



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทย กับกระทรวงพลังงาน เรื่อง การจัดการพลังงาน สนองพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง” เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2550 และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของประเทศ เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2550 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงาน ทั้งในภาครัฐ การชุมชนและประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว ร่วมกันประหยัดพลังงาน ประกอบกับตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2548 เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้าน พลังงานของประเทศ โดยมีมาตรการให้ทุกหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจลดการใช้พลังงาน รวมทั้งได้ กำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ของทุกหน่วยงาน เริ่มจากปีงบประมาณ 2549 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะกำหนดตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรการและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน และได้ปรับลดน้ำหนักตัวชี้วัด “ร้อยละของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้จากร้อยละ 5 เหลือร้อยละ 4

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2548 และเป็นการ ประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิงและเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติในการ อนุรักษ์พลังงานและมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม โดยร่วมแรงร่วมใจกันปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เคยใช้พลังงาน สิ้นเปลือง ลด ละ เลิก การใช้อุปกรณ์ไม่ถูกวิธี องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง จึงได้ปรับปรุงมาตรการ ประหยัดพลังงานให้สอดคล้องตามแผนประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เพื่อให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้ถือ ปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2553

(นายคูสีต ไทรทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง

มาตรการประหยัดพลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อหิง อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
1	มาตรการประหยัดไฟฟ้า	 <u>เครื่องปรับอากาศ</u> 1. สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 09.00 –12.00 น. และ 13.00 –16.00 น. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 12.00-13.00 น. 2. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมงปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง 3. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส 4. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ 1 ครั้งและล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๆ 6 เดือน 5. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10-15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที และไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศครบทุกตัว 6. ห้ามข้าราชการและลูกจ้างประจำพักค้างคืนบนสำนักงาน  <u>ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า</u> 1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน 2. ปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น 3. ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดิน 4. ไม่ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน 5. เปิด-ปิดไฟ บริเวณใต้อาคาร ถนน และสนามให้ตรงตามเวลา 6. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 –13.00 และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ 7. ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาที 8. อย่าเปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู 9. ติดตั้งกระติกน้ำร้อนเพียง 1 ใบ ที่ห้องอเนกประสงค์หน้าห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป 10. ติดตั้งตู้เย็นเพียง 1 ตู้ ที่ห้องอเนกประสงค์หน้าห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป 11 . ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน 12. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน 13. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงาน ต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		 ลิฟต์ 1. เขียนป้ายคำเชิญชวนประหยัดการใช้ไอน้ำลิฟต์และในลิฟต์ 2. เปิด-ปิด ลิฟต์ เวลา 07.30 – 17.00 น. 3. เปิดลิฟต์ทุกชั้น ยกเว้นชั้น 2 4. ห้ามคนขายสินค้าใช้ลิฟต์ตามลำพัง
2	มาตรการประหยัดน้ำมัน	1. การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน และไม่มีสัมภาระรวมทั้งสถานที่ที่จะไปมีรถโดยสารประจำทางผ่าน ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง 2. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะควรใช้รถราชการ ไม่ควรขอใช้รถส่วนตัว 4. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คคลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ 5. ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง 6. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
3.	มาตรการลดค่าโทรศัพท์	1. ใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่ายมหาดไทย ในการติดต่อราชการกับกระทรวงศึกษาธิการ และ สตรช. ต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีโทรศัพท์ เครือข่ายมหาดไทย 2. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละ นาน ๆ 3. การใช้โทรศัพท์ หมายเลข 323384 , 337343 และ337646 ก่อนการโทรออกทุกครั้ง ให้กด 1234 และตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่จะโทรออก 4. การใช้โทรศัพท์ หมายเลข 310457,310939 และ310617 ก่อนการโทรออกทุกครั้ง ให้กด 98000 และตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่จะโทรออก 5. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลในสมุดขอใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง ให้ละเอียด ชัดเจนว่าโทรไปที่ไหน พูดเรื่องอะไร 6. การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง Fax
4	มาตรการลดค่าไปรษณีย์	1. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ 2. หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS 3. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช ไม่ควรส่งทางไปรษณีย์ 4. ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
5.	มาตรการประหยัดน้ำประปา	1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว 2. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป) 3. ซ่อมแซมชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว 4. ใช้น้ำในบ่อรดน้ำต้นไม้ หากไม่เพียงพอจึงจะใช้น้ำประปา 5. ไม่ควรเปิดน้ำรดต้นไม้ในสนามหญ้าทั้งวันนาน ๆจนน้ำท่วมนอง
6.	มาตรการอื่นๆ	1. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน 2. แผ่นDiskette ที่มีข้อมูลไม่ใช่แล้ว ควรนำมา Format ใช้ใหม่ 3. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ