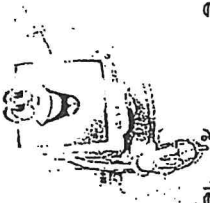


ด้านเครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์

1. ปิด เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เมื่อใช้งานเสร็จ หรือไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที

2. ปิด จอภาพ เวลาไม่ใช้งาน และเวลา เวลา 12.00 น. - 13.00 น. หรือตั้งโปรแกรมอัตโนมัติ ปิดหน้าจอ เมื่อไม่มี การใช้งานเกิน 15 นาที

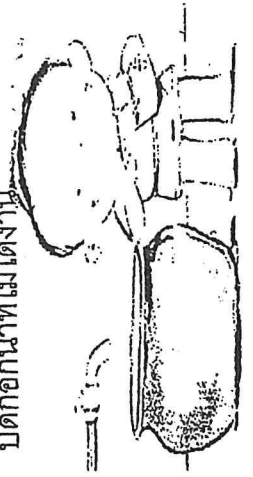


ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ที่ไม่ใช้งาน

2.มาตรการประหยัดการใช้น้ำ

1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากการใช้งานแล้วทุกครั้ง
2. ปิดน้ำเมื่อพบเห็นว่าไม่มีการใช้งานแล้ว
3. ตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์ ทุกชิ้นส่วนอยู่เป็นประจำ ไม่ให้เกิดการรั่วไหลของน้ำ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. หลีกเลี่ยงการทิ้งเศษอาหารบริเวณท่อระบายน้ำ ไม่ให้เกิดการอุดตัน
5. หากมีการใช้น้ำปริมาณมาก ในการล้างภาชนะ ให้ใช้ภาชนะอื่นๆในการรองบรรจุน้ำเพื่อใช้ล้างภาชนะนั้น อย่างเปิดก๊อกน้ำเพื่อใช้ล้างภาชนะโดยตรง

ปิดก๊อกน้ำที่ไม่ใช้งาน

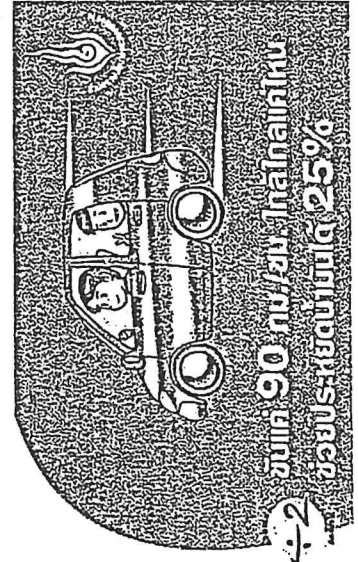


3.มาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษา รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ เช่น ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไส้กรองอากาศ

2. จัดทำทะเบียนคุณการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทรวง โดยเคร่งครัด

3. ให้เขียนใบสั่งจองการขอใช้รถก่อนล่วงหน้าการใช้รถยนต์ของทางราชการ
4. การใช้รถราชการสำหรับการเดินทางไปราชการควรไปเป็นหมู่คณะ
5. วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง เพื่อเลือกเส้นทาง ที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
6. ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้



มาตรการประหยัดพลังงาน



โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยายหอม

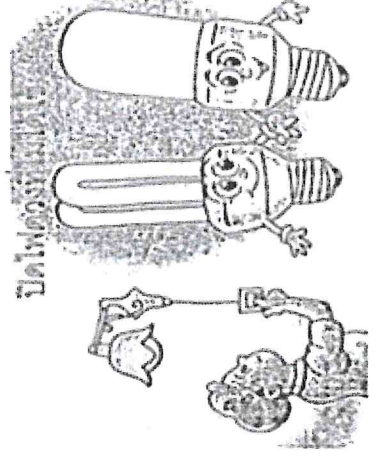
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามที่มตินโยบายด้านการประหยัดพลังงานของหน่วยงานราชการ ตามมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๓๐% เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลห้วยผาคบบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย เป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลห้วยผาคบ จึงประกาศมาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลห้วยผาคบ โดยรายละเอียดมาตรการการประหยัดพลังงาน ดังนี้

1.มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1. เปิดไฟไม่มีมีการปฏิบัติงาน และปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีอยู่ในห้องทำงาน
2. ไฟที่เปิดใช้งานให้เปิดตั้งแต่ เวลา 08.00 น. - 12.00 น. และ 13.00 น.- 16.30 โดยปิดเวลา 12.00 น. - 13.00 น.



3. เปิด ม่าน ไม้รับแสงสว่าง ตามความเหมาะสม

4. เปิดไฟทางเดินดวงที่จำเป็นต้องใช้ และปิดดวงไฟที่ไม่จำเป็นต้องใช้

5. หลีกเลี่ยงการวางสิ่งของ ปิดช่องส่องแสงอาทิตย์ เพื่อให้แสงสว่างให้เหมาะสม

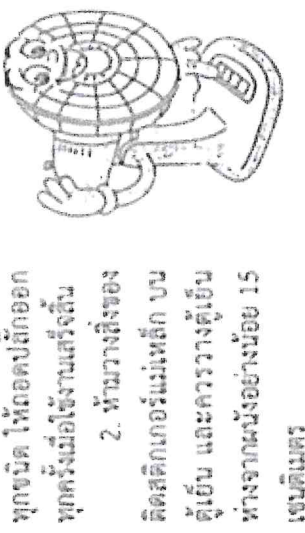
6. พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

7. มีการทำความสะอาด ดวงไฟ และอุปกรณ์ สวิตช์ เปิด ไฟ อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

8. จัดทำสถิติการรณรงค์การเปิดปิด ไฟ

9. ปรับเปลี่ยนให้มีการใช้หลอดไฟ ประหยัดพลังงาน

ปิดพัดลมที่ไม่ได้ใช้



1. เครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จสิ้น

2. ห้ามวางสิ่งของ ติดสติ๊กเกอร์แม่เหล็ก บนตู้เย็น และควรวางตู้เย็น ห่างจากผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร

3. ห้ามวางเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน เช่น กระจกนํ้าร้อน ไมโครเวฟ ติดกับตู้เย็น

4. ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้หากไม่มีคนดู

5. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ใช้เฉพาะการปฏิบัติงานที่จำเป็น หากสามารถดำเนินการในช่องทางอื่นได้ให้ดำเนินการ เช่น ส่งผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (ช่องทางไลน์ หรือ E-mail) เป็นต้น

6. หมั่นตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุด เมื่อพบต้องรีบดำเนินการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนให้สามารถใช้งานได้ทันที

ด้านเครื่องปรับอากาศ

1. เวลาเปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า เวลา 09.00 น. - 12.00 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. - 16.00 น.

2. ปรับอุณหภูมิ เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ที่ 25 องศาเซลเซียส และเปิดพัดลมระบายอากาศ ขณะเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

3. ขณะเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ ปิดม่านกันแสงแดด ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

4. ทำความสะอาด ล้าง เครื่องปรับอากาศ เป็นประจำตามการบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ล้างเครื่องปรับอากาศ

ทุก 7 เดือน

