



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน

ที่ ๔๖๕/๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน ที่ ๔๖๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน มีหน้าที่ตรวจสอบการใช้พลังงาน กำหนดแผนงาน มาตรการ เป้าหมาย แนวทางปฏิบัติ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และสร้างความตระหนักแก่บุคลากรในหน่วยงาน กำกับดูแลการใช้พลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานตามเป้าหมายที่กำหนด

คณะกรรมการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน จึงได้กำหนดมาตรการ เป้าหมาย แนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน สามารถดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงขอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน ทุกท่าน ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน ตามรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้ อย่างเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมหมาย ศิริอนันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน

มาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้มีหนังสือที่ พน ๐๒๐๑.๖/๔๐๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ แจ้งว่า ด้วยสถานการณ์ราคาพลังงานที่ปรับตัวเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้พลังงานทุกกลุ่มในประเทศ ดังนั้น การประหยัดพลังงานจึงเป็นวาระสำคัญของรัฐบาล และเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการช่วยบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายของผู้ใช้พลังงานภายใต้สถานการณ์วิกฤตพลังงานให้ผ่านพ้นไปได้ ในกรณีนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงาน กำหนดเป้าหมายลดการใช้พลังงานให้ได้ร้อยละ ๒๐ เพื่อประโยชน์ในการลดค่าใช้จ่ายและเป็นต้นแบบให้แก่ผู้ใช้พลังงานทั้งภาคเอกชนและภาคประชาชน โดยขอให้ดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการลงร้อยละ ๒๐

องค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ มีหน้าที่ตรวจสอบการใช้พลังงาน กำหนดแผนงาน มาตรการ เป้าหมาย แนวทางปฏิบัติ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และสร้างความตระหนักแก่บุคลากรในหน่วยงาน กำกับดูแลการใช้พลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อให้การลดการใช้พลังงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

คณะทำงานประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายลดการใช้พลังงานให้ได้ร้อยละ ๒๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๒๐ (เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม และตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

/เป้าหมาย.....

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ ลดการใช้พลังงานให้ได้ร้อยละ ๒๐ (เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน

มาตรการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า, น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาทำงาน (เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๐๐ น.)
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาเลิกงาน (ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๖.๐๐ น.)
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงพักกลางวัน (ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้ เพื่อป้องกัน ความชื้นและความร้อนจากภายนอก)
- ปรับอุณหภูมิให้เหมาะสม เช่น ฤดูฝนและฤดูหนาวตั้งที่ ๒๗ องศา ฤดูร้อน ๒๖ องศา หากรู้สึกร้อนเกินไป อาจเปิดพัดลมช่วย
- ใช้อุปกรณ์บังแดดที่ส่องมาโดยตรงเพื่อกันความร้อน แต่ให้แสงธรรมชาติสะท้อนเข้าได้ เช่น มู่ลี่ กันสาด
- ใส่เสื้อแขนสั้น งดการใส่สูทผูกไทด์ (ยกเว้นมีงานพิธีการ)
- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- สร้างอุปกรณ์บังแดด หรือลดอุณหภูมิรอบ Condensing Unit และกำจัดสิ่งกีดขวาง ทางลมรอบ Condensing Unit
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อนทุก ๓ เดือน
- จัดผู้รับผิดชอบและควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงาน

หมายเหตุ ๑. มอบหมายให้ นางอรุวารรณ จรรยาเลิศ เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
๒. เวลาในการ เปิด-ปิด เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศในวันนั้น เช่น อากาศเย็นสบายไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ปิดไฟช่วงเที่ยงและปิดไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานเสมอ
- เปลี่ยนจากหลอดไส้ หลอดผอม มาเป็นหลอด LED
- ใช้ Timer, Motion Sensor ควบคุมการเปิดปิดไฟในพื้นที่
- แยกสวิตช์เป็นพื้นที่ย่อยๆ เพื่อเปิดแยกแต่ละโคมได้ในห้องทำงาน หรือทางเดิน พร้อมติดสติ๊กเกอร์ระบุว่าสวิตช์ตัวใดควบคุมบริเวณใด
- ทางเดิน บันได ห้องน้ำ ห้องทำงานที่มีแสงธรรมชาติ ควรแยกสวิตช์ สำหรับเปิด-ปิด บางหลอดเวลากลางวัน
- ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นต้องเปิด ลดจำนวนหลอด ต่อโคมลง ถ้าระดับความสว่างเกินมาตรฐาน (เช่น ลดจำนวนหลอดไฟบนเพดานลง และใช้โคมไฟตั้งโต๊ะแทน ปรับลดความสูงของโคมหรือระดับผ้าเพดานลง เพื่อลดหลอด)
- ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมทุกๆ ๓-๖ เดือน
- จัดผู้รับผิดชอบและเปิด-ปิด ไฟแสงสว่างภายในสำนักงาน

หมายเหตุ มอบหมายให้บุคลากรทุกท่าน ถือปฏิบัติตามมาตรการ และควบคุมการเปิด-ปิด ไฟแสงสว่างในพื้นที่ การปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์

- ปิดคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้า Stand-by Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ (Printer)

- ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้า Energy Save Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที หรือ ปิดสวิตช์หากไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที
- ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) แต่หากจำเป็นต้องให้ใช้งาน Ink-jet Printer แทน Laser Printer
- ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อสามารถ ใช้งานร่วมกันและลดจำนวนเครื่องพิมพ์ และ หากเป็นไปได้ควรตั้งอุปกรณ์ไว้นอกห้องปรับอากาศ
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน ในพื้นที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากจำเป็นต้องใช้เครื่องไฟฟ้า ควรใช้ร่วมกัน และจัดไว้นอกพื้นที่ปรับอากาศ

หมายเหตุ มอบหมายให้บุคลากรทุกท่าน ถือปฏิบัติตามมาตรการ รับผิดชอบเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานส่วนบุคคล และส่วนรวม

๒.๑.๔ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

เครื่องทำน้ำร้อน

- ใช้กาต้มน้ำร้อนในขนาดที่เหมาะสม และมีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- เปิดใช้กาต้มน้ำร้อนตามกำหนดเวลา
(ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.)
- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ
- ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ไม่นำน้ำที่แช่เย็นไปต้มทันที
- ถอดปลั๊กกาต้มน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงาน และนอกเวลาราชการ

ตู้เย็น

- ตรวจสอบขอยางแม่เหล็กที่ประตูตู้เย็นให้ปิดสนิทเสมอ
- ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ ซม.
- ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น และไม่ใส่ของในตู้เย็นมากเกินไป
- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น หรือไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ

โทรทัศน์

- คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน
- ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน และปิดสวิตช์หรือถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน
- ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป
- ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ

การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น และถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

- หมายเหตุ
๑. มอบหมายให้นางสาวสุราศินี พันธุ์จำปา เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้กาต้มน้ำร้อน
 ๒. มอบหมายให้นายบุญยืน อานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และปิดเบรกเกอร์หลักของสำนักงาน ทุกเย็นวันก่อนวันหยุดราชการ

๒.๒ มาตรการ และแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

การใช้รถยนต์ราชการและการบำรุงรักษา

- ตรวจสอบสภาพรถ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น กรองอากาศ กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ
- กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- จัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกัน ใช้รถคันเดียวกัน

- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวม เอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- นำระบบ E-government อย่างเต็มศักยภาพมาใช้เพื่อลดการเดินทางของประชาชนที่ต้องเข้ามาติดต่อ และใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน E-sarabun มาใช้ ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail
- ให้นักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็น
- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมืองควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก หรือ ขนาดเครื่องยนต์ CC ต่ำ
- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์

- หมายเหตุ ๑. ให้ผู้ใช้รถขออนุญาตใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถยนต์ราชการ
๒. ให้ผู้ใช้รถและพนักงานขับรถ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ธารรงค์เผยแพร่มาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อสร้างความตระหนักแก่บุคลากรในหน่วยงานและให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งในที่ทำงานและที่บ้าน
๒. จัดทำป้ายเตือน การปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด หลังการเลิกใช้ในแต่ละวัน

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามประหยัดพลังงาน

มาตรการ

๑. ให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลงานลาน ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ให้ผู้ได้รับมอบหมายดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัด มีหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ สั่งการ ให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐ (เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน)

ทั้งนี้ ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลานทุกท่านรับทราบ และรับผิดชอบร่วมกันในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน อย่างเคร่งครัด



(นายสมหมาย ศิริอนันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน

คณะทำงานประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน
