



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชิวาน.....
ที่ นม ๗๕๓๐๕ / วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖.....
เรื่อง รายงานผลการดำเนินมาตรการ/แนวทางการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชิวาน

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลชิวาน ได้มีมาตรการ/แนวทางประหยัดพลังงาน เพื่ออนุรักษ์และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานในองค์กร เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย โดยมีมาตรการ/แนวทางดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางการประหยัดไฟฟ้า
๒. มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมัน
๓. มาตรการและแนวทางการประหยัดกระดาษ
๔. มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำประปา

ดังนั้น ขอรายงานมาตรการ/แนวทางตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวนิภาพร สิริแวว)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ความเห็น: ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม.....

(นางสมมาตร ภาคกลาง)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็น: ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชิวาน.....

(นายราเชนทร์ เพียรดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชิวาน

ความเห็น : นายองค์การบริหารส่วนตำบลชิวาน.....

(นายพงษ์ สิ้นสวัสดิ์)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลชิวาน

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลชิวาน อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>มาตรการและแนวทางการประหยัดไฟฟ้า</p> <p>๑.การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑ หากอากาศไม่ร้อนจนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนการใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p>๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๑.๔ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๓๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดเครื่องปรับอากาศทันที</p> <p>๑.๕ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการหรือไปประชุม</p> <p>๑.๖ ทำความสะอาดตะแกรงดักฝุ่นในเครื่องปรับอากาศเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๕-๗</p> <p>๑.๗ ล้างเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเป็นประจำตามระยะเวลา</p> <p>๑.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง หรือ ๓๐ นาที</p> <p>๑.๙ เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้อง ช่วงอากาศไม่ร้อนแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย</p> <p>๑.๑๐ กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงและคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑๑ รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสายหรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น</p> <p>๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง/เครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>๒.๑ ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และปิดไฟทุกครั้งที่เลิกใช้งาน</p> <p>๒.๒ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานขณะที่ไปราชการหรือไปประชุม</p> <p>๒.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิตซ์ทุกครั้งหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ</p> <p>๒.๔ ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๕ หากหลอดไฟชำรุดให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงาน</p> <p>๒.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน</p>	<p>ทุกสำนัก/ กอง</p> <p>ทุกสำนัก/ กอง</p>

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒.๗ ติดตั้งสวิตช์ไฟฟ้าให้สะดวกในการเปิด - ปิด และควรแยกสวิตช์ควบคุมการเปิด - ปิดแยกจากกัน</p> <p>๒.๘ ติดตั้งป้ายบอกตำแหน่งสวิตช์เปิด - ปิดไฟฟ้าให้ชัดเจน</p> <p>๒.๙ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติบริเวณสำนักงานริมหน้าต่าง ระเบียงทางเดินหรือบริเวณที่แสงสว่างส่องถึงแทนการใช้ไฟฟ้า</p> <p>๓. การใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที</p> <p>๓.๒ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือ เล่นเกมส์ และ Social Network</p> <p>๓.๓ การจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ไว้ในที่ระบายความร้อนได้ดี</p> <p>๓.๔ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๕ นาที</p> <p>๓.๕ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน</p> <p>๓.๖ ถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีความต้องการใช้งานมากกว่า ๑ ชั่วโมง</p> <p>๓.๗ มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail ลดการถ่ายเอกสาร และการใช้กระดาษ ให้ถ่ายเอกสารหน้าหลัง</p> <p>๔.๒ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร</p> <p>๔.๓ มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ทุกสำนัก/ กอง</p> <p>ทุกสำนัก/ กอง</p>
<p>มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมัน</p> <p>๑. สำนัก/กอง ขอให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง , วัน หรืออย่างช้าไม่เกิน เวลา๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทางไปราชการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่ จะเดินทางไปติดต่อยานพาหนะในเส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกันให้ใช้รถยนต์ ราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน</p> <p>๒. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน ให้พนักงานขับรถดับเครื่องยนต์ที่ตัวเลขขอบกระยะทางการใช้ทุกครั้ง และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมเมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน และการจัดทำรายงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด</p> <p>๔. ตรวจเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ</p> <p>๕. กำชับพนักงานขับรถให้ขับรถในอัตราความเร็วไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ทุกสำนัก/ กอง</p>
<p>มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำประปา</p> <p>๑. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสีย</p>	<p>ทุกสำนัก/ กอง</p>

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p> อย่างเป็นรูปธรรม หากพบการชำรุดให้แจ้งซ่อมทันที รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยนำหลักการ ๓ R คือการลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงานและแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะยาว </p> <p> ๓. ควรล้างภาชนะโดยไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลา ไม่เปิดน้ำทิ้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน </p> <p> มาตรการและแนวทางการประหยัดกระดาษ </p> <p> ๑. รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) </p> <p> ๒. ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร </p> <p> ๓. การส่งหนังสือพิจารณาใช้รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น e-mail หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่าง ๆ ในการสื่อสาร เช่น ไลน์ หรือเฟสบุ๊ก ลดขั้นตอนการใช้กระดาษ </p> <p> มาตรการ การกำกับ ติดตามผลการดำเนินการ </p> <p> หากพบบุคลากรของ อบต.ซีวาน ไม่ปฏิบัติ </p> <p> ตามมาตรการ ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน มีหน้าที่รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ </p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>

