

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 ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และ ใส่กรองอากาศ



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



มาตรการประหยัดพลังงาน



โดย
องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้
อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่

มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามที่มีนโยบายด้านการประหยัดพลังงานของหน่วยงานราชการ ตามมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย 10% เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย เป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้จึงประกาศมาตรการลดใช้พลังงาน 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 เครื่องปรับอากาศเป็นประจำ ตามการบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

