บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร โทร. ๐ ๔๒๖๑ ๑๔๒๓

ที่ มห ๕๑๐๐๑/ ว ๓๑๙๔ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ทุกส่วนราชการและหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยสำนักปลัดฯ ขอส่งประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางบัวพันธ์ กอดแก้ว)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

เรื่อง มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งรายละเอียดแนวทาง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยให้รายงานและประมวลผลผ่านระบบ www.e-report.energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ "มาตรการประหยัดพลังงาน" เป็นตัวชี้วัดประเมินผู้บริหารท้องถิ่น นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร จึงขอประกาศมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหารถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางบัวพันธ์ กอดแก้ว)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>มาตรการและแนวทางการประหยัดไฟฟ้า</u> **๑. การเครื่องปรับอากาศ** ๑.๑ หากอากาศไม่ร้อนจนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนการใช้เครื่องปรับอากาศ ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส ๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ๑.๔ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐ – ๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที ๑.๕ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน ขณะที่ไปประชุมหรือไปราชการ ๑.๖ ทำความสะอาดตะแกรงดักฝุ่นในเครื่องปรับอากาศสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าให้ได้ร้อยละ ๕ – ๗ ๑.๗ ล้างเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเป็นประจำตามระยะเวลา ๑.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง หรือ ๓๐ นาที ๑.๙ เปิดหน้าต่างเพื่อให้ลมพัดเข้ามาในห้อง ช่วงอากาศไม่ร้อนจนเกินไป แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย ๑.๑๐ กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงและคู่มือปฏิบัติงาน ๑.๑๑ รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์	ทุกส่วนราชการ
๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง/เครื่องใช้ไฟฟ้า ๒.๑ ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และปิดไฟทุกครั้งที่เลิกใช้งาน ๒.๒ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงาน ขณะที่ไปประชุมหรือไปราชการ ๒.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังเลิกงานและวันหยุดราชการ เช่น กระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น โทรทัศน์ วิทยุ เครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ ๒.๔ ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๕ หากหลอดไฟชำรุดให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงาน ๒.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ – ๖ เดือน ๒.๗ ติดตั้งสวิตช์ไฟฟ้าให้สะดวกในการเปิด – ปิด และควรแยกสวิตช์ควบคุมการเปิด – ปิด แยกจากกัน ๒.๘ ติดตั้งป้ายบอกทางตำแหน่งสวิตช์เปิด – ปิด ไฟฟ้าให้ชัดเจน ๒.๙ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติบริเวณสำนักงานริมหน้าต่าง ระเบียงทางเดิน หรือบริเวณที่แสงสว่างส่องถึงแทนการใช้ไฟฟ้า	ทุกส่วนราชการ

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. การใช้คอมพิวเตอร์ ๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยงหรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที ๓.๒ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของข้าราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง เล่นเกมส์ และ Soocial Network ๓.๓ การจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ไว้ที่ระบายความร้อนได้ดี ๓.๔ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๕ นาที ๓.๕ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ๓.๖ ถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน หรือไม่มีความต้องกันใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง ๓.๗ มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการ
๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ๔.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail ลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษให้ถ่ายเอกสารหน้า - หลัง ๔.๒ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสารเพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการ
<u>มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมัน</u> ๑. สำนัก/กอง ขอให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทางไปราชการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่เดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงให้ใช้รถยนต์ราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดไฟฟ้า ๒. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน ๓. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้งและส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมันและการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด ๔. ตรวจเช็คและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ๕. กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับในอัตราความเร็วไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ๖. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับรถและให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒ – ๓ นาที ๗. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมันหรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมืองควรเลือกใช้รถยนต์ที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก	ทุกส่วนราชการ

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำประปา</u> ๑. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบการชำรุดให้แจ้งซ่อมทันที ๒. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ เพื่อความเหมาะสมกับหน่วยงานและแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะยาว ๓. ควรล้างภาชนะโดยไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลา ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน	ทุกส่วนราชการ
<u>มาตรการและแนวทางการประหยัดกระดาษ</u> ๑. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ๒. ใช้กระดาษอย่างประหยัดให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งานหรือถ่ายเอกสาร ๓. การส่งหนังสือพิจารณาใช้รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น e-mail หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่างๆ ในการสื่อสาร เช่น ไลน์หรือเฟสบุ๊ค ลดขั้นตอนการใช้กระดาษ ๔. การลดใช้กระดาษ ควรนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญใช้ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	ทุกส่วนราชการ
<u>มาตรการปลูกจิตสำนึก</u> ๑. ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร ๒. ขอความร่วมมือทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร	ทุกส่วนราชการ