



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๔๘ เห็นชอบมาตรการประหยัดพลังงานของกระทรวงการคลัง โดยมีเป้าหมายในการลดใช้พลังงานร้อยละ ๑๐ และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีบทบาทในการกระตุ้นภาคเอกชนและประชาชนทั่วไปให้มีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน

เพื่อให้มาตรการประหยัดพลังงานเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขึ้น โดยให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานตามคำสั่ง ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือตามความเหมาะสม
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๓) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ คน กรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๓ คน ให้ใช้พัดลมแทน
- ๔) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
- ๕) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตู เข้า-ออก เท่าที่จำเป็น รมั้ดระวังไม่ให้ประตู เปิดค้างไว้ และปิดมู่ลี่ให้สนิทเพื่อป้องกันแดดส่อง

๖) การดูแลเครื่องปรับอากาศ

- ให้ดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และคอยล์ทำความเย็น อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือ ๖ ครั้ง/ปี
- ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร

๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง

- ๑) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในหน่วยงาน ให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็น
- ๒) ปิดสวิตช์ไฟในห้องทำงานระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
- ๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนอยู่

- ๔) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- ๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้เปิดไฟ เพียง ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟทั้งหมด
  - ๖) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน
  - ๗) เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น
- ๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพรินต์เตอร์
  - ๑) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
  - ๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
  - ๓) ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ
  - ๔) ตั้งค่ากำหนดให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงานเพราะจะช่วยประหยัดไฟฟ้า
  - ๕) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer Server)
  - ๖) ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์
  - ๗) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
  - ๘) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ
  - ๙) ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ก่อนทุกครั้ง

## ๒. มาตรการประหยัดน้ำมัน

- ๒.๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่
  - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ
  - ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป
- ๒.๒ จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด
- ๒.๓ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้
  - บนทางธรรมดา ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
  - บนทางด่วน ไม่เกิน ๑๑๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
  - บนทางด่วนมอเตอร์เวย์ ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ๒.๔ จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้
  - กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
  - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax)

๒.๕ กำหนดเส้นทางการใช้รถยนต์ในการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยให้มีการวางแผนก่อนเดินทางล่วงหน้า

๒.๖ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๒.๗ ไม่เลี้ยงคลัตช์หรือเอาเท้าเข้าไว้ที่คลัตช์ระหว่างขับและให้ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์

**๓. มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์และโทรสาร**

๓.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ

๓.๒ ใช้โทรศัพท์โทรออกในช่วงเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.

**๔. มาตรการด้านการใช้บริการไปรษณีย์**

๔.๑ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ

๔.๒ หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS

ทั้งนี้ ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและลดภาวะโลกร้อนดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวีระศักดิ์ จันทร์เพ็ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา