



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง
เรื่อง ประกาศใช้มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานราชการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ร้อยละ ๑๐ และกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Index : KPI) ของทุกหน่วยงาน และมอบหมายให้กระทรวงพลังงานเป็นหน่วยงานหลักในการรณรงค์และสร้างความตระหนักของทุกภาคส่วนในการดำเนินมาตรการประหยัดพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้อำนวยความสะดวกในการรายงานผล โดยจัดทำระบบบันทึกข้อมูลผ่าน Internet ใน website www.e-report.nergy.go.th ได้กำหนดรหัสสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง และถ่ายโอนภารกิจให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ซึ่งได้กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้นมา นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และให้ทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสุวัฒน์ สิงห์กาญจนาวงศา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง

มาตรการประหยัดพลังงาน	
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา	
๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ	๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
	๒) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๔ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐- ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
	๓) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
	๔) ตรวจสอบและจัดทำตารางการบำรุงรักษาประจำทุก ๖ เดือน
	๕) จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
	๖) ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
	๗) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ
๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	๑) ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
	๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
	๓) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
	๔) ปิดไฟในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและปิดป้ายบอกเตือนผู้ใช้งาน
๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน	
๓.๑ คอมพิวเตอร์	๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ๒) ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
๓.๒ Printer	๑) ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ๒) ตรวจสอบทานข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out ๓) ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ ๔) การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และ ค่าไฟฟ้าได้
๓.๓ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า	๑) การเปิดใช้กระติกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น - ๑๕.๐๐ น. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ
๓.๔ ตู้เย็น	๑) เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๒) ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน ๓) ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ๔) เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๕) ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น ๖) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา	
๓.๕ โทรทัศน์/วิทยุ	๑) คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน ๒) ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน ๓) ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๔) ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป ๕) ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ
๓.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร	๑) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ หรือถ่ายเอกสาร ๒) ให้กดปุ่ม Stand by mode เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ ๓) ลดการส่งงานเป็นเอกสารส่งเท่าที่จำเป็นให้ส่งผ่านระบบ E-mail, .line Mesenger หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ อื่นๆ เพื่อลดการถ่ายเอกสาร
๔. รถยนต์ส่วนราชการ	๑) ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ อย่างเคร่งครัด และขับรถในอัตราความเร็วที่สม่ำเสมอ ๒) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยให้พิจารณาการสื่อสารแทนการเดินทาง เช่นการประชุมออนไลน์ การจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งทางไปรษณีย์ เป็นต้น ๓) เลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และการใช้งาน ๔) วางแผนการเดินทาง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ๕) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ๖) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาต ๗) ไม่บรรทุกสิ่งของเกินกำหนด ๘) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะรอคอยเป็นเวลานาน ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง ๙) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถ
๕. รถกระเช้าไฟฟ้า	๑) จัดให้มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้รถ ๒) ให้พนักงานขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบกกำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ ๓) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ๔) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะรอคอยเป็นเวลานาน ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
๖. รถจักรยานยนต์	๑) จัดให้มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้รถ ๒) ให้พนักงานขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติ จราจรทางบกกำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ ๓) ตรวจสอบสภาพจักรยานยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๗. เครื่องตัดหญ้า	๑) จัดให้มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้เครื่องตัดหญ้า ๒) ห้ามนำเครื่องตัดหญ้าของราชการไปใช้โดยส่วนตน ๓) ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาสภาพรถให้พร้อมใช้อยู่เสมอ