



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงาน และรายงานการใช้พลังงานผ่าน www.e-report.energy.go.th และให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้มี “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ อีกทั้งการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (LPA) ได้กำหนดการประหยัดพลังงาน (ค่าไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เป็นตัวชี้วัดในการประเมินดังกล่าวด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล ให้ความสำคัญในมาตรการดังกล่าว จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทุกคนมีส่วนร่วมและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นโดยพิจารณาด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการเป็นสำคัญ
- ๑.๒ ถอดหลอดไฟฟ้า ในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน หรือพิจารณา ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง
- ๑.๓ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่างห้องประชุมให้เปิดก่อนการประชุม ๑๐ นาที และให้ปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ๒.๒ ลดชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา
-ฤดูร้อน (เดือนมีนาคม-พฤษภาคม) เปิด ๑๐.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.
-เดือนอื่นๆ นอกจากฤดูร้อน เปิด ๑๑.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณรอบอาคาร

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด - ปิดประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้ประตู ห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒.๖ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาดม น้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๗ การเปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุมให้เปิดก่อนการประชุม ๑๐ นาที และให้ปิดทันทีหลังเลิกประชุม

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

๓.๑ โทรทัศน์ ให้ปิดสวิทช์บนเครื่องรับโทรทัศน์เท่านั้น

๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐- ๑๕.๐๐ น. และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๓.๕ ตู้เย็นควรตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสม ไม่เปิดปิดบ่อย ๆ

๓.๖ หลังเลิกงานตรวจสอบและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด (ยกเว้นตู้เย็น)

๔. อุปกรณ์เครื่องไฟฟ้าสำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

- ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๕. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑ ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับขี่ด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ

- ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. ต่อชั่วโมง
- ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม. ต่อชั่วโมง
- มอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง
- กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด

๕.๒ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ

๕.๓ กำหนดส่งเอกสารหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.

๕.๔ วางแผนในการเดินทางการใช้รถไปราชการ ภารกิจใกล้เคียง ในเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันใช้รถคันเดียวกัน

๕.๕ หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถยนต์ และเครื่องยนต์มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด
- เปลี่ยนไส้กรองตามระยะเวลาที่กำหนด และควรหมั่นใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรองเพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๖ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมตามระยะทางที่ระบุ

๕.๗ ตรวจสอบซ่อมบำรุงตามระยะที่กำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๒๙

(นางชลธิภา จันทร์คุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิพล

มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เปิด-ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ในสำนักงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล ได้ดำเนินการลดใช้พลังงานในหน่วยงาน และกำหนด
มาตรการในการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งประกาศให้ทราบแล้วนั้น

เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบ ควบคุมการใช้พลังงานในหน่วยงาน จึงมอบหมายให้ผู้ที่มียรายชื่อดังต่อไปนี้
เป็นผู้รับผิดชอบเปิด-ปิด ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

ห้องสำนักปลัด

- นางพิมพ์มา มาปือก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- นางสาวพัสดราภรณ์ จินบุญมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการธุรการ

ห้องกองคลัง

- นางสาวอรุณรัตน์ แจ่มตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการธุรการ
- นางสาวสุนิษา มั่นทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการแผนที่ภาษี

ห้องกองช่าง

- นายพิเชษฐ์ ชำน้ำคู้ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ
- นางสาววิไลวรรณ คำมิ่งคล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการธุรการ

ห้องกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นางสาววรรณนิสา ชมพู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- นางสาวดวงกมล ใจแน่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล

ห้องกองสวัสดิการสังคม

- นายคมสัน ยศสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
- นางสาวศศิภา ท้าวอาสา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยเหลือปฏิบัติงานด้านสตรี
คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

ห้องกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- นางสาวจันทร์ทิพย์ น้อยบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
- นางสาวอัญชลี ศรีคมขำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการธุรการ

ห้องงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จ.ส.อ.สุพล สังข์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นางสุทัศน์ ไสนวล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทำยรถบรรทุกน้ำ

ห้องงานแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

- นายทนงค์ บุตรดา ตำแหน่ง จ้างเหมาอาสาฉุกเฉินการแพทย์
- นายปิยะพงษ์ มาดี ตำแหน่ง จ้างเหมาอาสาฉุกเฉินการแพทย์

มีหน้าที่ ๑. ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งาน

๒. เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

-ฤดูร้อน (เดือนมีนาคม-พฤษภาคม) เปิด ๑๐.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.

-เดือนอื่นๆ นอกจากฤดูร้อน เปิด ๑๑.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.