



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาใหญ่
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยอนุมัติเป็นหลักการให้หน่วยงานราชการดำเนินการตามข้อเสนอของกระทรวงพลังงาน ลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานราชการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ ๒๐ ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของการประเมินผลตัวชี้วัดการลดใช้พลังงานของหน่วยงานราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ร่วมกับ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) กระทรวงพลังงานดำเนินการในช่วงที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยปรับเปลี่ยนเป้าหมายลดใช้พลังงานจากเดิมร้อยละ ๑๐ เป็นร้อยละ ๒๐ ในช่วงครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาใหญ่ ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

ก. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำประปา

๑. เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ กำหนดเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
- ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม โดยไม่ต่ำกว่า ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน

๒. ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๒.๑ กำหนดปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงาน ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๒.๒ เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างได้เท่าที่จำเป็น และปิดไฟฟ้ดวงที่ไม่ใช้งาน
- ๒.๓ ทำความสะอาดฝาครอบ หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง อย่างต่อเนื่องทุกๆ ๓ เดือน

๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในอาคาร

- ๓.๑ ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง และปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Standby Mode) เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๓.๒ ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กระจกน้ำร้อน ฯลฯ เมื่อเลิกใช้งานหรือหลังเลิกงานแล้วทุกครั้ง
- ๓.๓ ไม่วางอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น ฯลฯ ไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๓.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และควรตั้งระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) และใช้เครื่องถ่ายเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๔. การใช้น้ำ

๔.๑ ควรใช้น้ำอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ทั้งนี้ในการผลิตและการใช้น้ำ จะมีการใช้พลังงานอยู่ในทุกๆ ขั้นตอน ดังนั้น การใช้น้ำอย่างประหยัด จึงเป็นการช่วยลดพลังงานอีกทางหนึ่ง

๔.๒ ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้ถังน้ำแทนสายยางในการทำความสะอาดรถยนต์ และล้างทำความสะอาดรถยนต์ราชการตามควรแก่กรณี

๔.๓ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปา ชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้แจ้งกองช่างเพื่อทำการซ่อมแซมทันที

/ข. มาตรการ...

ข. มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ผู้ใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ การติดต่อราชการ หรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ เฟสบุ๊ก ไลน์ หรือทางอีเมล แทนการเดินทางด้วยตัวเอง

๑.๒ ให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการ จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้า ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทาง ทั้งนี้เพื่อการวางแผนก่อนการเดินทาง โดยหากต้องไปราชการในเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกันให้ใช้รถร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓ การติดต่อราชการกับบุคคล/หน่วยงานอื่น ควรมีการนัดหมายวัน/เวลา ให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

๒. การขับรถรถยนต์ราชการ

๒.๑ ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๒.๒ ให้ดับเครื่องยนต์ หากต้องจอดรอรับ - ส่ง นานเกิน ๕ นาที

๒.๓ ไม่บรรทุกหรือเก็บสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัม ไว้ท้ายรถ

๒.๔ ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้ใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลา หรือระยะทางที่กำหนด
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร โดยใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรอง เพื่อขจัดฝุ่นอุดตันและแจ้งเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร
- หมั่นตรวจสอบสภาพความดันลมยาง ไม่ควรให้ลมยางอ่อนเกินไปจากมาตรฐานที่กำหนดของรถยนต์
- ตรวจสอบน้ำมันเครื่องและน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมทั้งระดับน้ำในหม้อน้ำ และแจ้งเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลาที่กำหนด

ค. มาตรการในการลดการใช้กระดาษ

๑. ใช้ช่องทางการส่งหนังสือในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สำหรับแจ้งหน่วยงาน เพื่อประหยัดกระดาษประหยัดพลังงาน

๒. การนำส่งข้อมูลจำนวนมาก ใช้ส่งผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ แผ่นซีดี อีเมล เฟสบุ๊ก ไลน์ หรือทางหน้าเว็บไซต์

๓. อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง (กระดาษที่ใช้แล้วเสีย) ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า ให้นึกเสมอว่า กระดาษแต่ละแผ่นย่อมหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป

๔. ในการส่งพิมพ์เอกสารหลายๆ หน้าในไฟล์เดียวกัน ให้ส่งพิมพ์แบบสองหน้ากระดาษ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายเจริญ เทพณรงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาใหญ่