****

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

เรื่อง การรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555 ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง 10 % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษา เข้าระบบรายงานประมาณ 86 % ของจำนวนทั้งหมดโดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน แจ้งว่า ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 7,853 แห่ง มีหน่วยงานเพียง 2 % ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าระบบรายงานข้างต้นแล้ว

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ซึ่งเป็นประธานคณะทำงานลดใช้พลังงาน เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายจรรยา ตัดสายชล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

**มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน**

|  |
| --- |
| **มาตรการลดการใช้พลังงานและแนวทางในการปฏิบัติ** |
| **1** | **มาตรการประหยัดไฟฟ้า** | **การใช้เครื่องปรับอากาศ** 1. การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑๐ คน สำาหรับกรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๑๐ คน ให้ใช้พัดลมแทน กำาหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้ -เช้า เปิดเวลา 09.00 - 11.45 น. -บ่าย เปิดเวลา 13.00 - 16.00 น. **ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า**  1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำางานในห้องทำางาน  2. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น  3. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา 12.00 -13.00 และ หลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ  4. ปิดคอมพิวเตอร์เครื่องที่ไม่ได้ใช้งาน หรือเครื่องที่ไม่มีการ ทำงานเป็นประจำ  5. ปิดเครื่องปรื้นเตอร์ในเวลาพักกลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการทำงานเร่งด่วน)  6. เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรตั้งปิดหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน  8. กระติกน้ำร้อน ไม่เสียบไฟทิ้งไว้ทั้งวัน ให้เปิดใช้งานตอนเช้า เวลา 8.00 - 10.00 น. และเวลา 13.30 -15.30 น.  9 . ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน  10. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน  11. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดสำนักงานต้อง ตรวจสอบดูแลการ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ในสำนักงาน |
| **2** | **มาตรการประหยัดน้ำมัน** | 1. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คลม ยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ 2. ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง |
| **3** | **มาตรการลดค่าโทรศัพท์** | 1. ใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่ายมหาดไทย ในการติดต่อราชการกับ กรมและหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีโทรศัพท์เครือข่ายมหาดไทย 2. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนาน ๆ 3. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ละเอียด ชัดเจนว่า โทรไปที่ไหน พูดเรื่องอะไร 4. การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้งดส่งทาง Fax |
| **4** | **มาตรการลดค่าไปรษณีย์** | 1. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา 2. หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS 3. ไม่ควรส่งเอกสารเป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม |
| **5** | **มาตรการอื่นๆ** | 1. ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสาร สำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน 2. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพัก เครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ3. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารในเวลาพักกลางวัน (ยกเว้นกรณีที่มีการทำงานเร่งด่วน) |