



**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น**

www.donhun.go.th

โทรศัพท์ 043-450005

โทรสาร 043-450005

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงาน ของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหันเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหันจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๕-๑๐ %
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ลดใช้พลังงานอย่างน้อย ๕-๑๐%

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหันบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

มาตรการ

๑. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ

- ประชาสัมพันธ์สื่อ ธารงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกัน
อย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

มาตรการ

๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผอ.กองคลัง/หัวหน้าส่วนทุกส่วน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
๒. ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ทุกส่วนงาน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด
๓. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรฐานประจำพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ
๕. การรายงานผลการติดตามประเมินผล
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดลง ๕-๑๐%

สารบัญ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

- * หลักการและเหตุผล
- * วัตถุประสงค์
- * เป้าหมาย
- * กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

- กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน
- กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน
- กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานที่ ๕๘๘/๒๕๕๘
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงานที่ ๕๘๙/๒๕๕๘
๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานในการดูแลระบบการลดใช้พลังงาน ที่ ๕๙๐/๒๕๕๘
๔. แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน	๑.จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติ ครม. ๑.๑ ระดับองค์กร -จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/ส่วนงาน -จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	ทุกสำนัก/ส่วนงาน
	๒.กำหนดมาตรการและแนวทางประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ -ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส -การเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดในเวลา ๑๕.๓๐ น. -เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้งานทันที -ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วน ๒.๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ -ให้มีการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ปี/ครั้ง -การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ -ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปขวางทางเข้าออกของตู้ระบายความร้อน	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	-เปิด-ปิด ประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้ ๒.๑.๓ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ๑.ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ๒.เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ๓.กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง ๔.ถอดหลอดไฟฟ้าบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น ๕.การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ ๖.จัดทำความสะอาดโคมไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง ๒.๑.๔ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๑.คอมพิวเตอร์ -ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที -ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที -ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน -ปิดเครื่องพิมพ์ผล(Printer)เมื่อเลิกใช้งาน ๒.เครื่องถ่ายเอกสาร - กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ -ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน -ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย -ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๒.๑.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ -ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒.๑ การใช้รถยนต์ -ให้ผู้ขอใช้จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) -ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกัน ควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้ -การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ -การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ -ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง ๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถ -ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง -ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด -ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด -ใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ -เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ -ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ -ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ -ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที -ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ ๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา ๒.๓.๑ การใช้น้ำประปา -การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปในระดับความแรงสูงสุด -ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ -การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ ๒.๓.๒ การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา -สำรวจตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำท่อประปาทันที ๓.ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ คือ ข้อมูลใน www.e-report.energy.go.th การ ประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ครอบคลุมและมีกระบวนการ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	กองคลัง
๒.การสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของบุคลากรให้มีการ ประหยัดพลังงาน	๑.ประชาสัมพันธ์ สื่อ ธารรงค์และเผยแพร่เป้าหมายและ มาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓.การติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการลดใช้ พลังงานของ อบต.คอน หัน	๑.ให้หัวหน้าสำนัก/ผอ กองคลัง/หัวหน้าส่วนงานทุกส่วน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ภายในหน่วยงาน ๑.ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ทุกส่วนงาน ปฏิบัติ ตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด ๒.พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการ ดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๓.ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด อย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อ คณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ ๒.การรายงานผลการติดตามประเมินผล -จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้ พลังงาน อบต.คอนหัน	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงาน ของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหันให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ ส่งเสริมให้ใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องดีเซล

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

๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรอเป็นเวลานาน

๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน

๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๒. การประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ ตรวจสอบดูแล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

๒.๒ ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา

๒.๔ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๒.๖ ควรปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๒.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ 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 ปิดสวิทช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว

๒.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกันก็จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

๒.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๒.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๒.๑๖ กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงาน ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๒.๑๗ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๑. การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขในจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๒. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์

๓. การปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อเวลาทำงานในแต่ละวันและวันหยุดราชการ

๔. การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อ แทนที่จะ
ถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

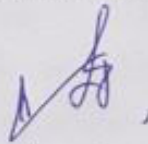
๕. หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลือง
ทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๖. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่จะควรตรวจสอบ
กระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๗. แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้
นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้
พลังงานแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุทิพย์ ดิสร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน