ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงแก
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงแก

ตามที่ คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐและกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้อย่างพลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงแก เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐและการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงออกประกาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงแก ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

การประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง

๑. ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องยนต์เบนซิน และใช้ B๕ แทนน้ำมันดีเซล สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๒. ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย คือ อัตราความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๓. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอยเป็นเวลานาน

๔. ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี ตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๕. มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๖. กำหนดการไปติดต่อราชการจังหวัดปกติ สัปดาห์ละ ๓ วัน

๗. กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันไปพร้อมกัน และควรให้พนักงานขับรถ ศึกษาเส้นทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๘. ใช้อุปกรณ์การสื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญให้ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วนำส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญให้ใช้วิธีส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือทางไปรษณีย์

การประหยัดไฟฟ้า

๑. ตรวจตราดูแล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

๒. ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น ในเวลาพักกลางวัน

๓. เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา

๔. แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ส่องสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น

/๕. เปิดเครื่อง....

๕. เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๖. ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๗. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดผ้าม่าน มูลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการให้แสงสว่าง

๘. ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๙. ตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ความร้อนทุก ๖ เดือน

๑๐. เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง โดยคำนึงถึง อุปกรณ์ฉลากเบอร์ ๕

๑๑. เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรองมาตรฐานเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม Energy Star

๑๒. ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้หรือเมื่อทำงานเสร็จ

๑๓. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้า

๑๔. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเลิกงาน

๑๕. กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงาน ตรวจและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๑๖. การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๑. การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๒. การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านและส่งต่อ หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวถ่ายสำเนาในการแจ้งเวียนหนังสือ

๓. ใช้ซ้ำซองกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๔. คัดแยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้ว ออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อให้นำกลับมาใช้ใหม่ ลดปริมาณขยะในสำนักงาน โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางวีระยา ผิวผ่อง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงแก