



แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานประจำปี ๒๕๖๖

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

ตรวจสอบโดย

คณะทำงานลดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติโดย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ มีนโยบายการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำการนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณเกิดประโยชน์สูงสุด บุคลากรและผู้ใช้บริการ มีทัศนคติ มีความตระหนักรู้ ในการอนุรักษ์พลังงานและมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม โดยร่วมแรงร่วมใจปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เคยใช้พลังงานสิ้นเปลือง ลดการใช้พลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนประหยัดพลังงานขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลในการประหยัดพลังงานของคณะกรรมการตรวจประเมินการใช้พลังงาน
๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตระหนักและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลดการใช้พลังงานและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาวิธีการประหยัดพลังงานในปีต่อ ๆ ไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ สามารถลดการใช้พลังงานได้
๒. บุคลากรและผู้ใช้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ มีส่วนร่วมและมีจิตสำนึกในการลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรและผู้ใช้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณรู้จักการใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ อย่างถูกวิธี
๔. บุคลากรและผู้ใช้บริการ มีส่วนร่วมในมาตรการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ

เป้าหมาย

๑. ลดการใช้พลังงานประเภทไฟฟ้า ปี ๒๕๖๖ ลงร้อยละ ๒ โดยเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๕
๒. ลดการใช้น้ำประปา ปี ๒๕๖๖ ลงร้อยละ ๒ โดยเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๕
๓. ลดการใช้กระดาษ ปี ๒๕๖๖ ลงร้อยละ ๕ โดยเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๖
๔. ลดการใช้หมึกพิมพ์ ปี ๒๕๖๖ ลงร้อยละ ๕ โดยเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๕

แนวทางการดำเนินงาน

๑. การกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ

๑.๑ การกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางในการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม และคณะผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ในการอำนวยการดำเนินการและตรวจสอบติดตามประเมินการจัดการพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน เพื่อปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

๒) การประกาศนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน เพื่อแสดงเจตจำนงและความมุ่งมั่นในการดำเนินการจัดการพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

๓) การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ได้แก่ มาตรการใช้ไฟ มาตรการใช้เชื้อเพลิง มาตรการใช้กระดาษ มาตรการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ และมาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดใช้พลังงาน

๑.๒ ให้นำมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน มาใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๒. การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการลดใช้พลังงาน

๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ธารรงค์ และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ทราบทั่วถึงอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน

๓. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงาน

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

๒) พิจารณาปรับปรุงมาตรการ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ 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 ประเมินผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ

ให้พิจารณานำผลการลดใช้พลังงานตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน มาประกอบการพิจารณากำหนดเป็นเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินการประหยัดพลังงานตามตัวชี้วัดขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ ประจำปี

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะทำงาน ด้านการจัด การพลังงาน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกรานลง นามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัด การพลังงาน	กันยายน ๒๕๖๔	งานธุรการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้ พลังงานและติดตามผลการใช้ พลังงาน มาตราการประหยัด พลังงาน	ได้แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน	กันยายน ๒๕๖๔	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
๓. มอบหมายให้คณะทำงานด้าน การจัดการพลังงานเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล และรายงานผลการ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด พลังงาน	บุคลากรและผู้ให้บริการทราบและถือปฏิบัติ อย่างจริงจังและต่อเนื่อง	ทั้งปี	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
๔. บุคลากรและผู้ให้บริการศูนย์ บรรณสารและการเรียนรู้ ปฏิบัติ ตามมาตรการและนโยบายที่กำหนด	ปริมาณการใช้พลังงานของศูนย์บรรณสาร และการเรียนรู้ลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา - การใช้น้ำ ลดลงร้อยละ ๒ - การใช้ไฟฟ้า ลดลงร้อยละ ๒ - การใช้กระดาษ ลดลงร้อยละ ๕ - การใช้หมึกพิมพ์ ลดลงร้อยละ ๕	ทั้งปี	บุคลากรและผู้ให้บริการ อบต. ปากกราน
๕. รายงานข้อมูลปริมาณการใช้ พลังงานและข้อมูลพื้นฐานสำหรับ การทำดัชนีการใช้พลังงาน	รายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน	ทุกเดือน	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
๖.กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติ ตามมาตรการและประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของ	ทั้งปี	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
๗. ประมวลผลการปฏิบัติตาม มาตรการและปริมาณการใช้ พลังงาน	มีการรายงานผลการใช้พลังงานต่อบุคลากร และผู้ให้บริการ	ทุกเดือน	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
๘. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อ วางแผนปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติทุกเดือนและ การลดใช้พลังงาน	ทุกเดือน	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % เริ่มตั้งแต่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อช่วยชาติลดภาระค่าใช้จ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากแหล่งต่างประเทศ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ได้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พลังงานอย่าง ไม่เหมาะสมอีกด้วย เพียงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าหรือยานพาหนะ เป็นการลดใช้พลังงานลงโดยไม่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติมแต่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่ายที่จะหันมาร่วมใจและร่วมมือกันปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดการใช้พลังงานลง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน จึงกำหนดมาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ มีแนวทางหรือมาตรการดังนี้

- ๑.๑ ในช่วงเช้าให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ช่วงบ่ายเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๒ หากไม่มีเจ้าหน้าที่หรือประชาชนอยู่ภายในห้องสำนักงานให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- 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 กระจกน้ำร้อน
- ๑.๑๑ ไม่ปลูกต้นไม้ ไม่ตากผ้า หรือทำให้เกิดความชื้นภายในห้องปรับอากาศ
- ๑.๑๒ เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง หากมีการติดตั้งควรหาตำแหน่งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

๒. ระบบแสงสว่าง มีแนวทางและมาตรการ ดังนี้

- ๒.๑ ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน
- ๒.๒ ปลดหลอดไฟฟ้าหรือถอดสตาร์ทเตอร์ในบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นออก
- ๒.๓ แยกสวิทช์ไฟฟ้าภายในอาคารเป็นพื้นที่ย่อย ๆ เพื่อสามารถเลือกเปิด-ปิดได้เฉพาะชุด
- ๒.๔ ติดตั้งสวิทช์แบบกระตุกเพื่อสามารถแยกเปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าในแต่ละโคมได้
- ๒.๕ ติดตั้งโคมไฟเฉพาะจุดหรือใช้โคมไฟตั้งโต๊ะ ในจุดที่แสงไม่เพียงพอแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
- ๒.๖ ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออก เนื่องจากทำให้กินไฟ
- ๒.๗ ปรับย้ายตำแหน่งโคมไฟทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
- 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 ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน มีแนวทางและมาตรการ ดังนี้

๓.๑ คอมพิวเตอร์

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

๓.๒ เครื่องพิมพ์

- ปิดสวิทช์ 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 ๑๕ ซม.
- ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งไว้นาน ๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

๔.๒ โตรกทัศน์

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

ภาพมีอายุสั้นลง)

- เลือกใช้โทรทัศน์ที่มีขนาดจอภาพเหมาะสมกับการใช้งาน
- รับชมโทรทัศน์เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ต่อราชการเท่านั้น เช่น (ข่าว,พระราชพิธี

ต่าง ๆ)

๔.๓ กระจกน้ำร้อน

- ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. และ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

- ใส่ น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ
- ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด 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
- ดับเครื่องทุกครั้งที่ต้องจอดรถนาน 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. ๒๕๖๕



(นายพงษ์ธร เขมภาคิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

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

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวจุฑารัตน์ เต็มเปี่ยม | ตำแหน่ง ปลัด อบต. | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสุนทรี ศิริสวัสดิ์ | ตำแหน่ง รองปลัด อบต. | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวณฐน จิรินานกุล | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๔. นายสมชาย โตสม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ | คณะทำงาน |
| ๕. นายธีรศานต์ ธรรมโชติ | ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๖. นายสุพจน์ ศรีสวย | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๗. นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณทราบทั่วกัน

๒. นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาของหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณการใช้

๓. กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ตั้งเป้าหมายลดพลังงานลดลงร้อยละ ๑๐

๔. ตรวจสอบการใช้พลังงานของหน่วยงาน

๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผล ผ่านระบบ

www.e-energy.go.th

๖. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงานและการประเมินผล

๗. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคที่มีผลต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน

๘. ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่คณะทำงานได้กำหนดไว้ และรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณมอบหมาย
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพงษ์ธร เขมภาคิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกรรณ