



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 เครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นสุดลง ดังนี้

๑. เริ่มเปิดเวลา ๑๐.๐๐ น.
๒. ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. ปิด ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีการกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอก
๔. เวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
๕. ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศา (ประหยัดพลังงานได้ร้อยละ ๑๐)
๖. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
๗. ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
๘. ให้ภารโรงทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 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. ควรตั้งให้เครื่องชัตดาวนอัตโนมัติ กรณีลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ใช้งานแต่ยังไม่ต้องการชัตดาวนให้ปิดเฉพาะหน้าจอเครื่องเพราะเป็นส่วนที่ใช้ไฟฟ้ามาก

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. ควบคุมการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเงินอัดและน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด
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 แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องจ่ออยู่กับที่
๒. ให้ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของรถ ไม่ขับรถเลี้ยวคัตซ์หรือลากเกียร์เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
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. ๒๕๖๔



นายวาที ต.รอดวินิจ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปาดัง

แผนประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
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 และล้าง เครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๖ เดือน ๕. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และไม่ควรเปิดเครื่อง ปรับอากาศครบทุกตัว
๒	ระบบแสงสว่าง	๑. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน ๒. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ๓. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน ๔. ไม่ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน ๕. เปิด -ปิด ไฟ บริเวณใต้อาคาร ถนนและสนามให้ตรงตาม เวลา ๖. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ ๗. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน นานเกิน ๑๕ นาที ๘. อย่าเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู ๙. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนเพียง ๑ ใบ ที่ห้องใดห้องหนึ่ง ๑๐. ติดตั้งตู้เย็นเพียง ๑ ตู้ ที่ห้องใดห้องหนึ่ง ๑๑. ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๑๒. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน ๑๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงานต้องตรวจสอบดูแลการ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในสำนักงาน
๓	มาตรการประหยัดน้ำมัน	๑. การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน และ ไม่มีสัมภาระ รวมทั้งสถานที่ที่จะไปมีรถโดยสารประจำทาง ผ่านให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ๒. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะควรใช้รถราชการ ไม่ควรขอใช้รถส่วนตัว ๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็ค ลมยาง 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. ช่วยกันสวดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งทันที)
		๓. ซ่อมแซมชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้รั่ว
		๔. ใช้น้ำในบ่อดน้ำต้นไม้ หากไม่เพียงพอจึงจะใช้น้ำประปา
		๕. ไม่ควรเปิดน้ำรดต้นไม้ ในสนามหญ้าทั้งวันนาน ๆ
๗	มาตรการอื่น ๆ	๑. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
		๒. ควรใช้ flash drive ในการเซฟหรือจัดเก็บข้อมูลแทนการใช้แผ่น cd หรือ dvd
		๓. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัด และกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ

รายงานผลจากการติดตามมาตรการประหยัดพลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอ้อ อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ผลที่ได้รับจากการประหยัดพลังงาน

๑. พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ้อได้รับทราบแนวทางในการประหยัดพลังงาน
๒. พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ้อ ได้มีความรู้เพื่อนำมาประยุกต์ใช้
นอกเหนือจากที่มีการปฏิบัติอยู่
๓. พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ้อ ได้ทราบถึงจุดบกพร่องและรู้สาเหตุของ
การใช้พลังงานที่ฟุ่มเฟือย พร้อมนำข้อบกพร่องไปแก้ไขให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น
๔. พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ้อ ได้รับทราบความเคลื่อนไหวการใช้พลังงาน
ไฟฟ้าพร้อมนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๕. พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ้อเข้าใจและมีส่วนร่วมที่จะกระตือรือร้นใน
การประหยัดพลังงาน
๖. พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ้อ มีความตั้งใจ และปรารถนาที่จะร่วมกัน
ประหยัดพลังงาน
