



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

ตามที่ ให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้น้ำมันและไฟฟ้าจากเดิม เมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ นั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา มีแผนปฏิบัติการ “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าน้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม้รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

มาตรการและแนวทางในการประหยัดไฟฟ้า

๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ในห้องทำงานรวมให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานเกิน ๘ คน กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.อุณหภูมิ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักกลางวันให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.

๒) ห้องทำงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เปิด-ปิด เช่นเดียวกับห้องทำงานรวม

๓) ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) ปีละ ๑ ครั้ง

๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๒) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน ยกเว้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น

๓) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที

๔) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวร ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑ คอมพิวเตอร์

๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา

๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๒ ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย

๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๔ โทรศัพท์และโทรสาร

๔.๑) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดนานต่อครั้ง

๔.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาวะค่าใช้จ่ายลง

๔.๓) การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น

๕) ไปรษณีย์

๕.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๑ ครั้ง รอบบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น.

๕.๒) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน

๕.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา

๖) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

๑.๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง

๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด

๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่รอคอยบนรถ

๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ

๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที

๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

/มาตรการ...

มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำ

- ๑ ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อส่งและถังเก็บน้ำ หากพบการชำรุดให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน
- ๒ รณรงค์ให้คนในองค์กรร่วมกันประหยัดน้ำ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ให้เริ่มใช้มาตรการฯ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันเอก



(นิวัฒน์ หาญประสพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา