



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเตย

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเตย

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้ทุกส่วนราชการควบคุม ดูแลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้น้ำมันและไฟฟ้าจากเดิม เมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ประกอบกับประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐเพื่อเสริมความมั่นคงด้านพลังงานของประเทศ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเตย มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเตย เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเตย อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเตย โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ปิดเครื่องปรับอากาศที่ไม่ใช้งาน โดยเปิดเฉพาะเวลาราชการโดยตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๒) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ
- ๓) ตรวจสอบ บำรุง รักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) ปีละ ๑ ครั้ง
- ๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการ ติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๕) ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- ๖) เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นระวังไม่ให้ประตู ห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๗) สวมเสื้อผ้าที่สุภาพและระบายอากาศได้ดีแทนการเร่งความเย็นเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๒) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น
- ๓) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที
- ๔) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกิดความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ
- ๕) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวร ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ
- ๖) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๗) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาด ทุกๆ ๓ - ๖ เดือน

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ๑) คอมพิวเตอร์
 - ๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
 - ๑.๒) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือตั้ง Sleep Mode เมื่อไม่ใช้งานชั่วคราว
 - ๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และสวิตช์ USB หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กทันที
- ๒) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน
- ๓) เครื่องถ่ายเอกสาร
 - ๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
 - ๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - ๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย
 - ๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๔) โทรศัพท์และโทรสาร
 - ๔.๑) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดนานต่อครั้ง
 - ๔.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาระ ค่าใช้จ่ายลง

/๕) ไปรษณีย์...

๕) ไปรษณีย์

- ๕.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๑ ครั้ง รอบบ่ายเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๕.๒) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน
- ๕.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา

๖) เครื่องทำน้ำร้อน ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๑.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ๒) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน
- ๓) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

- ๑) ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ๒) วางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกัน ควรไปด้วยกัน
- ๓) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- ๔) การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากส่งของทางไปรษณีย์
- ๕) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ
- ๖) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง
- ๗) ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และใช้รถยนต์ราชการตามความจำเป็น

๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถ

- ๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง
- ๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
- ๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- ๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์
- ๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่รอคอยบนรถ

๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ
- ๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที
- ๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๓. การประหยัดน้ำ

- ๓.๑ ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อส่งและถังเก็บน้ำ หากพบการชำรุดให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน
- ๓.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- ๓.๓ รณรงค์ให้คนในองค์กรร่วมกันประหยัดน้ำ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

อ.จ.จ.

(นายอำนาจ บัวเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเตย