



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

.....
ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดหรือพลังงานอื่นๆ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ ของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ให้มีความสำคัญ กับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นสุดลง ดังนี้

- เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ น.
- ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐%)

- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมาย รับรอง Energy Save จะสามารถช่วยประหยัดพลังงานได้กว่า ๕๕%

- ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยวหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และ

ค่าไฟฟ้าได้

- ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน โดยใช้คำสั่ง Print Preview ตรวจสอบก่อนพิมพ์แทนที่จะแก้ไขบนเอกสารที่จะพิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลายๆ ครั้ง เพราะจะทำให้ประหยัดทั้งไฟฟ้าและกระดาษและหมึกพิมพ์

๑.๔ เครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาจากทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษ และหมึกถ่ายเอกสาร
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่ควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้งานหรือไม่
- ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน
- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน
- เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทาง email ,Face book ,Line โทรสาร

๒. การประหยัดน้ำ

- ๒.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ น้ำที่ละลายๆ ลิตร
- ๒.๒ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะสูญเสียน้ำปริมาณมากในชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
- ๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๑ ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๓.๒ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๓.๓ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ
- ๓.๔ มีการควบคุมการใช้รถยนต์ โดยการจัดทำบันทึกการใช้น้ำมันประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ทุกครั้ง จากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๕ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกัน ให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือเวลาน้อยที่สุด
- ๓.๖ เอกสารที่ส่งบริเวณใกล้เคียงกันจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้รถจักรยานยนต์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเทียม ทององค์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส