ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและแนวทางปฏิบัติ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๖

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ที่ ๖๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม โดยได้แต่งตั้งให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนด กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ คณะทำงานฯ จึงได้กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานของหน่วยงานและขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. <u>มาตรการด้านไฟฟ้า</u>

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ องศาเซลเซียส

๒) เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศตามช่วงเวลาดังนี้

ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

๓) ให้ดำเนินการล้างแอร์ โดยจัดทำแผนการบำรุงรักษา

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง

ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ยกเว้นมีงานที่ต้องปฏิบัติจำเป็นต้องเปิดไฟให้แสงสว่าง

๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างหรือถอดหลอดบริเวณที่มีที่ส่วนกลางที่ไม่มีการใช้งาน

๓) จัดหาและเปลี่ยนใช้หลอด LED ทดแทนหลอดประสิทธิภาพต่ำ

๔) ทำความสะอาดโคมไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน และการใช้สถานที่

๑) เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตั้งค่าพักหน้าจอของระบบคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง เมื่อไม่มีการใช้งานเป็นเวลา ๑๐ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน และหลังเลิกงานเมื่อไม่ต้องการใช้
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.
- ถอดปลั๊กหรือปิดสวิชท์ทุกครั้ง เมื่อปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

๒) เครื่องพิมพ์

- ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน และปิดเครื่องพิมพ์ในเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.
- กดปุ่มพักเครื่องพิมพ์ (Sleep Mode) ทุกครั้ง ขณะเวลาใช้งาน
- งดพิมพ์เอกสารแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ใช้ไฟล์เพื่อประกอบการประชุมแทน ยกเว้นที่จำเป็นเท่านั้น

ลดการพิมพ์...

- ลดการพิมพ์เอกสารเพื่อมาตรวจงาน ให้ตรวจงานที่หน้าจอ
- ให้ใช้ระบบ E-saraban อย่างเดิมที่ ๑๐๐% และส่งไฟล์เอกสารในระบบแทนการส่งด้วยกระดาษ ยกเว้นเรื่องลับ หรือมีเหตุจำเป็น
- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องพิมพ์

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

- ลดและงดการถ่ายเอกสาร ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Safe Energy) ทุกครั้งเมื่อถ่ายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ปิดสวิชท์เครื่องถ่ายและปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- งดการถ่ายเอกสารเพื่อจัดทำสำเนาเอกสารแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมให้ใช้ไฟล์เพื่อประกอบการประกอบประชุมแทน ยกเว้นที่จำเป็นเท่านั้น

๑.๔ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

- จัดระเบียบการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประจำพื้นที่ ให้เหมาะสม โดยให้ลดจำนวนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า
- ให้ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ทุกครั้ง

๒. <u>ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการใช้รถราชการ</u>

๒.๑ ผู้รับผิดชอบสั่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผน และพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันให้ไปด้วยกันให้ได้มากที่สุด

๒.๒ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด สอดคล้องกับระยะทาง

๒.๓ บำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน เป็นประจำ

๒.๔ การขับรถของเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์

- ตรวจสอบข้อมูลก่อนการเดินทางเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด ถูกสถานที่ถูกเวลาและถูกเส้นทาง
- ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
- ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- หลีกเลี่ยงช่วงเวลาเร่งด่วน

๓. <u>ด้านน้ำประปา</u>

๓.๑ จัดทำป้ายสัญลักษณ์และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อแจ้งกรณีพบอุปกรณ์ชำรุดทำให้น้ำประปารั่วไหล

๓.๒ ดำเนินการซ่อมแซม/เปลี่ยนอุปกรณ์อย่างรวดเร็ว

๓.๓ ตรวจดูให้มั่นใจว่าปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธนเดช ก้อนทองคำ)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม