แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปี พ.ศ. 2570



องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

คณะทำงานลดใช้พลังงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกระทรวงมหาดไทย กับกระทรวงพลังงาน เรื่อง การจัดการพลังงาน สนองพระราชดำริ "เศรษฐกิจพอเพียง" เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของประเทศ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕ และมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม มีแผนปฏิบัติการ “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ทุกระดับมี ความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และไข้พลังงานอย่างระมัดระวัง ดังนั้น จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการ ปฏิบัติดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

การใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

<u>๑. เครื่องปรับอากาศ</u>

- ลดการใช้ชั่วโมงการทำงานโดยการกำหนดเวลาการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวัน แบ่งเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น. ๑๑.๓๐ น.
- ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ปิด ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน

- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ที่อยู่ ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารทุกๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน และตรวจสอบปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด - ปิดประตู เข้า- ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับ อากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒. ระบบแสงสว่าง

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มี ความจำเป็นจริงๆ และห้ามเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติ จากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณต่าง ๆ

- เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอด บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้ หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

- แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสง สว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

- ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓ - ๖ เดือน

- ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่าง มีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

- ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น. และปิดวันเสาร์ - อาทิตย์

- ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า เบอร์ ๕

- ให้กองช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุด ให้รีบดำเนินการประมาณ ราคาซ่อมแซม และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

- ควรถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ไม่เสียบทิ้งไว้

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ชัตดาวน์ (Shut down) เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กไฟออกทุกครั้ง

- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยการสังเกตจากสัญลักษณ์ Energstar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๒. เครื่องถ่ายเอกสาร

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

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัดเท่าที่

๒. การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๓. ไม่ทิ้งเศษอาหาร สารเคมี หรือสิ่งแปลกปลอมทุกชนิดลงในชักโครกหรืออ่างล้างหน้า

๔. ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๕. ติดตามปริมาณหารใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจการรั่วไหล

๖. นำน้ำที่ใช้ประโยชน์แล้วมารดน้ำต้นไม้

๗. จำเป็น ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้คนงานหมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง

๒. กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน

๓. ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเตอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๔. ให้หมั่นตรวจสอบสภาพรถ

๕. ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๖. ให้พนังงานขับรถดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดคอย

๗. ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง จัดให้มีแผนที่เส้นทางประจำรถใช้เส้นทางลัดเพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. มาตรการประหยัดเพิ่มเติม

คือการประหยัดค่าโทรศัพท์ โทรสารและไปรษณียภัณฑ์

- การส่ง EMS ให้ส่งเอกสาร ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน เท่านั้น
- กรณีที่จัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา
- การส่งโทรสารในกรณีที่จำเป็นและควรตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่สมควร

๕. มาตรการควบคุมและตรวจสอบ

๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามแนวทางประหยัดพลังงาน (ภาคผนวกท้ายคำสั่ง)

๒. มอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรายงานความชำรุดของสุขภัณฑ์ และไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกห้องทำงานทันที

๓. ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแนวทางประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพงษ์ศักดิ์ ไทรพิพัฒน์พานิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม
เรื่อง การรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลผู้บริหารองค์การ เพิ่มเติมจากการประเมินปกติประจำปี โดยมีประเด็นการประเมินผู้บริหาร ๑๐ ประเด็น และให้มีการประเมินทุก ๖ เดือน โดยกลุ่มผู้ถูกประเมินได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ ผู้บริหารท้องถิ่น และกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ซึ่งในประเด็นการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้ประชุมหารือร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกำหนดแนวทางการประเมินและแนวทางการ ประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว๑๐๘๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการการลดพลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม ซึ่งเป็นประธานคณะทำงานการลดพลังงาน เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพงษ์ศักดิ์ ไทรพิพัฒน์พานิช)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

แผนประหยัดพลังงานและอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

---

๑. ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทย กับกระทรวงพลังงาน เรื่อง การจัดการพลังงาน สนองพระราชดำริ "เศรษฐกิจพอเพียง" เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของประเทศ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕ และมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการประหยัดพลังงาน ทั้งในภาคราชการ ชุมชนและประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานทุกส่วนราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ จึงได้จัดทำแผนประหยัดพลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณ การใช้พลังงานของ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม อำเภอโนนสูง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา)

๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของ บุคลากรทุกระดับ

๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม ลดใช้พลังงานลง อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการ ใช้พลังงานปีที่ผ่านมา)

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

มาตรการ

๑. สำนักองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. คณะทำงานกำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของสำนักองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม ให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

มาตรการ

๑. ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายใน หน่วยงานของตน

๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กองหรือพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ

๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล

๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักของ อบต.พลสงคราม www. ponsongkram.go.th

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม	
มาตรการ ๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี	
๑.๑ ระดับสำนักงาน	สำนักปลัด
- จัดตั้งคณะทำงาน	
๑.๒ ระดับสำนัก/กอง	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
- จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	
๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	
<u>๑. เครื่องปรับอากาศ</u>	
๑) ลดการใช้ชั่วโมงการทำงานโดยการกำหนดเวลาการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้อง ปฏิบัติงานในแต่ละวัน แบ่งเป็น ๒ ช่วง ดังนี้	
- ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น. ๑๑.๓๐ น.	
- ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	
๒) ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)	
๓) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ	
๔) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ที่อยู่ ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารทุกๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน และตรวจสอบปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์	
๕) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการ	
- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร	
- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศเปิด - ปิดประตู เข้า- ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูปรับอากาศเปิดค้างไว้	
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับ อากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. การใช้แสงสว่าง - ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มี ความจำเป็นจริงๆ และห้ามเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ - ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติ จากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณต่าง ๆ - เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอด บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้ หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.) - แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสง สว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก - ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น. - บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓ - ๖ เดือน - ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่าง มีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
๓. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ) - ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น. และปิดวันเสาร์ - อาทิตย์ - ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน - เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า เบอร์ ๕ - ให้กองช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุด ให้รีบดำเนินการประมาณ ราคา ซ่อมแซม และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ - ควรถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ไม่เสียบทิ้งไว้	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
๔. อุปกรณ์สำนักงาน ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ - ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง - ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที - ชัตดาวน์ (Shut down) เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กไฟออกทุกครั้ง - ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน	ทุกฝ่าย/ทุกกอง

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยการสังเกตจากสัญลักษณ์ Energstar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน ๒. เครื่องถ่ายเอกสาร - เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด - ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ - ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย	
๒. มาตรการประหยัดน้ำ ๑. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้คนงานหมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม ๒. การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเข้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง ๓. การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออ่านๆ ควรใช้อย่างประหยัด ๔. ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว ๕. ติดตามปริมาณหารใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจการรั่วไหล ๖. นำน้ำที่ใช้ประโยชน์แล้วมารดน้ำต้นไม้	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๑. ให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง ๒. กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน ๓. ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเตอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วย ตนเองเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน ๔. ให้หมั่นตรวจสอบสภาพรถ ๕. ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. ๖. ให้พนังงานขับรถดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดคอย ๗. ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง จัดให้มีแผนที่เส้นทางประจำรถใช้เส้นทางลัด เพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
๔. มาตรการประหยัดเพิ่มเติม คือการประหยัดค่าโทรศัพท์ โทรสารและไปรษณียภัณฑ์ - การส่ง EMS ให้ส่งเอกสาร ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน เท่านั้น - กรณีที่จัดส่งเอกสารทางโทรสารแล้ว ควรส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์แบบธรรมดา - การส่งโทรสารในกรณีที่จำเป็นและควรตรวจสอบหมายเลขให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่สมควร	ทุกฝ่าย/ทุกกอง

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. มาตรการควบคุมและตรวจสอบ ๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามแนวทางประหยัด พลังงาน (ภาคผนวกท้ายคำสั่ง) ๒. มอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรายงานความชำรุดของสุขภัณฑ์ และไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกห้องทำงานทันที ๓. ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแนวทางประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
๖. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนด คือ ข้อมูลใน www.e-report.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	สำนักปลัด
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน **มาตรการ** ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของสำนักองค์การ บริหารส่วนตำบลพลสงคราม ให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน **มาตรการ** ๑. ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการ ดำเนินงานภายใน หน่วยงานของตน ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่าง เคร่งครัด ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กองหรือพื้นที่ มี หน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด	ทุกฝ่าย/ทุกกอง
มาตรการ **๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล** ๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักของ อบต.พลสงคราม www. ponsongkram.go.th	สำนักปลัด

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม	ตรวจสอบจากการประเมินผลของระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน	โปรแกรมประมวลของระบบ e-report
๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ	แบบเก็บข้อมูล

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม สามารถลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และวัสดุสำนักงาน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม สามารถลดงบประมาณรายจ่ายด้านการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และวัสดุสำนักงาน

๓. บุคลากรทุกระดับปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อตนเองและส่วนรวม

๔. บุคลากรทุกระดับ เข้ามามีส่วนร่วม และตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงาน

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผน

(ลงชื่อ)

(นายพงษ์ศักดิ์ ไทรพิพัฒน์พานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม