



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
ที่ ๒๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๒๐%
(เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา)

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
สามารถดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย
ที่ได้ อย่าง มี ประสิทธิภาพ
จึงขอให้ข้าราชการและหน้าที่ถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ของ องค์ ก าร บ ริ ห าร ส ่วน ต ำ บ ล ส ม ส น ุก
ตามรายละเอียดที่แนบอย่างเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศักดิ์ชัย มารมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ



“สมสนุกน่าอยู่ คู่คุณธรรม นำการศึกษา
มุ่งพัฒนาตามแนวทางเศรษฐกิจ
พอเพียงสร้างความสมดุลอย่างยั่งยืน มั่นคง มั่งคั่ง
และมีความสุข”

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

สารบัญ

คำนำ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

- ที่มาและเหตุผลความจำเป็น
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

กลยุทธ์ที่ ๑

การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการ
ประหยัดพลังงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการ
ประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

ภาคผนวก

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุกที่ ๒๗ / ๒๕๖๕
แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก ที่ ๓๖ / ๒๕๕๘
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำพื้นที่
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง
ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย
๑๐% เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ %
(เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ
และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น
เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ที่
การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้บรรลัฏประสงค์ที่กำหนดไว้และบัพลังงานเป็นการ
เพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลัฏประสงค์ที่กำหนดไว้และบัง
กิตติผลเป็นรูปธรรม
ซึ่งการให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ
พนักงาน ราชการ ช่าง
ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
เพื่อลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุกให้เป็นไปตามเป้าหมาย
ที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

๖ มกราคม ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน

นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานและบุคลากรในโรงงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา)

๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ

๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่าใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก ลดใช้พลังงาน อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

ก ล ย ท ธิ ที่ ๑
การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

มาตรการ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒ กำหนดมาตรการ
แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ
ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๓
ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนว
ทาง

๔ การประเมิน

ก **ล** **ย** **ท** **ร** **ที่** **๒**
การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน
มาตรการ **ป** **ร** **ะ** **ช** **า** **ส** **ั** **ม** **พ** **ั** **น** **ร** **ั** **ธ** **ี** **ส** **ี** **อ** **ร** **ณ** **ร** **ง** **ค**
เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

ก **ล** **ย** **ท** **ร** **ที่** **๓**
การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์
การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

มาตรการ ๑ **ห** **ั** **ว** **ห** **น** **ั** **า** **ส** **ั** **า** **น** **ั** **ก**
ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑.๑ ให้บุคลากรภายในองค์กร
ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างเคร่งครัด

๑ **๒**
พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑ **๓**
ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
บ **ก** **ั** **า** **ช** **ั** **บ**
สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ ๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล

๒ **๑**
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒
เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

กลยุทธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก	
<u>มาตรการ</u> ๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/ส่วน/กอง - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบกำกับและสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	สำนักปลัด ทุกส่วนงาน

<p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</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 - ปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๒.๑)เครื่องปรับอากาศที่เป็นระบบ chiller ให้เปิดระบบchiller และ ahuเวลา ๘.๓๐ น. และปิด chiller๑๖.๓๐ น. ปิด ahuเวลา ๑๗.๓๐ น.</p> <p>๒.๒)เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดเครื่องเวลา ๘.๓๐ น. และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <p>๒.๓)เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที</p>	<p>ทุกคนในสำนักงานช่วยกันดูแล</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>สำนักปลัด</p>
---	---

<p>และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <p>๒.๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>ราชการ</p> <p>ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร</p>	
---	--

<p>กลยุทธ์</p>
<p>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของ</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก</p>
<p>๓.) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๑) เครื่องปรับอากาศ chiller บำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนดตรวจ</p> <p>๓.๒) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ</p> <p>๔.) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๔.๑) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า - ออกของชุดระบายความร้อน</p>

๔.๒)เปิด - ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวัง

๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑.) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพ

๒.) เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๓.) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง

๔.) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไป

๕.) การเปิด - ปิด ไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรยาม

ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๖.) จัดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑.) คอมพิวเตอร์

๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๑.๒.) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน

๑.๓.) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๒.) ปิดเครื่องพิมพ์ผล (printer) เมื่อเลิกใช้งาน

๓.) เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๑.) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (standbymode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๓.๒.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๓.) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย

กลยุทธ์

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

๓.๔.) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.) เครื่องทำน้ำร้อน

๔.๑.) ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น

๔.๒.) งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้าเว้นแต่เครื่องชำรุด

๔.๓.) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๒.๑.๔ การเข้าออกในวันหยุดราชการ

๑) ต้องลงนามเข้า - ออก ในอาคาร ตามแบบฟอร์มพร้อมทั้งระบุเหตุผลที่เข้า - ออก ให้ชัดเจน

๒) ให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนกำกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติข้อปฏิบัติการเข้า - ออก อาคาร

๓) ให้ผู้เข้าเวร รายงานการปฏิบัติหน้าที่รายงานบุคคลเข้า - ออก และประเด็นปัญหา - อุปสรรค

๒.๑.๕ การใช้ห้องประชุม

๑) ต้องดูจำนวนผู้เข้าประชุม มีจำนวนมากน้อยแค่ไหน ถ้าจำนวนผู้เข้าประชุมน้อย ก็ต้อง

๒.๑.๖ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒.๑ การใช้รถยนต์

- ๑) ให้ใช้ระบบบริหารยานพาหนะโดยการขออนุญาตใช้รถยนต์ การอนุมัติรถยนต์ การสั่ง
- ๒) ให้ผู้ขอใช้จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสม
- ๓) ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์

มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานแ

- ๔) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก

หรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่

- ๕) การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

- ๖) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

กลยุทธ์

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

๓) ความคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

- ๑) ควรตรวจสอบข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง
- ๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
- ๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- ๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์
- ๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามี่จำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ

- ๑) ประชาสัมพันธ์ สื่อ ธารรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

มาตรการ

- ๑) ให้หัวหน้าสำนักปลัด ความคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วย
 - ๑.๑ ให้บุคลากรภายในแต่ละส่วน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ

๒) การรายงานผลการติดตามประเมินผล

๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖

เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก



บันทึกข้อความ

ส ว น ร า ช ก า ร ส ำ น ั ก ป ล ัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุกอำเภอปากคาด จังหวัดสมสนุก

ที่ บก ๘๐๒๐๑/ 135 วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖5

เ ร ี อ ง

ขอความร่วมมือพนักงานและลูกจ้างปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของ
องค์การบริหารส่วน

ตำบลสมสนุก

เรียน พนักงานส่วนตำบลสมสนุกทุกท่าน

๑ เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก ได้กำหนดแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุกขึ้น เนื่องจากตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลด การใช้พลังงานลง ๑๐% โดยให้สำนักงานนโยบายและแผน จัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th

และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่ม ตั้งแต่ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษา เข้า ระบบ รายงาน งบประมาณ ๘๖% ของจำนวนทั้งหมดโดยสำนักงานนโยบายและพลังงาน แจ้งว่า ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงาน เพียง ๒% ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าระบบรายงานข้างต้นแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุกและสถานการณ์ ด้ ำ น พ ลั ง ง ำ น ข อ ง ป ระ ะ เ ท ศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์กา รบริหารส่วนตำบลสมสนุกขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๒ ข้อเท็จจริง

ด้ ำ น พ ลั ง ง ำ น ข อ ง ป ระ ะ เ ท ศ นี้ เพื่อให้แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานองค์การบริหาร ส ำ ว น ต ำ บ ล ส ม ส นุก ดังกล่าวบรรลุประสงค์จึงขอความร่วมมือพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนดังกล่าว ตามรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓ ข้อพิจารณา

๓.๑ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ให้ลงนามรับทราบ

จำสิบเอก

(ปานเทพวิมลรัตน์ อปรโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผน

(นายศักดิ์ชัย มารมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. วัตถุประสงค์
เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการการประหยัดการใช้
น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ
ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
2. ขอบเขต
ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วน
ตำบลสมสนุก
3. ผู้ นำ ไป ใช้ งาน
พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วน
ตำบลสมสนุก
ผู้ขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงาน
4. สถานที่
องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง
องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
 - 1.1 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
 - 1.2
กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทาง
เดียวกันให้จัดรถยนต์
รวมกันไป
 - 1.3 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

- 1.4 วางแผนการใช้เส้นทางการเดินทาง
- 1.5 จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- 1.6

- จัดอบรมเรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถยนต์
- 1.7 ขับรถไม่เกิน 90 กม./ชม.
- 1.8 เต็มลมยางให้พอดี
- 1.9 ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
- 1.10 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ
- 1.11 ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับรถ
- 1.12 ออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ
แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่
- 1.13 ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ
- 1.14 อย่าออกตัวรถกระชาก
- 1.15 ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก 6 เดือน
- 1.16 ตรวจเช็คเครื่องยนต์ปีละ 2 ครั้ง



/2. การประหยัดน้ำมัน...

- 2 -

2.

การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

- 2.1 จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 2.2 เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน 10 แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้รถจักรยานยนต์
- 2.3 การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า 3 วันทำการให้ กำหนดส่งทางไปรษณีย์
- 2.4 จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- 2.5 วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาต

ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลล่วงหน้า (1 วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

2.6 กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่/ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้อง วิเคราะห์

วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้าให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทางเดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.7 ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อให้มีการปรับปรุงระเบียบการ

ใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อยทุก 6 เดือน

3.

การจัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

3.1 จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อช่วยกัน ประหยัด

การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2 จัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถของ

หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเผยแพร่แก่ พนักงาน/ลูกจ้าง



ขับรถไม่เกิน 90 ก.ม./ชม. ทางเดียวกันไปด้วยกัน

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1. วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน ที่ปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
4. สถานที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

1

ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกันปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟแสงสว่างห้องทำงานตอนพักเที่ยง ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

2



ส่วนโยธาดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอด

3. เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

1.1 ระบบแสงสว่าง

1) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

2) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพ ในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง 1 หลอด/โคม)

3) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม

4) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ 1 ครั้ง

5) รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์คำขวัญ

/1.2 ระบบเครื่องปรับอากาศ...

- 4 -

1.2 ระบบเครื่องปรับอากาศ

1)

การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. เช้า เปิดเวลา 09.30 น. และปิดเวลา 11.30 น.

ข. บ่าย เปิดเวลา 13.01 น. และปิดเวลา 16.00 น.

2) หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

3) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่าง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจดูเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

4) เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ 25 องศาเซลเซียส)

5) แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล

6)

แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น โดยพิจารณาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

ก. ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่

- ทำความสะอาดคอยล์เย็น คอยล์ร้อน รวมทั้ง

แผ่นกรองฝุ่น ต่างๆ

- ตรวจสอบวงจรการควบคุมต่าง ๆ

ว่าทำงานถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ เช่น ระบบควบคุมอุณหภูมิห้อง ระบบปรับอากาศของเครื่อง

- ตรวจสอบและบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า

กระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้าของคอมเพรสเซอร์ มอเตอร์ พัดลมต่าง ๆ

ข. ดำเนินการ 6 เดือน/ครั้ง

-

ทำการล้างใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า และประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และเครื่องปรับอากาศมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา



/-การเปลี่ยน...

-
การเปลี่ยนการใช้เทอร์โมสแตทชนิดธรรมดามาใช้เทอร์โมสแตทชนิด อิเล็กทรอนิกส์เทอร์โมสแตท เพื่อควบคุมอุณหภูมิและการทำงานของเครื่องปรับอากาศ จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีความแม่นยำในการสั่งงานให้เครื่องปรับอากาศสามารถเดินและหยุดเครื่องได้ที่จุดซึ่งกำหนดการตั้งปรับอุณหภูมิไว้

- ตี ด ฟี ล์ ม ก ร อ ง แ ส ง ห รื อ มู่ ลี
ในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณแสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่องเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า 2 ชั่วโมง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

3) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจดูเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

4) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ 55 ในขณะที่รอทำงาน



1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

- 1.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- 2.) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- 3.) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสาร
เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ
(Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที
ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- 4.) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก
ที่ ๒๗ / ๒๕๖5

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก ประจำปี๒๕๖5

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชนและประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว ร่วมกันประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานรับผิดชอบการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก ดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. นายศักดิ์ชัย มารมย์
ประธานคณะกรรมการ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก |
| ๒. นายลูกคิด แจ้ไพร
คณะกรรมการ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๓. นายเฉลิม นามสอน
คณะกรรมการ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๔. จำสิบเอกปานเทพวิมลรัตน์
คณะกรรมการ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |

๕. นายสิทธิศักดิ์ กว้างวงษ์ คณะทำงาน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. นายสงกรานต์ อัครวิจิตร คณะทำงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง
๗. นายกิตติศักดิ์ ดานขุนทด คณะทำงาน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. จำเอกวิฑูรย์ ยอดคีรี คณะทำงาน	นักพัฒนาชุมชน
๙. นางสาวปวีรัตน์ สำมะโย คณะทำงาน	นักวิชาการศึกษา
๑๐. นางโอภาส ศรีกงพาน คณะทำงานและเลขานุการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. นางสาวนันทิกานต์ หนองผือ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ

ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแนวทางในการประหยัดพลังงานโดยถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ระบบแสงสว่าง

- 1.1 ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 25 ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- 1.2 ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- 1.3 ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ
- 1.4 เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอด บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)
- 1.5 แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- 1.6 ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา 22.00 น.

1.7

ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

1.8 บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนืองควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ 3-6 เดือน

1.9 ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

2. เครื่องปรับอากาศ

2.1 ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 30 ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร

2.2 ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลาเป็น 2 ชม ดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา 10.00 - 12.00 น.

- ช่วงบ่าย เวลา 13.00 - 14.30 น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

2.3 งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

2.4 บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ 6 เดือนและตรวจสอบและปรับปรุงจนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

2.5 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร

โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิด

ร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก

ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวัง

ไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

-

หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

3. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

3.1 โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ

ยกเว้นกรณีจำเป็นกรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องด้วย

(เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ 5 - 10 วัตต์)

3.2 กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา 08.00 - 09.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.00 - 15.00 น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

3.3 ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา 16.00 น.

3.4 ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า(ส่วนตัว)มาใช้ในสถานที่ทำงาน

3.5 การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

3.6 เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5

4. อุปกรณ์สำนักงาน

4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 25

ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที (Standby mode)

- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ 1 - 2 แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ 400 - 500 วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ 2 บาท /เครื่อง /ชั่วโมง)

- ควรตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ 70 % ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

-
ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน

เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่อิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น
ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน

โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ 55
ในขณะที่รอทำงาน

4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off)

ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1 - 2

นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป
เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

5. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

5.1 ก่อนขับ

- ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง

และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป

ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมดา

ความเร็วไม่เกิน 90 กม. / ชั่วโมง

- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรใช้บริการไปรษณีย์

และรวบรวมส่งในแต่ละวันๆ ละ 2 รอบ หากจำเป็น หรือวันละ 1 รอบ

กรณีมีหนังสือน้อยหรือไม่เร่งด่วน

- กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน

และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางตรงเดียวกันไปด้วยกัน

หรือวางแผนทางก่อนการเดินทาง

ด้วยการศึกษาเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

-

ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

- กำหนดการส่งเอกสารวันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าเวลา 10.00

น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 น

- ตรวจเช็คคลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5.2 ขณะขับ

- ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆแทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลัสช์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรขับรถลากเกียร์

- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์
- ในขณะที่สตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง
- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณสองถึงสามนาที
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ 5 นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 100 ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ 10

5.3 หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมัน ร้อยละ 5 - 10
- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุกๆ 6 เดือน

ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตหรือคู่มือการใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก 2,500 กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก 20,000 กิโลเมตร

หากขับรถในที่ที่มีฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในเบตเตอรีให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามเวลาที่กำหนด

6. มาตรการประหยัดน้ำ

6.1 ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

6.2

หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

6.3 ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

7. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

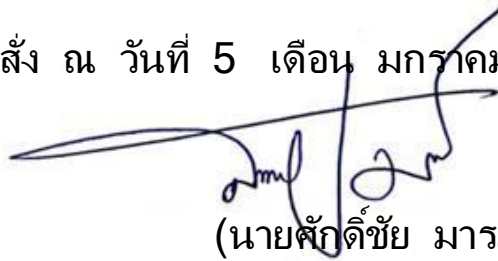
7.1 ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

7.2 กำหนดการใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

7.3 เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565



(นายศักดิ์ชัย มารมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมสนุก

หมายเหตุ : 1. เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดการเปิด - ปิด เวลา ๑๐.๐0 - 15.30 น.
- ปิดในช่วงเวลาพักเที่ยง เวลา 12.00 - 13.00 น.
- กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเป็น 25 - 26 องศาเซลเซียส
- ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาด (แผ่นกรองอากาศ)

เป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง

2. อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ให้ปิดไฟห้องทำงานช่วงเวลาพักเที่ยง 12.00 - 13.00 น. โดยให้เปิดดวงที่จำเป็น

- กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลักเลิกงานและวันหยุดราชการ
- ปิดจ็อคคอมพิวเตอรืในขณะที่พักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า

15 นาที

3. การประหยัดน้ำมัน

- 1) เช็กระดับน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบเช็คลมยาง , น้ำมันเบรก , น้ำกลั่นแบตเตอรี่และบำรุงรักษารถราชการเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ขั้บรถที่ความเร็ว ไม่เกิน 90 กม./ชม. สม่่าเสมอ

.....