



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้หน่วยงานรัฐทุกแห่ง ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลประหยัดพลังงานร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) พร้อมทั้งให้ รายงานผลการดำเนินงานในเว็บไซต์ e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวัง จึงกำหนดมาตรการขับเคลื่อนนโยบายการลดใช้พลังงาน ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้ร่วมมือกันในการดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน และลดการใช้พลังงาน จึงได้กำหนด มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวัง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑ ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๑.๑.๑ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน หรือไม่มีคนอยู่ในสำนักงาน
- ๑.๑.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าอยู่เสมอ
- ๑.๑.๓ ให้เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าจากเดิมเป็นระบบประหยัดพลังงาน

๑.๒ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๒.๑ คอมพิวเตอร์

- (๑) ตั้งพักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้เครื่องเกิน ๑๕ นาที
- (๒) ปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้เครื่องเกิน ๓๐ นาที
- (๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง
- (๔) ปิดเครื่อง ปิดสวิตซ์ และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังเลิกงาน

๑.๒.๒ เครื่องปรับอากาศและพัดลม

- (๑) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เข้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. บ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- (๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ องศา
- (๓) ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อทำงานคนเดียวหรือไม่มีคนทำงาน
- (๔) ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- (๕) เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ ห้ามเปิดประตูห้องทิ้งไว้

๑.๒.๓ กระจกน้ำร้อน

- (๑) เติมน้ำกระจกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสม
- (๒) ให้ถอดปลั๊กเมื่อใช้งานเสร็จ ไม่เสียบปลั๊กไว้ทั้งวัน

๑.๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- (๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที
- (๒) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น
- (๓) ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ
- (๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊ก
- (๕) กรณีเอกสารจำนวนมากให้หน่วยงานรวบรวมเอกสารในวันเสาร์-อาทิตย์ เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้า เว้นแต่เอกสารเร่งด่วน

๑.๒.๕ ปริ้นเตอร์ , โทรสาร

- (๑) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังเลิกงาน

๒. มาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การติดต่อราชการ หรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือหากอยู่ในกรณีที่ปฏิบัติได้ แทนการเดินทางโดยใช้น้ำมันของทางราชการ

๒.๒ ให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ราชการ หากต้องไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันให้ไปด้วยกันโดยใช้รถยนต์คันเดียวกัน

๒.๓ ให้ขับขี้น้ำมันพาหนะด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๒.๔ ให้ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ กรณีต้องลงจากรถยนต์เพื่อติดต่อกาน

๒.๕ ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ตามระยะเวลาตรวจสอบเช็คสภาพที่กำหนดเพื่อความปลอดภัยตามมาตรฐาน

๒.๖ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมั่นตรวจเช็คคลมยางรถยนต์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมมาตร ช่วยรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัง