



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทอม
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทอม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อให้หน่วยงานสามารถลดการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทอม ได้จัดทำมาตรการลดการใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศใช้มาตรการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทอม เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทอม ได้ดำเนินการและถือปฏิบัติสำหรับลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทอม ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเกษม ธรรมชาติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทอม

มาตรการลดการใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่athom
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	รายการ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ไฟฟ้าแสงสว่าง	๑. ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน ๒. พิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟโดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือเปิดไฟสลัดวงตามเส้นทางเดิน ที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ ๓. ควรจัดตำแหน่งโต๊ะทำงานให้อยู่ในแนวเดียวกับหลอดไฟ	คณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
๒	เครื่องปรับอากาศ	๑. ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒. กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๘.๔๕ น. ปิดเวลา ๑๑.๔๕ น. ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๑๕ น. ปิดเวลา ๑๖.๑๕ น. ๓. ปิด ประตู - หน้าต่าง ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดเวลา ๔. ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า ๑ ชั่วโมง ๕. ไม่นำอุปกรณ์ให้ความร้อนมาไว้ในห้องที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	คณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
๓	คอมพิวเตอร์	๑. ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ๒. ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode) ๓. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน	คณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
๔	เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ตั้งเวลาเข้า energy save mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที ๒. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๓. ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน	คณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
๕	น้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ตรวจเช็ค บำรุงรักษา รักษาความสะอาดรถราชการเป็นประจำและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถทุกคันตามระยะที่กำหนด ๒. จัดส่งหนังสือใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง ได้แก่ การส่งทางโทรสาร ,E-mail ,line,ทางไปรษณีย์ หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ๓. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน ๔. ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี	คณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
๖	อื่น ๆ	๑. ใช้กระดาษให้ครบทั้ง ๒ หน้า เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ๒. ถ่ายเอกสารแบบ ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ๓. การส่งเอกสาร/หนังสือเวียนภายในสำนักงานทั่วไป ใช้การส่งทางline และบันทึกเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ แทนการถ่ายเอกสาร ยกเว้นหนังสือสำคัญ	คณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน