

**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสะพาน**

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p><b>๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน</b></p>	<p><b>๑. จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</b></p> <p>๑.๑ ระดับองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งคณะทำงาน</li> </ul> <p>๑.๒ ระดับสำนัก/ส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</li> </ul>	<p>ทุกสำนัก/ส่วนงาน</p>
	<p><b>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</b></p> <p><b>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</b></p> <p><b>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</li> <li>๒) การเปิดเครื่องปรับอากาศ ในเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดในเวลา ๑๖.๐๐ น.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</li> <li>- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วน</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้มีการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง</li> <li>- การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางทางเข้าออกของชุดระบายความร้อน</li> <li>- เปิด - ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้</li> </ul> <p><b>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน ตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</li> <li>๒) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</li> </ol>	<p>ทุกสำนัก/ส่วนงาน</p>

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>๔) ถอดหลอดไฟฟ้าบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไป</p> <p>๕) การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ</p> <p>๖) จัดทำความสะอาดโคมไฟและแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง</p> <p><b>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</b></p> <p>๑) คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งาน ภายใน ๓๐ นาที</li><li>- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน ภายใน ๑๕ นาที</li><li>- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</li></ul> <p>๒) ปิดเครื่องพิมพ์ผล(Printer)เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</li><li>- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</li><li>- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</li><li>- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</li><li>- การใช้กระดาษ ควรใช้เท่าที่จำเป็น หรือการนำกลับมาใช้ใหม่ ( Reuse)</li></ul> <p><b>๒.๑.๔ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</li></ul> <p><b>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p><b>๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑) ให้ผู้ขอใช้จอร์ถยนต์ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง(ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)</li></ul>	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๒) ผู้รับผิดชอบสั่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน โดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</p> <p>๓) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>๔) การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๕) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๖) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง</p> <p><b>๒.๒.๒ การขับรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์</b></p> <p>๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔) ใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ</p> <p><b>๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</b></p> <p>๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจสอบเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิง หากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที</p> <p>๓) ตรวจสอบเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><b>๒.๒.๔ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</b></p> <p>๑) การใช้น้ำประปา</p> <p>- การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปในระดับความแรงสูงสุด</p>	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>- การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๒) การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา</p> <p>- สำรองตรวจสอบและทำการซ่อมแซมท่อน้ำทันที</p> <p>๓) ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ คือ ข้อมูลใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p>	
<p>๒. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ สื่อ ธารรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ทุกสำนัก/ส่วนงาน</p>
<p>๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสะพาน</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าส่วนโยธา/หัวหน้าส่วนงานทุกส่วน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๑) ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ทุกส่วนงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒) พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓) ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ</p> <p>๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p>๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางสะพาน</p>	

