**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง**

**เรื่อง** มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๕ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงานลง ๑๐% โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ "มาตรการประหยัดพลังงาน" เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สามารถลดการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติเพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง โดยมีมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ดังนี้

**การประหยัดไฟฟ้า**

**๑. เครื่องปรับอากาศ**

๑.๑ การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าให้เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่ายให้เปิดเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในห้องประชุม ให้เปิดเฉพาะเวลามีการจัดกิจกรรมเท่านั้น ถ้าเป็นการประชุมกลุ่มย่อย (ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน ๘ คน) ให้ใช้ห้องประชุมเล็ก (ห้องประชุมโฆสะ ธัมโม)

๑.๓ ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ เป็น ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๔ ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำทุกเดือน

**๒. ไฟฟ้า-แสงสว่าง**

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าในที่ทำงานได้เท่าที่จำเป็น

๒.๒ อย่าเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้เมื่อคนไม่อยู่ ปิดไฟช่วงพักกลางวัน และไฟที่ไม่ใช้เสมอ

๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์ อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา

๒.๔ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสวาง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก

**๓. เครื่องคอมพิวเตอร์**

๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง

๓.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๓ ลดจำนวนปริ้นเตอร์ โดยการใช้ระบบ LAN ในการ Link ข้อมูล

๓.๔ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

**๔. เครื่องปริ๊นเตอร์**

๔.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน

๔.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร

๔.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

**๕. เครื่องถ่ายเอกสาร**

๕.๑ วางเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๕.๒ ตั้งเวลาเข้า energy save mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที

๕.๓ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน

**๖. กระติกน้ำร้อน**

๖.๑ การใช้กระติกน้ำร้อน ให้เสียบปลั๊กเมื่อต้องการใช้งาน และถอดปลั๊กออกเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว

๖.๒ ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๖.๓ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

**๗. ตู้เย็น**

๗.๑ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร

๗.๒ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

๗.๓ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๗.๔ ไม่นำสิ่งของไปแช่ในตู้เย็นมากเกินไป

๗.๕ ให้ตรวจเช็ค และนำสิ่งของที่แช่ในตู้เย็นนานเกินไป สิ่งของหมดอายุ หรือหมดสภาพ ไปทิ้งเป็นประจำทุกสัปดาห์

**การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

๑. ให้ผู้ใช้รถยนต์ดำเนินการ เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยพิจารณาใช้โทรศัพท์ในการสื่อสาร การนัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่แน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง

๒. ให้จัดส่งใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๑ วัน ในกรณีรู้กำหนดการล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกัน

๓. การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่ไม่ สามารถดำเนินการได้

๔. ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ สอบถามเส้นทางที่จะเดินทางไปให้แน่ชัด หรือศึกษาแผนที่ให้ดี จะได้ไม่เสียเวลาและสิ้นเปลืองงบประมาณ

๔.๒ ให้ตรวจเช็ค บำรุงรักษา รักษาความสะอาดรถราชการเป็นประจำ และตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๓. ขับขี่รถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง สม่ำเสมอ

๔.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๔.๕ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ เครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมัน

๔.๖ ควรมีของเท่าที่จำเป็นเท่านั้นในรถยนต์ เพื่อลดน้ำหนักรวมของรถ

**การประหยัดน้ำประปา**

๑. สำรวจอุปกรณ์ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ ฯลฯ อยู่เสมอ และดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามแต่กรณี

๒. กำชับและควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักา และรดน้ำต้นไม้ให้เป็นไปอย่างประหยัด

๓. ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถยนต์ตามควรแก่กรณี หากต้องใช้น้ำประปาให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. เฝ้าระวังการเปิดน้ำทิ้งไว้ เช่น น้ำในห้องน้ำ น้ำล้างจาน เป็นต้น

**การประหยัดโทรศัพท์**

๑. ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ก่อนการติดต่อ และเตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการโทรศัพท์

๒. การใช้โทรสาร ให้ใช้ได้เฉพาะราชการเท่านั้น

๓. ควรใช้การติดต่อสื่อสารผ่าน e-mail /line /facebook หรือ application อื่นๆ แทนการใช้โทรศัพท์และโทรสาร

**วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน**

๑. กระดาษเก่าให้นำกลับมาใช้ใหม่โดยใช้สองหน้า และมีตราประทับหรือมีข้อความบ่งบอกว่านำกลับมาใช้ใหม่

โดยให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นประธานคณะทำงานลดใช้พลังงาน เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน ดังกล่าว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรจิตร เพ็งสา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง