



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลานางรอง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลานางรอง

.....

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้ การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติโดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมี ประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลลานางรองได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการ ประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลลานางรอง ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑.การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑ ส่งเสริมให้ใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซินสำหรับรถยนต์ ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องดีเซล
- ๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย คือ ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็ว จาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดพลังงานได้ร้อยละ ๒๕
- ๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆของรถยนต์ตามกำหนด วิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
- ๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน
- ๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปเส้นทาง เดียวกันให้ไป พร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ใช้วิธี ส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสาร ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๒.การประหยัดไฟฟ้า

- ๒.๑ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ๒.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- ๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กชนิดการสูญเสียค่าแทนบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กแบบธรรมดา
- ๒.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น แทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิก งาน ๓๐ นาที
- ๒.๖ ควรปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการ แสงสว่าง
- ๒.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้ง และใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๒.๙ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๒.๑๐ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๒.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- ๒.๑๒ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๒.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ และหยัดค่าไฟฟ้า
- ๒.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน และในวันหยุดราชการ
- ๒.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- ๒.๑๖ กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
- ๒.๑๗ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓.วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขในจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์
- ๓.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและวันหยุดราชการ
- ๓.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนการถ่ายเอกสารหลายชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- ๓.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๓.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่
ควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน
เพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล
การใช้พลังงานแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญธรรม คงสุขมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง