



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจั่ว
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจั่ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

ตามนโยบายประหยัดพลังงานของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งมติเกี่ยวกับการมาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งคณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้เริ่มปฏิบัติทันที โดยกระทรวงพลังงานได้จัดแนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ทุกหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการด้วยความเข้าใจที่ตรงกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้ทุกหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและกระแสไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัดและเสริมสร้างจิตสำนึกการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจั่ว จึงมีมาตรการให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจั่ว ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไว้ ๖ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
๒. เครื่องปรับอากาศ
๓. เครื่องอำนวยความสะดวก
๔. อุปกรณ์สำนักงาน
๕. การใช้น้ำ
๖. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง หรือที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูง เบอร์ ๕
- ๑.๒ เปิด - ปิดเป็นเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. (เฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน)

และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

- ๑.๓ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักเที่ยง และในเวลาเลิกงาน ควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง หรือที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูง เบอร์ ๕
- ๒.๒ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ๒.๓ ลดชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (ปิดช่วงพักเที่ยงและก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที)
- ๒.๔ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ
- ๒.๕ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำมาความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารทุก ๆ ๖ เดือน
- ๒.๖ เปิด - ปิดประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการเปิดเครื่องปรับอากาศ ระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

- ๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น
- ๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก
- ๓.๓ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นเวลา ๑๖.๐๐ น.

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กทุกครั้ง

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติควรตั้งเวลา หน่วง ๓๐ นาที เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง หากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลักเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กทุกครั้ง

๕. การใช้น้ำ

- ๕.๑ สำรอง ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม ป้อนน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและปล่อยให้มีการรั่วไหลของน้ำเป็นจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง
- ๕.๒ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล
- ๕.๓ เลือกการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ

๖. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖.๑ ควรปรับวิธีการขับขี่ยานยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความเร็วที่พอเหมาะไม่ช้าหรือเร็วเกินไปควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ
 - ควรขับด้วยความเร็วไม่เกิน ๗๐ - ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
 - ควรออกรถด้วยเกียร์ ๑ หรือเกียร์ ๒ ทุกครั้ง
- ๖.๒ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ
- ๖.๓ กำหนดการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.
- ๖.๔ การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน
- ๖.๕ หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ และเครื่องยนต์มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
 - ตรวจเช็คน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด
 - เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และควรหมั่นใช้ลดเป้าทำความสะอาดไส้กรองเพื่อ

ขจัดฝุ่นที่อุดตัน

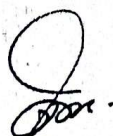
น้ำในหม้อน้ำ

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับ

ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่จั่ว ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายดิลกอินทร์ผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่จั่ว



CAT CENTER

UIN Ar-Raniry
CAT Center F&D

CAT Center F&D adalah institusi yang menyediakan layanan konsultasi dan pelatihan bagi para mahasiswa yang akan mengikuti ujian CAT.

Untuk lebih jelasnya mengenai layanan yang kami berikan, kami sampaikan sebagai berikut:

1. Layanan Konsultasi

Kami menyediakan layanan konsultasi bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian CAT. Layanan ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam memahami materi ujian, cara mengerjakan soal, dan cara menjawab soal.

Layanan konsultasi ini dapat diakses melalui website kami atau langsung datang ke lokasi kami.

2. Layanan Pelatihan

Kami menyediakan layanan pelatihan bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian CAT. Layanan ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam memahami materi ujian, cara mengerjakan soal, dan cara menjawab soal.

Layanan pelatihan ini dapat diakses melalui website kami atau langsung datang ke lokasi kami.

Kami berharap dengan adanya layanan ini, mahasiswa dapat lebih siap dalam mengikuti ujian CAT.

Terima kasih.

UIN Ar-Raniry

CAT Center F&D

