

๘ ด้านเครื่องใช้สำนักงานคอมพิวเตอร์

๑. ปิดเครื่องใช้สำนักงาน

คอมพิวเตอร์ เมื่อใช้งานเสร็จ หรือไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที

๒. ปิดจอภาพเวลาไม่ใช้งาน

และเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. หรือตั้งโปรแกรมอัตโนมัติ

พักหน้าจอ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที



(๒) มาตรการประหยัดการใช้น้ำ

๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากการใช้งานแล้วทุกครั้ง

๒. ปิดน้ำเมื่อพบเห็นว่าไม่มีการใช้งานแล้ว

๓. ตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์ ทุกชิ้นส่วนอยู่เป็นประจำ

ไม่ให้เกิดการรั่วไหลของน้ำและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. หลีกเลี่ยงการทิ้งเศษอาหารบริเวณท่อระบายน้ำไม่ให้เกิดการอุดตัน

๕. หากมีการใช้น้ำปริมาณมาก ๆ ในการล้างภาชนะนั้น อย่าเปิดก๊อกน้ำเพื่อใช้ล้างภาชนะโดยตรง



(๓) มาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ เช่น ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไว้กรองอากาศ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด

๓. ให้เขียนใบสั่งจองการใช้รถก่อนล่วงหน้าการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๔. การใช้รถราชการสำหรับการเดินทางไปราชการควรไปเป็นหมู่คณะ

๕. วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๖. ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้



มาตรการประหยัดพลังงาน



โดย

เทศบาลตำบลเมืองรามันท์

อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

โทร.๐-๗๓๒๙-๕๕๓๗

มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามที่มีนโยบายด้านการประหยัดพลังงานของหน่วยงานราชการ ตามมาตรการลดใช้พลังงานลงได้น้อย ๑๐% เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายเป็นตัวช่วยให้ประชาชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จึงประกาศมาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ โดยรายละเอียดมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

(๑) มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑) ด้านแสงสว่าง

๑. เปิดไฟเมื่อมีการปฏิบัติงาน และปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้อยู่ในห้องทำงาน
๒. ไฟที่เปิดใช้งานให้เปิดตั้งแต่ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยให้ปิดเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
๓. เปิดม่าน มู่ลี่ บางส่วนเพื่อรับแสงสว่างตามความเหมาะสม
๔. เปิดไฟทางเดินดวงที่จำเป็นต้องใช้ และปิดดวงไฟที่ไม่จำเป็นต้องใช้
๕. หลีกเลี่ยงการวางสิ่งของ ปิดช่องส่องแสงอาทิตย์ เพื่อให้มีแสงสว่างให้เหมาะสม

๖. พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
๗. มีการทำความสะอาด ดวงไฟ และอุปกรณ์ สวิตช์ เปิด ปิดไฟ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๘. จัดทำสติ๊กเกอร์ณรงค์การเปิด/ปิดไฟ
๙. ปรับเปลี่ยนให้มีการใช้หลอดไฟ ประหยัดพลังงาน

๒) ด้านเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑. เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ให้ถอดปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
๒. ห้ามวางสิ่งของติดสติ๊กเกอร์แม่เหล็ก บนตู้เย็นและควรวางตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
๓. ห้ามวางเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้ความร้อนทุกชนิด กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ ติดกับตู้เย็น
๔. ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้หากไม่คนดู
๕. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ใช้เฉพาะการปฏิบัติงานที่จำเป็น หากสามารถดำเนินการในช่องทางอื่นได้ ให้ดำเนินการ เช่น ส่งผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (ช่องทางไลน์ หรือ E-mail) เป็นต้น



๖. หมั่นตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุด เมื่อพบต้องรีบดำเนินการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๓) ด้านเครื่องปรับอากาศ

๑. เวลาเปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
๒. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และปิดพัดลมระบายอากาศ ขณะเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ
๓. ขณะเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ ปิดม่านกันแสงแดด ให้เหมาะกับการใช้งาน
๔. ทำความสะอาด ล้าง เครื่องปรับอากาศเป็นประจำ ตามการบำรุงรักษา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

