



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า มีประกาศเจตนารมณ์องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลเวียงห้า และเจ้าหน้าที่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่าจึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

- ๑.๑ ปิดไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงาน หรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- ๑.๒ เวลาเปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า ๑๐.๐๐ น. เวลาปิด ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๓ ควรปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง (ในกรณีเกินครึ่งชั่วโมงขึ้นไป)
- ๑.๔ ตั้งอุณหภูมิ ของเครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ที่ ๒๕ องศา (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
- ๑.๕ ในเวลากลางคืน ให้อ่านเปิดไฟฟ้าเพื่อให้แสงสว่างเท่าที่จำเป็น เพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่างๆ ภายในเขต อบต.
- ๑.๖ ให้กองช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งถ้ามีการชำรุด โดยดำเนินการประมาณราคาซ่อมแซมและดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

๒. อุปกรณ์สำนักงาน

๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๒.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๒.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๒.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๒.๒ Printer

- ๒.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- ๒.๒.๒ กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน
- ๒.๒.๓ กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน
- ๒.๒.๔ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

๒.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๒.๓.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ
- ๒.๓.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒.๓.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๓.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก หรือในกรณีที่มิใช่เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานานๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

/๓.การประหยัด....

๓. การประหยัดน้ำ

๓.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้นักการภารโรงหมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใดๆชำรุด ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๓.๒ การรดน้ำต้นไม้ ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๓.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๔. การประหยัดเชื้อเพลิง

๔.๑ การไปสั่งของและติดต่อราชการ ควรมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า โดยการกำหนดเวลาในการจัดซื้อและติดต่อราชการ

๔.๒ ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเทอร์เน็ต หรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๔.๓ ให้หมั่นตรวจสอบสภาพรถ ตรวจเช็คเครื่องยนต์และสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔ ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ ไม่เกิน ๙๐ กม./ ชม.

๔.๕ การใช้รถทุกครั้งให้เขียนใบขอใช้รถทุกครั้ง โดยให้หัวหน้าอนุญาตตามความเหมาะสม

๔.๖ ให้จัดเส้นทางเดินทางมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน

๔.๗ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๔.๘ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว

๔.๙ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์

๔.๑๐ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๔.๑๑ ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๔.๑๒ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี

๕. มาตรการปลูกจิตสำนึก

๕.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ณรงค์ลดใช้พลังงานติดตั้งในหน่วยงาน

๕.๒ ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานผ่าน Website ของหน่วยงาน

๕.๓ ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานในสังกัดร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่นการปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน, การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายทนง ตาสาย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า