



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

ตามที่ได้ให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้น้ำมันและไฟฟ้าจากเดิม เมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ นั้น ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีแผนปฏิบัติการ “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดศรีสะเกษ ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าน้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ควรเกินเดือนละ ๕,๐๐๐ หน่วย โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้
- เริ่มเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
 - ห้องทำงานของผู้บริหารท้องถิ่น ให้เปิด - ปิด เช่นเดียวกับห้องทำงานรวม
- ทั้งนี้ หากมีผู้มาติดต่อราชการ สามารถเปิดเครื่องปรับอากาศได้ ณ ห้องทำงานผู้บริหาร
- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
 - ให้นักการภารโรงทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒ การใช้ไฟฟ้า

- ให้เปิด - ปิด ไฟฟ้าในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็น และปิดทันทีเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
- ช่วงหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน หรือ เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น
- เวลาเลิกงานให้เจ้าหน้าที่อยู่เวรเปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่างๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- หน่วยงานราชการสามารถจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าใหม่มาใช้ทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานมานาน เสื่อมสภาพ และสิ้นเปลืองพลังงาน

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

- ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการใช้งาน
- กรณีที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานานๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุดโดยดำเนินการประมาณราคาซ่อมแซม และ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ
- เครื่องสำรองไฟให้เปิด - ปิดเครื่องในช่วงวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การประหยัดน้ำ

๒.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย โดยให้
คนงานทั่วไป นักการภารโรงหมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หากอุปกรณ์ใดๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
ทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒.๒ การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. การประหยัดเชื้อเพลิง

๓.๑ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนให้ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและ
ต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง

๓.๒ กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน

๓.๓ ใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเทอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไป
ติดต่อด้วยตนเองเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๓.๔ พนักงานขับรถหมั่นตรวจสอบสภาพรถอย่างสม่ำเสมอ

๓.๕ พนักงานขับรถควรขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะตามที่พระราชบัญญัติ
จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด

๓.๖ พนักงานขับรถดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดคอย

๓.๗ พนักงานขับรถ ต้องศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางเพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทองคำ ตอนศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเขยอ