



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่มีมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานและให้รายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report-energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน จึงได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอิน หนองพราหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

มาตรการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ด้านไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม โดยให้เปิดใช้ในเวลา
 - ☞ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. - ปิด ๑๒.๐๐ น.
 - ☞ ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. - ปิด ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๓ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๔ จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๑.๕ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- ๑.๖ เปิด-ปิดประตู เข้า/ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๑.๗ สำรองเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๘ ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๒. อุปกรณ์สำนักงาน

๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๒) ตั้งค่าใช้งานคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๒.๒ เครื่องพิมพ์ (Printer)

- ๑) ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- ๒) กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน
- ๓) กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน
- ๔) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

๒.๓ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ๑) การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
- ๒) ใส่น้ำให้พอเหมาะสมกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นไปเติมทันที
- ๓) ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๔) หากจะเปลี่ยนกระจกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- ๕) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๒.๔ ตู้เย็น

- ๑) ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
- ๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- ๓) หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ๔) ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ๕) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๒.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบก กำหนด (รถบรรทุกดับเบิลแค็บ ในเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง)
- ๒) ให้จัดเส้นทางการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)
- ๓) กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสาร, ไปรษณีย์ โดยรถยนต์ในแต่ละวันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน
- ๔) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งไปรษณีย์
- ๕) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๖) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- ๗) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ
- ๘) ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- ๙) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๐) ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี
- ๑๑) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์
- ๑๒) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.
- ๑๓) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ -๓ นาที
- ๑๔) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน