

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

คณะทำงานลดใช้พลังงาน

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

สารบัญ

คำนำ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

- ที่มาและเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

- กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ
- กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน
- กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ให้นโยบายการดำเนินการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติ ด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัย ความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานและบุคคลในวงงาน อปต. เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.๒๕๕๔)
- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานบุคลากรทุกระดับ
- เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ลดใช้พลังงานลงอย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.๒๕๕๔)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

- มาตรการ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการลดใช้พลังงาน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๒ กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
- ๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
- ๔ การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รมรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

- มาตรการ ๑ ให้หัวหน้าส่วนทุกส่วน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
- ๑.๑ ให้บุคลากรภายในส่วนปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
- ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด
- มาตรการ ๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล
- ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔)

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ		
<p>มาตรการ</p> <p>๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p> ๑.๑ ระดับสำนักงาน</p> <p> - จัดตั้งคณะทำงาน</p> <p> ๑.๒ ระดับสำนัก/ส่วน</p> <p> - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p> <u>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</u></p> <p> ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p> ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p> ๑.๑) เครื่องปรับอากาศระบบ CHILLER</p> <p> ๑.๒) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน</p> <p> ๒) การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ</p> <p> ๒.๑) เครื่องปรับอากาศที่เป็นระบบ CHILLER ให้เปิดระบบ CHILLER และ AHU เวลา ๐๘.๓๐ น. และปิด CHILLER ๑๖.๓๐ น. ปิด AHU เวลา ๑๖.๓๐ น.</p> <p> ๒.๒) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดเครื่องเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <p> ๒.๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <p> ๒.๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสำนัก/ส่วน</p>		<p>สำนักงานปลัด</p> <p>ทุกสำนัก/ส่วน</p> <p>ทุกสำนัก/ส่วน</p> <p>ทุกสำนัก/ส่วน</p>

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๑) เครื่องปรับอากาศ CHILLER บำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลา กำหนดตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น และท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์</p> <p>๓.๒) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง</p> <p>๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๔.๑) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน</p> <p>๔.๒) เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้</p>	
<p>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</p> <p>๒) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>๔) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น</p> <p>๕) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ</p> <p>๖) จัดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง</p>	<p>ทุกสำนัก/ส่วน</p>
<p>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑) คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๑.๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานภายใน ๑๕ นาที</p> <p>๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒) ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p>๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p>	<p>ทุกสำนัก/ส่วน</p> <p>ทุกสำนัก/ส่วน</p> <p>ทุกสำนัก/ส่วน</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒.๑.๔ การเข้าออกในวันหยุดราชการ</p> <p>๑) ให้หัวหน้าสำนัก/ส่วน กำชับผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติข้อปฏิบัติการเข้า-ออกอาคารโดยเคร่งครัด</p> <p>๒) ให้ยามสำนักงานรายงานการปฏิบัติหน้าที่ รายงานบุคคลที่เข้า-ออก และ ประเด็นปัญหา-อุปสรรคที่เกิดขึ้นประจำทุกสัปดาห์ทุกวันจันทร์ต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.๑.๕ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <p>๑.๑ ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</p> <p>๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ให้ใช้ระบบบริหารยานพาหนะโดยการขออนุญาตใช้รถยนต์ การอนุมัติรถยนต์ การส่งจ่ายรถยนต์ โดยผู้มีอำนาจ</p> <p>๒) ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</p> <p>๓) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>๔) การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๕) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๖) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง</p> <p>๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถ</p> <p>๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๓) ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>๕) เปิดเครื่องปรับอากาศความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ</p>	<p>ทุกสำนัก/ส่วน</p> <p>ทุกสำนัก/ส่วน</p> <p>สำนักงานปลัด</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที</p> <p>๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</p> <p>๑) การใช้น้ำประปา</p> <p>๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด</p> <p>๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>๑.๓ การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาดูดล้างโดยตรง</p> <p>๑.๔ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๑.๕ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัยหรือสิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก</p> <p>๒) การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา</p> <p>๑.๑ สำรองตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำท่อประปาทันที</p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้</p> <p>คือ ข้อมูลใน www.e-report.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>สำนักงานปลัด</p> <p>ทุกสำนัก/ส่วน</p> <p>ทุกสำนัก/ส่วน</p> <p>สำนักงานปลัด</p> <p>สำนักงานปลัด</p> <p>ทุกสำนัก/ส่วน</p> <p>สำนักงานปลัด</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p>	
<p>มาตรการ</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ สื่อ รมรณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ</p>	
<p>มาตรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ส่วน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/ส่วน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน 	<p>ทุกสำนัก/ส่วน</p> <p>สำนักงานปลัด</p>



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ตามหนังสือที่ว่าการอำเภอทับปุด ที่ พง ๐๐๒๓.๑๒/ว ๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานลง โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน เพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย เพื่อสะท้อนถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานในหน่วยงาน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ โดยคณะทำงานลดใช้พลังงาน ตามคำสั่งที่ ๓๖๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑) กำหนดเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งในวันทำงานราชการและวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม โดยไม่ต่ำกว่า ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- ๓) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ภายในอาคารเดือนละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน และระบบความเย็นทุก ๖ เดือน

๑.๒ ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๑) กำหนดปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงาน ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.
- ๒) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างได้เท่าที่จำเป็น และปิดไฟฟ้าดวงที่ไม่ได้ใช้งาน
- ๓) ทำความสะอาดฝาครอบ หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง อย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓ เดือน

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย
- ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๒. การใช้น้ำ

- ๒.๑ ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำประปาทิ้งไว้ ทั้งนี้ในการผลิตและการใช้น้ำประปาจะมีการใช้พลังงานอยู่ในทุกๆ ขั้นตอน ดังนั้นการใช้น้ำประปาอย่างประหยัด จึงเป็นการช่วยลดการใช้พลังงานอีกทางหนึ่ง
- ๒.๒ ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้ถังแทนสายยาง ในการทำความสะอาดรถยนต์ และล้างทำความสะอาดรถยนต์ราชการตามควรแก่กรณี
- ๒.๓ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
- ๒.๔ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่วให้แจ้งฝ่ายพัสดุกองช่าง เพื่อทำการซ่อมแซมทันที

๓. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- กำหนดพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- จัดเส้นทางรถโดยสาร โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปตามกองต่างๆ ในหน่วยงานเพื่อจัดเส้นทางรถโดยสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน
- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลือง ๑๐๐ ซี.ซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

- ให้นักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซี.ซี.
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก
- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol Biodiesel

๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลา หรือระยะทางที่กำหนด
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร โดยใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรองเพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน และแจ้งเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร
- หมั่นตรวจสอบความดันลมยาง ไม่ควรให้ลมยางอ่อนเกินไปจากมาตรฐานที่กำหนดของรถยนต์
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำหม้อน้ำ และแจ้งเปลี่ยน ถ่าย น้ำมันเครื่องตามระยะเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

(นายไพโรจน์ ชวัญชนะ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ที่ ๒๔๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ตามหนังสือที่ว่าการอำเภอทับปุด ที่ พง ๐๐๒๓. ๑๒/๓ ๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน เพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย เพื่อสะท้อนถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานในหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| ๑. ปลัด อบต.โคกเจริญ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
๒. กำกับดูแลการลดใช้พลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
๓. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน
๔. กำหนดแนวทางและข้อคิดเห็นให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน
๕. ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายไพโรจน์ ช้วนชนะ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ