



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนม

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพนมในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาลเพื่อให้สามารถ ลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพนม โดยคณะทำงานลดใช้พลังงานของหน่วยงานตามคำสั่งที่ ๒๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศและพัดลม

- ๑.๑ เปิดพัดลมช่วยเพื่อลดการใช้เครื่องปรับอากาศ
- ๑.๒ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๑.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๔ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
- ๑.๕ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ
- ๑.๖ ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๑.๗ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น และการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
- ๑.๘ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)

๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ Printer

๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน

๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๓.๑ กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที

๓.๓.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๓.๓.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๓.๓.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๔ กระจกไฟฟ้า

๓.๔.๑ การเปิดใช้กระจกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ

๓.๔.๒ ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๓.๔.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๔.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปดื่มทันที

๓.๕ ตู้เย็น

๓.๕.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๓.๕.๒ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน

๓.๕.๓ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.

๓.๕.๔ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๓.๕.๕ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

๓.๕.๖ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๖ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

๓.๗ โทรทัศน์/วิทยุ

- ๓.๗.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน
- ๓.๗.๒ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
- ๓.๗.๓ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๗.๔ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป
- ๓.๗.๕ ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ ขับขี่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ๔.๒ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- ๔.๓ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถขับรถให้ถูกวิธี
- ๔.๔ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๔.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๔.๖ ตรวจเช็ค บำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามระยะเวลาตรวจเช็คสภาพที่กำหนด มีความปลอดภัยตามมาตรฐาน
- ๔.๗ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมั่นตรวจเช็คคลมยางรถยนต์

๕. น้ำ

- ๕.๑ ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากที่ใช้
- ๕.๒ หากพบอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณรังสรรค์ สาคร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนม