



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานในองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ ซึ่งเสนอโดยกระทรวงพลังงาน ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยมาตรการดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประกอบกับประกาศหลักเกณฑ์ ก.อบต.จังหวัดเชียงรายที่ได้กำหนด ตัวชี้วัด “การประหยัดพลังงาน” เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้ตระหนักเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนด มาตรการลดใช้พลังงาน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติและมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดใช้พลังงาน ดังนี้

มาตรการลดใช้ไฟฟ้า

๑. ไฟฟ้า

- * ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน
- * ถอดปลั๊กไฟ หรือปิดสวิตซ์ไฟทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
- * ไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน

๒. เครื่องปรับอากาศ

- * ให้เปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- * ให้ปรับอุณหภูมิอยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- * ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเป็นประจำ

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์

- * ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- * ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)

- * ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- * กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- * ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- * ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย
- * ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๕. การใช้ห้องประชุม

- * ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม
- * ปิดไฟฟ้า และอุปกรณ์เครื่องเสียงทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม

มาตรการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. พยายามลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อทางโทรศัพท์แทน
 ๒. การจัดส่งหนังสือ ให้กำหนดเวลาในการจัดส่ง เพื่อรวบรวมส่งพร้อมกัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
 ๓. ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันก็ให้ใช้รถคันเดียวกัน และศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
 ๔. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
 ๕. ขับขี่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
 ๖. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
 ๗. เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็ทและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
 ๘. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซี.ซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐
- ทั้งนี้ ขอให้พนักงานทุกคนให้ความสำคัญและนำมามาตรการดังกล่าวไปปฏิบัติ เพื่อลดการใช้พลังงานลง โดยให้คณะทำงานลดใช้พลังงานติดตามและประเมินผลด้วย และรายงานผลการประหยัดพลังงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเสวศ สมบูรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

**มาตรการประหยัดพลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว**

| ๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ | |
|--|---|
| ๑.๑ | ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส |
| ๑.๒ | ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๖ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้น ห้องประชุมเปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที ปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้ทันที กรณีอากาศไม่ร้อนมาก (ฤดูหนาว) ให้เปิดพัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ |
| ๑.๓ | ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ |
| ๑.๔ | จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง และคอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง |
| ๑.๕ | ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสีย ความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการ สูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น |
| ๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง | |
| ๒.๑ | ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน |
| ๒.๒ | ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น |
| ๒.๓ | ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น |
| ๒.๔ | การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ |
| ๒.๕ | จัดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟโดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง |
| ๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน | |
| ๓.๑ | คอมพิวเตอร์ ๓.๑.๑ ปิดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อไม่ใช้งานเป็น เวลานานกว่า ๓๐ นาที ๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กหรือปิดเบรกเกอร์เมื่อเลิกใช้งานหรือหลังเลิกงาน |
| ๓.๒ | Printer ๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out ๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า (กระดาษ Reuse) สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ |

| | |
|-------------------------------|--|
| ๓.๓ | <p>เครื่องทำน้ำร้อน/น้ำเย็น</p> <p>๑) ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น</p> <p>๒) ใช้เครื่องต้มน้ำร้อน กรณีสำหรับการจัดประชุมที่มีคนเป็นจำนวนมาก</p> <p>๓) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p> |
| ๓.๔ | <p>เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p>๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> |
| ๓.๕ | <p>การใช้ห้องประชุม</p> <p>๑) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม</p> <p>๒) ปิดไฟฟ้า และอุปกรณ์เครื่องเสียงทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม</p> |
| ๔. น้ำมันเชื้อเพลิง | |
| ๔.๑ | <p>การใช้รถยนต์</p> <p>๑. ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่วางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกัน ควรไปด้วยกัน โดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</p> <p>๒. การจัดส่งหนังสือ ให้กำหนดเวลาในการจัดส่ง เพื่อรวบรวมส่งพร้อมกัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน</p> <p>๓. การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๔. ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง</p> |
| ๔.๒ | <p>การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง</p> <p>๒. ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๓. ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนดขับขี่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๔. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วเครื่องยนต์</p> <p>๕. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน</p> |
| ๔.๓ | <p>การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและเป็นปกติโดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒. ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p> |
| ๕. มาตรการปลูกจิตสำนึก | |
| ๕.๑ | <p>ประชาสัมพันธ์โดยใช้ สื่อ รมรงค์ เผยแพร่มาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p> |
| ๕.๓ | <p>ขอความร่วมมือทุกสำนัก กอง ส่วน ในการช่วยกันประหยัดพลังงาน</p> |

การติดตามและประเมินผล

| ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ | วิธีวัดและประเมินผล | เครื่องมือที่ใช้วัด |
|--|--|-----------------------------------|
| ๑. ปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน | ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e - report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว | โปรแกรมประมวลผลของระบบ e - report |
| ๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน | ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ | แบบเก็บข้อมูล |