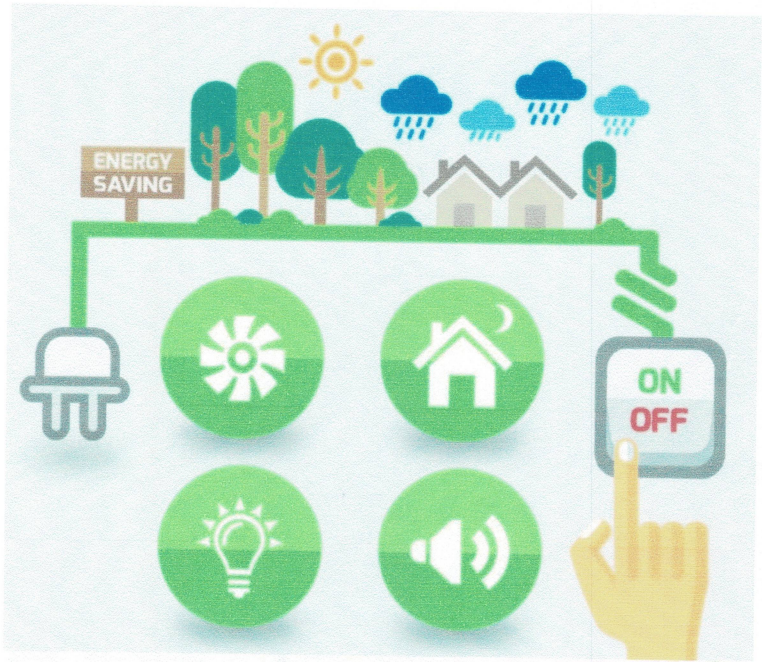
มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ
ประจำปี ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร
อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ
องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร
ประจำปี ๒๕๖๗

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา ได้กำหนดให้หน่วยงานภายใน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประหยัดพลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร และองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร ได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	โทรศัพท์ /โทรสาร	๑. กรณีจัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา ๒. การส่งโทรสาร ส่งในกรณีจำเป็นและตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้อง ป้องกันการสูญเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่สมควร ๓. การโทรศัพท์ ควรโทรในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวกับราชการเท่านั้น ๔. ส่งเสริมการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (My Office , E- filing, E-mail, Line)
๒	การใช้เครื่องปรับอากาศ	๑. ห้องทำงาน - วันทำการ เปิด-ปิด ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงพัก ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. หากไม่มีผู้อยู่ปฏิบัติงาน - วันหยุด , การอยู่เวรยาม , หรือทำงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดพัดลมแทนการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ - ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศา - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ/ไส้กรอง ของเครื่องปรับอากาศทุก ๒ เดือน/ครั้ง - ตรวจสอบอุดรอยรั่วในห้องและปิดประตูและหน้าต่างทุกครั้งก่อนใช้ - ปิดพัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องทำงาน/หลังเลิกงานและในวันหยุดราชการ และเมื่อเสร็จการประชุมขอให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ๒. ห้องประชุม - เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๓	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	๑. ห้องทำงาน - ในวันทำงาน การเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น - ปิดไฟในช่วงพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด - เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ - ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. ห้องประชุม - เปิดไฟเฉพาะช่วงระหว่างการประชุม และปิดเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม - เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าประชุม
๔	เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น	๑. ควรเปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ๒. ตรวจสอบระดับน้ำ ไม่ให้มากหรือน้อยกว่าระดับที่กำหนด และไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระติกน้ำร้อน (สำหรับกระติกน้ำร้อน)
๕	น้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์, โทรสาร, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail , Facebook , line แทน หากมีความจำเป็นควรให้ ปลัด อบต./รองปลัด/ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้กลั่นกรองก่อนอนุญาตนำรถออกไปใช้ ๒. การไปติดต่อราชการส่งหนังสือ เดินเรื่อง ณ ศาลากลางจังหวัด คลังจังหวัด ธนาคาร พื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวันเพื่อการไปในครั้งเดียวกัน ๓. กำหนดวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อรวบรวมกำหนดการออกปฏิบัติราชการที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนตลอดจนการวางแผนเส้นทางที่ถูกต้อง ๔. ขับขี่โดยใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ๕. ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้น ซึ่งมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น ๖. สนับสนุนให้รถยนต์ราชการใช้น้ำมันก๊าดโซฮอลล์ ๗. ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒-๓ นาที ๘. ควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามการกำหนดของผู้ผลิตจะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๖	การประหยัดน้ำ	๑. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสีย ให้คนงานหมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม ๒. การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง ๓. การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด