

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยกำหนดให้ส่วนราชการในจังหวัดสุราษฎร์ธานีรายงานผลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นประจำทุกเดือนผ่านเว็บไซต์ e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพนมในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาลเพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมโดยคณะทำงานลดใช้พลังงานของหน่วยงานตามคำสั่งที่ ๘๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติดังนี้

❖ **<u>มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน</u>**

<u>๑. เครื่องปรับอากาศและพัดลม</u>

๑.๑ เปิดพัดลมช่วยเพื่อลดการใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น. 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 เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๑.๘ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.การใช้...

๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

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

๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น

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 ตรวจทานข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

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

๓.๓.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๓.๓.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๓.๓.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๔ กระติกไฟฟ้า

๓.๔.๑ การเปิดใช้กระติกไฟฟ้าช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ

๓.๔.๒ ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๓.๔.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๔.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

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...

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

❖ **<u>มาตรการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง</u>**

๑. การใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑. การเตรียมพร้อมก่อนใช้พาหนะ

๑) วางแผนก่อนการเดินทาง ใช้เส้นทางลัดหรือศึกษาเส้นทางที่จะไป ทางไหนใกล้ที่สุดและใช้เวลาน้อยที่สุด หรือใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง

๒) ตรวจเช็คสภาพและสิ่งผิดปกติ (รอยรั่ว) ของยางรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้รถยนต์

๓) เติมลมยางให้ได้มาตรฐานที่กำหนดและตรวจเช็คลมยางสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔) จัดเส้นทางการเดินรถ โดยทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

๕) ไม่ควรบรรทุกหรือเก็บสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นไว้ในรถ

๑.๒. การใช้ยานพาหนะ

๑) ไม่ควรเปิดสวิตช์เครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และอุปกรณ์ทุกชนิดก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์

๒) ไม่อุ่นเครื่องยนต์ก่อนขับเคลื่อนตัวรถ เพียงแต่ออกตัวรถเบาๆ ๑-๒ กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นเอง

๓) ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป ปิดสวิตช์ความเย็นก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่ขับรถลากเกียร์ การขับรถลากเกียร์ทำให้รอบไม่คงที่ เครื่องยนต์ร้อน เกิดการสึกหรอง่าย

๕) ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

๖) เลือกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

๗) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓. การบำรุงรักษาหลังการใช้ยานพาหนะ

๑) ตรวจเช็ครถยนต์ตามเวลาที่กำหนด

๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงานทุกๆ ๖ เดือน

๓) ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต

๔) ตรวจเช็ค/ทำความสะอาดไส้กรองอากาศรถยนต์ ตามระยะเวลาการรักษาระบบเครื่องยนต์เพื่อไม่ให้อุดตัน เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ควรทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุกๆ ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุกๆ ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๕) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ

๑.๔...

๑.๔ อื่นๆ

๑) จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ ในเส้นทางเดียวกัน เพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาควรจัดให้มีรถในการับ - ส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาในการเดินทางไปราชการหรือเดือนทางไปอบรมสัมมนานอกสถานที่เป็นหมู่คณะเพื่อเกิดความประหยัด

๓) ลดการเดินทางลง และให้ใช้การติดต่อสื่อสารแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Line

❖ **<u>มาตรการประหยัดน้ำ</u>**

<u>๑. น้ำ</u>

๑. ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากที่ใช้

๒. หากพบอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป

❖ **<u>มาตรการประหยัดกระดาษ</u>**

๑. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด ใช้นวัตกรรมหรือระบบงานสารบรรณอิเลคทรอนิคส์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ เช่น การแจ้งเวียนหนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสาร

๒. กำหนดมาตรการเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ดังนี้

๒.๑) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ (Reuse) ในการร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ หรือใช้ในการพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน สำหรับกระดาษสี กระดาษแข็ง ที่ใช้แล้วนำมาทำปก สันมุม ฯลฯ

๒.๒) ลดการใช้แบบสอบถามจากกระดาษ

๒.๓) แจกเอกสารการอบรมเท่าที่จำเป็น ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน

๒.๔) ส่งข้อมูลหรือแจ้งเวียนหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การใช้ระบบแสกนเอกสารเก็บในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออ่านเอกสารแล้วส่งต่อกันในสำนักงาน แทนการถ่ายสำเนา

๒.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ และให้สั่งพิมพ์เฉพาะที่จำเป็น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสยาม ชูพนม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนม