



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด ซึ่งกำหนดเป้าหมายดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย ๒๐% โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จึงได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิรัช ชำนาญเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

มาตรการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	มาตรการประหยัดไฟฟ้า	๑. แสงสว่าง (หลอดไฟ) ๑.๑ ปิดสวิตซ์หลังการเลิกใช้งานทุกครั้ง ๑.๒ ใช้แสงสว่างจากภายนอกให้มากที่สุด ถ้าไม่พอให้เปิดไฟ ๑.๓ ทำความสะอาดและตรวจเช็คคุณภาพหลอดไฟ (๖ เดือน/ครั้ง) หรือตามความเหมาะสม ๑.๔ ควรใช้หลอดประหยัด (กรณี ถ้าหลอดเดิมชำรุดให้เปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟ) ๑.๕ ควรลดหลอดไฟ จาก ๒ เป็น ๑ (กรณี แสงสว่างเพียงพอ) ๑.๖ หลังเลิกงานวันศุกร์หรือก่อนวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้สับสะพานไฟลง ๑.๗ ในกรณีแสงสว่างจากภายนอกเพียงให้ใช้แสงสว่างจากภายนอกเพียงอย่างเดียว ๒. เครื่องปรับอากาศ ๒.๑ กำหนดเวลาการเปิด - ปิด (ตอนเช้า) ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. (ตอนบ่าย) ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลังจากนั้นเปลี่ยนไปใช้พัดลมแทน ๒.๒ ปิดประตู - หน้าต่างให้สนิททุกครั้งที่เปิดแอร์ ๒.๓ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละครั้ง ๒.๔ ล้างแอร์ (ปีละ ๒ ครั้ง) ๒.๕ เปิดแอร์ที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาขึ้นไป ๒.๖ นำอุปกรณ์ทำความร้อนออกจากห้องปรับอากาศ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๓.๑ ตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที ๓.๒ ตั้งฮาร์ดดิสก์อัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที (ปิดเครื่องอัตโนมัติ) ๓.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (shut down) และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ๓.๔ ไม่ควรใช้โปรแกรมหลายโปรแกรมพร้อมกันในเวลาเดียวกันอาจจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของเครื่อง ๓.๕ ผู้ใช้ตรวจเช็คและดูแลซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๓.๖ ผู้ใช้ควร Scan Virus เครื่องอย่างสม่ำเสมอ ๓.๗ ผู้ใช้ควรใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์ในเวลาทำงาน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		๔. เครื่องพรีนเตอร์ ๔.๑ ตรวจสอบเครื่องพรีนเตอร์ทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์งาน และกำหนดรูปแบบของเอกสารให้ถูกต้องเพื่อลดเอกสารที่พิมพ์ผิดพลาด ๔.๒ เลือกเครื่องพรีนเตอร์ให้เหมาะสมกับงาน ๔.๓ ตรวจสอบระดับหมึก (เขย่า) เพื่อนำกลับมาใช้งานใหม่ ๔.๔ Share printer ๔.๕ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ๕. พัดลม ๕.๑ ปิดพัดลมทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ๕.๒ ทำความสะอาด เดือนละครั้ง ๕.๓ ควรเปิดระดับความแรงให้เหมาะสมกับจำนวนคนและอุณหภูมิในห้อง ๕.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังการเลิกใช้งาน ๖. เครื่องถ่ายเอกสาร ๖.๑ วางตัวเครื่องถ่ายเอกสาร ห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร ๖.๒ เมื่อไม่ใช้งาน กดปุ่ม energy saver (กดปุ่ม Energy Saver หลังใช้งาน) ๖.๓ ใช้กระดาษหน้าเดียวนำกลับมาใช้ใหม่ ๖.๔ เสียบปลั๊กเมื่อใช้งานครั้งแรก ๖.๕ ถ้าจะจัดทำเอกสารแบบรูปเล่มควรไปจ้างที่ร้าน ๖.๖ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องถ่ายเอกสารก่อนใช้งานทุกครั้ง ๖.๗ พักเที่ยงควรปิดสวิทช์เมื่อพักเที่ยง และเริ่มเปิดใช้เมื่อมีผู้เข้าใช้คนแรก ๖.๘ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน ๗. กระจกน้ำร้อน ๗.๑ กำหนดเวลาการต้มน้ำร้อน (ตอนเช้า) ๐๘.๓๐ น. (ตอนบ่าย) ๑๓.๐๐ น. ๗.๒ เทน้ำที่ต้มเดือดแล้วใส่กระจกเก็บความร้อน ๗.๓ ตรวจสอบเช็คปริมาณน้ำทุกครั้งก่อนต้ม ให้พอเหมาะกับผู้ใช้งาน ๗.๔ ถอดปลั๊กหลังจากที่ไฟแสดงสถานะขึ้น Warm แล้ว ๒ ครั้ง ๘. เครื่องทำน้ำเย็น ๘.๑ ควรตั้งเครื่องทำน้ำเย็น ห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		๘.๒ ไม่นำเครื่องทำน้ำเย็นอยู่ในห้องปรับอากาศ ๘.๓ กำหนดเวลาการเปิด - ปิด (๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.) ๘.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๒	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. การใช้รถยนต์ ๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ ๑.๒ กรณีการขอใช้รถไปติดต่อกับราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัดรถยนต์รวมกันไป ๑.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ ๑.๔ วางแผนการใช้เส้นทางในการเดินทาง ๑.๕ ขับรถไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. ๑.๖ เติมน้ำมันให้พอดี ๑.๗ ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ ๑.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ ๑.๙ ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับรถ ๑.๑๐ ออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่ ๑.๑๑ ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ ๑.๑๒ อย่าออกตัวรถกระชาก ๑.๑๓ ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก ๖ เดือน ๑.๑๔ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ปีละ ๒ ครั้ง ๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ๒.๑ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม ๒.๒ การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า ๓ วันทำการให้ กำหนดส่งทางไปรษณีย์ ๒.๓ จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ ๒.๔ วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (๑ วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		๒.๕ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์/ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้องวิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น) ๒.๖ ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้มีการปรับปรุงระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน