



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนมวังค์
เรื่อง มาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเป็นไปอย่างประหยัดและเหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอกำหนดมาตรการการใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการประหยัดค่าไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. และปรับอุณหภูมิให้อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๒ สำหรับห้องประชุมควรเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๓-๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๑.๓ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน

๑.๑.๔ ห้ามนำสิ่งของไปขวางทางลมเข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๕ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตุ้มติดผนังในตำแหน่งที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๑.๒ ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑.๒.๑ ปิดไฟเมื่อเลิกใช้

๑.๒.๒ เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น

๑.๒.๓ ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

๑.๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) และเครื่องสแกนเนอร์ หากไม่มีการใช้งานให้ปิดเครื่องพร้อมสวิทช์ทุกครั้ง ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

๑.๒.๕ กำหนดให้มีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระติกน้ำร้อน ๑ ใบต่อ ๑๒ คน และต้มน้ำวันละ ๒ รอบ คือ รอบเช้า (ถอดปลั๊ก ๑๐.๐๐ น.) และรอบบ่าย (ถอดปลั๊ก ๑๔.๐๐ น.)

๑.๒.๖ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๒.๗ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปิดสำนักงาน ตรวจสอบ ดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน

๑.๒.๘ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๒.๒ จัดเส้นทางทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปตามกองต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐

๒.๓ กำหนดเวลาการรับ - ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๒.๔ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๓. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๓.๑ ใช้หัวก๊อกชนิดประหยัดน้ำ

๓.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว

๓.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งผู้รับผิดชอบทราบเพื่อแก้ไขทันที)

๔. มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์

๔.๑ ควรใช้เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ

๔.๒ พยายามติดต่อช่องทางอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าแทน เช่น E-mail หรือโปรแกรมสนทนา

ระบบ Line

๕. มาตรการประหยัดค่าไปรษณีย์

๕.๑ การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ

๕.๒ ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่ง ควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๓ จัดส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) หรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แทนการส่งทางไปรษณีย์ ตามความเหมาะสม

๖. มาตรการอื่นๆ

แต่ละฝ่ายสามารถปรับมาตรการได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนมวัง