

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

เรื่อง  มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

…………………………………………

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานภายใต้ยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2548

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐ และเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติในการประหยัดพลังงานรวมทั้งการร่วมใจกันปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เคยใช้พลังงานสิ้นเปลืองหรือการใช้ที่ไม่ถูกวิธี จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

  จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสา ตุ้มเมืองโดน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม**

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓**

|  |  |
| --- | --- |
| **กลยุทธ์**    **มาตรการและแนวทางปฏิบัติ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม | |
| **มาตรการ**  ๑. **ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อ**  **ดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติ**  **คณะรัฐมนตรี**  ๑.๑ จัดตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงาน  ๑.๒ จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ของหน่วยงาน  ๒. **กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้าน**  **ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงาน**  **ลดลง**  **๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า**  **๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ**  ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส  ๒) การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเช้าเปิดเวลา  ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และในช่วงบ่ายเปิดเวลา  ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยให้ปิดเครื่องปรับอากาศ  เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และเวลาเลิกงาน  ๓) ให้ทำการตรวจสภาพและทำความสะอาด  เครื่องปรับอากาศ(แผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑  ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ ๖ เดือน  ๔) ถ้าต้องออกจากห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ให้ปิด  เครื่องปรับอากาศทุกครั้ง  ๕) ให้ปิดม่านป้องกันแสงแดด กรณีที่มีแสงแดดส่อง  เข้าห้องเพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก  ๖) ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่  อากาศไม่ร้อน | คณะผู้บริหาร  ทุกสำนัก/กอง  ทุกสำนัก/กอง |

-๒-

|  |  |
| --- | --- |
| **กลยุทธ์**    **มาตรการและแนวทางปฏิบัติ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| **๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง**  ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตาม  มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง  ๒) ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน  ๓) เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น และให้ปิดไฟในจุดที่  ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน  ๔) เปิด-ปิดไฟบริเวณอาคาร ถนน และสนามให้ตรง  ตามเวลา  ๕) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าส่อง  สว่างส่วนกลาง  ๖) ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง  ๗) ปิดไฟ – เปิดผ้าม่านหรือหน้าต่าง เพื่อรับแสง  สว่างจากธรรมชาติแทนการใช้หลอดไฟ  ๘) ติดตั้งแผนผังสวิตซ์ เปิด –ปิดไฟและอุปกรณ์  ไฟฟ้า ทำให้ประหยัดพลังงานได้  **๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน**  ๑) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา  ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.และหลังเลิกใช้งานให้ถอด  ปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ  ๒) ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนาน  เกิน ๑๕ นาที  ๓) ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้ ให้ปิดทันทีที่ไม่มีคนดู และ  ให้ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดด้วยรีโมท  คอนโทรล  ๔) รับชมโทรทัศน์ เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์  ต่อราชการเท่านั้น  ๕) ให้ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งานและ  ถอดปลั๊กออกทุกครั้ง | ทุกสำนัก/กอง  ทุกสำนัก/กอง |

-๓-

|  |  |
| --- | --- |
| **กลยุทธ์**    **มาตรการและแนวทางปฏิบัติ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| ๖) ตู้เย็นควรตั้งให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕  เซนติเมตร และตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม  ๗) ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ และไม่  ควรนำของร้อนไปแช่ในตู้เย็น  ๘) หมั่นตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ  ไม่ให้เสื่อมสภาพ และละลายน้ำแข็งในตู้เย็น  อย่างสม่ำเสมอ  ๙) ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือ  บริเวณพื้นที่ใกล้เคียง  ๑๐) ใส่น้ำในปริมาณที่พอเหมาะกับความต้องการใน  แต่ละวัน และระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือต่ำกว่า  ระดับที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร  ๑๑) ให้ทุกส่วนตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและ  เครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกชนิดอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ใน  สภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา  **๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**  ๑. ให้วางแผนและศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางว่าควรใช้  เส้นทางไหนที่ใช้เวลาน้อยและระยะทางสั้นกว่า  ๒. การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน  และไม่มีสัมภาระ รวมทั้งสถานที่ที่จะไปมีรถโดยสาร  ประจำทางผ่าน ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง  ๓. ให้ใช้โทรศัพท์ประสานงานก่อนที่จะเดินทางไปติดต่อ  ราชการ  ๔. การไปติดต่อราชการทางเดียวกัน ให้ไปด้วยกันใช้รถ  ร่วมกัน  ๕. ผู้ขับขี่รถยนต์ต้องขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐  กิโลเมตรต่อชั่วโมง  ๖. ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ควรปิดเครื่องปรับอากาศ ปิด  เครื่องเสียง และไม่เร่งเครื่องยนต์จนเสียงดัง | ทุกสำนัก/กอง |

-๔-

|  |  |
| --- | --- |
| **กลยุทธ์**    **มาตรการและแนวทางปฏิบัติ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| ๗. เมื่อจอดรถให้ดับเครื่องทุกครั้ง  ๘. ต้องตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี  อยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยาง น้ำกลั่น น้ำมันเครื่อง  และไส้กรองอากาศ ฯลฯ  ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้  คือ ข้อมูลใน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ | กองช่าง |
| กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน | |
| มาตรการ  ๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง | คณะทำงาน |
| กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การ  บริหารส่วนตำบลหนองขาม | |
| มาตรการ  ๑. ให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน ควบคุมกำกับดูแลการ  ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน  ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ส่วน ปฏิบัติตาม  แผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด  ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน  เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด  ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัด  ประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการ  ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด  พลังงานอย่างเคร่งครัด | ทุกสำนัก/กอง  และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลรับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ |

-๕-

|  |  |
| --- | --- |
| **กลยุทธ์**    **มาตรการและแนวทางปฏิบัติ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล  ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานและผู้  ที่เกี่ยวข้อง | คณะทำงาน/กองช่าง |

