



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว
เรื่อง การรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงาน และลดกระดาของค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐลดการ ใช้พลังงาน
ลงร้อยละ ๑๐ โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัด
พลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วน
ราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษา เข้าร่วมรายงานประมาณ ร้อยละ ๘๖ ของจำนวนทั้งหมด โดยสำนักงาน
นโยบายและแผนพลังงาน แจ้งว่ายังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนา
ระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานเพียงร้อยละ ๒ ที่ได้
ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าร่วมรายงานข้างต้นแล้ว เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว จึงได้จัดมาตรการประหยัดพลังงานและลด
กระดาฯขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติ
ต่อไป รายละเอียดตามแนบท้าย ประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสาย ขอดเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

มาตรการประหยัดพลังงานและลดกระดาษ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน

1. การใช้เครื่องปรับอากาศ	
1.1	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
1.2	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก 8 ชั่วโมง เป็น 5 ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา 09.30 – 11.30 น. ช่วงบ่ายเวลา 13.00 – 16.00 น. ปิดช่วงเวลา 11.30 – 13.00 น.
1.3	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
1.4	ได้ให้มีการตรวจเช็ค ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง
1.5	จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ 6 เดือน/ครั้ง
1.6	ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสีย ความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
1.7	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
2.1	ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ที่ไม่จำเป็น ในการใช้งาน
2.2	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
2.3	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปตามความจำเป็น
3. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำทุกเดือน	
3.1	คอมพิวเตอร์ 3.1.1 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 – 13.00 น.) 3.1.2 ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที 3.1.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
3.2	Printer 3.2.1 ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน 3.2.2 ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out 3.2.3 ใช้กระดาษที่ใช่แล้ว 1 หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ
3.3	กระติกไฟฟ้า 3.3.1 การเปิดใช้กระติกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา 08.30 น. ช่วงบ่ายเวลา 13.00 – 15.00 น. ใส่ น้ำให้พอเหมาะกับความ ต้องการ 3.3.2 ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด 3.3.3 เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

3. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน (ต่อ)	
	3.3.4 ไม่นำน้ำเย็นไปดื่มทันที
3.4	ตู้เย็น 3.4.1 เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน 3.4.2 ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน 3.4.3 ตั้งห่างจากผนัง 15 ซม. 3.4.4 เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 3.4.5 ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น 3.4.6 ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
3.5	เครื่องทาน้ำเย็น ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน
3.6	โทรทัศน์/วิทยุ 3.6.1 คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน 3.6.2 ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน 3.6.3 ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน 3.6.4 ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป 3.6.5 ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ
3.7	เครื่องถ่ายเอกสาร 3.7.1 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น 3.7.2 ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ 3.7.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
4. น้ำมันเชื้อเพลิง	
4.1	ขับที่ใช้ความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตร / ชั่วโมง
4.2	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
4.3	ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถขับรถให้ถูกวิธี
4.4	ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
4.5	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
4.6	ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
4.7	ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
5. กิจกรรมลดกระดาษ	
5.1	ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า เช่น หนังสือราชการแจ้งเวียนภายในองค์กร รายงานการประชุม เป็นต้น
5.2	นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ในการพิมพ์ เช่น เอกสารบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการเพื่อเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ เอกสารแนบต่างๆ ทั้งนี้โดยทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้หน้าที่ไม่ใช้อย่าง ชัดเจนไม่ก่อให้เกิดความสับสน เป็นต้น
5.3	ใช้เทคโนโลยีแทนกระดาษ เช่น การใช้อีเมลส่งงาน/เอกสาร/ประชาสัมพันธ์ การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์แทนการเวียนเอกสาร เผยแพร่เอกสารหน้าเว็บไซต์แทนการใช้กระดาษ เป็นต้น
5. มาตรการปลูกจิตสำนึก	
5.1	ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน
5.2	ขอความร่วมมือทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว ร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงานและลด กระดาษกลับมาใช้ใหม่





ประหยัดพลังงาน

เปิดไฟแอร์

เปิดเป็นเวลา ช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า

เวลา 09.00 - 12.00 น.

เวลา 13.00 - 18.00 น.

ปิดไฟ

ดวงที่ไปจำเป็น



ปรับแอร์

เพิ่ม 1°C ประหยัด 10%

25°C



ปลดปลั๊ก

เมื่อเลิกใช้



<p>ปิด ไฟ-อุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อไม่ใช้งาน</p>	<p>ปรับ แอร์ 25°C บริเวณพื้นที่ห้องทำงานทั่วไป</p>
<p>ปลด ปลั๊ก เมื่อเลิกใช้งาน</p>	<p>ประหยัด น้ำ ปิดทุกครั้งหลังใช้งาน</p>

มาตรการประหยัดพลังงาน

มาตรการ 4ป.1บ. ประหยัดไฟฟ้า

ปรับ



ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 26 องศาเซลเซียส ช่วยประหยัดไฟ

ปลด



ปลดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน

ปิด



ปิดไฟ หลอดไฟที่ไม่ได้ใช้งาน หรือเมื่อเลิกใช้งาน
ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน (Standby Mode)

เปลี่ยน



เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน
ใช้กระดาษรีไซเคิล
ใช้หมึกพิมพ์ประหยัด
ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก

ช่างผู้ชำนาญ



ช่างผู้ชำนาญดูแลระบบปรับอากาศ
ช่างผู้ชำนาญดูแลระบบไฟฟ้า