



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान
เรื่อง มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งรายละเอียดแนวทาง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้รายงานและประเมินผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “ มาตรการประหยัดพลังงาน “ เป็นตัวชี้วัดประเมินผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान จึงขอประกาศ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางการประหยัดไฟฟ้า</p> <p>๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑ หากอากาศไม่ร้อนจนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนการใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p>๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๑.๔ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐-๓๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดเครื่องปรับอากาศทันที</p> <p>๑.๕ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการ หรือประชุม</p> <p>๑.๖ ทำความสะอาดตะแกรงดักฝุ่นในเครื่องปรับอากาศเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๕-๗</p> <p>๑.๗ ล้างเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเป็นประจำตามระยะเวลา</p> <p>๑.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง หรือ ๓๐ นาที</p> <p>๑.๙ เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้อง ช่วงอากาศไม่ร้อนแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศจะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย</p> <p>๑.๑๐ กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงและคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑๑ รมณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสายหรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น</p>	<p>ทุกสำนัก/ กอง</p>
<p>๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง/เครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>๒.๑ ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๒ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟแสงสว่างในห้องทำงานขณะที่ไปราชการหรือไปประชุม</p> <p>๒.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิตซ์ทุกครั้งหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ</p> <p>๒.๔ ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๕ หากหลอดไฟชำรุดให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงาน</p> <p>๒.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน</p> <p>๒.๗ ติดตั้งสวิตซ์ไฟฟ้าให้สะดวกในการเปิด - ปิด และควรแยกสวิตซ์ควบคุมการเปิด - ปิด แยกจากกัน</p> <p>๒.๘ ติดตั้งป้ายบอกตำแหน่งสวิตซ์เปิด - ปิดไฟฟ้าให้ชัดเจน</p> <p>๒.๙ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติบริเวณสำนักงานริมหน้าต่าง ระเบียงทางเดินหรือบริเวณที่แสงสว่างส่องถึงแทนการใช้ไฟฟ้า</p>	<p>ทุกสำนัก/ กอง</p>

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. การใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที</p> <p>๓.๒ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือ เล่นเกมส์ และ Social Network</p> <p>๓.๓ การจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ไว้ในที่ระบายความร้อนได้ดี</p> <p>๓.๔ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๕ นาที</p> <p>๓.๕ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน</p> <p>๓.๖ ถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง</p> <p>๓.๗ มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	ทุกสำนัก/ กอง
<p>๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail ลดการทุกสำนัก/กอง</p> <p>ถ่ายเอกสาร และการใช้กระดาษ ให้ถ่ายเอกสารหน้าหลัง</p> <p>๔.๒ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร</p> <p>๔.๓ มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	ทุกสำนัก/ กอง
<p align="center">มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมัน</p> <p>๑.สำนัก/กอง ขอให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทางไปราชการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่เดินทางไปติดต่อกับราชการในเส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกันให้ใช้รถยนต์ราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน</p> <p>๒.ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p> <p>๓.ให้พนักงานขับรถบันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้ง และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้ น้ำมัน และการจัดทำรายงานการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด</p> <p>๔.ตรวจเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ</p> <p>๕.กำชับพนักงานขับรถให้ขับรถในอัตราความเร็วไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด</p>	ทุกสำนัก/ กอง
<p align="center">มาตรการและประหยัดน้ำประปา</p> <p>๑.ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบการชำรุดให้แจ้งซ่อมทันที</p> <p>๒. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยนำหลักการ ๓ R คือการลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน และแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะยาว</p> <p>๓. ควรล้างภาชนะโดยไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลา ไม่เปิดน้ำทิ้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน</p>	ทุกสำนัก/ กอง

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><u>มาตรการและแนวทางการประหยัดกระดาษ</u></p> <p>๑. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)</p> <p>๒. ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร</p> <p>๓. การส่งหนังสือพิจารณาใช้รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น e-mail หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่าง ๆ ในการสื่อสาร เช่น ไลน์ หรือเฟสบุ๊ก ลดขั้นตอนการใช้กระดาษ</p>	ทุกสำนัก/ กอง
<p style="text-align: center;"><u>มาตรการ การกำกับ ติดตามผลการดำเนินการ</u></p> <p>หากพบบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน ไม่ปฏิบัติตามมาตรการ ผู้ดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน มีหน้าที่รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	