



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง

ตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น พร้อมทั้งให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานให้น้อยลงร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลังให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

**การประหยัดไฟฟ้า**

**๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ**

๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๒ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙:๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น.

และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๑.๓ เครื่องปรับอากาศห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อนประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

๑.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตหรือมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๕ ให้มีการทำความสะอาด บำรุงรักษา แผ่นกรอง ๓ เดือน/ครั้ง และคอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง

๑.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปขวาง

ทางเข้าออกชุดระบายความร้อน

๑.๗ เปิด - ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิด

ประตูห้องค้างไว้

**๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง**

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกิดความจำเป็น

๒.๔ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

**๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน**

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น.)

- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ Printer

- เครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน
- ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
- ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๓.๔ ตู้เย็น

- ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้านและตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๕ กระจกน้ำร้อน

- การเปิดใช้กระจกน้ำร้อน ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ

- ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที
- ไม่เสียบปลั๊กน้ำร้อนในเวลากลางคืน (หากจำเป็นต้องใช้ให้เสียบใช้แล้วถอดปลั๊กออกทันที)

๓.๖ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

- ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ให้ผู้ขอใช้จอร์รถลวงหน้อยอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒. การจัดส่งหนังสือราชการปกติหรือด่วนมากหรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้

๓. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๔. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้งและให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน

๕. ตรวจสอบเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ

๖. กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชัยยา ฤทธิ์เดช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนุหลั่ง