# แผนประหยัดพลังงานและอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
# ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
# องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

---

**๑. ที่มาและเหตุผลความจำเป็น**

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเศรษฐกิจนัดพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนิน มาตรการลดใช้พลังงานลง ให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงานโดยสำนักงานนโยบายและแผน พลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลด การใช้ไฟฟ้าและนำมันเชื้อเพลิงใน หน่วยงาน และจัดระบบรายงานและประมวลผลผ่านระบบอินเตอร์เน็ต www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ "มาตรการประหยัดพลังงาน" เป็น ตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับ ความร่วมมือจากส่วน ราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษา เข้าระบบการรายงานประมาณ ๘๖% ของจำนวน ทั้งหมด แต่ยังมี หน่วยงานภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๒% ที่ได้ดำเนินตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าระบบรายงานข้างต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณ รายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จึงได้กำหนด มาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณ การใช้พลังงาน 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** การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัด พลังงาน มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของสำนักองค์การ บริหารส่วนตำบลพลสงคราม

**กลยุทธ์ที่ ๓** การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานองค์การ บริหารส่วนตำบลพลสงคราม

**มาตรการ**

๑. ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายใน หน่วยงานของตน

๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กองหรือพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

**๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ของ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐ % (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)

# กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
# ตามแผนประหยัดพลังงานและอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
## องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

| กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|
| **กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม** | |
| **มาตรการ ๑.** ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวสำโรง จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติ คณะรัฐมนตรี | |
| **๑.๑ ระดับสำนักงาน** | สำนักปลัด |
| - จัดตั้งคณะทำงาน | ทุกฝ่าย/ทุกกอง |
| **๑.๒ ระดับสำนัก/กอง** | |
| - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน | ทุกฝ่าย/ทุกกอง |
| **๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง** | |
| **๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า** | |
| **๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ** | |
| ๑) เปิด-ปิด ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศตามความเหมาะสม | |
| ๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศ ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส | |
| ๓) ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน | |
| ๔) กลางคืนไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศหากไม่จำเป็น โดยเฉพาะผู้อยู่เวรกลางคืน | |
| ๕) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการหากไม่จำเป็น | |
| ๖) ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง | |
| ๗) ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน | |
| ๘) ติดตั้งกันสาดหรือผ้าม่านหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร | |
| ๙) ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ | |
| ๑๐) เปิด–ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ | |

| กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|
| **๒.๑.๒ การใช้แสงสว่าง**<br>๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่มีมาตรฐานเช่น หลอด LED แทน หลอดนีออน มีฉลากเบอร์ ๕<br>๒) เปิด-ปิดไฟฟ้าเป็นเวลา แสงสว่างเท่าที่จำเป็น<br>๓) ปิดไฟช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.และช่วงเวลาพักกลางวัน และหลัง เลิกใช้งานทุกครั้ง สำหรับช่วงกลางเดือนให้เปิดช่วงเฉพาะดวงที่จำเป็น เท่านั้น<br>๔) อย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่<br>๕) กำหนดผู้เปิด-ปิดไฟฟ้าช่วงกลางวัน กลางคืน ช่วงเลิกใช้งาน อย่าง ชัดเจนในแต่ละกอง และไฟส่วนกลาง โดยให้ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง เป็นผู้กำหนดช่วงเวลา เปิด-ปิด ในช่วงกลางวัน สำหรับไฟส่วนกลางคืน มอบให้งานป้องกันที่เข้าเวร เป็นผู้ เปิด-ปิด<br>๖) ถอดปลั๊กไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น เช่น พัดลม ที่ไม่ใช้ หรือหลอดไฟที่เสียบปลั๊กทิ้งไว้<br>๗) เปิดม่าน-ปิดไฟ ประตู หน้าต่างลดการใช้ไฟฟ้า<br>๘) สวิตช์ไฟให้แยกควบคุมเฉพาะตัว สำหรับที่ใช้สวิตช์ตัวเดียวใน การเปิด – ปิดไฟฟ้าต้องปรับปรุงแก้ไข<br>๙) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ ทำความสะอาด ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ตรวจสอบสายไฟฟ้าไม่ให้ชำรุด ให้อยู่ ในสภาพดีใช้งานปกติ<br>๑๐) ติดตั้งสวิตช์ ปิด-เปิด ตามนโยบายการประหยัดพลังงาน ของจังหวัดฉะเชิงเทรา<br>๑๑) ใช้กระจกใสแทนการสร้างผนังทึบ | ทุกฝ่าย/ทุกกอง |
| **๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**<br>๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที<br>๒) ตั้งหน้าจอโปรแกรมพักหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที<br>๓) เครื่องพิมพ์ปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน<br>๔) ถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ ทุกครั้งเมื่อ เลิกใช้ งานในแต่ละวัน<br>๕) ก่อนปริ้นงานต้องตรวจดูให้ละเอียด ก่อนว่าถูกต้อง พิมพ์ตกหล่น ตัวเลขตัวอักษรหรือไม่<br>๖) ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟปลั๊กคอมฯ รวมทั้งบำรุงดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอย่าง สม่ำเสมอ | ทุกฝ่าย/ทุกกอง |

| กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|
| **๒.๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง** | ทุกฝ่าย/ทุกกอง |
| ๑) มอบหมายผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันให้ชัดเจน | |
| ๒) ขับรถไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ไม่ลากเกียร์ ไม่เบิ้ลแรงๆ เวลา ออกรถ | |
| ๓) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดรถหรือแวะข้างทาง | |
| ๔) กรณีไปทางเดียวกันควรไปด้วยกัน | |
| ๕) หลีกเลี่ยงชั่วโมงเร่งด่วน | |
| ๖) วางแผนก่อนการเดินทาง | |
| ๗) ลมยางต้องพอดี ไส้กรองต้องสะอาด | |
| ๘) ไม่บรรทุกของเกินความจำเป็น | |
| ๙) หากติดต่อทางโทรศัพท์ได้เป็นการดีลดการใช้รถยนต์ | |
| ๑๐) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เป็นประจำ เช่น ระบบเบรก คันเร่ง ช่วงล่าง | |
| ๑๑) ปรับแอร์รถยนต์ให้พอดี และปิดแอร์รถก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที เช็คระบบแอร์ เช่น รังผึ้ง, ท่อแอร์, ตู้แอร์ ให้ดีก่อนเดินทาง | |
| ๑๒) ทำความสะอาดรถให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน พร้อมใช้งาน | |
| ๑๓) การใช้รถให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด | |
| ๑๔) ดูแลรักษารถส่วนกลางให้ใช้งานได้สม่ำเสมอ | |
| ๑๕) กำหนดคนดูแลรับผิดชอบ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | |
| **๒.๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร** | ทุกฝ่าย/ทุกกอง |
| ๑) ใช้เท่าที่จำเป็น | |
| ๒) เปิด-ปิด เครื่องถ่ายเอกสารตามคู่มือการปฏิบัติงาน | |
| ๓) กำหนดคนถ่ายเอกสารให้ชัดเจน | |
| ๔) เลิกใช้งานถอดปลั๊กทุกครั้ง | |
| ๕) เครื่องถ่ายเอกสาร หากชำารุด รีบแจ้งร้านซ่อมแซมทันที | |
| **๒.๑.๖ เครื่องต้มน้ำ เครื่องทำน้ำเย็น** | ทุกฝ่าย/ทุกกอง |
| ๑) ใช้เท่าที่จำเป็น | |
| ๒) ถอดปลั๊กช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. เมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง ทุกวัน | |
| ๓) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้ทั้งวัน ทั้งคืน | |
| **๒.๑.๗ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ** | ทุกฝ่าย/ทุกกอง |
| ๑) ใช้เท่าที่จำเป็น | |
| ๒) ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง | |
| ๓) ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้ดีอยู่เสมอพร้อมใช้งาน | |

| กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|
| **๒.๑.๘ การใช้น้ำประปา**<br>๑) ใช้น้ำอย่างประหยัดรู้คุณค่า<br>๒) เปิดน้ำค่อยๆ ไม่แรงจนสุด เลขมาตรวัดน้ำจะหมุนเร็วทำให้เสีย ค่าใช้จ่ายมาก<br>๓) อย่าเปิดน้ำทิ้งไว้<br>๔) ซ่อมก๊อกน้ำให้พร้อมใช้งานอย่าให้ชำรุด น้ำรั่วไหล<br>๕) ตรวจเช็คท่อส่งน้ำให้ดีอยู่เสมอ<br>๖) การเปิดน้ำ (รดต้นไม้ควรเปิดเป็นเวลา) | ทุกฝ่าย/ทุกกอง |

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร ชาติผดุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม**

**ที่ ๕๑๐ / ๒๕๖๗**

**เรื่อง กำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม**

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงครามที่ ๕๑๐ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่องการแต่งตั้งคณะทำงานลดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม เพื่อให้การดำเนินงานประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม ดังต่อไปนี้

**มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า**

**๑. มาตรการลดการใช้เครื่องปรับอากาศ**

๑.๑ เครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหรือหอประชุม

(๑) ให้ปิดประตู หน้าต่างก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ

(๒) เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐ นาที ทุกครั้ง เมื่ออากาศเย็นได้ที่ประมาณ ๓๐ นาที ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลห้องประชุม ทำการเปิดเครื่องปรับอากาศเพียงครึ่งหนึ่งของจำนวนเครื่องปรับอากาศที่มีทั้งหมดในห้องประชุม

(๓) ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อประชุมเสร็จ

(๔) หากเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องในขณะใช้เครื่องปรับอากาศให้รีบปิดสวิทช์เครื่องปรับอากาศทันทีก่อนที่กระแสไฟฟ้าจะติดใหม่ ซึ่งหากเกิดการกระชากของกระแสไฟฟ้าอาจทำให้อุปกรณ์เครื่องปรับอากาศชำรุดเสียหายได้

(๕) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลการปิดเปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุมทุกห้อง

(๖) ปรับอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

(๗) หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ทำความเย็นอยู่เสมอ และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้องปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒ เครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน

(๑) ให้ปิดประตู หน้าต่างก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ

(๒) กรณีพื้นที่เชื่อมต่อกัน ควรเปิดเครื่องปรับอากาศพร้อมกัน และกำหนดเวลาเปิดคือช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. และช่วงเวลาบ่าย ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. สำหรับฤดูหนาวให้พิจารณาตามความเหมาะสม

(๓) เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและปรับอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

(๔) ให้ปิดพัดลมดูดอากาศในระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศ

(๕) หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ทำความเย็นอยู่เสมอ และทำความสะอาดแผงระบายความร้อยอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

(๖) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่ติดตั้งระบบปรับอากาศ

(๗) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่ติดตั้งระบบปรับอากาศ

(๘) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร เช่น ติดม่าน ติดมู่ลี่

**๒. มาตรการด้านการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง**

(๑) ให้เปิดไฟฟ้าใช้งานเฉพาะจุดที่จำเป็นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

(๒) ให้ปิดไฟฟ้าเมื่อพักกลางวัน หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ในห้องไม่อยู่ในสำนักงานเป็นเวลานาน เช่นเข้าห้องประชุมฯ

(๓) ไฟฟ้าสาธารณะในสนามหรือพื้นอื่นๆ ให้เปิดใช้เฉพาะมีงานสำคัญหรืองานพิธีและให้ปิดทันทีเมื่อเสร็จงาน

(๔) ไฟฟ้าในห้องประชุม ให้เปิดก่อนการประชุม ๓๐ นาที โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือส่วนราชการที่ใช้งานปิดไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในห้องประชุมทันทีเมื่อเสร็จงาน

(๕) ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่อยู่เวรยามสถานที่ราชการ ตรวจตราเพื่อปิดหลอดไฟฟ้าตามพื้นที่สาธารณะที่เปิดโดยไม่จำเป็นโดยเฉพาะในเวลากลางวันในวันราชการและวันหยุดราชการ รวมทั้งในช่วงหลังเลิกงานด้วย

**๓. มาตรการด้านการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า**

(๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้ เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระติกน้ำร้อน เป็นต้น

(๒) ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิด ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode

(๓) กำหนดให้มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระติกน้ำร้อน พัดลม เป็นต้น

**๔. มาตรการด้านการใช้คอมพิวเตอร์**

(๑) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยตั้งเวลาให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอภาพเองอัตโนมัติ (Turn off Moniter)

(๒) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีสัญลักษณ์ Energy Star

(๓) ปิดและถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ๊นเตอร์ ลำโพง อุปกรณ์อื่นๆ หลังใช้งาน

**๖. มาตรการประหยัดน้ำประปา**

๑. ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การรั่วซึม ของอุปกรณ์การใช้น้ำประปา เช่น ท่อน้ำ วาล์วอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมทันทีเพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็น

๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง

๓. การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของทางราชการ ให้ใช้ถังน้ำรองน้ำไปทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางฉีดน้ำทำความสะอาด และห้ามนำน้ำประปาของทางราชการล้างรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด

๔. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้น้ำในปริมาณที่เหมาะสม ประหยัด โดยดูจากลักษณะพันธุ์ไม้แต่ละชนิด และสภาพอากาศ

๕. เลือกใช้อุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำหรือมีประสิทธิภาพสูง แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำเมื่อหมดอายุการใช้งาน

**๗. การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ**

๑. การใช้โทรศัพท์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ให้ใช้โดยกรณีจำเป็นเร่งด่วน และเป็นไปโดยประหยัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม โดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาที/ครั้งหรือตามความจำเป็น

๒. ห้ามใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว

**๘. มาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง**

๑. การส่งหนังสือราชการให้ใช้รถยนต์ เฉพาะที่จำเป็นเร่งด่วน

๒. การส่งหนังสือราชการหรือการติดต่องานต่างๆ ให้พิจารณาใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-Mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๓. การบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ ไปราชการของข้าราชการภายในสังกัดอย่างต่อเนื่อง

๔. การเดินทางไปราชการ จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ใช้รถราชการร่วมกัน (Car Pool)

๕. ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามเป้าหมายที่จะไปให้ชัดเจน และศึกษาแผนที่และเส้นทางให้ดีก่อนเดินทาง

(๒) ขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.สม่ำเสมอ

(๓) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดเป็นเวลานาน

(๔) หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ ลมยางและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ

๖. การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวเห็นความสำคัญของการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. จัดประชุม สัมมนา เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีการประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ทั้งที่ทำงานและที่บ้าน

**<u>มาตรการควบคุมและตรวจสอบ</u>**

๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามแนวทางประหยัดพลังงาน (ภาคผนวกท้ายคำสั่ง)

๒. มอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรายงานความชำรุดของสุขภัณฑ์และไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกห้องทำงานทันที

๓. ให้ผู้อำนวยการกอง/หน.ส่วน ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแนวทางประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด

**ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป**

**สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗**

(นายวิเชียร ชาติผดุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม