



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ได้ดำเนินการมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรีที่มีเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๘ ให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าจากเดิมเมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ มาอย่างต่อเนื่อง นั้น

เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าว และองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดได้เล็งเห็นความสำคัญในการร่วมกันประหยัดพลังงาน รวมทั้งได้ตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่ให้รั่วไหลสูญเปล่า จึงได้ปรับปรุงมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างประหยัด โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ระบบปรับอากาศเป็นการใช้ไฟฟ้ามากที่สุดในสำนักงานให้เริ่มระยะเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นที่สุด ดังนี้

๑. เริ่มเปิดเวลา ๑๐.๐๐ น.
๒. ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. ปิด ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอก
๔. เวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
๕. ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศา (ประหยัดพลังงานได้ร้อยละ ๑๐)
๖. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
๗. ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
๘. ให้การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

๑. ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงาน เฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
๒. พิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก ลดการเปิดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ
๓. เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนไส้ใช้บัลลาสต์
๔. ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐานเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน
๕. แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น
๖. ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง

๗. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุก ๓-๖ เดือน
๘. ในเวลากลางคืนให้ยามเปิดไฟฟ้าเมื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่าง ๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เฉพาะที่ต้องการใช้งาน
- ๒ ปิดจอภาพ เมื่อไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๓ ชัดดาวนเครื่องทันทีที่เลิกใช้งานเพราะหากเปิดทิ้งไว้จะทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้กระแสไฟฟ้าตลอดเวลา
- ๔ ควรตั้งให้เครื่องชัดดาวนอัตโนมัติ กรณีลืมนปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ใช้งานแต่ยังไม่ต้องการชัดดาวนให้ปิดเฉพาะหน้าจอเครื่องเพราะเป็นส่วนที่ใช้ไฟฟ้ามก

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
๒. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
๓. ในกรณีที่มิใช่เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานาน ๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย
๕. ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ และซ่อมบำรุงเมื่อมีการชำรุด

๑.๕. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑. ให้ปิดทีวีเมื่อไม่มีคนดู
๒. ให้เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เหมาะสมกับรูปแบบ ขนาด และลักษณะของงาน
๓. ให้ตั้งปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น กาต้มน้ำร้อน หลัง ๑๖.๐๐ น.
๔. เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ ๕

๒. การประหยัดน้ำมัน

รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๒.๑. ก่อนขับ

๑. รถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ใช้น้ำมันเบนซิน ให้ใช้ก๊าซโซฮอล์แทน
๒. ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น กำหนดให้ส่งหนังสือวันละ ๑ ครั้ง ที่นอกเหนือจากการส่งทางไปรษณีย์และ E-mail
๓. ควบคุมการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจนอดและน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด
๔. ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ทุกคนใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง
๕. ให้พนักงานขับรถวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางเพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดและใช้เวลาและใช้พลังงานน้อยที่สุด
๖. ตรวจสอบเช็ครอยรั่วและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ
๗. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ
๘. ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งที่ไม่จำเป็นควรนำออก
๙. เติมน้ำมันให้พอเหมาะ ไม่ขาด-ไม่เกิน มาตรฐาน ให้พนักงานขับรถ ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ ขณะขับ

๑. ออกรถโดยเริ่มวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องยนต์อยู่กับที่
๒. ให้ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของรถ ไม่ขับรถเลี้ยงคลัทช์หรือลากเกียร์เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
๓. ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง
๔. ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒-๓ นาที
๕. ให้ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย
๖. ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด และขับรถตามกำหนดอัตราความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๒.๓ หลังขับ

การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๑. ให้ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมัน
๒. ให้ตรวจเช็คและเติมลมยางอย่างเหมาะสม กับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
๓. ให้ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๓. การประหยัดน้ำ

๑. ปิดน้ำทุกครั้งหลังการใช้
๒. ให้การโรมันตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้หมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งส่วนโยธาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม
๓. การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
๔. การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประเทือง กอดคุณกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

แผนประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลจันออต ตำบลจันออต อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	รายการ	รายการ
๑	เครื่องปรับอากาศ	๑. สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น - ๑๖.๐๐ น.
		๒. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
		๓. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
		๔. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๖ เดือน
		๕. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศครบทุกตัว
๒	ระบบแสงสว่าง	๑. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน
		๒. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
		๓. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน
		๔. ไม่ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
		๕. เปิด - ปิด ไฟ บริเวณได้อาคาร ถนนและสนามให้ตรงตามเวลา
		๖. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ
		๗. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที
		๘. อย่าเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู
		๙. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนเพียง ๑ ใบ ที่ห้องใดห้องหนึ่ง
		๑๐. ติดตั้งตู้เย็นเพียง ๑ ตู้ ที่ห้องใดห้องหนึ่ง
		๑๑. ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
		๑๒. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
		๑๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงานต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในสำนักงาน
๓	มาตรการประหยัดน้ำมัน	๑. การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน และไม่มีสัมภาระ รวมทั้งสถานที่ที่จะไปมีรถโดยสารประจำทางผ่านให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
		๒. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะควรใช้รถราชการ ไม่ควรขอใช้รถส่วนตัว
		๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดพลังงาน
		๔. ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
		๕. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
๔	มาตรการลดค่าโทรศัพท์	๑. ใช้โทรศัพท์ภายในเขตเดียวกัน
		๒. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ
		๓. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลในสมุดขอใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ละเอียด ชัดเจนว่าโทรไปที่ไหน พูดเรื่องอะไร
		๔. การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง FAX
๕	มาตรการลดค่าไปรษณีย์	๑. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับ
		๒. หากเรื่องใดส่ง FAX แล้ว ไม่ควรส่ง EMS
		๓. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัดไม่ควรส่งทางไปรษณีย์
		๔. ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือโดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม
๖	มาตรการประหยัดน้ำประปา	๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว
		๒. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งทันที)
		๓. ซ่อมแซมชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว
		๔. ใช้น้ำในบอรดน้ำต้นไม้ หากไม่เพียงพอจึงจะใช้น้ำประปา
		๕. ไม่ควรเปิดน้ำรดต้นไม้ ในสนามหญ้าทั้งวันนาน ๆ
๗	มาตรการอื่น ๆ	๑. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
		๒. ควรใช้ flash drive ในการเซฟหรือจัดเก็บข้อมูลแทนการใช้ใหม่ แผ่น cd หรือ dvd
		๓. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัด และกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ