



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ ดำเนินการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- ๑.๑ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกจุดที่ไม่ใช้งานเมื่อออกจากสำนักงาน
- ๑.๒ เริ่มเปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าช่วงเช้า ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
 - ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าช่วงกลางวัน ๑๒.๐๑ น. - ๑๓.๐๐ น.
 - เริ่มเปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าช่วงบ่าย ๑๓.๐๑ น. - ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มาตรฐานประหยัดพลังงาน เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้หลอดแอลอีดีแทนหลอดฟลูออเรสเซนต์ ใช้ปลั๊กเสต้อิเล็กทรอนิกส์หรือปลั๊กเสต้อัตโนมัติลดกระแสไฟฟ้าที่สูญเสียดำเนินการตามหลัก ๖ ประการ
- ๑.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น
- ๑.๕ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส เวลาเปิดตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และปิดก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๑.๖ ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ เช่น ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๑.๗ ปิดสวิตซ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกใช้งาน

๒. การประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง

- ๒.๑ ควบคุมกำกับดูแลการใช้รถยนต์ โดยมีทะเบียนคุมและมีใบอนุญาตใช้รถยนต์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
- ๒.๒ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ หรือ แก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องดีเซล
- ๒.๓ ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
- ๒.๔ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีตามระยะเวลาที่ระบุในคู่มือ
- ๒.๕ วางแผนก่อนการเดินทางทุกครั้ง โดยกำหนดเส้นทางที่ใกล้ที่สุด
- ๒.๖ ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น ส่งเอกสารทางโทรสาร อีเมล หรือทางไปรษณีย์

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องในคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการประหยัดกระดาษ

๓.๒ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อไม่มีการใช้งานเวลานานหรือเวลาเลิกงาน

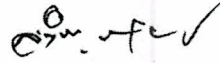
๓.๓ นำกระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวนำมา Reuse เพื่อให้คุ้มค่าที่สุดและเป็นการลดขยะ

๓.๔ การพิมพ์หรือถ่ายเอกสารควรตั้งค่าให้ใช้ทั้ง ๒ ด้าน

๓.๕ ลดการใช้กระดาษในการแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักงาน โดยทำการใช้อีเมลกลุ่มไลน์ เป็นต้น

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสำราญ อ่อนอรุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ