



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด
เรื่อง การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้า อย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วย (Unit) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้า

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและมติเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี องค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด จึงให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ช่วยกันประหยัดพลังงานตามแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ให้ลดระยะเวลาการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๑ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๒.๐๐ น.
 - ๑.๒ ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.
 ๒. ให้เปิดไฟใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
 ๓. เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติงาน ต้องปิดเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง ดวงไฟส่องสว่างทุกดวงตลอดจนเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆทุกเครื่องในห้องปฏิบัติงานโดยทันที
 ๔. ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้โดยไม่มีการใช้งานโดยเด็ดขาด
 ๕. การใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้ใช้ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด เฉพาะการปฏิบัติงานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน
- โดยกำหนดเวลาการออกนอกพื้นที่ เป็น ๒ ช่วงเวลา และต้องแจ้งให้ทุกกองงานทราบทุกครั้ง ดังนี้
- ๕.๑ ช่วงเช้า กำหนดเวลา ๑๐.๓๐ น.
 - ๕.๒ ช่วงบ่าย กำหนดเวลา ๑๔.๓๐ น.

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิพนธ์ พันธวิศิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด

แผนและมาตรการการประหยัดพลังงาน ประจำปี ๒๕๖๗

๑.การใช้ไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ

๑.๑.๑ เปิดเครื่องปรับอากาศ ที่อุณหภูมิ ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๒ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๒.๐๐ น.

๑.๑.๓ ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

เจ้าหน้าที่ ปิด-เปิด เครื่องปรับอากาศ

สำนักงานปลัด/คณะผู้บริหาร

นางสาวจินตนา จิรานุวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์

กองคลัง นางสาวจุฬารัตน์ ศรีวิชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง นายธีรพงศ์ ชุมสนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางวรรณยุภา พันธิวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายเอกรัฐ ทองดินนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข

กองส่งเสริมการเกษตร นายกิตติศักดิ์ ทุดปอ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

๑.๑.๔ ในช่วงเวลาที่ไม่มีการปฏิบัติงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๑.๕ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง

โดย นายวรพงศ์ กองเกิด ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

๑.๑.๖ ทำความสะอาดแผงระบายอากาศร้อนและคอยล์เย็นทุก ๖ เดือน(มีนาคม/สิงหาคม)

โดยนายวรพงศ์ กองเกิด ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

๑.๑.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่านด้านที่มีแดดส่อง

๑.๑.๘ เปิดปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๑.๒ ระบบแสงสว่าง

๑.๒.๑ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงและเมื่อเลิกงานหรือไม่มีผู้นั่งปฏิบัติงาน

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิด-เปิด ไฟฟ้า ดังนี้

สำนักงานปลัด/คณะผู้บริหาร

นางสาวจินตนา จิรานุวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์

กองคลัง นางสาวจุฬารัตน์ ศรีวิชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง นายธีรพงศ์ ชุมสนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางวรรณยุภา พันธิวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

กองส่งเสริมการเกษตร นายกิตติศักดิ์ ทุดปอ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

๑.๒.๒ ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างเกินความจำเป็นหรือบริเวณที่สามารถใช้

แสงสว่างจากธรรมชาติทดแทนได้

๑.๒.๓ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยควรทำความสะอาดทุก ๓ เดือน (มกราคม/เมษายน/กรกฎาคม/ตุลาคม) โดยนายวรพงศ์ กองเกิด ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า และนายภานุมาศ การบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๑.๓ อุปกรณ์อื่นๆ

๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(standby mode)

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนกลับสู่สภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๓.๓ กระติกน้ำร้อน

- ให้ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนเวลา ๑๔.๐๐ น.

๒. น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ ขับรถยนต์ที่ความเร็ว ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๒.๒ ไม่ขับก็ดับเครื่องและปิดแอร์

๒.๓ จัดเส้นทางเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่อำเภอคง กำหนดวันละ ๒ ครั้ง

- ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น.

- ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น.

๒.๔ ล้างไส้กรองและเติมน้ำมันเป็นประจำ

๒.๕ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

๒.๖ ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดบรรทุก