



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีข้อสั่งการเพื่อบริหารจัดการด้านพลังงานภายในประเทศ ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในภูมิภาคตะวันออกกลางในพื้นที่ โดยกำหนดให้มีการส่งเสริมความเข้าใจกับประชาชนและหน่วยงานให้ร่วมกันประหยัดพลังงานอย่างเหมาะสมในช่วงสถานการณ์ที่ไม่ปกติ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและลดแรงกดดันต่อระบบโดยรวม ให้สามารถดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานในทุกพื้นที่อย่างจริงจัง เพื่อบรรเทาภาระและลดปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อสั่งการของกระทรวงมหาดไทย จึงให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

- ๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้
 - เริ่มเปิดเวลา ๘.๓๐ น.
 - ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
 - ปิด ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
 - ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
 - ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง
 - ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
 - ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- ๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์
 - เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารที่มีเครื่องหมายรับรอง จะสามารถช่วยประหยัดพลังงานได้กว่า ๕๕ %
 - ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
 - ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
 - เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
 - ควรจะแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน โดยใช้คำสั่ง Print Preview ตรวจสอบก่อนพิมพ์แทนที่จะแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลายๆ ครั้ง เพราะจะทำให้ประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษและหมึกพิมพ์

๑.๔ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๒. การประหยัดน้ำ

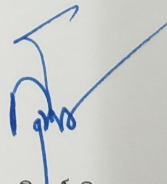
- ๒.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างเพราะจะสูญน้ำโดยเปล่าประโยชน์
- ๒.๒ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
- ๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๑ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๓.๒ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรอเป็นเวลานาน
- ๓.๓ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ
- ๓.๔ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๕ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือเวลาน้อยที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุรวิทย์ สิ้นทนุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี



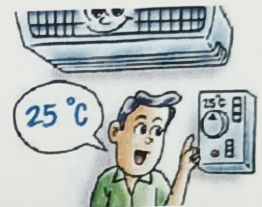
ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีข้อสั่งการเพื่อบริหารจัดการด้านพลังงานภายในประเทศที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในภูมิภาคตะวันออกกลางในพื้นที่ โดยกำหนดให้มีการส่งเสริมความเข้าใจกับประชาชนและหน่วยงานให้ร่วมกันประหยัดพลังงานอย่างเหมาะสมในช่วงสถานการณ์ที่ไม่ปกติ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและลดแรงกดดันต่อระบบโดยรวมให้สามารถดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานในทุกพื้นที่อย่างจริงจัง เพื่อบรรเทาภาระและลดปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อสั่งการของกระทรวงมหาดไทย จึงให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ

ห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- เริ่มเปิดเวลา ๘.๓๐ น.
- ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ปิด ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง



๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรองจะสามารถช่วยประหยัดพลังงานได้กว่า ๕๕ %
- ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- ควรจะแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน โดยใช้คำสั่ง Print Preview ตรวจสอบก่อนพิมพ์แทนที่จะแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลายๆ ครั้ง เพราะจะทำให้ประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษและหมึกพิมพ์



๑.๔ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๒. การประหยัดน้ำ

๒.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างเพราะจะสูญน้ำโดยเปล่าประโยชน์

๒.๒ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมาก ในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม.

๓.๒ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรอเป็นเวลานาน

๓.๓ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ

๓.๔ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือเวลาน้อยที่สุด

