



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

เรื่อง มาตราการและแนวทางการประหยัต์พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งรายละเอียดแนวทาง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมิณผู้บริหารท้องถิ่น โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้รายงานและประเมินผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการะบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ " มาตราการประหยัต์พลังงาน" เป็นตัวชี้วัดประเมิณผู้บริหารท้องถิ่น นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน จึงขอประกาศ มาตราการและแนวทางการประหยัต์พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

(นายจักรพงษ์ หงษ์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว่าน

มาตรฐานและแนวทางการประหยัดพลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลโกกวน อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรฐาน/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>มาตรฐานและแนวทางการประหยัดไฟฟ้า</u> ๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑.๑ หากอากาศไม่ร้อนจนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนการใช้เครื่องปรับอากาศ ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส ๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑.๔ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดเครื่องปรับอากาศทันที ๑.๕ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไม่ราชการ หรือประชุม ๑.๖ ทำความสะอาดตะแกรงตัวฝุ่นในเครื่องปรับอากาศเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๕-๗ ๑.๗ ถ้าเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเป็นประจำตามระยะเวลา ๑.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง หรือ ๓๐ นาที ๑.๙ เปิดหน้าต่างให้ลัดพัดเข้ามาในห้อง ช่วงอากาศไม่ร้อนแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศจะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ้ายเทอากาศอีกด้วย ๑.๑๐ กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงและคู่มือปฏิบัติงาน ๑.๑๑ รมรณส์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัฒบ์โทรทัศน์รศการ เสี่ยงตนสายหรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น	ทุกสำนัก/ กอง
๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง/เครื่องใช้ไฟฟ้า ๒.๑ ให้เปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และปิดไฟทุกครั้งที่ใช้ไฟใช้งาน ๒.๒ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานขณะที่ไม่ราชการหรือไปประชุม ๒.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในถอตปลั๊ก หรือปิดสวิตซ์ทุกครั้งหลังเลิกงาน และ วันหยุดราชการ เช่น กระดิกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ๒.๔ ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๕ หากหลอดไฟชำรุดให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงาน ๒.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน ๒.๗ ติดตั้งสวิตซ์ไฟฟ้าให้สะดวกในการเปิด - ปิด และควรแยกสวิตซ์ควบคุมการเปิด - ปิด แยกจากกัน ๒.๘ ติดตั้งป้ายบอกตำแหน่งสวิตซ์เปิด - ปิดไฟฟ้าให้ชัดเจน ๒.๙ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติบริเวณสำนักงานริมหน้าต่าง ระเบียบทางเดินหรือบริเวณที่แสงสว่างส่องถึงแทนการใช้ไฟฟ้า	ทุกสำนัก/ กอง

มาตรฐานการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. การใช้คอมพิวเตอร์ ๓.๑ บุคลากรคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที ๓.๒ ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือ เล่นเกมส์ และ Social Network ๓.๓ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ไว้ในปริมาณความร้อนได้ดี ๓.๔ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๕ นาที ๓.๕ ติดตั้งเครื่องข่ายเชื่อมต่อโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ๓.๖ ถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีความต้องการใช้งานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ๓.๗ มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกสำนัก/ กอง
๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ๔.๑ ถ้าเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail ลดการทุกสำนัก/กอง ถ้าเอกสาร และการใช้กระดาษฯ ให้ถ่ายเอกสารหน้าหลัง ๔.๒ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร ๔.๓ มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	ทุกสำนัก/ กอง
มาตรฐานและแนวทางการประหยัดน้ำ ๑.สำนักงาน/กอง ขอให้ผู้ปฏิบัติงานใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทางไปราชการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อจะจัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกันให้ใช้รถยนต์ราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน ๒. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน ๓. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้ง และส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน และการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด ๔. ตรวจเช็ค และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ๕. กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด	ทุกสำนัก/ กอง
มาตรฐานและประหยัดน้ำ ๑.ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบการชำรุดให้แจ้งซ่อมทันที ๒. รมรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยนำหลักการ ๓ R คือการลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน และแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะยาว ๓. ควรล้างภาชนะโดยไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลา ไม่เปิดน้ำทิ้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน	ทุกสำนัก/ กอง

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางการประหยัดกระดาษ ๑. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ๒. ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ออกงานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร ๓. การส่งหนังสือพิจารณาใช้รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น e-mail หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่าง ๆ ในการสื่อสาร เช่น ไลน์ หรือเฟสบุ๊ค ลดขั้นตอนการใช้กระดาษ	ทุกสำนัก/กอง
มาตรการ การกำกับ ติดตามผลการดำเนินการ หากพบบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान ไม่ปฏิบัติตามมาตรการ ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน มีหน้าที่รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	