

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

คณะทำงานลดใช้พลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
โทรศัพท์ 0-4486-5014
โทรสาร 0-4486-5014
www.samsuan.go.th

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ.2555 ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย 10% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.2554) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

9 ตุลาคม 2561

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
● ที่มาและเหตุผลความจำเป็น	4
● วัตถุประสงค์	4
● เป้าหมาย	5
● กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	5
● แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน	6
● ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	11
● ระยะเวลาในการปฏิบัติ	11
● ผลที่คาดว่าจะได้รับ	12
● ภาคผนวก	13
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน	
- ประกาศเรื่องแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน	



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ.2555 ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย 10% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.2554) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน และจัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ 86% ของจำนวนทั้งหมด แต่ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวน 7,853 แห่ง มีหน่วยงานประมาณ 2% ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าระบบรายงานข้างต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดประมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวนให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง 10% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.2555)
2. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
3. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน ลดใช้พลังงานลงอย่างน้อย 10% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ.2555)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวนบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

- มาตรการ**
1. สำนักปลัด จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
 2. คณะทำงานกำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
 3. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
 4. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ** ประชาสัมพันธ์ ธารรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 3 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

- มาตรการ**
1. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนการบริหารควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
 - 1.1 ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ส่วนงาน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
 - 1.2 พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - 1.3 ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กอง/ส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ 2. รายงานผลการติดตามประเมินผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือนต่อคณะทำงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานให้จังหวัดและทางเว็บไซต์

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน	
มาตรการ 1. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี - จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน 2. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง 2.1 มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2.1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ 1) ในห้องทำงานรวม ให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 10.00 – 16.00 น. ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา 13.00 น. และควรปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาเลิกงาน 15 – 30 นาที 2) ตั้งอุณหภูมิที่ 25 – 26 องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง 3) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม 30 นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที และลงรายการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง 4) ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน 5) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการและกรณีการอยู่เวรยาม 6) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ - ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง - ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ 6 เดือน 7) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร - ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ - เปิด – ปิดประตูเข้า – ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังมิควรวางไม้ใช้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้	สำนักปลัด ทุกส่วน/ทุกกอง ทุกส่วน/ทุกกอง ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ทุกส่วน/ทุกกอง ทุกส่วน/ทุกกอง กองช่าง ทุกส่วน/ทุกกอง

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	ทุกส่วน/ทุกกอง
2.1.2 การใช้แสงสว่าง 1) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.) 2) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น 3) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ 4) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง 5) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น จำเป็นหรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ 6) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก 7) การเปิด - ปิดไฟฟ้า ในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ 8) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการทำทำความสะอาดฝาครอบโคมและหลอดไฟ เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่างทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก 3 - 6 เดือน	ทุกส่วน/ทุกกอง ทุกส่วน/ทุกกอง ทุกส่วน/ทุกกอง สำนักปลัด งานไฟฟ้า กองช่าง งานไฟฟ้า กองช่าง งานป้องกันฯ งานไฟฟ้า กองช่าง
2.1.3 การใช้อุปกรณ์สำนักงาน 1) คอมพิวเตอร์ - ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 30 นาที - ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที หรือในเวลาพักเที่ยง - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 15 นาที (Standby mode) เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ 70% ของทั้งหมด	ทุกส่วน/ทุกกอง

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานเพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ 1 – 2 แอมแปร์/เครื่อง หรือ ประมาณ 400 – 500 วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ 2 บาท/เครื่อง/ชั่วโมง) - ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน 2) เครื่องถ่ายเอกสาร - ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1 – 2 นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องถ่าย - ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกส่วน/ทุกกอง
2.2 การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ 1) การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่สำนักปลัดและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม 2) กระจกน้ำร้อน ให้ใช้กระจกน้ำร้อนส่วนกลาง กำหนดไว้ 2 จุด - หน้าห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล - หน้าห้องเก็บพัสดุ 1 3) ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา 16.00 น. 4) ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน 5) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน 6) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5	ทุกส่วน/ทุกกอง นางจิรพา บุรุษมี นางจิรพา บุรุษมี นางจิรพา บุรุษมี
2.3 ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง 1) กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522 กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้	ทุกส่วน/ทุกกอง

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
2) ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรใช้บริการไปรษณีย์ และรวบรวมส่งในแต่ละวันๆ ละ 2 รอบ หากจำเป็น หรือวันละ 1 รอบ กรณีมีหนังสือน้อยหรือไม่เร่งด่วน 3) ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์ 4) กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วย หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง 5) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ 5 นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 100 ซีซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ 10 6) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น 7) ออกรถออกวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ 8) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์และไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน 9) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2 – 3 นาที 10) ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก 11) การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ 5 – 10 - เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม. หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ ทุก 20,000 กิโลเมตร	ทุกส่วน/ทุกกอง

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามเวลาที่กำหนด	ทุกส่วน/ทุกกอง
2.4 มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ 1) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด 2) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ 3) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ 4) หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ 5) ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด	ทุกส่วน/ทุกกอง
2.5 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง 1) ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด 2) เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์ 3) การอนุญาตให้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนร่วม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบรถมีการลงรายการการใช้รถให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบฯ ของการใช้รถของทางราชการ 4) กำหนดการใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วันและบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป 5) เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น	ทุกส่วน/ทุกกอง
3. ให้รับผิดชอบตัวชี้วัด การจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ การรายงานให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ 3.1 ศึกษาตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ ตาม (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของส่วนราชการ โดยประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกอง/ส่วนงานต่างๆ ในสำนักงาน	สำนักปลัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง 10% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.2555)

1. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
2. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผน

เชิดชัย ภิญโญทรัพย์

(นายเชิดชัย ภิญโญทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

คณะทำงานลดใช้พลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน
อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ
โทร./โทรสาร 0-4486-5014
www.samsuan.go.th
9 ตุลาคม 2561

ภาคผนวก

