



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ โดยให้เปรียบเทียบการใช้พลังงานในปีที่ผ่านมา และกำหนดเป็นตัวชี้วัด (Key Performance Index: KPI) “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน” ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีทัศนคติในการอนุรักษ์พลังงาน มีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม โดยร่วมแรงร่วมใจกันปรับพฤติกรรมที่เคยใช้พลังงานสิ้นเปลือง ลด ละ เลิก การใช้อุปกรณ์ไม่ถูกวิธี หมั่นบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ทั้งนี้ ได้มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงทราบและขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

การกำหนดการใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑) เปิดเครื่องปรับอากาศภาคเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. /ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. และ ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นในช่วงฤดูหนาว ให้เปิด - ปิด ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินช่วงระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศ สำหรับการปฏิบัติงานกู้ชีพ กู้ภัยและเวรรักษาความสงบเรียบร้อยในเวลากลางคืน ให้เปิด เวลา ๒๐.๐๐ น. และปิดเวลา ๐๓.๐๐ น.
- ๓) การปฏิบัติงานเปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในเวลาที่กำหนด
- ๔) เครื่องปรับอากาศปรับอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๕) ถ้าออกจากห้องนานเกิน ๑ ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ๖) กรณีใช้ห้องประชุมให้เปิดแอร์, ไฟฟ้า เมื่อจะเริ่มประชุมและปิดทันทีเมื่อสิ้นสุดการประชุม
- ๗) หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และเป่าล้างทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน และคอยล์เย็น ๖ เดือน / ครั้ง
- ๘) ปิดประตูหน้าต่างทุกครั้งขณะใช้เครื่องปรับอากาศ

/ควบคุม...

ควบคุมการเปิด - ปิดไฟฟ้า, พัดลม และเครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๑) ในการปฏิบัติงานให้เปิดไฟส่องสว่างเท่าที่จำเป็น ปิดไฟเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือเมื่อไม่อยู่บริเวณที่ใช้ไฟเกิน ๓๐ นาที
- ๒) ปิดไฟฟ้าส่องสว่างห้องประชุมหลังประชุมเสร็จ
- ๓) ปิดพัดลมเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
- ๔) ถอดปลั๊กก้านน้ำไฟฟ้้าออก เมื่อเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๕) ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน กรณีดูทีวีให้เปิด - ปิดทีวีที่ตัวเครื่องแทนการใช้รีโมท และปิดทันทีเมื่อไม่มีคนดู

ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งาน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกใช้งานให้ ถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง
- ๒) ปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์
- ๓) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อพักการใช้งานเกิน ๓๐ นาที ขึ้นไป
- ๔) ใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเท่านั้น จงดการเล่นเกมส์คอมพิวเตอร์ และใช้ Internet เฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) ขับขีรยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย คือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยน ความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
- ๒) บันทึกการใช้น้ำมันของรถแต่ละคันทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน
- ๓) ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนด วิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
- ๔) ให้ผู้ขอใช้รถยนต์บันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ ระบุเลขไมล์ก่อนออก และบันทึกเลขไมล์ ภายหลังเมื่อกลับและพนักงานขับรถ บันทึกในสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ให้ตรงกัน ทุกครั้ง
- ๕) กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทาง เดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้ เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด (เส้นทางเดียวกันให้ใช้รถยนต์ร่วมกัน)
- ๖) มีแผนการใช้รถ และให้เขียนขอใช้รถก่อน ๑ - ๒ วัน
- ๗) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๘) กรณีไปราชการให้ใช้รถราชการ หากไม่มีรถราชการให้ใช้รถส่วนตัวโดยเบิกค่าน้ำมันตาม ระเบียบราชการ

- ๙) ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร, Facebook, Line, E-mail หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หรือส่งทางไปรษณีย์

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๑) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๒) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๓) การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- ๔) แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้ว ๑ ด้าน เป็นกระดาษรีไซเคิล เพื่อนำมาใช้ใหม่เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานผลการเปรียบเทียบการใช้พลังงานเป็นประจำทุกเดือน ในคราวประชุมข้าราชการ/ลูกจ้าง และขอให้ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ



(นายสมศรี โยธาจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง