



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ

ด้วยสถานการณ์การสู้รบในภูมิภาคตะวันออกกลางในช่วงเวลาปัจจุบัน นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมแผนรองรับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อความมั่นคงของประเทศและความปลอดภัยของประชาชน ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีจากสถานการณ์สู้รบในตะวันออกกลาง ส่งผลให้หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจเริ่มดำเนินมาตรการ Work From Home ในพื้นที่ในสำนักงานที่ไม่กระทบกับการให้บริการประชาชนงดการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยดำเนินการในประเทศ เพื่อเป็นการเตรียมติดตามเผื่อระวังและเตรียมความพร้อมรองรับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์สู้รบในภูมิภาคตะวันออกกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลธาตุจึงได้ประกาศมาตรการแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงาน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยคำนึงถึงหลักความจำเป็น ความประหยัด ความคุ้มค่า ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซินสำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๗ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๒. ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง เป็น ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๓. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๔. ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๕. มีการควบคุมการใช้รถยนต์ โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๖. กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัดปกติสัปดาห์ละไม่เกิน ๓ วัน หรือตามความจำเป็นเร่งด่วนและหนังสือสั่งการ

๗. กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกันและควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด

๘. ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีทางโทรสาร ทางไลน์ สารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นเอกสารสำคัญใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่งอีเมลล์หรือทางไปรษณีย์

๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. ตรวจสอบตราดูแลปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวง เมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
๒. ปิดสวิตซ์หลอดไฟไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
๓. เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กแบบธรรมดา
๔. แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
๕. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐:๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒ ถึง ๑๓:๐๐ น. และปิดก่อนเลิกงาน ๑ ชั่วโมง
๖. ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส
๗. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
๘. ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๙. ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือนและล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
๑๐. เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
๑๑. เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
๑๒. ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
๑๓. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้า
๑๔. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน และในวันหยุดราชการ
๑๕. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
๑๖. กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงาน ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
๑๗. ใส่เสื้อแขนสั้นแทนการใส่สูทผูกไทด์

๓. มาตรการด้านวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๑. การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
๒. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
๓. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน และในวันหยุดราชการ
๔. การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลายหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช่แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
๕. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทึ่งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๖. แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้แต่ละกองกำหนดผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละกอง

ทั้งนี้ ทุกมาตรการดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ จะต้องไม่ลดทอนประสิทธิภาพในการปฏิบัติการกิจในการช่วยเหลือพี่น้องประชาชน และทุกภารกิจที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายบุญรักษา พรมวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุ