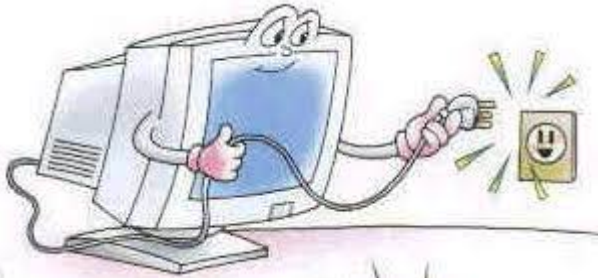


ด้านเครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์

1. ปิด เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เมื่อใช้งานเสร็จหรือไม่มีการใช้งาน



2. ปิดจอภาพเวลาไม่ใช้งาน เวลา 12.00 - 13.00 น. หรือตั้งโปรแกรมอัตโนมัติ ปิดหน้าจอ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที

2.มาตรการประหยัดการใช้น้ำ

1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากการใช้งานแล้ว
2. ปิดน้ำเมื่อพบเห็นว่าไม่มีการใช้งานแล้ว
3. ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ อยู่เป็นประจำ ไม่ให้เกิดการรั่วไหลของน้ำและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. หลีกเลี่ยงการทิ้งเศษอาหารบริเวณท่อระบายน้ำ ไม่ให้เกิดการอุดตัน
5. หากมีการใช้น้ำปริมาณมากๆ ในการล้างภาชนะ ให้ใช้ภาชนะอื่นๆ ในการรองบรรจุน้ำเพื่อใช้ล้างภาชนะนั้น อย่าเปิดก๊อกน้ำเพื่อใช้ล้างภาชนะโดยตรงทุกครั้ง



3.มาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. ตรวจสอบเครื่องยนต์และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ เช่น ตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศ



2. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด
3. ให้เขียนใบสั่งจองการขอใช้รถก่อนล่วงหน้าการใช้รถยนต์ของทางราชการ
4. การใช้รถราชการสำหรับการเดินทางไปราชการ ควรไปเป็นหมู่คณะ
5. วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางเพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
6. ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ ขับแค่ 90 กม./ชม. โกล์โกลแค่ ไหนช่วยประหยัดน้ำมันได้ 25%



มาตรการประหยัดพลังงาน



โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้
อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่

มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามที่มีนโยบายด้านการประหยัดพลังงานของ
หน่วยงานราชการ ตามแนวทางลดใช้พลังงานร้อยละ
20 เพื่อลดภาระการใช้จ่าย ทั้งนี้ให้การดำเนินการ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้การดำเนินการตาม
มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วน
ตำบลอ่าวลึกใต้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย เป็น
ตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้
พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วน
ตำบลอ่าวลึกใต้จึงประกาศมาตรการลดใช้พลังงาน
โดยรายละเอียดมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

1.มาตรการประหยัดไฟฟ้า

ด้านแสงสว่าง

1. เปิดไฟเมื่อมีการปฏิบัติงาน และปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้อยู่ในห้องทำงาน
2. ไฟที่เปิดใช้งานให้เปิดตั้งแต่ เวลา 08.00 น. - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น. โดยให้ปิดเวลา 12.00 - 13.00 น.



ปิดไฟ
ดวงที่
ไม่ได้ใช้
งาน

3. เปิด ม่าน มู่ลี่ บางส่วน เพื่อรับแสงสว่างตามความเหมาะสม
4. เปิดไฟทางเดินดวงที่จำเป็นต้องใช้ และปิดดวงไฟที่ไม่จำเป็นต้องใช้
5. หลีกเลี่ยงการวางสิ่งของ ปิดช่องส่องแสงอาทิตย์ เพื่อให้มีแสงสว่างให้เหมาะสม
6. พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
7. มีการทำความสะอาด ดวงไฟ และอุปกรณ์สวิตช์ เปิด ปิด ไฟ อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
8. จัดทำสติ๊กเกอร์ณรงค์การเปิด/ปิด ไฟ
- 9.ปรับเปลี่ยนให้มีการใช้หลอดไฟ ประหยัดพลังงาน

ด้านเครื่องใช้ไฟฟ้า

- 1.ถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าเสร็จสิ้น
- 2.ห้ามวางสิ่งของติดสติ๊กเกอร์แม่เหล็กบนตู้เย็น และควรวางตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร
- 3.ห้ามวางเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้ความร้อน เช่น กระทิกน้ำร้อน ไมโครเวฟ ติดกับตู้เย็น



4. การใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้เฉพาะการปฏิบัติงานที่จำเป็น หรือใช้ช่องทางอื่นแทน เช่น ส่งผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (ช่องทางไลน์ หรือ E-mail) เป็นต้น

5. ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้หากไม่มีคนดู
6. หมั่นตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุด เมื่อพบต้องรีบดำเนินการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนให้สามารถใช้งานได้

ด้านเครื่องปรับอากาศ

1. เครื่องปรับอากาศช่วงเช้า
ควรเปิดเวลา 09.00 - 12.00 น.
ช่วงบ่ายเวลา 13.00 - 16.00 น.
2. ปรับอุณหภูมิ เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ที่ 25 องศาเซลเซียส และปิดพัดลมระบายอากาศขณะเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ
3. ขณะเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ ปิดม่านกันแสงแดด ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
4. ทำความสะอาด ล้าง เครื่องปรับอากาศเป็นประจำตามการบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

