



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....  
ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ ให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแล  
การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัดโดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้น้ำมันและไฟฟ้า  
จากเดิมเมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว จึงกำหนดมาตรการและขับเคลื่อนนโยบายการลดใช้  
พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดเป้าหมายการลดใช้พลังงาน ร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับ  
ปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาล ได้ร่วมมือกันในการดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน  
และลดการใช้พลังงาน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว เพื่อให้  
บุคลากรในสังกัดได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑.๑ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน หรือไม่มีคนอยู่ในสำนักงาน
- ๑.๑.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าอยู่เสมอ
- ๑.๑.๓ ให้เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าจากเดิมเป็นระบบประหยัดพลังงาน

๑.๒ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๒.๑ คอมพิวเตอร์

- (๑) ตั้งพักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้เครื่องเกิน ๑๕ นาที
- (๒) ปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้เครื่องเกิน ๓๐ นาที
- (๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง
- (๔) ปิดเครื่อง ปิดสวิทช์ และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังเลิกงาน

๑.๒.๒ เครื่องปรับอากาศและพัดลม

- (๑) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เข้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. บ่ายเวลา  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- (๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศา
- (๓) ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อทำงานคนเดียวหรือไม่มีคนทำงาน
- (๔) ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- (๕) เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ ห้ามเปิดประตูห้องทิ้งไว้

๑.๒.๓ กระจกน้ำร้อน

- (๑) เติมน้ำกระจกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสม
- (๒) ให้ถอดปลั๊กเมื่อใช้งานเสร็จ ไม่เสียบปลั๊กไว้ทั้งวัน

๑.๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร...

๑.๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- (๑) กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสาร มีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที
- (๒) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- (๓) ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ
- (๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- (๕) กรณีเอกสารจำนวนมากให้หน่วยงานรวบรวมเอกสารในวันเสาร์-อาทิตย์เพื่อลดค่าพลังงานไฟฟ้า เว้นแต่เอกสารเร่งด่วน

๑.๒.๕ ปริ้นเตอร์, โทรสาร

- (๑) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังเลิกงาน

๒. มาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๑ การติดต่อราชการ หรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือหากอยู่ในกรณีปฏิบัติได้ แทนการเดินทางโดยยานพาหนะของทางราชการ
- ๒.๒ ให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ราชการ หากต้องไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน ให้ไปด้วยกันโดยใช้รถยนต์คันเดียวกัน
- ๒.๓ ให้ขับขี่ยานพาหนะด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ๒.๔ ให้ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ กรณีต้องลงจากรถยนต์เพื่อติดต่อกาน
- ๒.๕ ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ตามระยะเวลาตรวจเช็คสภาพที่กำหนด เพื่อความปลอดภัยตามมาตรฐาน
- ๒.๖ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมั่นตรวจเช็คคลมยางรถยนต์

๓. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๓.๑ ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด และปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งาน
  - ๓.๒ หากพบอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุด หรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายสมบุรณ์ หลบสุลินทร์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเตราษ