



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย
เรื่อง มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในการเพิ่มตัวชี้วัดปี ๒๕๖๑ เพื่อการปฏิรูปหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ด้านการลดพลังงาน รอบการประเมิน ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานราชการดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน ในทุกเดือน ผ่านทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประเด็นด้านการลดพลังงานและตามมติ คณะรัฐมนตรีได้กำชับให้ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการให้มีการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและลดภาระงบประมาณภาครัฐในภาพรวม และให้ติดตามประเมินผลการใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย จึงขอประกาศมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ อย่างเป็นรูปธรรมและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไพศาล เคนจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลคำเตย อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

มาตรการ/แนวทาง หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	
มาตรการและแนวทางการประหยัดค่าไฟฟ้า ๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑.๑ หากอากาศไม่ร้อนจนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนการใช้เครื่องปรับอากาศ ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส ๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ - 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 ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการหรือไปประชุม ๑.๖ ทำความสะอาดตะแกรงดักฝุ่นในเครื่องปรับอากาศเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๕- ๗ ๑.๗ ล้างเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเป็นประจำตามระยะเวลา ๑.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง หรือ ๓๐ นาที ๑.๙ เปิดหน้าต่างให้ลัดพัดเข้ามาในห้อง ช่วงอากาศไม่ร้อนแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศจะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย ๑.๑๐ กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงและคู่มือปฏิบัติงาน ๑.๑๑ รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง/เครื่องใช้ไฟฟ้า ๒.๑ ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๒ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานขณะที่ไปราชการหรือไปประชุม ๒.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิทช์ทุกครั้งหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น กระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำนํ้าเย็นเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ๒.๔ ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๕ หากหลอดไฟชำรุดให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงาน ๒.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน ๒.๗ ติดตั้งสวิทช์ไฟฟ้าให้สะดวกในการเปิด - ปิด และควรแยกสวิทช์ควบคุมการ เปิด - ปิด แยกจากกัน	ทุกสำนัก/กอง

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. การใช้คอมพิวเตอร์ ๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที ๓.๒ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือ เล่นเกมส์ และ Social Network ๓.๓ การจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ไว้ในที่ระบายความร้อนได้ดี ๓.๔ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๕ นาที ๓.๕ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ๓.๖ ถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มี ความต้องการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง ๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ๔.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail ลดการ ถ่ายเอกสาร และการใช้กระดาษ ให้ถ่ายเอกสารหน้าหลัง ๔.๒ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร ๔.๓ มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทุกสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง
มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมัน ๑. สำนัก/กอง ขอให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทางไปราชการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อยานพาหนะในเส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกันให้ใช้รถยนต์ราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน ๒. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน ๓. ให้พนักงานขับรถบันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้ง และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน และการจัดทำรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด ๔. ตรวจเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ๕. กำชับพนักงานขับรถให้ขับรถในอัตราความเร็วไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด	ทุกสำนัก/กอง

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำประปา - ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบการชำรุดให้แจ้งซ่อมทันที - ควรล้างภาชนะโดยไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลา ไม่เปิดน้ำทิ้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน มาตรการและแนวทางการประหยัดกระดาษ - รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) - ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร - การส่งหนังสือพิจารณาใช้รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น e-mail หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่าง ๆ ในการสื่อสาร เช่น ไลน์ หรือเฟสบุ๊ก ลดขั้นตอนการใช้กระดาษ มาตรการ การกำกับ ติดตามผลการดำเนินการ หากพบบุคลากรของ อบต.คำเตย ไม่ปฏิบัติตามมาตรการ ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน มีหน้าที่รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ทุกสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง