



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางคา  
เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคาเป็นไปอย่างประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคาจึงวางแนวทางให้การใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การใช้รถส่วนกลางเพื่อส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอกหน่วย ควรจัดส่งเป็นวงรอบในแต่ละวัน และวางแผนการเดินทางเพื่อให้ใช้เชื้อเพลิงน้อยที่สุด หากมีใช้เอกสารเร่งด่วนให้ใช้ fax หรือส่ง e-mail หรือระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (smart office) หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีไม่เร่งด่วน

๒. กรณีไปเส้นทางเดียวกัน การไปราชการประชุม/สัมมนาหรือติดต่อประสานงานของเจ้าหน้าที่ให้พยายามใช้รถส่วนกลางร่วมกัน

๓. สำนักปลัดได้จัดให้มีพนักงานคอยดูแลบำรุงรักษารถส่วนกลางเป็นประจำ เช่น ลมยาง ไล่กรองอากาศ และไม่เปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องโดยสารที่อุณหภูมิเย็นหรือต่ำเกินไป และควรดูแลล้างเครื่องปรับอากาศในรถยนต์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. ห้ามผู้ขับรถส่วนกลางติดเครื่องยนต์และเปิดแอร์ทิ้งไว้ขณะจอด(ไม่จำเป็นต้องดับเครื่อง)

๕. ขอให้ผู้ใช้รถส่วนกลางร่วมกันวางแผนก่อนออกเดินทาง โดยตรวจสอบข่าวสารการจราจรล่วงหน้าก่อนออกเดินทางและหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรที่ติดขัด

๖. ผู้ขับรถส่วนกลางควรพิจารณาปิดเครื่องปรับอากาศของรถส่วนกลางก่อนถึงที่หมาย หรือก่อนดับเครื่องยนต์

๗. ผู้ขับรถส่วนกลางต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด และไม่พึงขับรถเร็วหรือสุ่มเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ควรใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอและไม่ควรใช้ความเร็วเกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๘. ห้ามนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นาวาอากาศโท

(เสวก ชั่วญพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางคา  
เรื่อง มาตรการประหยัดไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การใช้ไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคาเป็นไปอย่างประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคาจึงกำหนดให้การใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ไฟฟ้าแสงสว่าง

ห้องทำงาน

๑. เปิดไฟแสงสว่าง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

(กรณีมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะจุดหรือมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาทำการ ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น)

๒. ปิดประตูทุกครั้งเมื่อเครื่องปรับอากาศทำงานอยู่

เครื่องปรับอากาศ

กำหนดเวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.

และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปรับอุณหภูมิอยู่ที่ระดับ ๒๕ องศาเซลเซียส

อุปกรณ์สำนักงาน

๑. คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ หากไม่มีการใช้งานให้ปิดเครื่อง ปิดสวิตซ์ ถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง

๒. ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๐ นาที

๓. จัดให้มีการควบคุมการ เปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดนอกเวลาทำงาน รวมทั้งการถอดปลั๊กอุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น โทรทัศน์ กล้องรับสัญญาณจานดาวเทียม ทุกครั้งที่เลิกใช้งาน

๔. กำหนดให้มีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น อัตราใช้ปกติ ๑ เครื่อง

๕. ให้ทุกสำนัก/กอง ปิดม่านกันแดด เพื่อลดอุณหภูมิของห้องทำงาน

๖. หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดให้รีบปิดเครื่องและถอดปลั๊กทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นาวาอากาศโท

(เสวก ช้วนพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคา