. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือมากกว่าตามความเหมาะสมต่อพื้นที่
๒. เพื่อความประหยัดให้พิจารณาเปิด - ปิดตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นห้องที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ
๓. ต้องมีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือควรล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน

### มาตรการด้านระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑. ปิดจอภาพหากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
๒. ปิดคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานทุกครั้งหรือหลังเลิกงาน
๓. ปิดอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น UPS, Scanner, Printer หลังเลิกใช้งานทุกครั้งหรือหลังเลิกงาน
๔. ปิด Switch ต่อพ่วงอุปกรณ์ทุกชนิดและถอดปลั๊กไฟหลังเลิกงาน
๕. ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี

### มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์

๑. การตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษ และ พลังงาน
๒. การเลือกพิมพ์แบบประหยัด สั่งพิมพ์แบบโทนสีเทา หากคุณต้องการพิมพ์งานให้เร็วและประหยัดโดยไม่คำนึงถึงความสวยงาม ขอให้คุณพิมพ์เป็นขาวดำแทนที่จะเป็นสีดีกว่า โดยเลือกงานพิมพ์เป็นแบบ Gray

๓. ก่อนปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องแน่ใจว่าพิมพ์งานหมดแล้วไม่ควรปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนที่เครื่องพิมพ์ จะพิมพ์งานออกมาหมด เพราะเมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาใหม่ เครื่องคอมพิวเตอร์จะสั่งพิมพ์งานเดิม ใหม่อีกครั้ง เป็นการเปลืองหมึกและกระดาษโดยใช้เหตุ
๔. ไม่ควรปิด-เปิดเครื่องบ่อยนักเพราะทุกครั้งที่เครื่องพิมพ์เปิดเครื่อง จะเช็คความพร้อมของหัวพิมพ์ โดยการพ่นหมึกออกมาจำนวนหนึ่ง ถึงแม้ว่าหมึกที่พ่นออกมาจะจำนวนไม่มากนัก แต่ถ้าหลายๆ ครั้งก็ทำให้น้ำหมึกในตลับลดลง
๕. ใช้กระดาษที่มีคุณภาพดี ช่วยประหยัดหมึกได้ด้วย เพราะกระดาษที่คุณภาพดี จะสะท้อนสีหมึกได้ชัดและสดใสกว่า
๖. การสั่งล้างหัวพิมพ์ ช่วยเรื่องแก้ปัญหาหัวพิมพ์อุดตันได้ แต่อย่าไม่จำเป็นอย่าสั่งล้างหัวพิมพ์บ่อยโดยไม่จำเป็น เพราะการล้างหัวพิมพ์แต่ละครั้ง เครื่องพิมพ์ต้องสั่งฉีดน้ำหมึกออกมาจำนวนมาก เพื่อให้สิ่งสกปรกที่อุดตันอยู่ที่หัวพิมพ์ หลุดออกมาให้หมด ดังนั้นทางที่ดีควรดูแลรักษาอย่าให้หัวพิมพ์อุดตัน

#### **มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน**

๑. การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัด ตรงตามประเภท
๒. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ ชัดเจนในการบันทึกการเบิก-จ่ายการใช้วัสดุประจำสำนักงาน
๓. การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัด ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน

#### **มาตรการด้านเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ**

๑. ปิด Switch อุปกรณ์ทุกชนิดและถอดปลั๊กไฟหลังเลิกงาน
๒. เครื่องถ่ายเอกสารให้ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กและลือคอกุญแจหลังเลิกงาน หากมีความจำเป็นต้องใช้งานนอกเวลาราชการ ให้ขออนุมัติใช้งานเป็นกรณีไป
๓. กระจกน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ปลั๊กพ่วงไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งานให้ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กออก

#### **มาตรการด้านรถยนต์ราชการ**

๑. ห้ามไม่ให้สตาร์ทรถยนต์รอขณะที่ยังไม่มีผู้โดยสาร ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอนาน เกิน ๑๐ นาที
๒. พนักงานขับรถยนต์ควรศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ดี
๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ ตรวจสอบยาง น้ำมันเครื่องและไส้กรองอากาศให้มีการดูแลทำ

ความสะอาดเครื่องยนต่ออย่างสม่ำเสมอ

๔. สับเปลี่ยนยางและตรวจตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด
๕. ขับรถยนต์ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด
๖. มีผู้รับผิดชอบกำกับการใช้น้ำมันของทุกคัน

#### **มาตรการด้านน้ำประปา (สำนักงานใช้น้ำบาดาล)**

๑. เปิดก๊อกน้ำเบาๆ แล้วปิดให้สนิทเมื่อเลิกใช้
๒. ควรประหยัดถึงจะเป็นน้ำบาดาลแต่ก็เป็นทรัพยากรน้ำธรรมชาติช่วยกันประหยัด

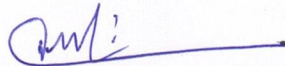
#### **มาตรการประหยัดกระดาษ**

๑. การแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักงาน โดยผ่านอีเมลล์ของส่วนต่าง ๆ หรือใช้การส่ง

๒. เอกสารต่อๆ กันแทนการสำเนาเอกสารหลายๆ ชุดในกรณีเรื่องทั่วไป หรือ ไม่มีความเร่งด่วน หรือโดยระบบอินเทอร์เน็ตจะช่วยลดการใช้กระดาษและแจ้งทางไลน์
๓. การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของสำนักงาน ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า (Reuse) ยกเว้นแบบฟอร์มที่จะต้องใช้ในการแสดงหลักฐาน เช่น หลักฐานทางการเงิน
๔. การจัดทำคลังกระดาษ ๒ หน้า (Reuse) ไว้ที่ส่วนกลาง โดยขอให้กลุ่มงานต่างๆ/ฝ่าย นำกระดาษ ๒ หน้ามาไว้ที่ส่วนกลาง ซึ่งจะมีกล่องสำหรับใส่อยู่บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร และขอให้แยกที่เย็บกระดาษออก เพื่อเวลานำไปใช้งานจะได้ไม่ทำให้เครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์เกิดความเสียหาย และขอให้ทำเครื่องหมายด้านที่ใช่แล้ว หรือ ประทับตราว่า 3Rs
๕. นำกระดาษที่ใช่แล้วทั้งสองหน้าเข้าสู่ขบวนการ Recycle

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด และให้ผู้อำนวยการกองต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ ติดตาม ควบคุม กำกับ อย่างใกล้ชิดโดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวีระพรณ ประทุมบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแสง