



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่นๆ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพนา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนาให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ หรือแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถจักรยานยนต์ราชการที่ และใช้น้ำมัน B๗ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๐๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง

๑.๖ มีการควบคุมการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน

๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน โดยให้คนขับรถยนต์ประชาสัมพันธ์แจ้งการเดินทาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาการขอใช้รถยนต์ร่วมกันในแต่ละวัน

๑.๘ เพิ่มการใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วน ให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หรือทาง แอปพลิเคชันไลน์ (LINE) หากเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์ เป็นต้น

๒. การประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ ตรวจสอบ ปิดสวิทช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

๒.๒ ปิดสวิทช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบหรือหลอด LED แทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กแบบธรรมดา

๒.๔ ควรปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

/๒.๕ เปิดเครื่อง...

๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๒.๖ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลายหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๒.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๙ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุกหกเดือน

๒.๑๐ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save

๒.๑๒ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว

๒.๑๓ เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดจ้าง และค่าไฟฟ้าได้

๒.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๒.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๒.๑๖ กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๒.๑๗ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๓.๒ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนการถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๓.๓ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๓.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบการดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๕ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓.๖ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นายสมศักดิ์ ต้นเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ แบบท้ายประกาศมาตรการประหยัดพลังงานฯ

๑. ด้านการดูแลรักษา

๑.๑ ให้ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่

- (๑) ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
- (๒) น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
- (๓) ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
- (๔) ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- (๕) ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- (๖) ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปัดน้ำฝน อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
- (๗) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- (๘) ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
- (๙) ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอต่อการใช้งานเสมอ

๑.๒ ต้องล้างหรือทำความสะอาด ทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๓ เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือแจ้งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน หลังเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน (ในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด ผู้ควบคุมรถ จะเป็นผู้รายงานเพื่อผู้บังคับบัญชาทราบ)

๒.๒ ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น

๒.๓ กรณีที่ผู้โดยสารเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก

๒.๔ ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น

๒.๕ ต้องขับรถตามด้วยความเร็วที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๒.๖ เมื่อมีการขับรถออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้ หรือเปลี่ยนแปลงเส้นทางระหว่างการเดินทาง ให้บันทึกรายงานการใช้รถยนต์จริง (แบบ ๔) เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการใช้รถยนต์ให้ถูกต้องในครั้งต่อไป

๒.๗ ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะดู หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอและต้องเปิด ด้วยความดังแต่พอควร

๒.๘ กรณีการส่งหนังสือราชการในจังหวัด ให้ผู้ขับรถสอบถามเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับกำหนดส่งหนังสือ เพื่อรวบรวมไปพร้อมกันในวันถัดไป หรือไปรับนำส่งโดยเร่งด่วนเพื่อมิให้งานนั้นๆ เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน

๓. ด้านบุคลิกภาพ

๓.๑ ต้องมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี ต่อผู้รับบริการ

๓.๒ ควรหลีกเลี่ยงการโทรศัพท์ขณะขับรถที่ติดต่อกันเป็นเวลานาน และเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เป็นเวลานาน ให้ขออนุญาตผู้รับบริการจอดรถยนต์จุดที่ปลอดภัยเพื่อตกลงกับคู่สนทนาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๓.๓ ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก

๓.๔ การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่

๓.๕ ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่น การออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่น หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น

๔. ด้านอื่นๆ

๔.๑ หากต้องขับรถยนต์ส่วนกลางเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย ๖-๘ ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้องตรวจความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง และระบบอื่นๆ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษารถ

๔.๒ ในกรณีที่ต้องขับรถไกลเกินกว่า ๖๐๐ กิโลเมตร ต้องใช้พนักงานขับรถ ๒ คน และให้สลับกันขับและพักผ่อน คราวละ ๓-๕ ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม

๔.๓ ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถอยู่เสมอ

๔.๔ ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

๕. ดัชนีชี้วัดของการบริการด้านยานพาหนะ

๕.๑ มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

๕.๒ ความพร้อมของยานพาหนะ

๕.๓ ความพร้อมของพนักงานขับรถ

๕.๔ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ