



ที่ บร ๐๐๑๙/ว๑๓๒๕

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เขากระโดง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชนตามมาตรการลดใช้พลังงาน
เพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.สำเนาประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน
๒.แบบรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะรัฐมนตรี ได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วน
เพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง และรองรับสถานการณ์ราคาพลังงานโลกที่มี
ความผันผวน โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการมีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ เป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี จึงขอให้อำเภอมอบหมายพัฒนาการอำเภอแจ้งบุคลากร
ในสังกัดดำเนินการตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน และให้รายงานผล
การดำเนินงานตามมาตรการ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศรีธรรม ราชแก้ว)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๒ (มท) ๓๗๑๕๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_buriram@cdd.mail.go.th





ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในตะวันออกกลาง เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐและการประหยัดพลังงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ จึงประกาศให้ใช้มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเป็นธรรม และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลต่อไป

ทั้งนี้ ให้บุคลากรสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ทุกคนถือปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้พลังงานและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นางรัชนี สาระวาลี)
พัฒนาการจังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงาน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ด้านไฟฟ้า</p> <p>๑.ระบบปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)</p> <p>๑.๑ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม โดยให้เปิดใช้ในเวลา ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. - ปิด ๑๑.๓๐ น.</p> <p>๑.๑.๒ ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. - ปิด ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส</p> <p>๑.๓ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมทันที</p> <p>๑.๔ ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำทุกๆ ๓ เดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน</p> <p>๑.๕ สำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่างให้สนิท เช่น บานประตูหน้าต่าง ช่องลม ช่องเปิดบนฝาเพดาน ช่องพัดลมระบายอากาศ ฯลฯ เนื่องจาก ช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้มีการสูญเสียความร้อน และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอก เข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๑.๖ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนัง ในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p>๑.๗ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ</p>	<p>ทุกกลุ่มงาน/ สพอ.ทุกแห่ง</p>	
<p>๒. ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้า ทั้งหมดของอาคาร)</p> <p>๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้า แสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้</p>	<p>ทุกกลุ่มงาน/ สพอ.ทุกแห่ง</p>	

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓.อุปกรณ์สำนักงาน (ต่อ)</p> <p>๓.๓ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า</p> <p>๓.๓.๑ การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓.๓.๒ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นไปเติมทันที</p> <p>๓.๓.๓ ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด</p> <p>๓.๓.๔ หากจะเปลี่ยนกระจกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓.๕ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓.๔ ตู้เย็น</p> <p>๓.๔.๑ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร</p> <p>๓.๔.๒ ให้นำของร้อนใส่ตู้เย็น</p> <p>๓.๔.๓ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p> <p>๓.๕ เครื่องทำน้ำเย็น</p> <p>๓.๕.๑ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน</p>	<p>กลุ่มงานประสานฯ/ สพอ.ทุกแห่ง</p> <p>กลุ่มงานประสานฯ/ สพอ.ทุกแห่ง</p> <p>กลุ่มงานประสานฯ/ สพอ.ทุกแห่ง</p>	
<p>๔.น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔.๑ จัดทำแผนลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยกำหนดเป้าหมายปรับลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อย ร้อยละ ๓๐ - ๕๐</p> <p>๔.๒ กำหนดให้พนักงานขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด และใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ</p> <p>๔.๓ วางแผนการเดินทางติดตามงานให้เหมาะสม เพื่อลดจำนวนครั้งในการใช้รถราชการ</p> <p>๔.๔ ใช้รถยนต์ราชการร่วมกัน (Car Pool) เมื่อมีภารกิจในพื้นที่เดียวกัน</p> <p>๔.๕ กำหนดเวลาการรับ - ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย</p> <p>๔.๖ การส่งหนังสือราชการปกติหรือการติดต่อกันต่างๆ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง</p> <p>๔.๗ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p> <p>๔.๘ การใช้รถยนต์ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้นำกุญแจมาคืนให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>ทุกกลุ่มงาน/ สพอ.ทุกแห่ง</p>	

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕.มาตรการปลุกจิตสำนึก</p> <p>๕.๑ ธารรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน</p> <p>๕.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางหรือกิจกรรมเพื่อการประหยัดพลังงาน</p> <p>๕.๓ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการติดตามและกำกับดูแลการดำเนิน</p>	ทุกกลุ่มงาน/ สพอ.ทุกแห่ง	
<p>๖.มาตรการในการประชุม การติดตามตามงาน และการฝึกอบรม</p> <p>๖.๑ ปรับรูปแบบการประชุม และการฝึกอบรม เป็นระบบออนไลน์ตามที่สามารถทำได้และเหมาะสม</p> <p>๖.๒ ปรับแผนการนิเทศ และติดตามงาน โดยใช้การนิเทศ และติดตามงานผ่านระบบออนไลน์ตามที่สามารถทำได้และเหมาะสม</p>	ทุกกลุ่มงาน/ สพอ.ทุกแห่ง	
<p>๗. มาตรการอื่นๆ</p> <p>- การลดใช้กระดาษ ควรนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนา หรือเอกสารที่ไม่สำคัญใช้ภายในสำนักงาน</p>	ทุกกลุ่มงาน/ สพอ.ทุกแห่ง	

