



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลยม

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลยม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๐ ให้หน่วยงานราชการเป็นแกนนำอย่างจริงจังในการใช้พลังงานทั้งไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศตามที่กระทรวงพลังงานเสนอ โดยให้เป็นวาระเร่งด่วนที่ทุกภาคส่วนต้องร่วมกันดำเนินงานนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลยม พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และบุคลากรในหน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานพร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง จึงให้บุคลากรในหน่วยงานทุกส่วนปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๑) ควรเปิดไฟส่องสว่างในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒) ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- ๓) ควรตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นระยะๆ หากมีการชำรุดให้ดำเนินการประมาณราคาซ่อมแซม และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) ในเวลากลางคืนให้ควรเปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็น เพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่าง ๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลยม

๑.๒ เครื่องปรับอากาศ

- ๑) เวลาเปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า ๑๐.๐๐ น. เวลาปิด ๑๑.๓๐ น. และเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ น. เวลาปิด ๑๖.๐๐ น.
- ๒) ควรปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง (ในกรณีเกินครึ่งชั่วโมงขึ้นไป)
- ๓) ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือตามความเหมาะสม
- ๔) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการการเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้มาปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ คน กรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๕ คน ให้ใช้พัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๕) ให้ดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือ ๖ ครั้ง/ปี

- ๖) ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
 - ๒) ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิด ๑๕ นาที หรือปิดหน้าจอ
 - ๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และถอดปลั๊กออก หลังเลิกใช้งาน
- เครื่อง Printer
 - ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- อากาศ
- ๑) ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับอากาศ
 - ๒) ในกรณีที่มิใช่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานาน ๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๕ ตู้เย็น

- ๑) ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.
- ๒) ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งไว้นาน ๆ
- ๓) ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

๑.๖ กระจกน้ำร้อน

- ๑) ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคารหรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- ๒) กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.
- ๓) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน
- ๔) ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ๕) ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้

๒. มาตรการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง

- ๑) ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิน ๙๐ กม./ ชม.
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ของรถยนต์ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
 - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์
 - เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 - ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ
 - ตรวจสอบเช็คคลมยาง
 - รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป
- ๓) การไปสั่งของและติดต่อราชการ ควรมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดเวลาในการจัดซื้อและติดต่อราชการ
- ๔) จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น การใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเทอร์เน็ต แทนการเดินทาง เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน
- ๕) การใช้รถยนต์ทุกครั้งให้เขียนใบขอรถทุกครั้ง โดยให้หัวหน้าอนุญาตตามความเหมาะสม
- ๖) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสุภวัฒน์ รัตนประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยม