



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดและลดใช้พลังงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติโดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น นั้น

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และแผนปฏิบัติการประหยัดและลดใช้พลังงานดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงขอให้ทุกหน่วยงานภายในได้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ดังนี้

มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน	
๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ	
๑.๑	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๑.๒	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง เปิด ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิด ช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑.๓	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
๑.๔	จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง
๑.๕	เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที
๑.๖	จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
๑.๗	ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
๑.๘	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ

มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน	
๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
๒.๑	ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
๒.๒	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
๒.๓	กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่างส่วนกลาง
๒.๔	ใช้อุปกรณ์ หลอดประหยัดไฟฟ้า ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
๒.๕	การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ
๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน	
๓.๑	คอมพิวเตอร์ ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ๓.๑.๒ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก ๓.๑.๔ ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน ภายใน ๑๕ นาที
๓.๒	เครื่อง Printer ๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out ๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ
๓.๓	กระติกไฟฟ้า ๓.๓.๑ การเปิดใช้กระติกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ ๓.๓.๒ ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด ๓.๓.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ ๕ ๓.๓.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที
๓.๔	ตู้เย็น ๓.๔.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๓.๔.๒ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน ๓.๔.๓ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ๓.๔.๔ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ ๕ ๓.๔.๕ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น ๓.๔.๖ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน	
๓.๕	โทรทัศน์/วิทยุ ๓.๕.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน ๓.๕.๒ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน ๓.๕.๓ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๓.๕.๔ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป ๓.๕.๕ ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ
๓.๖	เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๖.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ๓.๖.๒ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๓.๖.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก ๓.๖.๔ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๓.๖.๕ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
๔. การใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง	
๔.๑	ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ยื่นขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน)
๔.๒	ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้
๔.๓	การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้
๔.๔	การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายราชการเป็นสำคัญ
๔.๕	กำหนดควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง
๔.๖	ขับขี่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๔.๗	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
๔.๘	ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถขับรถให้ถูกวิธี
๔.๙	ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
๔.๑๐	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๑๑	เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ
๔.๑๒	ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
๕. การใช้น้ำประปา	
๕.๑	การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิด ก๊อกน้ำไปในระดับความแรงสูงสุด
๕.๒	ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ

๕.๓	การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
๕.๔	สำรวจตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำท่อประปาทันทีเมื่อเกิดความชำรุดเสียหาย
๖. การใช้วัสดุสำนักงาน	
๖.๑	การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่ (กรณีหนังสือภายใน)
๖.๒	ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) นางนาฏยาน์ แสนประสิทธิ์

(นางนาฏยาน์ แสนประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน