



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอู่
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอู่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐและกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอู่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอู่ ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

- ๑.๑ ตรวจสอบและ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวง เมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ๑.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- ๑.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา
- ๑.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๑.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๑.๖ ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๑.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กัดม่น้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๑.๙ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๑.๑๐ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๑.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- ๑.๑๒ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๑.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ และค่าไฟฟ้า

ได้

๑.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน และในวันหยุดราชการ

๑.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๑.๑๖ กำหนดเวรยามรักษาสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๑.๑๗ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ ให้ผู้ขับรถยนต์ดำเนินการ เพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยพิจารณาใช้โทรศัพท์ในการสื่อสาร การนัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นทีที่แน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง

๒.๒ ให้จัดส่งใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๑ วัน เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกัน

๒.๓ ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ

๒.๓.๑ สอบถามเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัด หรือศึกษาแผนที่ให้ดี จะได้ไม่เสียเวลาและสิ้นเปลืองงบประมาณ

๒.๓.๒ ให้ตรวจเช็ค บำรุงรักษารถราชการเป็นประจำตามระยะที่กำหนด

๒.๓.๓ ขับใช้รถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เสมอ

๒.๓.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๒.๓.๕ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ เครื่องเสียงเพื่อลดการสูญเสียน้ำมัน

๒.๓.๖ ควรมีของเท่าที่จำเป็นในรถยนต์เท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักกรวมของรถ

๒.๓.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับระบบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัชในขณะที่ขับ เพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๓.๘ เลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะกับการเดินทางและจำนวนผู้เดินทาง

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

๓.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๓.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลายๆชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๓.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๓.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

๔. การประหยัดโทรศัพท์

๔.๑ การใช้โทรศัพท์

๔.๑.๑ ตรวจสอบเลขหมายโทรศัพท์ก่อนติดต่อ และเตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาการใช้โทรศัพท์

๔.๑.๒ การใช้โทรสาร ให้ใช้ได้เฉพาะราชการเท่านั้น และจัดส่งโดยเครื่องโทรสารที่เป็นระบบอัตโนมัติ เพื่อประหยัดเวลา

๔.๑.๓ ควรใช้บริการทาง E-mail , Line แทนการใช้โทรศัพท์และโทรสาร

๕. การประหยัดน้ำ

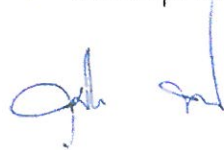
๕.๑ สำรองอุปกรณ์ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ โถชักโครก ฯลฯ อยู่เสมอและดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามแต่กรณี

๕.๒ กำชับและควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและรดน้ำต้นไม้ให้เป็นไปอย่างประหยัด

๕.๓ ให้นักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถยนต์ตามควรแต่กรณี หากต้องใช้น้ำประปาก็ให้เป็นไปอย่างประหยัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕



(นายกุศล ทนังผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยอง