



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่อง อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร๗๔๖๐๑/๘๐๗

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์คู่มือการลดใช้พลังงานในภาครัฐ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่อง ทุกท่าน

เรื่องเดิม

-ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย ๑๐ เปอร์เซ็นต์ โดยได้กำหนดมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว พร้อมทั้งกำหนดแนวทางประหยัดพลังงานภายในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบ

ข้อกฎหมาย

-ตามคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการตามมาตรการระยะสั้นเพื่อลดการใช้พลังงานโดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

ข้อพิจารณา

ตามแนวทางประหยัดพลังงาน มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้การดำเนินการลดใช้พลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอประชาสัมพันธ์คู่มือการลดใช้พลังงานในภาครัฐ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฮ่องทุกท่านทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

(นายณัฐธัญ อาทนะจา)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของ รองปลัด อบต.แม่ฮ่อง

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางนิชกานต์ สีนานท์)

รองปลัด อบต.แม่ฮ่อง

ความคิดเห็นของปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายประธาน เทพสาร)
ปลัด อบต.แม่อ้อ

ผลการพิจารณา/คำสั่ง

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ)



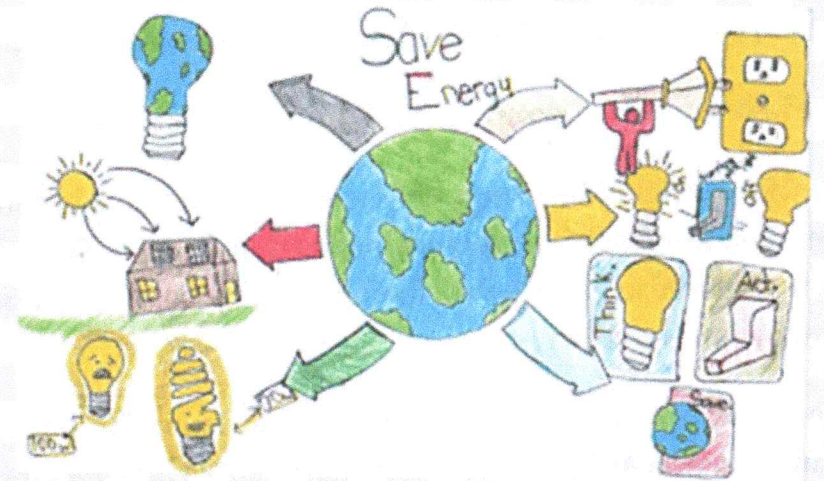
(นายสมคิด ศรีมูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อ้อ



การประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
๒. ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ ร้อยละ ๒๕
๓. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
๔. ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
๕. มีการควบคุมการใช้รถยนต์ โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
๖. กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด **ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน**
๗. กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
๘. ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน **หากเร่งด่วน** ให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง **E-mail** หรือส่ง **ทางไปรษณีย์**

 เอกสารประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน



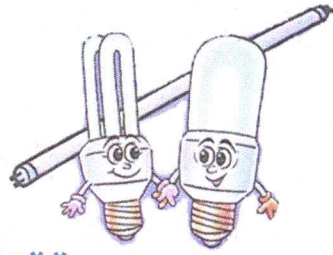
คณะกรรมการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลแม่่ออ อำเภอพาน จ.เชียงราย

Facebook : ประชาสัมพันธ์ อบต.แม่่ออ อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

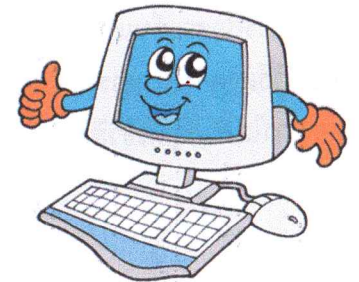
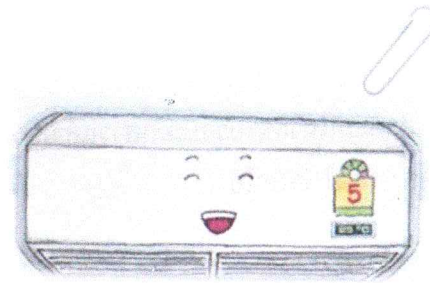
www.mae-o.go.th โทร./โทรสาร 053-160816



การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

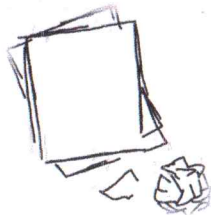
1. ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
2. ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
3. เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กแบบธรรมดา/ถ้าเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าใหม่ให้เปลี่ยนเป็นหลอด LED เพราะเป็นตัวช่วยในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
4. แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
5. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา 10.00 น. และปิดระหว่าง 12.00 น. - 13.00 น. และก่อนเลิกงาน 30 นาที
6. ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
7. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ตัดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
8. ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
9. ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือนและล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน

10. เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5
11. เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
12. ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
13. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
14. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
15. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
16. กำหนดเวลายามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
17. การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม



การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

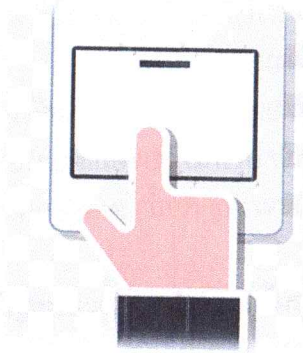
๑. การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
๒. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
๓. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
๔. การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนการถ่ายสำเนาเอกสารหลายๆชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
๕. หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
๖. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
๗. ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
๘. แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน



การประหยัดน้ำ

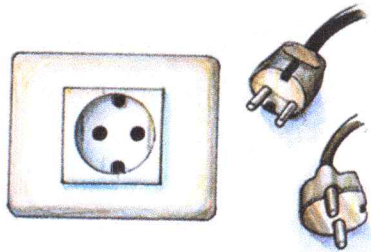


1. การสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำตั้งแต่ท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน โดยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวหลังจากที่ทุกคนกลับบ้านแล้วให้จดเลขมาตรวัดไว้ หากมีการเคลื่อนไหวโดยที่ไม่มีใครเปิดน้ำใช้ให้เรียกช่างมาซ่อมทันที
2. ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำและสังเกตดูคอห่านหากมีน้ำมีลงมาโดยไม่ได้กดชักโครกให้รีบซ่อมแซมทันที
3. ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์นาที่ละหลายๆลิตร
4. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
5. ให้ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ที่ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า แต่การล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้นก็จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้นเช่นกัน
6. ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ชำระพื้นผิวหรือใช้ทำความสะอาดสิ่งต่างๆ ตลอดจนถึงใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่มและให้ผู้ที่ต้องการดื่มรินน้ำดื่มเองและควรดื่มให้หมดทุกครั้ง
7. การจะล้างจานให้ล้างในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
8. การล้างรถไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลา เพราะจะใช้น้ำมากถึง 400 ลิตร แต่การล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตรต่อการล้าง 1 ครั้ง ที่สำคัญไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้วยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย
9. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกอร์ฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดด้วยสายยางและไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่า แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่จะช่วยประหยัดน้ำได้มาก จากนั้นให้นำหลัก 3R มาใช้ คือ ลดการใช้น้ำ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)



ปิดไฟ

ดวงที่ไม่จำเป็น



ปลดปลั๊ก

เมื่อเลิกใช้

๒๕ องศา อุณหภูมิสบาย

๒๖ องศา อุณหภูมิประหยัดไฟ



หยิบพอดี แค่ออใช้

(✓) ประหยัดพลังงานการผลิต / (✓) ประหยัดทรัพยากร