สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

****

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงโดยให้หน่วยงานรัฐทุกแห่งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของภาครัฐ จึงขอให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่มให้ความสำคัญและปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอร์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องยนต์เบนซิน และ B๗ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ตามกำหนด วิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน

๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่งเอกสาร E-mail /line /Facebook หรือส่งทางไปรษณีย์

๒. การประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ ตรวจตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้าออกจากสำนักงาน

๒.๒ ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา

๒.๔ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๒.๖ ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๒.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้แช่น้ำเย็น การต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๙ ตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๒.๑๐ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save

๒.๑๒ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว

๒.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

๒.๑๔ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๒.๑๕ กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจและปิดอุปกรณ์เครื่องใชไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๒.๑๖ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

๓.๓ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๓.๔ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๓.๕ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๖ ใช้ซ้ำซองกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓.๗ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

๔. การประหยัดน้ำ

๔.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบการชำรุดให้แจ้งกองช่างเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๔.๒ รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยนำหลักการ ๓ R คือการลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงานและแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะยาว

๔.๓ ใช้สบู่เหลวที่ปราศจากสารให้ความชุ่มชื้นต่อผิวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

๔.๔ ควรล้างภาชนะโดยไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลา ไม่เปิดน้ำทิ้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

(นายอนุกูล วงค์นรินทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

ปลัด อบต. วันที่ / /
หัวหน้าส่วนฯ วันที่ ๒๙ / ๔ / ๖๕
จนท.ร่าง/พิมพ์ วันที่ ๒๙ / ๔ / ๖๕

มาตรการประหยัดพลังงาน

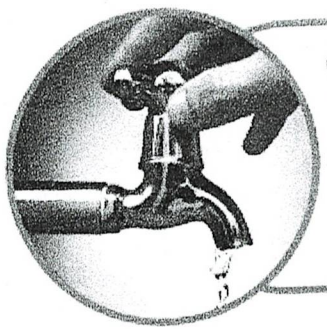
ตามมติคณะรัฐมนตรี แนวทางการดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ 20

ลด ละ เลิก การใช้พลังงานอย่างประหยัด

องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

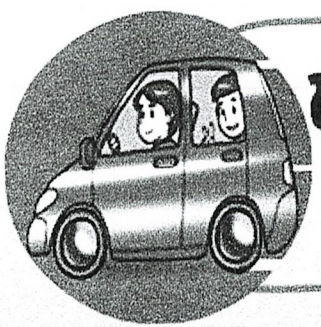
ปิดไฟ

ตรวจตราดูแล ปิดสวิสต์ไฟฟ้าทุกดวง
เมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน



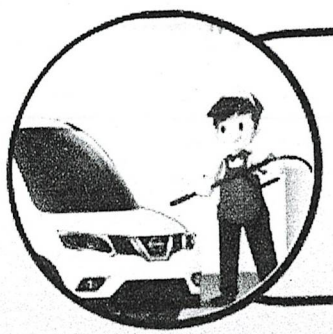
ปิดก๊อก

ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจตรวจสอบการ
รั่วไหลของน้ำอย่างง่าย เพื่อลดการสูญเสียน้ำ
อย่างเปล่าประโยชน์



ขับขี่รถยนต์

ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย
คือ ความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม

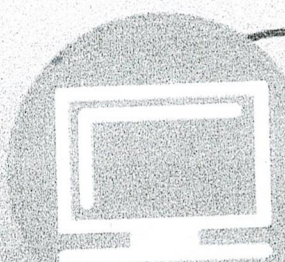


ตรวจเช็ค

ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์
ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ

ปิด / ปรับแอร์

เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา 09.00 น.
และปิดรพหว่าง 12.00 - 13.00 น.
ควรปรับอุณหภูมิที่ 25 องศา



ปิดเครื่อง

ปิดเครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์
เมื่อใช้งานเสร็จ หรือไม่มีการใช้งาน
เกิน 30 นาที

สร้าง

สร้างความตระหนัก
ปลูกฝังจิตสำนึก
ร่วมอนุรักษ์พลังงาน

โดย องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม ตำบลลุ่มสุ่ม อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี