

มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ
ประจำปี ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร
อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

**มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ
องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร
ประจำปี ๒๕๖๖**

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา ได้กำหนดให้หน่วยงานภายใน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประหยัดพลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร และองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร ได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	โทรศัพท์ /โทรสาร	๑. กรณีจัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา ๒. การส่งโทรสาร ส่งในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้อง ป้องกันการสูญเสียบัญชีจ่ายที่ไม่สมควร ๓. การโทรศัพท์ ควรโทรในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวกับราชการเท่านั้น ๔. ส่งเสริมการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (My Office , E- filing, E-mail, Line)
๒	การใช้เครื่องปรับอากาศ	๑. ห้องทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - วันทำการ เปิด-ปิด ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงพัก ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. หากไม่มีผู้ปฏิบัติงาน - วันหยุด , การอยู่เวรยาม , หรือทำงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดพัดลมแทนการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ - ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศา - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ/ไส้กรอง ของเครื่องปรับอากาศ ทุก ๒ เดือน/ครั้ง - ตรวจสอบอุดรอยรั่วในห้องและปิดประตูและหน้าต่างทุกครั้งก่อนใช้ - ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องทำงาน/หลังเลิกงานและในวันหยุดราชการ และเมื่อเสร็จการประชุมขอให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ๒. ห้องประชุม <ul style="list-style-type: none"> - เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๓	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	<p>๑. ห้องทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในวันทำงาน การเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น - ปิดไฟในช่วงพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด - เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ - ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <p>๒. ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม และปิดเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม - เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าประชุม
๔	เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น	<p>๑. ควรเปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๒. ตรวจสอบระดับน้ำ ไม่ให้มากหรือน้อยกว่าระดับที่กำหนด และไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระติกน้ำร้อน (สำหรับกระติกน้ำร้อน)</p>
๕	น้ำมันเชื้อเพลิง	<p>๑. ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์, โทรสาร, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail , Facebook , line แทน หากมีความจำเป็นควรให้ ปลัด อบต./รองปลัด/ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ขับรถก่อนอนุญาตนำรถออกไปใช้</p> <p>๒. การไปติดต่อราชการส่งหนังสือ เดินเรื่อง ณ ศาลากลางจังหวัด คลังจังหวัด ธนาคาร พื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวันเพื่อการไปในครั้งเดียวกัน</p> <p>๓. กำหนดวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อรวบรวมกำหนดการออกปฏิบัติราชการที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนตลอดจนการวางแผนเส้นทางที่ถูกต้อง</p> <p>๔. ขับขี่โดยใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง</p> <p>๕. ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้น ซึ่งมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น</p> <p>๖. สนับสนุนให้รถยนต์ราชการใช้น้ำมันก๊าดโซฮอล์</p> <p>๗. ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒-๓ นาที</p> <p>๘. ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิต จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๖	การประหยัดน้ำ	<p>๑. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั้นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย ให้คนงานหมั้นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>๒. การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง</p> <p>๓. การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด</p>