



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง

ด้วยสภาพการณ์ในปัจจุบันพลังงานประเภทต่างๆ มีราคาที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และส่วนใหญ่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ส่งผลกระทบต่อรายได้ประชาชาติ และการพัฒนาประเทศโดยรวม คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ให้หน่วยงานราชการเป็นผู้นำและเป็นตัวอย่างในการประหยัดพลังงานโดยหน่วยงานราชการต้องลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลง ร้อยละ ๑๐ - ๑๕ และกำหนดให้การประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัด (Key Performance : KPI) ผลการปฏิบัติราชการในคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง โดยคณะทำงานลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ตามคำสั่งที่ ๓๘๒ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

ก. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำประปา

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ -๑๖.๓๐ น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม โดยไม่ต่ำกว่า ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน

๒. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑ กำหนดปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ในห้องทำงาน ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๒ เปิดไฟฟ้าแสงสว่างได้เท่าที่จำเป็น และปิดไฟฟ้าดวงที่ไม่ได้ใช้งาน

๒.๓ ทำความสะอาดฝาครอบ, หลอดไฟ, แผ่นสะท้อนแสง อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ทุก ๓ เดือน

๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในสำนักงาน

๓.๑ ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง และปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Standby mode) เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๒ ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, กระจกน้ำร้อน, เครื่องทำน้ำเย็น, ตู้เย็น ฯลฯ เมื่อเลิกใช้งาน หรือหลังเลิกงานแล้วทุกครั้ง

๓.๓ ไม่วางอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, กระจกน้ำร้อน, เครื่องทำน้ำเย็น, ตู้เย็น ฯลฯ ไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๓.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และควรตั้งระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ไว้ และใช้เครื่องถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๔. การใช้น้ำ

๔.๑ ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำประปาทิ้งไว้ ทั้งนี้ในการผลิตและการใช้ระบบน้ำประปา จะมีการใช้พลังงานอยู่ในทุกๆ ขั้นตอน ดังนั้น การใช้น้ำประปาอย่างประหยัดจึงเป็นการช่วยลดการใช้พลังงานอีกทางหนึ่ง

๔.๒ หากพบเห็นอุปกรณ์, ระบบน้ำประปา ชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้แจ้งฝ่ายพัสดุเพื่อทำการซ่อมแซมทันที

ข. มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ผู้ใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ การติดต่อราชการ หรือส่งหนังสือราชการ ให้ใช้โทรศัพท์, โทรสาร, ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตัวเอง

๑.๒ ให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ราชการ จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนวันที่จะใช้ ๑ วัน หรืออย่างช้า ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทาง ทั้งนี้เพื่อการวางแผนก่อนการเดินทาง โดยหากต้องไปราชการในเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓ การติดต่อราชการกับบุคคล / หน่วยงานอื่น ควรมีการนัดหมายวัน / เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

๒. พนักงานขับรถรถยนต์ราชการ

๒.๑ ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๒.๒ ให้ดับเครื่องยนต์ หากต้องจอดรอรับ - ส่ง นานเกิน ๕ นาที

๒.๓ ไม่บรรทุกหรือเก็บสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ

๒.๔ ตรวจสอบ บำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถยนต์หรือเครื่องยนต์ให้ใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๒.๔.๑ ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลา หรือระยะทางที่กำหนด

๒.๔.๒ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร โดยใช้ลมเป่า ทำความสะอาดไส้กรองเพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน และแจ้งเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๒.๔.๓ หมั่นตรวจสอบความดันลมยาง ไม่ควรให้ลมยางอ่อนเกินไปจากมาตรฐานที่กำหนดของรถยนต์

๒.๔.๔ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ และแจ้งเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายอุสมาน แซ่แตง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง