



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปันแท
เรื่อง มาตรการประยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแท

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแท บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชนภาคประชาชนในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลปันแท จึงขอให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการประยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปันแท ดังนี้

๑ การประยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑ ขับเครื่องยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ๑.๒ ไม่คร่าติดเครื่องขณะจอดค่อย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๑.๓ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจสอบต่าง ๆ ของรถทุกคันตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถ
- ๑.๔ มีการควบคุมการใช้รถทุกคัน โดยการจัดทำบันทึกในการใช้ยานพาหนะประจำรถทุกคัน การใช้รถต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ ขณะขับรถควรเปิดแอร์ตามความจำเป็น และปิดแอร์ก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒ - ๓ นาที
- ๑.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง
- ๑.๗ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่ง E-mail , แฟกซ์

๒. การประยัดไฟฟ้า

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.)
ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- ๒.๓ อย่าใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน หากดำเนินการให้เปลี่ยนบลคลาสที่เป็นชนิดประยัดพลังงาน
- ๒.๔ ตรวจตรา ดูแล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวง เนื่องจากงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

- ๒.๕ ในเวลากลางคืนให้ยามปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่าง ๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

- ๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.)
- ๓.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๓.๓ ลดจำนวนปริ้นเตอร์โดยการใช้ระบบ LAN ในการ Link ข้อมูล
- ๓.๔ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๔.๑ ไม่ควรวางแผนเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
๔.๒ วางแผนเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผนังอย่างน้อยประมาณ ๑๕ เซนติเมตร
๔.๓ กดปุ่มพัก (Stand – by mode) เมื่อใช้งานเสร็จ แต่ถ้าเครื่องมีระบบปิดอัตโนมัติ (Auto Power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ – ๒ นาที ก่อนใช้งานอีกรึ้ง

๔.๔ ปิด และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง

๕. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๕.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๕.๒ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้ออกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๕.๓ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้หั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทึ้งตรวจสอบกระดาษ ทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๕.๔ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประดูโดยขีบแล้ว ออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกส่วนทุกกองกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละส่วนราชการ

๖. เครื่องปรับอากาศ

- ๖.๑ ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๖.๒ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่างเวลา
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๖.๓ จัดให้มีการทำความสะอาดແຜງกรองอากาศเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๖.๔ ปิด ประตู - หน้าต่าง ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดเวลา

๖.๕ ติดตั้งคอมเพรสเซอร์ให้ถูกตำแหน่งจะต้องไม่มีสิ่งขึดวางทางเป่าลม

๖.๖ งดการใช้พัดลมระบายอากาศในห้องขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ

๗๙ กรณีน้ำร้อน

- ๗.๑ ลดชั่วโมงการใช้งานจาก ๘ ชั่วโมง/วัน ให้เหลือ ๔ ชั่วโมงต่อวัน
เสียบปลั๊ก ถอนปลั๊ก
เข้า เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. กลางวัน เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๓.๓๐ น.
บ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เย็น เวลา ๑๕.๓๐ น.

๒. ຕີເຢັນ

- ๔.๑ ตั้งห้างจากผนัง ๔๕ เชนติเมตร เพื่อให้ระบบความร้อนได้ดี
๔.๒ ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสำหรับ เช่น ไม่แข็งของให้แห้งกินไป
๔.๓ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
๔.๔ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

๙. เครื่องทำน้ำเย็น

๙.๑ ติดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

๑๐. โทรทัศน์

๑๐.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน

๑๐.๒ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน

๑๐.๓ ติดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๑๑. หม้อหุงข้าว

๑๑.๑ ควรใช้ขนาดที่พอดีถึงความต้องการ

๑๑.๒ ไม่ควรเสียบปลั๊กก่อนหุง

๑๑.๓ หุงข้าวเสร็จแล้วต้องถอดปลั๊กทันที

๑๒. อื่นๆ

๑๒.๑ จัดป้ายประชาสัมพันธ์กลยุทธ์การประยัดพลังงาน ย้ำเตือนถึงการประยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๒ ประชาสัมพันธ์มาตรการประยัดพลังงานผ่าน Website ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๑๒.๓ จัดกิจกรรมที่จะให้พนักงานร่วมกันประยัดพลังงาน

๑๒.๔ ขอความร่วมมือทุกคนร่วมกันรณรงค์ประยัดพลังงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

นายสาโรจน์ บุญเรืองหา

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลปันแต