



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

เรื่อง การรณรงค์ตามมาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้น้อยกว่า ๒๐ % (รวมไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงาน และให้รายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ e-report.energy.go.th ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงานเป็นประจำทุกเดือนนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้สามารถลดการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนากเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี ได้เข้าใจถึงการใช้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความสูญเสีย ไม่มากเกินความจำเป็น เพียงความใส่ใจและความตั้งใจจริงที่จะลดการใช้ พลังงาน ให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด จริงจัง และต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความร่วมมือกันประหยัดการใช้พลังงาน และอย่างมีประสิทธิภาพ การลดการใช้พลังงาน ย่อมนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุตามมาตรการ หน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบปรับอากาศ

๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสมโดยให้เปิดใช้ในเวลา

☞ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. – ปิด ๑๑.๓๐ น.

☞ ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. – ปิด ๑๖.๐๐ น.

๑.๓ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๔ จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้ง ใหญ่ เพื่อทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๑.๕ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดม่าน/มู่ลี่ ปิดกันแดด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่

ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ

๑.๖ เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๑.๗ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่เย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๘ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๙ สำรองเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

/๒. ระบบแสงสว่าง.....

๒. ระบบแสงสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก

๒.๔ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๕ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาด และให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ Printer

๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒.๒ กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน

๓.๒.๓ กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน

๓.๒.๔ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

๓.๓ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

๓.๓.๑ การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น

๓.๓.๒ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่นำน้ำเย็นไปเติมทันที

๓.๓.๓ ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๓.๓.๔ หากจะเปลี่ยนกระจกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓.๕ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๔ ตู้เย็น

๓.๔.๑ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน

๓.๔.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.

๓.๔.๓ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๓.๔.๔ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

๓.๔.๕ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๕ โทรศัพท์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ

๓.๕.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน

๓.๕.๒ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน

๓.๕.๓ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

๓.๕.๔ ไม่ปรับแสง เสียง ให้มากเกินไป

๓.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๖.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ ปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ

๓.๖.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๖.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓.๖.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด (รถบรรทุก ดับเบิลแคว้ ในเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมงนอกเมืองไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง)

๔.๒ ให้จัดเส้นทางรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)

๔.๓ กำหนดเวลาการส่งเอกสาร, ไปรษณีย์โดยรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ไว้วันละ ๒ ครั้งคือช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๔.๔ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน

๔.๕ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๔.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว

๔.๗ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์

๔.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ

๔.๙ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๔.๑๐ ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๔.๑๑ ตรวจเช็คครอยรั่วและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ

๔.๑๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑๓ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี

๔.๑๔ ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม

๔.๑๕ เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์

๔.๑๖ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก

๒๐,๐๐๐ กม.

๕. การประหยัดน้ำประปา

๕.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด

๕.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๕.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อ ถ้าพบให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มาซ่อมแซม

๕.๔ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะถูสบู่ หรือล้างภาชนะ

๖. มาตรการปลูกจิตสำนึก/.....

๖. มาตรการปลูกจิตสำนึก

- ๖.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ณรงค์ลดใช้พลังงาน
- ๖.๒ ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานผ่าน Website ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา
- ๖.๓ ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาพร้อมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน, การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ

๗. มาตรการอื่นๆ

- ๗.๑ การลดใช้กระดาษ ควรนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญใช้ภายในสำนักงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕



(นายวสันต์ ดนมินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา