



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง
เรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงปรับปรุงมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง และขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดงให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงานดังนี้

1. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1.1 ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอลล์ 91 และแก๊สโซฮอลล์ 95 แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B5 สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

1.2 ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก 110 กม./ชม. เป็น 90 กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 25

1.3 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

1.4 ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

1.5 มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

1.6 กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ 3 วัน

1.7 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

1.8 ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์ หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ Line

2. การประหยัดไฟฟ้า

- 2.1 ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- 2.2 ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- 2.3 เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา
- 2.4 แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- 2.5 เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา 10.00 น. และปิดระหว่าง 12.00 น. – 13.00 น. และก่อนเลิกงาน 30 นาที
- 2.6 ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
- 2.7 ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- 2.8 ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็นกาดม่น้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- 2.9 ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน
- 2.10 เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5
- 2.11 เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- 2.12 ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- 2.13 การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- 2.14 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- 2.15 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- 2.16 กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
- 2.17 การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

3. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 3.1 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- 3.2 การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
- 3.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- 3.4 การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- 3.5 หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
- 3.6 การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

/3.7 ใช้ซ้ำ . . .


3.7 ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

3.8 แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานและนำไปทำลายโดยเครื่องทำลายเอกสารเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ

ให้ทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงภารกิจงาน และความจำเป็นตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561



(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง