

มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแสนสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.</p>	<p>มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๑.๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕° C</p> <p>๒) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด-ปิดดังนี้</p> <p>๒.๑) สำนักงาน</p> <p style="padding-left: 40px;">เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๒.๐๐ น.</p> <p style="padding-left: 40px;">เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p style="padding-left: 40px;">หรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที และทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง</p> <p>๓) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p style="padding-left: 40px;">เปิด-ปิดประตู เข้า-ออกเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ หรือถ้าห้องมีพัดลม ให้เปิดพัดลมเพื่อระบายอากาศ ก่อนการปฏิบัติงานประมาณ ๓๐ นาที หลังจากนั้นจึงให้ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๔) การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔.๑) ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ แผงระบายความร้อน คอยล์ ทำความร้อน-ความเย็น และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔.๒) หมั่นคอยดูแล ตรวจสอบ มิให้มีการนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใด ๆ ไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่ภายนอกอาคาร</p> <p>๔.๓) รอยรั่วตามขอบกระจกและผนัง</p>	<p>หน่วยงานราชการ ต่าง ๆ สังกัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลแสนสุข</p>
	<p>๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง</p> <p>๑) การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่างภายในหน่วยงาน</p> <p>หากบริเวณที่มีความสว่างมากจนเกินความจำเป็น ให้เปิดไฟฟ้าวันระยะ ความถี่แสงสว่างของหลอดไฟฟ้าที่เกินความจำเป็นนั้น หรือถอดหลอดไฟ ในบริเวณที่มีความสว่างมากจนเกินความจำเป็น โดยให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็น</p> <p>๒) ปิดสวิตซ์ไฟในห้องทำงาน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.) ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน</p> <p>๓) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อไม่มีคนอยู่ และเลิกงาน</p> <p>๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้</p>	<p>องค์การบริหาร ส่วนตำบลแสนสุข</p>

**มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแสนสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เปิดไฟฟ้า เพียง ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟทั้งหมด</p> <p>๕) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน</p> <p>๖) ติดตั้งสวิตซ์ไฟฟ้าให้สะดวกในการเปิด-ปิด และแยกสวิตซ์ควบคุมเป็นเฉพาะ</p> <p>๗) ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิตซ์เปิด - ปิด แสดงให้ทราบว่า เป็นสวิตซ์ไฟฟ้าของหลอดไฟฟ้าใด</p> <p>๘) บริเวณทางเดินทุกชั้น ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะทางลงอาคาร</p> <p>๙) เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น</p> <p>๑๐) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าภายในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้</p>	
	<p>๑.๔ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>๑) เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ</p> <p>๑.๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมถอดปลั๊กออก เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) และหลังเลิกงาน</p> <p>๑.๓) ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ</p> <p>๑.๔) ตั้งค่ากำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติ</p> <p>๑.๕) ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์</p> <p>๑.๖) ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อน และระบายอากาศได้ดี</p> <p>๒) เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลแสนสุข</p>

**มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแสนสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๑) ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้ง ก่อน Print out</p> <p>๒.๒) ลดปริมาณการใช้เครื่องพิมพ์/ความร้อนจากเครื่องพิมพ์ โดยให้มีการใช้ระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer network) ภายในสำนักงาน /ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียนเดียวกัน</p> <p>๒.๓) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อยู่เสมอ</p> <p>๑.๕ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น</p> <p>๒) ให้อุปกรณ์พัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode</p> <p>๓) ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดและเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>๔) ให้มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระจกน้ำร้อน เป็นต้น</p> <p>๕) การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วน ให้จัดส่งทาง Fax</p> <p>๖) ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ</p>	
<p>๒.</p>	<p>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่</p> <p>๑) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒) ตรวจสอบเช็คคลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป</p> <p>๒.๒ จัดทำระเบียบควบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด</p> <p>๑) ให้เขียนใบสั่งจองการใช้รถ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ</p> <p>๒) การใช้รถราชการสำหรับการเดินทางไปราชการ ควรเป็นหมู่คณะ</p> <p>๓) วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการให้พนักงานขับรถได้ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด</p> <p>๒.๓ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑) บนทางธรรมดา ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๒) บนทางด่วน ไม่เกิน ๑๑๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๓) บนทางด่วนมอเตอร์เวย์ ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลแสนสุข</p>

**มาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแสนสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๔ จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้ยานพาหนะ ดังนี้</p> <p>๑) กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร</p> <p>๒) การติดต่อหรือสั่งซื้อวัสดุควรใช้โทรศัพท์แทนการใช้รถ</p> <p>๒.๕ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p> <p>๒.๖ ไม่เลี้ยงคลัทช์ หรือเอาเท้าแช่ไว้ที่คลัทช์ระหว่างขับ และใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์</p> <p>๒.๗ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยการติดต่อผ่านทางระบบการประชุมทางไกล, อินเทอร์เน็ต ,การใช้โทรศัพท์เครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p>	
๓	<p>มาตรการประหยัดน้ำ :</p> <p>๓.๑ จัดทำแผนบำรุงรักษา และให้มีการตรวจสอบรอยรั่วไหลของแนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสายวาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมให้ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบทุกครั้ง</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนบำรุงรักษา บ่อหรือท่อพักน้ำที่ส่งไปยังแหล่งต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) ตรวจสอบและเปลี่ยนวัสดุในการกรองน้ำ อย่างน้อยทุกระยะ ๖ เดือน</p> <p>๒) จัดหาและใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดการใช้น้ำ</p> <p>๓.๓ ใช้น้ำดิบในการรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า</p> <p>๓.๔ ให้ปิดก๊อกน้ำเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง</p> <p>๓.๕ พบก๊อกน้ำ มิเตอร์น้ำ อุปกรณ์ท่อหรือสายวาล์วน้ำชำรุดให้แจ้งข้อมูลพื้นที่ฝ่ายบริการ กองบริหารทรัพยากร</p>	องค์การบริหารส่วนตำบลแสนสุข