

แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอดงหลวง จังหวัดราชบุรี

โครงการปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน ประจำปี ๒๕๖๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ชื่อโครงการ

โครงการปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน ประจำปี ๒๕๖๒

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามมาตรา ๖๖ และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาลและตามหนังสือสั่งการได้แนะนำเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเกี่ยวกับบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ข้อที่ ๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นควรลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่องสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำโครงการปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดขึ้น เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น

๒. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๔. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

๔. เป้าหมาย

เชิงคุณภาพ

๑. ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น

๒. เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป

/๓.สร้างจิตสำนึก.....

๓. สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๔. ลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

เชิงปริมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด มีปริมาณการใช้พลังงานทั้งในส่วน of พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๕. วิธีการดำเนินการ

๕.๑ ขั้นเตรียมการ

- เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ
- แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน/คณะทำงานกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการและประเมินผล

๕.๒ ขั้นการดำเนินการ

ความพร้อมในการดำเนินโครงการ

(๑) การศึกษาความเป็นไปได้ ความเหมาะสมและความคุ้มค่าของโครงการเบื้องต้น

- ☒ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (พร้อมเอกสารกำกับ)
- ☐ ไม่ต้องทำการศึกษาความเป็นไปได้โครงการเบื้องต้น
- ☐ ยังไม่มี

(๒) ความพร้อมของแบบรายงาน/แผนการปฏิบัติงาน/แผนงบประมาณ

- ☒ มีและสมบูรณ์ (พร้อมเอกสารกำกับ)
- ☐ มีแต่ยังไม่สมบูรณ์
- ☐ ไม่มี

(๓) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- ☒ มีพื้นที่หรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายแล้ว (พร้อมเอกสารกำกับ)
- ☐ มีพื้นที่แล้วแต่ต้องเตรียมการขออนุญาตตามกฎหมายก่อน
- ☐ ต้องจัดหาใหม่

(๔) การตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ☒ ตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว โครงการมีความพร้อมสามารถดำเนินการได้ทันที
- ☐ ตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว จำเป็นต้องตรวจสอบเพิ่มเติม
- ☐ ยังไม่ทำการตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ขั้นติดตามประเมินผล

- ติดตามประเมินผลจากรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้พลังงานทั้งในส่วน of พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

/สถานที่ดำเนินการ.....

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๒ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

๙. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาล

๒. สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๓. ลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

๑๑. การติดตามและประเมินผล

ติดตามประเมินผลจากรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

๑๒. ผู้เสนอโครงการ.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นางชุลีพร บุญเกิด)
หัวหน้าสำนักปลัด

๑๓. ผู้พิจารณาโครงการ.....

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายรณภฤต สารจันทร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสมชาย ภิัญญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด.....

ที่ รบ. ๗๓๙๐๑/.....วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑.....

เรื่อง.....ขอความร่วมมือพนักงานและลูกจ้างปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน.....อนต.จอมประทัด.....

เรียน พนักงานส่วนตำบลจอมประทัดทุกท่าน

เรื่องเดิม

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัดขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

ข้อเท็จจริง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอความร่วมมือพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามแผนดังกล่าว ตามรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ว๑๑๐๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องขอแนะนำเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

/ข้อเสนอแนะ.....

ข้อเสนอแนะและพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางชุลีพร บุญเกิด)
หัวหน้าสำนักปลัด

- เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาววิภารัตน์ ทองคำ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายรณกฤต สารจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

- ☐ อนุมัติและดำเนินการต่อไป
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมชาย ภิญโญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

ที่ ๓๒๘ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นางสาววิภารัตน์ ทองคำ | ตำแหน่ง รองปลัด อบต.จอมประทัด | เป็น ประธาน |
| ๑.๒ นายพรอรุณ เริ่มรวย | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | “ กรรมการ |
| ๑.๓ นายสรารุช เผ่าผาง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | “ กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาววิลาภา แก้ววรรณิสกุล | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน | “ กรรมการ |
| ๑.๕ นางสุลีพร บุญเกตุ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | “ กรรมการ/เลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมชาย ภิญโญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

.....

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ให้มีความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- เริ่มเปิดเวลา ๘.๓๐ น.
- ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ปิด ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save จะสามารถช่วยประหยัดพลังงานได้กว่า ๕๕%
- ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และ ค่าไฟฟ้าได้
- ควรจะแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน โดยใช้คำสั่งPrint Preview ตรวจสอบก่อนพิมพ์ แทนที่จะแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลายๆ ครั้ง เพราะจะทำให้ประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษและหมึกพิมพ์

๑.๔ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

/การใช้กระดาษ.....

- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
 - ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
 - แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน
 - เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทาง e mail, face book, line, โทรศัพท์

๒. การประหยัดน้ำ

- ๒.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ น้ำที่ละลายๆ ลิตร
- ๒.๒ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
- ๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๑ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๓.๒ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๓.๓ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ
- ๓.๔ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๕ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือเวลาน้อยที่สุด
- ๓.๖ เอกสารที่ส่งบริเวณใกล้เคียงจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการไปรษณีย์หรือจักรยานยนต์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมชาย ภิญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด

มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหา
ด้านพลังงานของประเทศและมีมติ ให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ
โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน
หรือพลังงานอื่น สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัด
พลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ให้มีความสำคัญกับมาตรการ
ประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ
ห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- เริ่มเปิดเวลา ๘.๓๐ น.
- ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ปิด ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที

หากมีการกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน

- ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง



๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ตรวจสอบตราดู แล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน



๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save จะสามารถช่วย
ประหยัดพลังงานได้กว่า ๕๕%

- ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

- เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และ ค่าไฟฟ้าได้

- ควรจะแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน โดยให้คำสั่งPrint Preview ตรวจสอบก่อนพิมพ์
แทนที่จะแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลายๆ ครั้ง เพราะจะทำให้ประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษและหมึกพิมพ์

๑.๔ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้ว
ส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

- หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา
จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร



- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน
- เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทาง e mail, face book, line, โทรศัพท์

๒. การประหยัดน้ำ

- ๒.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ นาที่ละหลายๆ ลิตร
- ๒.๒ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
- ๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๑ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๓.๒ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๓.๓ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ
- ๓.๔ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๕ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือเวลาน้อยที่สุด
- ๓.๖ เอกสารที่ส่งบริเวณใกล้เคียงจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการไปรษณีย์ หรือจักรยานยนต์

