



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการบังคับการประหยัดพลังงานลดลง ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น) และเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง นั้น

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี อำเภออินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้มีส่วนร่วมลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีโดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศระบบ Chiller/แบบแยกส่วน ไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันให้ใช้ไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม(๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ น.และ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)
- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอนล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่เพื่อทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดฝาผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
- เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ
- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- สรรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนานและจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศ ประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ด้านไฟฟ้า(ระบบแสงสว่าง)

➤ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

➤ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

➤ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก

ภายนอก

➤ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

➤ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๓. ด้านไฟฟ้า (เครื่องคอมพิวเตอร์)

➤ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง(เวลา๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.)หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า๑๕นาที

➤ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

➤ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก(Priter)

➤ ปิดเครื่อง Priter เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

➤ กำหนดจำนวน Priter ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน

➤ กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละส่วนราชการ

➤ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

(กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า)

➤ การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น

➤ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นไปเติมทันที

➤ ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

➤ หากจะเปลี่ยนกระติกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

➤ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

(ตู้เย็น)

➤ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน

➤ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.

➤ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

➤ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

➤ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

(เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น)

➤ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

➤ โทรทัศน์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ

➤ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน

➤ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน

➤ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

➤ ไม่ปรับแสง เสียง ให้มากเกินไป

(เครื่องถ่ายเอกสาร)

➤ กดปุ่มพัก(Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ(Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ

➤ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

➤ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

➤ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

➤ ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ เช่นเครื่องทำความร้อน ประเกศเตาไฟฟ้า เตามั้เหล็ก เตามั้โครเวฟ เตารีด

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

➤ ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วคงที่ ตาม พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด (รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่งความเร็วในเมืองไม่เกิน ๖๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง รถบรรทุกดับเบิลแคว้น ในเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง)

➤ ให้จัดเส้นทางเดินทางมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)

➤ กำหนดเวลาส่งเอกสาร ไปรษณีย์โดยรถยนต์ รถจักรยานยนต์ไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วง

บ่าย

➤ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบInternet แทน

➤ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

➤ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้งและใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว

➤ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์

➤ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับ

➤ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

➤ ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

➤ ตรวจเช็คครอยร้าวและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ

➤ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

➤ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี

➤ ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเสริฐ แวนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี