



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ
เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ รัฐบาลได้ประกาศให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยทุกหน่วยงานราชการ ต้องเป็นผู้นำในการลดการใช้พลังงาน และกำหนดเป้าหมายการลดการใช้พลังงานที่ระดับร้อยละ ๑๐ และ ก.พ.ร. กำหนดให้มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการของทุกหน่วยงาน ราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งการประเมินผลจะใช้ค่ามาตรฐานการจัดการใช้พลังงาน ในส่วนราชการ ซึ่งมุ่งเน้นการประหยัดพลังงานแบบมีส่วนร่วมและยั่งยืน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการด้านพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตาม นโยบายรัฐบาล องค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลค้อเหนือ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล

- ๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ๑.๒ กรณีการขอใช้รถไปติดต่อกับราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัด รถยนต์ร่วมกันไป
- ๑.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ๑.๔ วางแผนการใช้เส้นทางการเดินทาง
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๖ จัดอบรมเรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถ
- ๑.๗ ขับรถไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๑.๘ เต็มลมยางให้พอดี
- ๑.๙ ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
- ๑.๑๐ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ
- ๑.๑๑ ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับรถ
- ๑.๑๒ ออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่
- ๑.๑๓ ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ
- ๑.๑๔ อย่าออกตัวรถกระชาก
- ๑.๑๕ ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก ๖ เดือน
- ๑.๑๖ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ปีละ ๒ ครั้ง

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๒.๒ เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้รถจักรยานยนต์

๒.๓ การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า ๓ วันทำการให้กำหนดส่งทางไปรษณีย์

๒.๔ จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (๑ วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่ /ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้องวิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามค่าขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๗ ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้มีการปรับปรุงระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

๓. การจัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อช่วยกันประหยัดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ จัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเผยแพร่แก่ พนักงาน/ลูกจ้าง

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกัน

ปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟแสงสว่างห้องทำงาน ตอนพักเที่ยง ปิดไฟแสง

สว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๒. กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไข

ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

/๓. เปิดมู่ลี่บางส่วน.....

๓. เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

๑. ระบบแสงสว่าง

- ๑) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- ๒) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพ ในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้า ชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ ครั้งหนึ่ง (ใช้เพียง ๑ หลอด/โคม)
- ๓) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลด พลังงาน ต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม
- ๔) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือ สติกเกอร์คำขวัญ

๒. ระบบเครื่องปรับอากาศ

- ๑) การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ก. เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.
 - ข. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๒) หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปิดไฟ ส่องสว่าง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจดูเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้ งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง
- ๔) เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ ๒๕- ๒๖ องศาเซลเซียส)
- ๕) แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไป ตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล
- ๖) แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ปีละ ๒ ครั้ง) (เดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคม)

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่อง เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง
- ๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจดู เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและ ถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

/๔) เลือกใช้คอมพิวเตอร์.....

๔) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

(เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

- ๑.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒.) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๓.) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- ๔.) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

๕. เครื่องปริ้นเตอร์

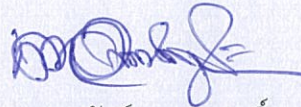
๑. ตรวจสอบเครื่องทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์งาน และกำหนดรูปแบบของเอกสารให้ถูกต้องเพื่อลดเอกสารที่พิมพ์ผิดพลาด
๒. เลือกเครื่องปริ้นเตอร์ให้เหมาะสมกับงาน
๓. ตรวจสอบเช็คตลับหมึก (เขย่า) เพื่อนำกลับมาใช้งานใหม่
๔. Share priter
๕. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๖. พัดลม
 ๑. ปิดพัดลมทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
 ๒. ทำความสะอาด เดือนละครั้ง (ดูความเหมาะสม)
 ๓. ควรเปิดระดับความแรงให้เหมาะสมกับจำนวนคนและอุณหภูมิในห้อง
 ๔. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๖. กระจกน้ำร้อน

๑. กำหนดเวลาการต้มน้ำร้อน (ตอนเช้า) ๐๘.๓๐ น. (ตอนบ่าย) ๑๓.๐๐ น.
 ๒. เหน้าที่ต้มเดือดแล้วใส่กระจกเก็บความร้อน
 ๓. ตรวจสอบเช็คปริมาณน้ำทุกครั้งก่อนต้ม ให้พอเหมาะกับผู้ใช้งาน
 ๔. ถอดปลั๊กหลังจากที่ไฟแสดงแสดงสถานะขึ้น Warm แล้ว ๒ ครั้ง
- #### ๘. เครื่องทำน้ำเย็น
๑. ควรตั้งเครื่องทำน้ำเย็น ห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
 ๒. ไม่นำเครื่องทำน้ำเย็นอยู่ในห้องปรับอากาศ
 ๓. กำหนดเวลาการเปิด - ปิด (๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)
 ๔. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- มาตรการประหยัดด้านพลังงานอื่น ๆ เช่น พลังงานน้ำ
๑. ควรปิดก๊อกน้ำให้สนิท
 ๒. เปิดใช้น้ำเมื่อจำเป็น ไม่ควรปิดน้ำทิ้งไว้
 ๓. ใช้โทรศัพท์เท่าที่จำเป็น
 ๔. ล้างรถด้วยภาชนะที่รองรับน้ำแทนการฉีดด้วยสายยาง

๕. ควรเปิด-ปิดวาล์วน้ำประปาเป็นเวลา
 ๖. ปลุกต้นไม้ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในหน่วยงาน
 ๗. ตรวจสอบท่อส่งน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำช่วยประหยัดพลังงานน้ำ
 ๘. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์
 ๙. นำน้ำที่ล้างผ้าหรือน้ำอาบที่ยังใช้ได้ไปรดน้ำต้นไม้
 ๑๐. ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้
 ๑๑. ควรเลิกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วทิ้งทันที
 ๑๒. ขณะล้างมือหรือล้างภาชนะควรเปิดน้ำในปริมาณน้อย
 ๑๓. หากมีน้ำรั่วซึมภายในสำนักงานควรรีบทำการซ่อมแซม
 ๑๔. นำกระดาษที่ไม่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่
 ๑๕. ควรใช้ฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดด้วยสายยางจะประหยัดน้ำได้มากกว่า
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประพันธ์ ยอดสวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้อเหนือ