

ด้านเครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์

๑) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่องเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้นๆ จะต้องตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๔) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน



มาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ เช่น ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคันทุกเดือน

๓. ให้เขียนใบสั่งการขอใช้รถก่อนล่วงหน้าการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๔. การใช้รถราชการสำหรับการเดินทางไปราชการควรไปเป็นหมู่คณะ

๕. วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๖. ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้



องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

โทร. ๐ ๕๕๐๔ ๙๗๐๙

มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามนโยบายด้านการประหยัดพลังงานของหน่วยงานราชการ ตามมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้น้อย ๑๐% เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย เป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต จึงประกาศมาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต โดยรายละเอียดมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

ด้านแสงสว่าง

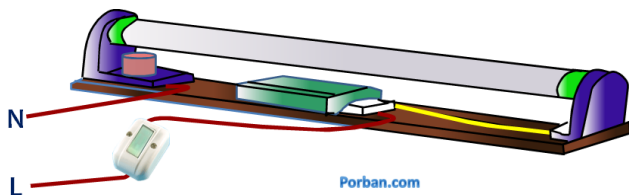
๑) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพ ในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคาร บางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง ๑ หลอด/โคม)

๓) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม

๔) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ ๑ ครั้ง

๕) รมรงศ์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์รณรงค์การเปิด/ปิด ไฟ



เครื่องปรับอากาศ

๑. เวลาเปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเวลาเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น. ช่วงเวลาบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ ๒๕ องศาเซลเซียส เนื่องจากหากตั้งอุณหภูมิให้สูงขึ้นทุก ๑ องศา จะประหยัดไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐

๓. แยกสวิทช์เปิดปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศออกจากกัน เนื่องจากไม่จำเป็นต้องเปิด พัดลมระบายอากาศไว้ตลอดเวลาที่ใช้เครื่องปรับอากาศ

๔. ทำความสะอาด ล้าง เครื่องปรับอากาศเป็นประจำตามการบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง



ด้านเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑. เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ให้ถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จสิ้น

๒. ห้ามวางสิ่งของติดสติ๊กเกอร์แม่เหล็ก บนตู้เย็น และควรวางตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๓. ห้ามวางเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้ความร้อน เช่น กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ ติดกับตู้เย็น

เครื่องถ่ายเอกสาร



๑. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๒. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓. กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลา ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

๔. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย