



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษา เข้าร่วมรายงานประมาณ ๘๖ % ของจำนวนทั้งหมดโดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน แจ้งว่า ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานเพียง ๒ % ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าร่วมรายงานข้างต้นแล้ว

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ซึ่งเป็นประธานคณะทำงานลดใช้พลังงานและลดการใช้ทรัพยากร เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวจรรุภา กำเนิดพันธุ์)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร องค์การบริหารส่วนตำบลชะ อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครราชสีมา		
มาตรการที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	มาตรการประหยัดไฟฟ้า ๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ ต้องใช้ พลังงาน เพิ่มร้อยละ ๕ - ๑๐ ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. โดยปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง ๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตูเข้าออกเท่าที่ จำเป็น และ รมั้ดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ ๕) ตรวจสอบมิให้มีการ นาลิ่งของไปวางขวางทางลมเข้าออกเท่าที่จำเป็นและระมัดระวัง ไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ ๖) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้าออกไม่ สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าแอร์ที่ล้างเป็น ประจำร้อยละ ๑๐ - ๒๗ ดังนั้น ควรตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรอง อากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบ ระยะเวลาตรวจซ่อมบำรุง ๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาดหรือเลื่อนตุ้มาติดผนังในด้านที่ไม่ ต้องการแสงสว่าง ๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการการเปิดเครื่องปรับอากาศต้อง อยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา/ กองสวัสดิการสังคม
	๑.๒ แสงสว่าง ๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น ๒) ปิดสวิตซ์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน(๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มี งาน เร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน เร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน ๓) ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตซ์เปิด-ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน ๕) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ ๖) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น ๗) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม

มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร องค์การบริหารส่วนตำบลชะ อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครราชสีมา		
มาตรการที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม
	๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์(Printer) ๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจอ อัตโนมัติ ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลัง เลิกงานและถอดปลั๊กออก ๓) ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว ๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี ๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้า ได้ ๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้ หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว ๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม
	๑.๕ โตรกทัศน์ ๑) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์ ๒) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อมเร็ว และ กินไฟมากขึ้น ๓) ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้โทรทัศน์จะยังใช้ไฟฟ้า ตลอดเวลา	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม
	๑.๖ ตู้เย็น ๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น ๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร ๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม
	๑.๗ กาท้มน้ำร้อน ๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ ๒) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะ เมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่เพราะ นอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ สวัสดิการสังคม

มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร องค์การบริหารส่วนตำบลชะอำ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา		
มาตรการที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑.๘ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <p>๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลมเครื่องสำรองไฟ เป็นต้น</p> <p>๒) ตรวจสอบตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจาก สำนักงานเป็นคนสุดท้าย</p> <p>๓) ให้เวรยามสำนักงานต้องตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และ ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด</p> <p>๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕</p>	<p>สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม</p>
๒	<p>มาตรการประหยัดน้ำมัน</p> <p>๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุก เดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.๒ จัดทำระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการใช้รถ ดังนี้ – กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ -หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax)</p> <p>๒.๓ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทาง เดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้ เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด</p> <p>๒.๔ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตัวเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลา ให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยง ความสูญเปล่าในการเดินทาง</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่ - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรอง อากาศอย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง – ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป</p> <p>๒.๖ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์</p> <p>๒.๗ ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ ๒.๘ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรอคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์ เป็นเวลานาน</p>	<p>สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม</p>

มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร องค์การบริหารส่วนตำบลชะ อำเภอบูรี จังหวัดนครราชสีมา		
มาตรการที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์ ๓.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น ๓.๒ ก่อนการโทรออกทางไกลทุกครั้ง ให้กดรหัส ๑๒๓๔ ๓.๓ การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือโทรสาร (Fax) ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งทาง ไปรษณีย์และอื่นๆ(หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS) ๓.๔ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดา หรือลงทะเบียนตอบรับ	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม
๔	มาตรการประหยัดน้ำ ๔.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อซ่อมบำรุงทันที ๔.๒ มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ ๔.๓ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรือแปรงฟัน ๔.๔ ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด ๔.๕ ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม

มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร องค์การบริหารส่วนตำบลชะ อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครราชสีมา		
มาตรการที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	๕.๑ การเตรียมเอกสาร ๑) การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุมให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร ๒) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ ๓) การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก ๔) เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ ๒ หน้า ๕) ก่อนทิ้งกระดาษให้ตรวจสอบว่ามีการใช้แล้วทั้ง ๒ หน้าหรือไม่ ๖) แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และลดปริมาณขยะ ๕.๒ การเตรียมสถานที่จัดประชุม ๑) สถานที่จัดประชุมสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ๒) เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้ ๓) เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน ๕.๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ๑) วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี ๒) หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง เป็นต้น และเสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก ๓) หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้ว กระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำซ้อนได้ เช่น แก้วน้ำทำจากแก้ว จานรองพลาสติก	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม

มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร องค์การบริหารส่วนตำบลยางหัก อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี		
มาตรการที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	มาตรการในการใช้กระดาษ ๑) ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ ๒) ของเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก ๓) การพิมพ์ (print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง ๔) หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็ก ที่สามารถตัดพับบนโทรสาร ๕) คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม
๗	มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน ๑) การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัด ตรงตามประเภทงาน ๒) กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ ชัดเจนในการบันทึกการใช้อุปกรณ์ประจำสำนักงาน ๓) การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัด ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษา ฯ/ กองสวัสดิการสังคม