



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วย สำนักงานพลังงานจังหวัดยโสธร แจ้งมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ โดยให้ดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการลดค่าใช้จ่าย และเป็นต้นแบบให้แก่ผู้ใช้พลังงานภาคเอกชนและประชาชน

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภอหาชนะชัย จังหวัดยโสธร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ความร่วมมือในการปฏิบัติตาม มาตรการลดการใช้พลังงานในองค์กร รวมถึงการใช้พลังงานอย่างประหยัด ระมัดระวังไม่สูญเปล่า จึงให้บุคลากร ทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติดังนี้

การประหยัดไฟฟ้า

๑. ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ในเวลากลางคืนให้เปิดไฟฟ้าเพื่อส่องสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัย ของอาคารต่าง ๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปิดไฟและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และปิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- แยกสวิทช์เป็นพื้นที่ย่อยๆ พร้อมติดสติ๊กเกอร์ระบุว่าสวิทช์ตัวใดใช้ควบคุมบริเวณใด
- ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นต้องเปิดออก ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง หากระดับความสว่างเกินมาตรฐาน

- ทำความสะอาดหลอดไฟและฝาโคมทุก ๓ - ๖ เดือน

๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ปิดคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้ากับ Stand - by Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๕ นาที
- ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้ากับ Energy Save Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที หรือปิดสวิทช์หากไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที
- เลือกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อสามารถใช้งานร่วมกันและลดจำนวนเครื่องพิมพ์ หากจำเป็นต้องใช้งานเครื่องพิมพ์ (Printer) ให้เลือกใช้งาน Ink-jet Printer แทน Laser Printer

/- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังใช้งาน ถ้ามีการชำรุดให้รีบดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ให้เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ โดยต้องมีตราสัญลักษณ์การไฟฟ้าฝ่ายผลิตและลายน้ำตราสัญลักษณ์กระทรวงพลังงาน

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ปรับอากาศ และให้ใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน

- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก หลังเลิกใช้งาน

- ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการประสานงาน ติดต่อราชการตามความเหมาะสม

- ให้ปฏิบัติงานโดย Work From Home ตามความเหมาะสม

๓. เครื่องปรับอากาศ

- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาทำงาน

- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ - ๖๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้พิจารณาถึงความเหมาะสม และความจำเป็นที่ต้องใช้ปฏิบัติงาน

- ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวัน (ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้ เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก

- ปรับอุณหภูมิให้เหมาะสม เช่น ฤดูฝนและฤดูหนาวตั้งที่ ๒๗ องศา ฤดูร้อน ๒๖ องศา

- ใช้อุปกรณ์บังแดดที่ส่งมาโดยตรง เพื่อกันความร้อน

- ใส่เสื้อแขนสั้น งดการใส่สูทผูกไทด์ ยกเว้นมีงานพิธีการ

- เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- สร้างอุปกรณ์บังแดด หรือลดอุณหภูมิรอบ Condensing Unit และ กำจัดสิ่งกีดขวางทางลมรอบ Condensing Unit

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อนทุก ๓ เดือน

การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง

- ตรวจสอบสภาพรถ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น กรองอากาศ กรองน้ำมัน ลมยางอย่างสม่ำเสมอ และหมั่นตรวจสอบสภาพรถทั้งก่อนและหลังใช้งานในแต่ละวัน

- พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง จัดให้มีแผนที่เส้นทางประจำรถ การเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด เพื่อประหยัดเวลาและประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรอตติเครื่องยนต์อยู่กับที่ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับรถ

- ขับรถในอัตราความเร็วที่กำหนด (ไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.) ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

- ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ระบบ Online Meeting ระบบ E-sarabun ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หรือใช้บริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง

- ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออกจากรถ

- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการ

เดินทาง

- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมจิตร กันหาพรรค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง