



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช ได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยกำหนดให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมดังกล่าว เพื่อดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์กำหนดของสำนักงานสีเขียวกำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เป็นไปตามเกณฑ์กำหนด จึงขอกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการฯ ดังกล่าวโดยเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวันชัย ภูมิระเปียบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก



“อบต.ท่าซึก ใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า พัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม”

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

ประเภทพลังงาน	ประเภทอุปกรณ์/เครื่องมือ	มาตรการ	หมายเหตุ
๑. ไฟฟ้า	๑.๑ แสงสว่าง	๑) ไม่เปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ และให้เปิดเท่าที่จำเป็น ๒) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด เพื่อให้ทราบว่าเปิด-ปิดว่งไหน ๕) ควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น เช่น บริเวณทางเดิน ๖) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓ - ๖ เดือน ๗) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน	เป้าหมาย การใช้พลังงานไป ต้องลดลงร้อยละ
	๑.๒ เครื่องปรับอากาศ	๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒) กำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดย ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. ปิด เวลา ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๕.๓๐ น. โดยปิดในช่วงพักกลางวันเคร่งครัด นอกเหนือเวลาดังกล่าวให้ใช้หลักการระบายอากาศแทน ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเวลาพักกลางวัน หรือเมื่อไม่มีคนอยู่ในห้องนาน ๑ ชั่วโมง ๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิด ประตูเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้ ๕) หมั่นดูแล ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (Filter) อย่างน้อยเดือนละครั้งและบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	



ประเภทพลังงาน	ประเภทอุปกรณ์/เครื่องมือ	มาตรการ	หมายเหตุ
๑. ไฟฟ้า	๑.๓ คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	๑) กำหนดให้แต่ละส่วนราชการมีคอมพิวเตอร์พิมพ์ไม่เกินส่วนราชการละ ๒ เครื่อง ยกเว้น เครื่องพิมพ์สำหรับการใช้โปรแกรมเฉพาะ ๒) ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในที่ระบายความร้อนได้ดี ๓) ตั้งเวลาปิดจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานนานเกิน ๕ นาที ทุกเครื่อง ๔) ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็น energy saving mode ๕) ปิดคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊ก ๖) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว ๗) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ ๘) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์	เป้าหมาย เป้าหมาย การใช้พลังงานไฟฟ้า ต้องลดลงร้อยละ ๓
	๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร	๑) กำหนดให้มีเครื่องถ่ายเอกสาร ชั้นละ ๑ เครื่อง ๒) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (STAND-BY MODE) เมื่อใช้งานเสร็จ ๓) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร ๔) ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๕) ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน	
	๑.๕ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ	๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟ เมื่อเลิกใช้งาน เช่น พัดลม โทรทัศน์ เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น ๒) ตรวจสอบการปิดสวิตช์ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อเลิกงานทุกวัน	



ประเภทพลังงาน	ประเภทอุปกรณ์/เครื่องมือ	มาตรการ	หมายเหตุ
๒. น้ำ		๑) หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและอุปกรณ์ หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยร้าว ให้ทำการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที ๒) มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อ ๓) ใช้น้ำประหยัดอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างพอกสบู่หรือถูทำความสะอาดภาชนะ ๔) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน ๕) เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ ๖) ใช้น้ำกวาดในการกวาดพื้นแทนการฉีดน้ำ เพื่อความสะดวก	
๓. น้ำมันเชื้อเพลิง		๑) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ สถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา ๒) จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถยนต์ดังนี้ ๑.๑) กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๑.๒) กรณีเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือ โทรสาร (Fax) ๓) กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง เพื่อให้คนขับเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด ๔) ตรวจสอบเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ดังนี้ ๑.๑) ตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันในเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไส้กรองอากาศสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง ๑.๒) ตรวจสอบเครื่องยนต์ รวบรวมสภาพเครื่องยนต์โดยทั่วไป	เป้าหมาย การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง ต้องลดลงร้อยละ ๓



ประเภทพลังงาน	ประเภทอุปกรณ์/เครื่องมือ	มาตรการ	หมายเหตุ
๓. น้ำมันเชื้อเพลิง		๕) ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนด คือ ไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วยของรถยนต์ ๖) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์	เป้าหมาย การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง ต้องลดลงร้อยละ ๓
๔. กระดาษ		๑) ใช้กระดาษ ๒ หน้าสำหรับเอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญ ๒) ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานแบบหน้า-หลัง ๓) ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔) ลดการใช้กระดาษในการสื่อสารใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทน ๕) จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบกระดาษ ๖) กล้องกระดาษต่างๆ นำมาประดิษฐ์เป็นถังขยะ ๗) กระดาษหนังสือพิมพ์เก่า ใช้ประดิษฐ์ของ หรือนำไปใช้ในการใช้กระดาษ ๘) เอกสารประกอบการประชุม/อบรม ให้ส่งในรูปแบบของ e-mail หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น Line Facebook เป็นต้น	เป้าหมาย การใช้กระดาษ ต้องลดลงร้อยละ ๓
๕. หมึกพิมพ์		๑) ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนพิมพ์ ๒) สั่งพิมพ์แบบดราฟต์ (Draft) ๓) ใช้หมึกพิมพ์แบบแห้ง ๔) กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ไฟล์ Power point ให้เอา Background รูปภาพออก ๕) ห้ามถึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับเข้าเข็ม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย	

“อบต.ท่าซึก ใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า พัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม”



ประเภทพลังงาน	ประเภทอุปกรณ์/เครื่องมือ	มาตรการ	หมายเหตุ
๖. พลังงานอื่น	อุปกรณ์เครื่องเขียน/ อุปกรณ์สำนักงาน	๑) เบิกใบปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด ๒) กรณีที่พิมพ์งานจำนวนมากให้ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง ๓) ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ ๔) ใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวมและกำหนดจุดใช้ร่วมกันเป็นจุดเดียว ๕) เขียนใบเบิกทุกครั้ง พัดตรวจสอบการเบิกไม่ให้ซ้ำซ้อน ลื่นเปลี่ยน ไม่เหมาะสม	

“อบต.ท่าซึก ใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า พัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม”

