



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของหน่วยงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้เห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของหน่วยงาน ดังนี้

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส

๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง โดยกำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องปฏิบัติงานในวันราชการดังนี้

- ช่วงเช้าเปิดเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
- ช่วงบ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑.๓ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น

๑.๔ ตรวจสอบทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ จัดหาพัดลมเพิ่มเติมให้เพียงพอเพื่อให้มีการเปิดพัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศในอุณหภูมิปกติ

๑.๖ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้า ในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

๒.๓ เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดไฟทันที

๒.๔ ทำความสะอาดฝาครอบ, หลอดไฟ, แผ่นสะท้อนแสงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓ เดือน

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆภายในสำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.)

๒) ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ Printer

- ๑) ปิดเครื่อง Printer เมื่อใช้งาน
- ๒) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
- ๓) ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๓ กระจกไฟฟ้า

- ๑) การเปิดใช้กระจกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ
- ๒) ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๓) เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- ๔) ไม่นำน้ำเย็นไปดื่มทันที

๓.๔ ตู้เย็น

- ๑) เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งานทันที
- ๒) ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
- ๓) ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- ๔) เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ๕) ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ๖) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๕ เครื่องทำน้ำเย็น

ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานเป็นประจำทุกวัน

๓.๖ โทรทัศน์

- ๑) คำนึงถึงความต้องการความจำเป็นในการใช้งาน
- ๒) ปิดเครื่องเมื่อใช้งาน
- ๓) ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๔) ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป
- ๕) ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ

๓.๗ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ ขับขี่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ๔.๒ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- ๔.๓ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถให้ถูกวิธี
- ๔.๔ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๔.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๔.๖ ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
- ๔.๗ ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

มาตรการปลูกจิตสำนึก

๑. ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน
๒. ขอความร่วมมือทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ร่วมรณรงค์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงาน

การประหยัดไฟฟ้า

การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เปิดเฉพาะเครื่องที่ใช้งานเท่านั้น และให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวัน เมื่อไม่ใช้งานชั่วคราวให้ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์หรือตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที และเมื่อไม่มีการใช้งานนานเกิน ๓๐ นาที ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทันทีให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ดวงไฟส่องสว่าง เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ดังนี้

สำนักงานปลัด อบต. มอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรับผิดชอบ

ส่วนการคลัง มอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรับผิดชอบ

ส่วนโยธา มอบหมายให้ผู้ช่วยช่างโยธารับผิดชอบ

การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้คำนึงถึงความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด
๒. การเดินทางไปราชการกรณีที่มีรถประจำทางให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
๓. ให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการติดต่อสื่อสารและประสานงานราชการ
๔. กรณีจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนกลางให้พนักงานขับรถยนต์ขับด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
๕. ให้ทำการตรวจเช็คสภาพรถส่วนกลางตามระยะทางที่กำหนด รวมทั้งบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๖. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสรุปการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ในแต่ละเดือน

การประหยัดวัสดุอุปกรณ์

๑. ให้นำกระดาษใช้แล้ว (กระดาษหน้าเดียว) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น พิมพ์หนังสือสำเนาฉบับพิมพ์ของราชการ หนังสือราชการทั่วไป หรือหนังสือภายใน เป็นต้น
๒. ให้แต่ละส่วนราชการคุมการเบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์
๓. ให้แต่ละส่วนราชการสำรวจและติดตามตรวจสอบความคุ้มค่าในการจัดซื้อครุภัณฑ์
๔. โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควบคุมดูแล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรัชย์ สิ้นพุก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ