



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง มาตรการประหยัดการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปี ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ตระหนักถึงความสำคัญของการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี จึงได้จัดทำประกาศมาตรการประหยัดการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน ใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

มาตรการประหยัดการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการด้านอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องอุปกรณ์สำนักงาน

๑. ระบบปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)
 - ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
 - ๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันใช้ไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม (๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.)
 - ๑.๓ บำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผ่นคอยล์เย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๔ บำรุงรักษาและทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
 - ๑.๕ ปิดหน้าต่างให้สนิท / หรือปิดผ้าม่านบังแดด เพื่อไม่ให้เกิดความร้อนเพื่อมิให้เกิดการสูญเสียความเย็น และถ่ายเทความร้อนจากภายนอกสู่พื้นที่ ที่มีเครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๖ เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศและต้องปิดพัดลมดูดอากาศทันที
 - ๑.๗ หลีกเลี่ยงการติดตั้งหรือใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาดม้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
 - ๑.๘ เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
๒. ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)
 - ๒.๑ เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น และปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดเฉพาะที่ที่จำเป็น
 - ๒.๓ ปิดหลอดไฟฟ้าแสงสว่างที่มีมากเกินความจำเป็นพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก
 - ๒.๔ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อใช้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓.๑.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๑.๓ จัดวางและติดตั้งในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

๓.๑.๔ ปิดเครื่องปริ้นเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊ก

๓.๑.๕ กำหนดจำนวนเครื่องปริ้นเตอร์เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน

๓.๒ ตู้เย็นทำความเย็น

๓.๒.๑ ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร

๓.๒.๒ เลือกใช้ตู้เย็นประหยัดไฟเบอร์ ๕

๓.๒.๓ ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

๓.๒.๔ ลดการเปิด - ปิดตู้เย็นที่ไม่จำเป็น

๓.๒.๕ เครื่องทำน้ำเย็นควรปิดและถอดปลั๊กก่อนหมดเวลาราชการ ๓๐ นาที

๓.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กระจกน้ำ โทรทัศน์ พัดลม พัดลมดูดอากาศ

๓.๓.๑ ให้ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน หรือหลังเลิกงานทุกครั้ง

๓.๓.๒ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และควรตั้งระบบปิดอัตโนมัติ (Auto power off) ไว้ และใช้เครื่องถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๓.๓.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓.๓.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก

๓.๓.๕ การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมที่จำเป็น

๓.๓.๖ ใส่น้ำให้เหมาะสมกับความต้องการ ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าระดับที่กำหนด

๓.๓.๗ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๔. การใช้น้ำ

๔.๑ ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำประปาทิ้งไว้

๔.๒ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปา ชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้แจ้งงานอาคารสถานที่ฯ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ซ่อมแซมทันที

มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ผู้ใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ การติดต่อราชการ หรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์, โทรสาร, ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตัวเอง

๑.๒ ให้ผู้ที่จะใช้รถยนต์ราชการ จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนวันที่จะใช้ ๑ วัน หรืออย่างช้า ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทาง ทั้งนี้ควรวางแผนก่อนการเดินทาง โดยหากต้องไปราชการในเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ใช้ร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓ การติดต่อราชการกับบุคคล / หน่วยงานอื่น ควรมีการนัดหมายวัน / เวลา ให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

๒. พนักงานขับรถยนต์ราชการ

- ๒.๑ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วมาตรฐาน คือ ๖๐-๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามกฎหมายกำหนด ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ๒.๒ ควรกำหนดเส้นทางที่จะไปหรือใช้เส้นทางลัด เพื่อลดการใช้ปริมาณน้ำมัน
- ๒.๓ ใช้เครื่องปรับอากาศในรถยนต์ ให้เหมาะสม และควรดับเครื่องยนต์ หากต้องจอดรอรับส่งนานเกิน ๕ นาที
- ๒.๔ ไม่บรรทุกหรือเก็บสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมท้ายรถ
- ๒.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ / เครื่องจักรกล ให้ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๕.๑ ตรวจสอบเช็ครถยนต์ตามระยะเวลา หรือระยะทางที่กำหนด
 - ๒.๕.๒ ควรเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเมื่อถึงกำหนด และทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร
 - ๒.๕.๓ หมั่นตรวจสอบความดันลมยาง ไม่ควรให้ลมยางอ่อนเกินไปจากมาตรฐานที่กำหนดของรถยนต์
 - ๒.๕.๔ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และระดับน้ำในแบตเตอรี่ และแจ้งเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ๒.๕.๕ ตรวจสอบเช็คอายุการใช้งานเครื่องจักรกล

ดังนั้น จึงขอให้ทุกส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี โดยเคร่งครัดหากมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องในการปฏิบัติให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. ๓

(นายกานต์ กัลป์ดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี