



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติ ให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไป ตามนโยบายของรัฐบาล ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

1. การประหยัดไฟฟ้า

1.1 เครื่องปรับอากาศ ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- เริ่มเปิดเวลา 9.00 น.
- ปิดระหว่างเวลา 12.00 น. - 13.00 น.
- ปิด 16.30 น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ 30 นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอก เวลาให้ปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส (ประหยัดพลังงานได้ 10 %)

1.2 ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบหลอดไฟทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ปิดสวิทช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save จะสามารถช่วย ประหยัดพลังงานได้กว่า 55%

/-ปิดสวิตซ์..

- บิตสตรีตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เสียเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- บิตจอภาพในเวลาที่เที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์พร้อมกันจะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และ ค่าไฟฟ้าได้

- ควรจะแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน โดยใช้คำสั่ง Print Preview ตรวจสอบก่อนพิมพ์ แทนที่จะแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลาย ๆ ครั้ง เพราะจะทำให้ประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษและหมึกพิมพ์

1.4 วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- บิตเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- การแดงเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อ แทนที่จะถ่าย เอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- หลีกเลี่ยงการถ่ายภาพเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้ง กระดาษและหมึกถ่ายภาพเอกสาร

- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายภาพเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนที่ถึงตรวจสอบกระดาษ ทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

- ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

โอกาสให้นำ กลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละ หน่วยงาน กำหนดให้ ส่งทาง e-mail, face book, line, โทรสาร

2. การประหยัดน้ำ

- 2.1 ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ น้ำที่ ละหลายๆ ลิตร

2.2 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสีย น้ำปริมาณมากในการชักโครก เพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

- 2.3 การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

3. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- 3.1 ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม.
- 3.2 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่รถจอดกรงเป็นเวลานาน
- 3.3 ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ

3.4 มีกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์
ทุกคันการใช้รถยนต์ ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

3.5 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปใน
เส้นทางเดียวกันให้ไป พร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้
เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือเวลาน้อยที่สุด

3.6 เอกสารที่ส่งบริเวณใกล้เคียงจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการโทรแจ้งการงาน หรือ
จัดการงานยนต์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564



(นายสำรวจ อินทร์ระนิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน