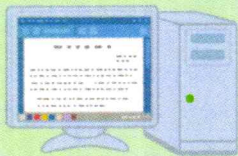


มาตรการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

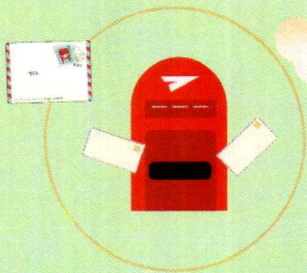


-ตั้งค่าระบบประหยัดพลังงาน
อัตโนมัติ

-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง
หลังใช้งานเสร็จ



-ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่
จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละ
นาน ๆ



-ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธี
การลงทะเบียนธรรมดา
หรือลงทะเบียนตอบรับ



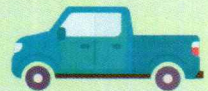
-เอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้
กระดาษสองหน้า



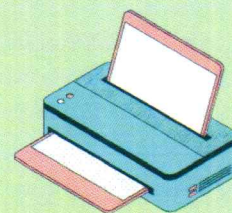
-ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มี
คนอยู่



-ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่อง
ใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน



-ตรวจเช็คเครื่องยนต์
ตรวจเช็คคลมยาง รวมทั้งสภาพ
รถยนต์โดยทั่วไป
อย่างสม่ำเสมอ



-ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์
(Printer Server)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่านระบบ www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร ได้กำหนดให้ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ จึงประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเจตน์จิตร สัมพุทธานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

ลำดับ	มาตรการ
๑.	มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๑.๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส ๒) เปิดเครื่องในช่วงเวลา ๙.๓๐-๑๑.๔๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๓) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ คน กรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๕ คน ให้ใช้พัดลมแทน ๔) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง ๕) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตู เข้า-ออก เท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ ๖) การดูแลเครื่องปรับอากาศ - ให้ดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือ ๖ ครั้ง/ปี - ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง - ตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร ๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง ๑) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในหน่วยงาน ให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็น ๒) ปิดสวิตช์ไฟในห้องทำงานระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) 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 และปริ้นเตอร์ ๑) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก ๓) ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ ๔) ตั้งค่ากำหนดให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงาน เพราะจะช่วยประหยัดไฟฟ้า

ลำดับ	มาตรการ
	๕) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer Server) ๖) ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์ ๗) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี ๘) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ ๙) ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ก่อนทุกครั้ง
๒.	มาตรการประหยัดน้ำมัน ๒.๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่ - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป ๒.๒ จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด ๒.๓ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้ - บนทางธรรมดา ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง - บนทางด่วน ไม่เกิน ๑๑๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง - บนทางด่วนมอเตอร์เวย์ ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง ๒.๔ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้ - กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือโทรสาร (Fax) ๒.๕ กำหนดเส้นทางการใช้รถยนต์ในการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยให้มีการวางแผนก่อนเดินทางล่วงหน้า ๒.๖ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน ๒.๗ ไม่เลี้ยงคลัตช์ หรือเอาเท้าแช่ไว้ที่คลัตช์ระหว่างขับและให้ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์
๓.	มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์และโทรสาร ๓.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ ๓.๒ ก่อนการโทรออกทางไกลทุกครั้ง ให้กดรหัส ๑๒๓๔ ๓.๓ การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง Fax
๔.	มาตรการด้านการใช้บริการไปรษณีย์ ๔.๑ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับหรือจัดส่งผ่านE-mail
๕.	มาตรการอื่นๆ ๕.๑ เอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษสองหน้า