



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย  
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย ได้กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ดำเนินการลดการใช้พลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร ซึ่งให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะรัฐมนตรีในการเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	มาตรการ
1.	<p><b>มาตรการประหยัดไฟฟ้า</b></p> <p><b>1.1 แสงสว่าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น</li><li>2) ปิดสวิตซ์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (12.00 – 13.00น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน</li><li>3) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟสม่ำเสมอ</li><li>4) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง</li></ol>
	<p><b>1.2 เครื่องปรับอากาศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศาเซลเซียส ต้องใช้พลังงานเพิ่มร้อยละ 5-10</li><li>2) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 09.00-11.00 น.และช่วงเวลา 14.00 -16.00 น.โดยปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน</li><li>3) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง</li><li>4) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้</li><li>5) ตรวจสอบมิให้มีการนำส่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร</li><li>6) เครื่องปรับอากาศ ควรมีการตรวจสอบบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง</li><li>7) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา</li></ol>

ที่	มาตรการ
	<p><b>1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ</li><li>2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก</li><li>3) ปิดสวิทช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว</li><li>4) เชื่อมเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้</li><li>5) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่</li><li>6) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน</li></ol>
	<p><b>1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ</li><li>2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ</li><li>3) ตรวจสอบเอกสารถูกต้องก่อนถ่าย</li><li>4) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน</li></ol>
	<p><b>1.5 ตู้เย็น</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น</li><li>2) ใช้น้ำของร้อนเข้าตู้เย็น</li><li>3) ภายในตู้เย็นไม่ควรมีปริมาณอาหารแช่มากเกินไป และหมั่นทำความสะอาดทุกสัปดาห์</li><li>4) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น หรือเปิดตู้เย็นค้างทิ้งไว้เป็นเวลานานๆ</li></ol>
	<p><b>1.6 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น</li><li>2) ตรวจสอบตราปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อกออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย</li><li>3) ให้เวรยามสำนักงานฯ ตรวจสอบตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด</li><li>4) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงสลากเบอร์ 5</li></ol>
2.	<p><b>มาตรการประหยัดน้ำ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1 หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที</li><li>2.2 มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ</li><li>2.3 ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรือแปรงฟัน</li><li>2.4 ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด</li><li>2.5 ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง</li></ol>

ที่	มาตรการ
3.	<p>มาตรการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง</p> <p>3.1 การขับขีรถส่วนราชการโดยใช้ความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง</p> <p>3.2 ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์, โทรสาร, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail ,Facebook,Line แทนการเดินทางโดยใช้รถยนต์</p> <p>3.3 การไปติดต่อราชการส่งหนังสือเดินทางเรื่อง พื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวัน โดยทางเดียวกันไปด้วยกัน</p> <p>3.4 ควรมีการตรวจสภาพรถยนต์ราชการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิต จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น</p> <p>3.5 ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีการะการทำงานที่หนักขึ้น ซึ่งมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น</p>
4.	<p>โทรศัพท์/โทรสาร/กระดาษ</p> <p>4.1 รณรงค์ให้บุคลากรใช้การติดต่อสื่อสาร ผ่านทาง Line, Facebook มากกว่าการใช้โทรศัพท์ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน ลดการสร้างเสียงรบกวนเพื่อนร่วมงาน</p> <p>4.2 การโทรศัพท์ ควรโทรในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวกับราชการเท่านั้น</p> <p>4.3 การส่งโทรสาร ส่งในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้อง ป้องกันการสูญเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่สมควร</p> <p>4.4 รณรงค์ให้บุคลากรใช้กระดาษ 2 หน้า</p> <p>4.5 ใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประสิทธิ์ ปิ่นชู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย







## มาตรการลดใช้พลังงานไฟฟ้า

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
- เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น







