



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนจาน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

.....
ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในหน่วยงานภาครัฐ โดยมีมาตรการลดการใช้พลังงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เพื่อให้การ ดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้ พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลโพนจาน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัด พลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนจาน ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้าและการประหยัดพลังงาน

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพนจาน โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- เริ่มเปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ช่วงบ่ายเปิด ๑๓.๐๐ - ปิด ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ - ๖๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕-๒๗ องศา (ประหยัดพลังงานได้ ๒๐ %)
- ให้ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ทำความสะอาดคอยล์เย็น และคอยล์ร้อนทุก ๓ เดือน

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ปิดไฟช่วงพักกลางวันและปิดไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานเสมอ
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกน เหล็กแบบธรรมดา
- ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- ทางเดิน บันได ห้องน้ำ ห้องทำงานที่มีแสงธรรมชาติ ควรแยกสวิทช์ไฟสำหรับ เปิดปิดบางหลอดเวลากลางวัน
- ในเวลากลางคืนให้ผู้อยู่เวรยามเปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษา ความปลอดภัยของอาคารต่าง ๆ ภายในเขตสำนักงาน
- ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- ให้ผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดไฟส่องสว่างหลังเลิกงาน

๑.๓ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง
- ตั้งคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมด Stand by Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๕ นาที
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนการถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน
- ในกรณีที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานาน ๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ให้ช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุดโดยดำเนินการประมาณราคาซ่อมแซม และ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกหลังเลิกใช้งาน

๒. การประหยัดเชื้อเพลิง

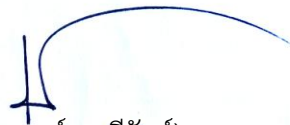
กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรวมแต่ละเดือน โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
- ๒.๒ ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ทุกคนใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน
- ๒.๓ ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเทอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน
- ๒.๔ ตรวจสอบสภาพรถ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น กรองอากาศ ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๕ พนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วที่กำหนดไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. และไม่ติดเครื่องขณะจอดคอยและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๒.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง จัดให้มีแผนที่เส้นทางประจำรถ ใช้เส้นทางลัดเพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การประหยัดน้ำ

- ๓.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้คนงานหมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
 - ๓.๒ การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
 - ๓.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ให้เริ่มใช้มาตรการฯ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมพงษ์ มณีรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนจาน