



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอนดิ่ง เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๘

ด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน พลังงานประเภทต่าง ๆ มีราคาสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและส่วนใหญ่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ส่งผลกระทบต่อรายได้ของประเทศชาติและการพัฒนาประเทศโดยรวม ให้หน่วยงานราชการเป็นผู้นำและเป็นตัวอย่างในการประหยัดพลังงาน โดยหน่วยงานราชการต้องลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลง ร้อยละ ๑๐ และยังเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประกอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอนดิ่ง ประจำปี ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำที่เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ จึงกำหนดให้ทุกคนในหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑.๑ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๑.๒ กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศ ในระหว่างเวลา ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ น.
- ๑.๑.๓ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๑.๔ ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำทุก ๆ ๖ เดือน
- ๑.๑.๕ ทำการสำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่างให้สนิท เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องลม ฯลฯ เพื่อลดการสูญเสียความเย็น
- ๑.๑.๖ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการข้างนอก หรือ ไปประชุม
- ๑.๑.๗ ให้ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกประชุม

๑.๒ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ๑.๒.๑ ดูแลเปิด - ปิด ประตูเข้า ออก ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้
- ๑.๒.๒ ทำการเปิด - ปิด ม่าน มู่ลี่ ตามจังหวะของแสงสว่าง
- ๑.๒.๓ เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

๑.๓ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๑.๓.๑ ให้ปิดไฟฟ้าในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น

๑.๓.๒ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานขณะที่ไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

๑.๓.๓ สำรวจบริเวณห้องโถง บันได และสถานที่อื่น ๆ เพื่อลดจำนวนหลอดไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น หากอุปกรณ์ขัดข้องให้แจ้งกองช่าง

๑.๓.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำทุก ๖ เดือน

๑.๓.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น

๑.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๔.๑ ควรใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟฟ้า หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์กับหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด ๑๘ วัตต์ และ ๓๖ วัตต์

๑.๔.๒ กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำความเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดราชการ

๑.๔.๓ ติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร และห่างจากแหล่งความร้อน

๑.๔.๔ ตั้งอุณหภูมิภายในตู้เย็น ๓ - ๖ องศาเซลเซียส และในช่องแช่แข็งระหว่าง -๑๕ ถึง -๑๘ องศาเซลเซียส หมั่นละลายน้ำแข็งและลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๑.๔.๕ ปิดจอกคอมพิวเตอร์ในขณะพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การส่งหนังสือราชการปกติให้งานธุรการสำนักงานปลัดรับผิดชอบ โดยส่งวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.

๒.๒ พิจารณาใช้บริการโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ Line Facebook หรือ E-mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๒.๓ ให้แต่ละส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ภายในสังกัด

๒.๔ จัดส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทาง เพื่อจัดให้ผู้ที่จะไปเส้นทางเดียวกันใช้รถร่วมกัน

๒.๕ ให้ผู้ที่จะเดินทางพิจารณาใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารนัดหมายให้แน่นอนเพื่อหลีกเลี่ยงการเดินทางสูญเปล่า

๒.๖ กำหนดให้ใช้รถยนต์รับจ้าง (แท็กซี่) และรถยนต์ส่วนตัว แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยเบิกได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด (เช่น กิโลเมตรละ ๔ บาท สำหรับรถส่วนตัว)

๒.๗ การเดินทางไปราชการในเขตพื้นที่ห่างไกลที่มีสนามบิน ควรเดินทางโดยเครื่องบินแทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๒.๘ ให้พนักงานขับรถรถยนต์ดำเนินการ:

- สอบถามเส้นทางหรือศึกษาแผนที่ให้ดีก่อนเดินทาง
- ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ (น้ำมันเครื่อง, ลมยาง, แบตเตอรี่ ฯลฯ) เป็นประจำตามระยะที่กำหนด
- ขับขี่ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. อย่างสม่ำเสมอ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน
- ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้า และเครื่อง
- ควรมีของจำเป็นในรถเท่านั้นเพื่อลดน้ำหนักบรรทุก

๒.๙ ตรวจสอบและปรับเปลี่ยนมาใช้น้ำมันที่มีส่วนผสมของเอทานอล (แก๊สโซฮอล์) หรือดีเซล บี ๕ ตามความเหมาะสม

๓. การประหยัดน้ำประปา

- ๓.๑ ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา เช่น ก๊อกน้ำ โถชักโครก ให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
- ๓.๒ จัดบันทึกการใช้น้ำประปาเป็นประจำทุกเดือน หากพบการใช้ผิดปกติให้รีบตรวจสอบสาเหตุ
- ๓.๓ ควบคุมการรดน้ำต้นไม้ให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๓.๔ ทำความสะอาดรถยนต์ตามควรแก่กรณีและประหยัดน้ำ
- ๓.๕ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด ให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นเพื่อลดการระเหย

๔. การประหยัดการใช้กระดาษ

- ๔.๑ พิมพ์งานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ๔.๒ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยประทับตราอย่าง "กระดาษใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่"
- ๔.๓ ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด และถ่ายเอกสารเฉพาะงานราชการเท่านั้น
- ๔.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานและในวันหยุด
- ๔.๕ การแจ้งเวียนหนังสือควรใช้ฉบับเดียวกันอ่านต่อกัน หรือใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสารหลายชุด

๕. การประหยัดโทรศัพท์

- ๕.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการ เตรียมข้อมูลก่อนติดต่อเพื่อลดเวลาสนทนา และใช้ระบบ Y-Tel (กค ๑๒๓๔) สำหรับโทรทางไกลเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย
- ๕.๒ การใช้โทรสารให้ใช้เฉพาะงานราชการ และสนับสนุนการใช้ Internet (Line, Facebook) ในการประสานงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุบรรณ เม็กข่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง