

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/กองทุกสำนัก/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/กองทุกสำนัก/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 แผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน  เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการ  ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด พลังงานอย่างเคร่งครัด | ทุกสำนัก/กองและผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลรับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ |

-๕-

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

