



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด้าย
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐลด การใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.ereport-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัด พลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง นั้น

องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านด้าย จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและติดตามผล การใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้ บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือ ปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด้าย ซึ่งเป็น ประธานคณะทำงานลดใช้พลังงาน เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

เครื่องปรับอากาศ

- ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศ ให้ปฏิบัติตามนี้

วันทำการ

- เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง ในกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ปิด เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- กรณีมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ คน ให้เปิดพัดลมแทนการเปิด เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
- ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาพักเที่ยงทุกครั้ง
- ปิดประตู - หน้าต่าง ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศ ตลอดเวลา
- ไม่นำอุปกรณ์ให้ความร้อนมาไว้ในห้องที่ปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

วันหยุดราชการ

- ให้ทุกหน่วยงานเปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเหนือจากนี้ ต้องขอ อนุญาตจากผู้อำนวยการกอง/หน.ส่วนฯ นั้นๆ หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ให้ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจเช็คสภาพการทำงาน อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง

- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ อย่างน้อย ๒ เดือน / ครั้ง

ระบบแสงสว่าง

- ให้ปิดไฟฟ้าทุกดวงในเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และปิดไฟฟ้าทุกดวงที่ไม่ใช้งาน

- ลดจำนวนการเปิดไฟฟ้าในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด
- กรณีหลอดไฟฟ้าเดิมหมดอายุการใช้งาน ให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน และได้มาตรฐาน

คอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง
- ตั้งโปรแกรมปิดจอ อัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน ๓ นาที
- ตั้งเวลา เข้า Standby mode เมื่อไม่ใช้งาน ๑๕ นาที
- ลดจำนวน pinter โดยการใช้ระบบ LAN ในการ Link ข้อมูล
- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

เครื่องถ่ายเอกสาร

- วางเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผนังอย่างน้อยประมาณ ๑๕ เซนติเมตร
- ไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารมาไว้ในห้องที่มีการปรับอากาศ
- ตั้งเวลาเข้า energy save mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที
- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน

กระติกน้ำร้อน

- ลดชั่วโมงการใช้งานจาก ๘ ชั่วโมง /วัน ให้เหลือ ๔ ชั่วโมงต่อวัน
- ช่วงเวลา เสียบปลั๊ก เข้า ๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. บ่าย ๑๓.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.
- ช่วงเวลาถอดปลั๊ก กลางวัน ๑๐.๓๐ น. - ๑๓.๓๐ น. เย็น ๑๕.๓๐ น.

น้ำมันเชื้อเพลิง

- การใช้รถยนต์ราชการ รับ-ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงาน หากใช้เส้นทางเดียวกันให้ไปด้วยกันให้ทดลองใช้ระบบใช้รถร่วมกัน หากมีการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกันโดยเจ้าหน้าที่จากหลายหน่วยงานให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานงานในการจัดรถยนต์ราชการให้ผู้เกี่ยวข้องเดินทางไปด้วยกัน
- ให้เลือกเติมน้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์
- ให้ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐- ๙๐ กิโลเมตร / ชั่วโมง
- กำหนดมาตรฐานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อระยะทางของรถทุกคัน
- วางแผนการเดินทางล่วงหน้า ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง
- ให้ตรวจเช็คลมยางสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟนาร์ถ และเครื่องเสียง
- ไม่ขับกึ่งดับเครื่องยนต์ ควรดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย
- ควรตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะทางที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ

น้ำประปา

ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้

โทรศัพท์ / โทรสาร

- การติดต่องานภายในสำนักงาน ให้ใช้หมายเลขติดต่อภายใน (๒ตัว) เท่านั้น
- การใช้โทรศัพท์ติดต่องานในส่วนภูมิภาค ให้กด ๑๒๓๔ ก่อนกดหมายเลขปลายทาง
- การใช้โทรศัพท์ หรือ เครื่องรับ-ส่งโทรสาร อย่างประหยัด ใช้เฉพาะงานของราชการ

ทุกครั้ง

เท่านั้น

/ อื่น ๆ...

กระดาษ

ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้าตามความเหมาะสม เช่น หนังสือราชการแจ้งเวียนภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด้าย รายงานการประชุม เป็นต้น

นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ในการพิมพ์ เช่น เอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการเพื่อเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ เอกสารแนบต่าง ๆ ทั้งนี้โดยทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้หน้าที่ไม่ใช้อย่างชัดเจน ไม่ก่อให้เกิดความสับสน เป็นต้น

- ใช้เทคโนโลยีแทนกระดาษ เช่น การใช้อีเมลส่งงาน / เอกสาร/ประชาสัมพันธ์ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการเวียนเอกสาร เผยแพร่เอกสารหน้าเว็บไซต์แทนการใช้กระดาษ เป็นต้น

อื่น ๆ

- ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช่ของทางราชการมาใช้ในสำนักงานเว้นแต่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของราชการ

- ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

- ให้บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายศุภชีพ มั่งคั่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด้าย