



แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานประจำปี ๒๕๖๕

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

ตรวจสอบโดย

คณะทำงานลดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อนุมัติโดย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน มีนโยบายการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำการนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดานเกิดประโยชน์สูงสุด บุคลากรและผู้ให้บริการมีทัศนคติ มีความตระหนักรู้ ในการอนุรักษ์พลังงานและมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม โดยร่วมแรงร่วมใจปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เคยใช้พลังงานสิ้นเปลือง ลดการใช้พลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนประหยัดพลังงานขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลในการประหยัดพลังงานของคณะกรรมการตรวจประเมินการใช้พลังงาน
๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ให้บริการ ตระหนักและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดานอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลดการใช้พลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาวิธีการประหยัดพลังงานในปีต่อ ๆ ไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน สามารถลดการใช้พลังงานได้
๒. บุคลากรและผู้ให้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน มีส่วนร่วมและมีจิตสำนึกในการลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรและผู้ให้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดานรู้จักการใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ อย่างถูกวิธี
๔. บุคลากรและผู้ให้บริการ มีส่วนร่วมในมาตรการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน

เป้าหมาย

๑. ลดการใช้พลังงานประเภทไฟฟ้า ปี ๒๕๖๕ ลดร้อยละ ๒ โดยเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๔
๒. ลดการใช้น้ำประปา ปี ๒๕๖๕ ลดร้อยละ ๒ โดยเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๔
๓. ลดการใช้กระดาษ ปี ๒๕๖๕ ลดร้อยละ ๕ โดยเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๔
๔. ลดการใช้หมึกพิมพ์ ปี ๒๕๖๕ ลดร้อยละ ๕ โดยเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๔

แนวทางการดำเนินงาน

๑. การกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ

๑.๑ การกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางในการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม และคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ในการอำนวยความสะดวกดำเนินการและตรวจสอบติดตามประเมินการจัดการพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน เพื่อปฏิบัติการใช้พลังงาน

๒) การประกาศนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน เพื่อแสดงเจตจำนงและความมุ่งมั่นในการดำเนินการจัดการพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

๓) การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ได้แก่ มาตรการใช้ไฟ มาตรการใช้เชื้อเพลิง มาตรการใช้กระดาษ มาตรการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ และมาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดใช้พลังงาน

๑.๒ ให้นำมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน มาใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๒. การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการลดใช้พลังงาน

๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ทราบทั่วถึงอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน

๓. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงาน

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

๒) พิจารณาปรับปรุงมาตรการ การแก้ไขปัญหและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๒ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในที่ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ทุกปี

๓.๓ มอบหมายให้บุคลากร สอดส่อง ตรวจสอบ และรายงานการละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากกรานกำหนด และรายงานให้ทราบทุกเดือน

๔. การปฏิบัติตามมาตรการ/ แนวทางการลดใช้พลังงาน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ในการขับเคลื่อนให้มีการดำเนินการภายใน ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรการ/ แนวทางการลดใช้พลังงาน

๔.๒ สรุปผลการรายงานการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/ แนวทางการลดใช้พลังงาน รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเป็นประจำต่อที่ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานมอบหมาย

๕. การนำผลการลดใช้พลังงานมาเป็นปัจจัยในการพิจารณา ประเมินผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

ให้พิจารณานำผลการลดใช้พลังงานตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน มาประกอบการพิจารณากำหนดเป็นเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินการประหยัดพลังงานตามตัวชี้วัดขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ประจำปี

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระรอก

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกระรอกลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน	กันยายน ๒๕๖๔	งานธุรการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน มาตรการประหยัดพลังงาน	ได้แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระรอก	กันยายน ๒๕๖๔	คณะกรรมการจัดการพลังงาน
๓. มอบหมายให้คณะกรรมการจัดการพลังงานเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน	บุคลากรและผู้ให้บริการทราบและถือปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	ทั้งปี	คณะกรรมการจัดการพลังงาน
๔. บุคลากรและผู้ให้บริการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ปฏิบัติตามมาตรการและนโยบายที่กำหนด	ปริมาณการใช้พลังงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา - การใช้น้ำ ลดลงร้อยละ ๒ - การใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ ๒ - การใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ ๕ - การใช้หมึกพิมพ์ ลดลงร้อยละ ๕	ทั้งปี	บุคลากรและผู้ให้บริการ อบต. ปากกระรอก
๕. รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงาน	รายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน	ทุกเดือน	คณะกรรมการจัดการพลังงาน
๖. กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการและประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของ	ทั้งปี	คณะกรรมการจัดการพลังงาน
๗. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการและปริมาณการใช้พลังงาน	มีการรายงานผลการใช้พลังงานต่อบุคลากรและผู้ให้บริการ	ทุกเดือน	คณะกรรมการจัดการพลังงาน
๘. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติทุกเดือนและการลดใช้พลังงาน	ทุกเดือน	คณะกรรมการจัดการพลังงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราม

เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๓๐ % เริ่มตั้งแต่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อช่วยชาติลดภาระค่าใช้จ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากแหล่งต่างประเทศ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราม ได้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พลังงานอย่าง ไม่เหมาะสมอีกด้วย เพียงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าหรือยานพาหนะ เป็นการลดใช้พลังงานลงโดยไม่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติมแต่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่ายที่จะหันมาร่วมใจและร่วมมือกันปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดการใช้พลังงานลง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราม จึงกำหนดมาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ มีแนวทางหรือมาตรการดังนี้

- ๑.๑ ในช่วงเช้าให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ช่วงบ่ายเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๒ หากไม่มีเจ้าหน้าที่หรือประชาชนอยู่ในห้องสำนักงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ๑.๓ การทำงานนอกเวลาราชการหรืออยู่เวรยามรักษาการณ์ ให้ใช้พัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๔ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๕ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก

๖ เดือน

๑.๖ ในห้องประชุม เวลาที่มีการประชุมนั้น ขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๗ ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน

๑.๘ ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลง

๑.๙ ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศและปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน

๑.๑๐ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระติกน้ำร้อน

๑.๑๑ ไม่ปลูกต้นไม้ ไม่ตากผ้า หรือทำให้เกิดความชื้นภายในห้องปรับอากาศ

๑.๑๒ เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง หากมีการติดตั้งควรหาตำแหน่งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

๒. ระบบแสงสว่าง มีแนวทางและมาตรการ ดังนี้

- ๒.๑ ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน
- ๒.๒ ปลดหลอดไฟฟ้าหรือถอดสวิตช์เตอรีในบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นออก
- ๒.๓ แยกสวิตช์ไฟฟ้าภายในอาคารเป็นพื้นที่ย่อย ๆ เพื่อสามารถเลือกเปิด-ปิดได้เฉพาะจุด
- ๒.๔ ติดตั้งสวิตช์แบบกระดุกเพื่อสามารถแยกเปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าในแต่ละโคมได้
- ๒.๕ ติดตั้งไฟเฉพาะจุดหรือใช้โคมไฟตั้งโต๊ะ ในจุดที่แสงไม่เพียงพอแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
- ๒.๖ ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออก เนื่องจากทำให้กินไฟ
- ๒.๗ ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
- ๒.๘ เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความ

เหมาะสม

- ๒.๙ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
- ๒.๑๐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดไฟตามตารางเวลา เช่น เวลาพักกลางวัน และหลังเลิกงาน
- ๒.๑๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางคืน หรือติดตั้งชุดตัดไฟ

อัตโนมัติ

- ๒.๑๒ ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน มีแนวทางและมาตรการ ดังนี้

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)
- ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
- สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อยและป้อนลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวกันเพื่อลดเวลาใช้งาน
- เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน

๓.๒ เครื่องพิมพ์

- ปิดสวิตช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน
- จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ให้เหมาะสม

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องแฟกซ์

- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับ

อากาศ

/- จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร...

ครั้งละ ๒ หน้า

- จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน และควรเป็นเครื่องที่ถ่ายได้
- ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน
- ในกรณีที่ต้องใช้เครื่องแฟกซ์ตลอดเวลา ให้เลือกใช้เครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าต่ำ
- ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ปิด และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน

๔. อุปกรณ์อื่น ๆ มีแนวทางและมาตรการดังนี้

๔.๑ ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๓๕ ซม.
- ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งไว้นาน ๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

๔.๒ โตรัทศน์

- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดที่รีโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน
- ตั้งโทรทัศน์ห่างจากผนังไม่ต่ำกว่า ๑๐ ซม.
- ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป (เนื่องจากทำให้กินไฟมากขึ้น และทำให้หลอดไฟ

ภาพมีอายุสั้นลง)

- เลือกใช้โทรทัศน์ที่มีขนาดจอภาพเหมาะสมกับการใช้งาน
- รับชมโทรทัศน์เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ต่อราชการเท่านั้น เช่น (ข่าว,พระราชพิธี

ต่างๆ)

๔.๓ กระจกน้ำร้อน

- ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น ๐๔.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. และ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

- ใส่น้ำให้พอเหมาะสมกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ
- ระมัดระวังให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๔.๔ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกเย็นก่อนเลิกงาน ๑๕ นาที และทุกครั้งในวันหยุดราชการ
- ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท

๕. การเดินทาง การใช้พาหนะ มีแนวทางและมาตรการ ดังนี้

- ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
- ใช้โทรสาร ไปรษณีย์หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตนเอง
- โทรนัดล่วงหน้า ตรวจสอบกำหนดการก่อนออกเดินทาง
- ศึกษาแผนที่ กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
- ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- เดินทางใกล้ ๆ ใช้รถจักรยาน / จักรยานยนต์
- ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอ ไม่ให้อ่อนจนเกินไป
- ทำความสะอาด และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
- เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
- ขับเครื่องทุกครั้งที่ต้องจอดรอนาน ๆ
- เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
- บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็นไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
- ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศภายในรถให้เย็นเกินไป
- จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ
- เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ
- ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง ไม่ลากเกียร์ต่ำนาน ๆ
- ไม่ออกรถกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง
- ไม่ต้องอุ่นเครื่องขับช้า ๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑-๒ กิโลเมตรแรก
- ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
- ให้ใช้รถจักรยานยนต์/รถยนต์ ของ อบต. เฉพาะในงานราชการเท่านั้น
- ในการใช้รถจักรยานยนต์ /รถยนต์ ของ อบต. ต้องบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวโชติรส คงสมโอษฐ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % เริ่มตั้งแต่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง ตามมติคณะรัฐมนตรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการลดพลังงาน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวโชติรส คงสมโอษฐ์ | ตำแหน่ง ปลัด อบต. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุนทรี ศิริสวัสดิ์ | ตำแหน่ง รองปลัด อบต. | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวณฐน จิรินอนากุล | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. นายสมชาย โตสม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายธีรศักดิ์ ธรรมโชติ | ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายสุพจน์ ศรีสวย | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดานทราบทั่วกัน
 ๒. นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาของหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณการใช้
 ๓. กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ดังเป้าหมายลดพลังงานลดลงร้อยละ ๑๐
 ๔. ตรวจสอบการใช้พลังงานของหน่วยงาน
 ๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผล ผ่านระบบ www.e-energy.go.th
 ๖. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงานและการประเมินผล
 ๗. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคที่มีผลต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน
 ๘. ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ และรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดานมอบหมาย
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเสน่ห์ จันทน์สุนทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน