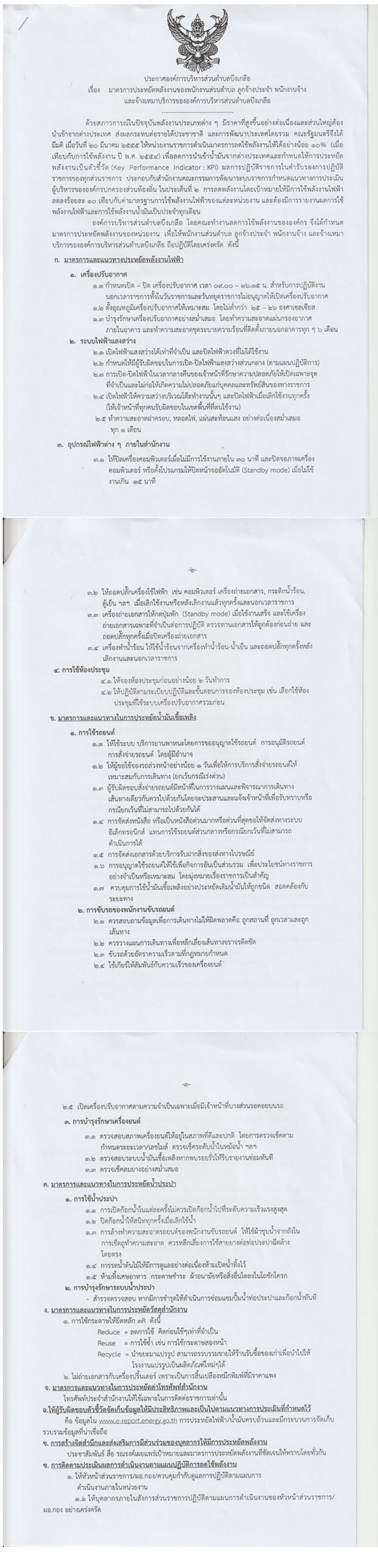
มาตรการประหยัดพลังงาน

เขียนโดย Administrator
วันอังคารที่ 31 มีนาคม 2020 เวลา 14:50 น. - แก้ไขล่าสุด วันอังคารที่ 31 มีนาคม 2020 เวลา 14:56 น.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ
เรื่อง   มาตรการประหยัดพลังงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
และจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

ด้วยสภาวการณ์ในปัจจุบันพลังงานประเภทต่าง ๆ มีราคาที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและส่วนใหญ่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ส่งผลกระทบต่อรายได้ประชาชาติ และการพัฒนาประเทศโดยรวม คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศและกำหนดให้การประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI) ผลการปฏิบัติราชการในคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดแนวทางการประเมินผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเด็นที่ ๒ การลดพลังงานโดยเป้าหมายให้มีการใช้พลังงานไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๑๐ เทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงานไฟฟ้าของแต่ละหน่วยงาน และต้องมีการรายงานผลการใช้พลังงานไฟฟ้าและการใช้พลังงานน้ำมันเป็นประจำทุกเดือน

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ โดยคณะทำงานลดการใช้พลังงานขององค์กร จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

ก. มาตรการและแนวทางประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ
- ๑.๑ กำหนดเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๑๕ น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม โดยไม่ต่ำกว่า ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในอาคาร และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน

๒. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
- ๒.๑ เปิดไฟฟ้าแสงสว่างได้เท่าที่จำเป็น และปิดไฟฟ้าดวงที่ไม่ได้ใช้งาน
- ๒.๒ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง (ตามแผนปฏิบัติการ)
- ๒.๓ การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๔ เปิดไฟฟ้าให้ความสว่างบริเวณโต๊ะทำงานนั้นๆ และปิดไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง (ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับผิดชอบในเขตพื้นที่ที่ตนใช้งาน)
- ๒.๕ ทำความสะอาดฝาครอบ, หลอดไฟ, แผ่นสะท้อนแสง อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทุก ๑ เดือน

๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ๓.๑ ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที และปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Standby mode) เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ๓.๒ ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร, กระติกน้ำร้อน, ตู้เย็น ฯลฯ เมื่อเลิกใช้งานหรือหลังเลิกงานแล้วทุกครั้งและนอกเวลาราชการ
- ๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสารให้กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และใช้เครื่องถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓.๔ เครื่องทำน้ำร้อน ให้ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๔. การใช้ห้องประชุม
- ๔.๑ ให้จองห้องประชุมก่อนอย่างน้อย ๒ วันทำการ
- ๔.๒ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการจองห้องประชุม เช่น เลือกใช้ห้องประชุมที่ใช้ระบบเครื่องปรับอากาศรวมก่อน

ข. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การใช้รถยนต์
- ๑.๑ ให้ใช้ระบบ บริการยานพาหนะโดยการขออนุญาตใช้รถยนต์ การอนุมัติรถยนต์ การสั่งจ่ายรถยนต์ โดยผู้มีอำนาจ
- ๑.๒ ให้ผู้ขอใช้จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันเพื่อให้การบริการสั่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
- ๑.๓ ผู้รับผิดชอบสั่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้
- ๑.๔ การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- ๑.๕ การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์
- ๑.๖ การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ
- ๑.๗ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

๒. การขับรถของพนักงานขับรถยนต์
- ๒.๑ ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาดคือ ถูกสถานที่ ถูกเวลาและถูกเส้นทาง
- ๒.๒ ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
- ๒.๓ ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๔ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

- ๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ

๓. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์
- ๓.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ
- ๓.๒ ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที
- ๓.๓ ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

ค. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

๑. การใช้น้ำประปา
- ๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความเร็วแรงสูงสุด
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- ๑.๓ การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง
- ๑.๔ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
- ๑.๕ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัยหรือสิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก

๒. การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา
- สำรวจตรวจสอบ หากมีการชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมปั๊มน้ำท่อประปาและก๊อกน้ำทันที

ง. มาตรการและแนวทางในการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. การใช้กระดาษให้ยึดหลัก ๓R ดังนี้
- Reduce = ลดการใช้ คิดก่อนใช้ๆเท่าที่จำเป็น
- Reuse = การใช้ซ้ำ เช่น การใช้กระดาษสองหน้า
- Recycle = นำขยะมาแปรรูป สามารถรวบรวมขายให้ร้านรับซื้อของเก่าเพื่อนำไปให้โรงงานแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ๆได้

๒. ไม่ถ่ายเอกสารกับเครื่องปริ้นเตอร์ เพราะเป็นการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ที่มีราคาแพง

จ. มาตรการและแนวทางในการประหยัดค่าโทรศัพท์สำนักงาน

โทรศัพท์ประจำสำนักงานให้ใช้เฉพาะในการติดต่อราชการเท่านั้น

ฉ.ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้

คือ ข้อมูลใน www.e-report.energy.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

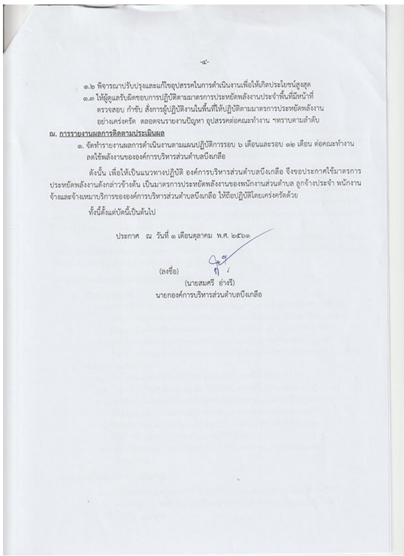
ช. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

ประชาสัมพันธ์ สื่อ รณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน

ซ. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.กอง/ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑.๑ ให้บุคลากรภายในสังการส่วนราชการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.กอง อย่างเคร่งครัด



๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรคต่อคณะทำงาน ฯทราบตามลำดับ

ณ. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ จึงขอประกาศใช้มาตรการประหยัดพลังงานดังกล่าวข้างต้น เป็นมาตรการประหยัดพลังงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายสมศรี อ่างรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ