



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้ น้ำมันและไฟฟ้า อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง จึงกำหนดมาตรการและขับเคลื่อนนโยบายการลดใช้พลังงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ได้ร่วมมือกันในการดำเนินการอนุรักษ์พลังงานและลดการใช้พลังงาน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑.๑ ปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน หรือไม่มีคนอยู่ในสำนักงาน
- ๑.๑.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าอยู่เสมอ
- ๑.๑.๓ ให้เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าจากเดิมเป็นระบบประหยัดพลังงาน

๑.๒ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๒.๑ คอมพิวเตอร์

- (๑) ตั้งพักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้เครื่องเกิน ๑๕ นาที
- (๒) ปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้เครื่องเกิน ๓๐ นาที
- (๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓ ชั่วโมง
- (๔) ปิดเครื่อง ปิดสวิทช์ และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังเลิกงาน

๑.๒.๒ เครื่องปรับอากาศและพัดลม

- (๑) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เข้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. บ่ายเวลา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศา

(๓) ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อทำงานคนเดียวหรือไม่มีคนทำงาน ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

- (๕) เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ ห้ามเปิดประตูห้องทิ้งไว้

๑.๒.๓ กระจกน้ำร้อน

- (๑) เติมน้ำกระจกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสม
- (๒) ให้ถอดปลั๊กเมื่อใช้งานเสร็จ ไม่เสียบปลั๊กไว้ทั้งวัน

๑.๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- (๑) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบเปิดปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power of) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที
- (๒) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- (๓) ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ
- (๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๑.๒.๕ ปริ้นเตอร์ , โทรสาร

- (๑) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังเลิกงาน

๒. มาตรการประหยัดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การติดต่อราชการ หรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือหากอยู่ในกรณีปฏิบัติได้ แทนการเดินทางโดยยานพาหนะของทางราชการ

๒.๒ ให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ราชการ หากต้องไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกัน หรือใกล้เคียง

ให้ไปด้วยกันโดยใช้รถยนต์คันเดียวกัน

๒.๓ ให้ขับขี้นยานพาหนะด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๒.๔ ให้ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ กรณีต้องลงจากรถยนต์เพื่อติดต่องาน

๒.๕ ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ตามระยะเวลาตรวจเช็คสภาพที่กำหนด เพื่อความปลอดภัยตามมาตรฐาน

๒.๖ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมั่นตรวจเช็คคลมยางรถยนต์

๓. มาตรการประหยัดน้ำ

๓.๑ ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด และปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งาน

๓.๒ หากพบอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุด หรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายภิชัย แจ็งจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองกลาง