



คำสั่งเทศบาลตำบลนาดี

ที่ ๘๘๘ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยจังหวัดสมุทรสาคร แจ่มตติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ โดยขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการ เพื่อลดการใช้พลังงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการการลดใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เทศบาลตำบลนาดี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาดี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาดี | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลนาดี ๒ ท่าน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาดี | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | เลขานุการ |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นักวิชาการประชาสัมพันธ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง และเสริมสร้างจิตสำนึก
ประหยัดพลังงานให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ในหน่วยงานถือปฏิบัติ

๒. กำกับดูแลและประเมินผลการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. รายงานผลการประหยัดพลังงานดังกล่าวให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พันจ่าเอก

(อักษราภรณ์ วิเศษวงศ์ษา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

ปลัด ทด

รองปลัด

ผอ.กอง

ผู้ตรวจ

ผู้ช่วย/ทอ

แนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงาน

แผนปฏิบัติการลดใช้ไฟฟ้า

๑. ปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังเลิกงาน พร้อมดึงปลั๊กออก
๒. ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
๓. ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ที่แสดงผลทุกประเภทเมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันถึง ๑ ชั่วโมง เช่น เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
๔. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ทั้งการติดตั้งสวิตช์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง
๕. เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วปิดเครื่องโดยใช้ปุ่มพัก (Standby mode) หน้าเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน เช่น เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
๖. อุปกรณ์สำนักงานเมื่อเลิกใช้งานแล้วปิดเครื่องและถอดปลั๊กออก
๗. เครื่องดิจิทัลให้ใช้สำหรับถ่ายเอกสารที่จำเป็นซึ่งมีจำนวนมากกว่า ๕๐ แผ่น จัดทำทะเบียนคุมการใช้ทุกครั้ง รวมทั้งจัดให้มีผู้ดูแลควบคุมการใช้งานโดยเคร่งครัด ซึ่งต้องจัดทำคำขออนุมัติและการใช้งานไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบ
๘. กำหนดช่วงระยะเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
เวลา ๘.๔๕ น. - ๙.๐๐ น.
กลางวันเปิด ๑๓.๐๐ น. ใช้การเพิ่มอุณหภูมิแทนการปิดเครื่อง เพราะการเปิดเครื่องปรับอากาศแต่ละครั้งต้องใช้พลังงานในการลดอุณหภูมิมากกว่าการปิดเครื่องและเปิดใหม่
๙. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
๑๐. ลดและป้องกันมิให้มีการติดตั้ง วาง และใช้เฟอร์นิเจอร์ วัสดุและเครื่องใช้มาปิดกั้นทางเดินไหลเวียนของอากาศจากเครื่องปรับอากาศ
๑๑. ปิดพัดลมระบายอากาศขณะที่มีการปรับอากาศ
๑๒. เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นถ้าไม่ใช้ให้ปิด ไม่ว่าจะเป็นไฟฟ้าสำหรับแสงสว่าง เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นใด กรณีไฟฟ้าแสงสว่างในจุดที่ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟฟ้าให้ปลดหลอด บัลลัสต์ สตาร์ทเตอร์ออกเก็บรักษาไว้ใช้ในที่จำเป็นในจุดที่ต้องเปิดได้ในระหว่างเวลาทำการ สำหรับระหว่างการใช้ในสถานที่ราชการ เช่น หม้อหุงข้าว กระจกไฟฟ้า ไมโครเวฟ เครื่องทำน้ำอุ่น อาหารที่ใช้ไฟฟ้า รวมถึงการชาร์ตแบตเตอรี่ เครื่องมือสื่อสารอื่นๆ สำหรับภาคต้นน้ำร้อนจัดให้มีชั้นละ ๑ จุด ได้โดยให้ใช้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.
๑๓. หากมีการเปลี่ยนหลอดไฟให้เลือกใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงสามารถให้สว่างมากแต่ใช้กำลังไฟน้อย

แผนปฏิบัติการลดใช้น้ำมัน

๑. เพื่อให้เบิกจ่ายน้ำมันอย่างประหยัด ต้องมีหนังสือขออนุญาตใช้รถและได้รับอนุญาตและต้องมีการจดบันทึกเลขไมล์การเข้ามาแสดงทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายน้ำมัน
๒. วางแผนก่อนออกเดินทางเพื่อลดเที่ยวการเดินทาง โดยรวมกิจกรรมที่ต้องเดินทางด้วยกัน หรือใช้เครื่องมือสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง
๓. บำรุงรักษาเครื่องยนต์ของราชการให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วปานพานะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปตามกองต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทาง การเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทาง เดียวกันใช้รถคันเดียวกันหากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คันเหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐
- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่ง ทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือ ส่งทางไปรษณีย์
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติด เครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซี.ซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีก ๑๐%
- ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซี.ซี.
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น โดยไม่จำเป็น
- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้ สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทาง ในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก
- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel

๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าเติมน้ำมันมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.



ประกาศเทศบาลตำบลนาดี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติและมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาลตำบลนาดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ด้วยจังหวัดสมุทรสาคร แจ้งมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน ภาครัฐ โดยขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการ เพื่อลดการใช้พลังงาน โดยให้ถือปฏิบัติ ตามแนวทางและมาตรการการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

เทศบาลตำบลนาดี จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติและมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน ภายในเทศบาลตำบลนาดี รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พลังงานอย่างไม่เหมาะสม โดยให้บุคลากรทุกระดับ และทุกฝ่าย ร่วมมือร่วมใจกันปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดใช้พลังงาน ดังมีแนวทางปฏิบัติเพื่อลดใช้พลังงานตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พันจ่าเอก 
(อักษราภรณ์ วิเศษวงษ์ชา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลนาดี


..... ปลัด ทอ.
..... รองปลัด ทอ.
..... 
..... 
..... 

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาดี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติและมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง
ของเทศบาลตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ

๑.๑.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(๑) ลดชั่วโมงการทำงาน

- กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (chilled water system) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕-๓๐ นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ

- ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU ใช้ (Air Handling Unit) ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งาน กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น

- กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (อุณหภูมิสูงสุดที่ ๓๕-๓๖ องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน

- เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น

(๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

๑.๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(๑) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (split type)

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

(๒) เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System หรือ Package Unit)

- กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตัว Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้น จะทำให้ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อน สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอผึ่งน้ำ (cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง

- การทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน จะทำให้ระบบปรับอากาศมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- ทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) จัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามซี่ใบพัด ทุก ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา

- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๑.๑.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน / มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่เย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๒ ระบบแสงสว่าง

๑.๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดใช้พลังงาน

- ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบ หลอด LED แทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง
- แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๒.๒ วิธีบำรุงรักษา

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่างทั้งควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้อีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกองต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทาง การเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทาง เดียวกันใช้รถคันเดียวกันหากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คันเหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐
- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่ง ทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือ ส่งทางไปรษณีย์
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติด เครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซี.ซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีก ๑๐%
- ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซี.ซี.
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น โดยไม่จำเป็น
- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้ สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทาง ในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก
- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel

๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

แนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงาน

แผนปฏิบัติการลดใช้ไฟฟ้า

๑. ปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังเลิกงาน พร้อมดึงปลั๊กออก
๒. ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
๓. ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์ผลใด เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันถึง ๑ ชั่วโมง เช่น เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
๔. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ทั้งการติดตั้งสวิตช์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ผลร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง
๕. เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จแล้วปิดเครื่องโดยใช้ปุ่มพัก (Standby mode) หน้าเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน เช่น เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
๖. อุปกรณ์สำนักงานเมื่อเลิกใช้งานแล้วปิดเครื่องและถอดปลั๊กออก
๗. เครื่องดิจิตอลให้ใช้สำหรับถ่ายเอกสารที่จำเป็นซึ่งมีจำนวนมากกว่า ๕๐ แผ่น จัดทำทะเบียนคุมการใช้ทุกครั้ง รวมทั้งจัดให้มีผู้ดูแลควบคุมการใช้งานโดยเคร่งครัด ซึ่งต้องจัดทำคำขออนุมัติและการใช้งานไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบ
๘. กำหนดช่วงระยะเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ใช้การเพิ่มอุณหภูมิแทนการปิดเครื่อง เพราะการเปิด เพราะการปิดเครื่องปรับอากาศแต่ละครั้งต้องใช้พลังงานใช้การเพิ่มอุณหภูมิแทนการปิดเครื่อง ไฟฟ้ามาก
 - เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๙. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
๑๐. ลดและป้องกันมิให้มีการติดตั้ง วาง และใช้เฟอร์นิเจอร์ วัสดุและเครื่องใช้มาปิดกั้นทางเดินไหลเวียนของอากาศจากเครื่องปรับอากาศ
๑๑. ปิดพัดลมระบายอากาศขณะที่มีการปรับอากาศ
๑๒. เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น ถ้าไม่ใช้ให้ปิด ไม่ว่าจะเป็นไฟฟ้าสำหรับแสงสว่าง เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นใดกรณีไฟฟ้าแสงสว่างในจุดที่ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟฟ้าให้ปลดหลอด บัลลัสต์ สตาร์ทเตอร์ออกเก็บรักษาไว้ในที่จำเป็นในจุดที่ต้องเปิดได้ในระหว่างเวลาทำการ สำหรับระหว่างการมาใช้ในสถานที่ราชการ เช่น หม้อหุงข้าว กระทะไฟฟ้า ไมโครเวฟ เครื่องทำน้ำอุ่น อาหารที่ใช้ไฟฟ้า รวมถึงการชาร์ตแบตเตอรี่ เครื่องมือสื่อสารอื่นๆ สำหรับกาดมน้ำร้อนจัดให้มีชั้นละ ๑ จุด ได้โดยให้ใช้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.
๑๓. หากมีการเปลี่ยนหลอดไฟให้เลือกใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงสามารถให้สว่างมากแต่ใช้กำลังไฟน้อย

แผนปฏิบัติการลดใช้น้ำมัน

๑. ให้เบิกจ่ายอย่างประหยัด ต้องมีหนังสือขออนุญาตใช้รถและได้รับอนุญาต และต้องมีการจดบันทึกเลขไมล์การเข้ามาแสดงทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายน้ำมัน
๒. วางแผนก่อนออกเดินทางเพื่อลดเที่ยวการเดินทาง โดยรวมกิจกรรมที่ต้องเดินทางด้วยกัน หรือใช้เครื่องมือสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง
๓. รถยนต์ของราชการที่ใช้น้ำมันดีเซลให้เปลี่ยนมาใช้ไบโอดีเซล
๔. บำรุงรักษาเครื่องยนต์ของราชการให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ



คำสั่งเทศบาลตำบลนาดี

ที่ ๐๗๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ด้วยจังหวัดสมุทรสาคร แจ้งมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ โดยขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการเพื่อลดการใช้พลังงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการการลดใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เทศบาลตำบลนาดี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาดี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาดี | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลนาดี ๒ ท่าน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาดี | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๑. นางพรธิพา เหลืองศิริมงคล หัวหน้าฝ่ายบริการฯ | เลขานุการ |
| ๑๒. นางสาววันวิสาข์ เขียวพุ่ม ผ.ช.น.ว.ช. ประชาสัมพันธ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวศิรินันท์ เชื้อโดนด ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง และเสริมสร้างจิตสำนึกประหยัดพลังงานให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ในหน่วยงานถือปฏิบัติ

๒. กำกับดูแลและประเมินผลการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. รายงานผลการประหยัดพลังงานดังกล่าวให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

พันจ่าเอก

(อิชฎาญค์ วิเศษวงศ์ษา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี

ฉบับ



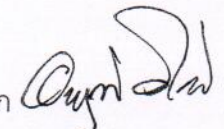
ประกาศเทศบาลตำบลนาดี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติและมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาลตำบลนาดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

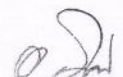
ด้วยจังหวัดสมุทรสาคร แจ้งมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน ภาครัฐ โดยขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการ เพื่อลดการใช้พลังงาน โดยให้ถือปฏิบัติ ตามแนวทางและมาตรการการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

เทศบาลตำบลนาดี จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติและมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติในการลดใช้พลังงาน ภายในเทศบาลตำบลนาดี รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พลังงานอย่างไม่เหมาะสม โดยให้บุคลากรทุกระดับ และทุกฝ่าย ร่วมมือร่วมใจกันปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดใช้พลังงาน ดังมีแนวทางปฏิบัติเพื่อลดใช้พลังงานตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

พันจ่าเอก 
(อักษิณ วิเศษวงศ์ษา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลนาดี


..... ปลัด ทต.
..... ปลัด ทต.
.....
.....
.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาดี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติและมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง
ของเทศบาลตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ

๑.๑.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(๑) ลดชั่วโมงการทำงาน

- กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (chilled water system) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕-๓๐ นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ

- ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU ใช้ (Air Handling Unit) ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งาน กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น

- กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (อุณหภูมิสูงสุดที่ ๓๕-๓๖ องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน

- เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น

(๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

๑.๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(๑) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (split type)

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

(๒) เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System หรือ Package Unit)

- กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตัว Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้น จะทำให้ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อน สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอดึงน้ำ (cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง

- การทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน จะทำให้ระบบปรับอากาศมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- ทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ขจัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามซี่ใบพัด ทุก ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา

- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๑.๑.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน / มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๒ ระบบแสงสว่าง

๑.๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดใช้พลังงาน

- ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบ หลอด LED แทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กขนิດการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง
- แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๒.๒ วิธีบำรุงรักษา

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่างทั้งควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้อีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย