



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ อำเภอซับใหญ่  
ที่ ขย ๗๒๓๐๑/๗๖ วันที่ ๗๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เรื่อง ขอความร่วมมือพนักงานและลูกจ้างปฏิบัติตามประกาศมาตรการลดใช้พลังงาน ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าส่วน/กอง/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างทุกท่าน

### เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ได้กำหนดแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ขึ้น ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เห็นชอบให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ถือปฏิบัติและดำเนินการประหยัดพลังงานในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณที่ผ่านมา และให้ถือว่าการดำเนินการลดใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้รายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้การลดใช้พลังงานมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำประกาศมาตรการลดใช้พลังงาน และแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ประกาศมาตรการลดใช้พลังงาน และแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ บรรลุวัตถุประสงค์จึงขอความร่วมมือพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน ร่วมปฏิบัติกิจกรรมตามประกาศมาตรการและแผนฯดังกล่าว รายละเอียดตามแผนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายวิฑูรย์ ปะสีกั้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

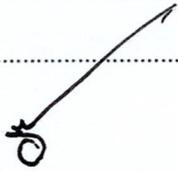
### - ทราบ/ถือปฏิบัติ

สำนักปลัด.....  
กองคลัง.....  
กองช่าง.....  
กองการศึกษา.....  
กองสวัสดิการสังคม.....  
กองสาธารณสุข.....  
กองส่งเสริมการเกษตร.....



ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

เห็นชอบอนุมัติ



(นางสาวภัทรา อยู่สำราญ)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ ควรแก้ไข.....



(นายวิฑูรย์ ปะสีง)  
นายองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

ที่ ๘๙ /๒๕๖๙

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ถือปฏิบัติและดำเนินการประหยัดพลังงานในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณที่ผ่านมา และให้ถือว่าการดำเนินการลดใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้รายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

ดังนั้น เพื่อให้มาตรการประหยัดพลังงานเกิดผลอย่างรูปธรรมและเป็นไปตามมติดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ จึงยกเลิคำสั่ง อบต.ซับใหญ่ ที่ ๑๑/๒๕๖๘ และแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะทำงานอำนวยการประหยัดพลังงาน

- |                          |   |                      |
|--------------------------|---|----------------------|
| ๑. นายวิฑูรย์ ปะสีกั้ง   | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานคณะทำงาน       |
| ๒. นายเสน่ห์ กลมบัวภา    | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล            | คณะทำงาน             |
| ๓. นายสมาน อมฤกษ์        | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล            | คณะทำงาน             |
| ๔. นายยงยุทธ ท้วไรสง     | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล      | คณะทำงาน             |
| ๕. นางสาวภัทรา อยู่สำราญ | หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนปลัดอบต. | คณะทำงานและเลขานุการ |

#### คณะทำงานอำนวยการประหยัดพลังงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้ข้าราชการและพนักงานทราบทั่วกัน
- ๑.๒ นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาของหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณการใช้
- ๑.๓ กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ตั้งเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐%
- ๑.๔ ตรวจสอบสภาพการใช้พลังงานในหน่วยงาน
- ๑.๕ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th)
- ๑.๖ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงานและการประเมินผล
- ๑.๗ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน
- ๑.๘ ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และมาตรการที่ได้กำหนดไว้

#### ๒. คณะทำงานสำนักปลัด

- |                            |                   |                 |
|----------------------------|-------------------|-----------------|
| ๒.๑ นางสาวภัทรา อยู่สำราญ  | หัวหน้าสำนักปลัด  | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ นางอรทัย รัตนวิวัฒน์   | นิติกรปฏิบัติการ  | คณะทำงาน        |
| ๒.๓ นางสาวสุพรรณษา บรรณศรี | นักทรัพยากรบุคคล  | คณะทำงาน        |
| ๒.๔ นายชัยยันต์ จันดิษ     | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน        |

/๒.๕ นางกาญจนา...

๒.๕ นายกิจสามารถ ไม้ใจดี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะกรรมการ
๒.๖ นายสไตไฮ บุญศรี	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๒.๗ นางกาญจนา ขุนณรงค์	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๒.๘ นายนาวิญ นาที	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะกรรมการ
๒.๙ นายอนุวัตร มาศนอก	พนักงานผลิตน้ำประปา	คณะกรรมการ
๒.๑๐ นายอนุวัตร กลมบัวภา	พนักงานขับรถยนต์	คณะกรรมการ
๒.๑๑ นายสัญญาชัย ไพโรจน์	พนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำ (ทัักษ์ะ)	คณะกรรมการ
๒.๑๒ นายวรวิทย์ จำรูญจิตร	พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	คณะกรรมการ
๒.๑๓ นางทองเตา สุขไม้	คนงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๒.๑๔ นางวัชรภรณ์ หาญณรงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๒.๑๕ นางสาวทิพวรรณ ปิ่นประเสริฐ	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๓. คณะทำงานกองคลัง

๓.๑ นางยุพินภรณ์ ดวงประทุม	ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๓.๒ นางสาวทัศนวรรณ หาญใจ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๓.๓ นางสาวโสภกา ไทยภักดี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
๓.๔ นางสาวสุภารัตน์ บรรณศรี	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
๓.๕ นางสาวธรรณ น้อยเทพ	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๓.๖ นางสาวทิพวรรณ จันทร์สิงห์	นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๓.๗ นางสาวพัชรี โพธิสาร	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๔. คณะทำงานกองช่าง

๔.๑ นายศรสิทธิ์ ขนไทย	นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๔.๒ นายสิทธิศักดิ์ รูปบุญ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คณะกรรมการ
๔.๓ นายธากรดรณรงค์ วงษ์ชา	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	คณะกรรมการ
๔.๔ นายอภิรักษ์ ฤทธิจรรย์	พนักงานผลิตน้ำประปา	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๔.๕ นางสาวกัญญารัตน์ อมฤกษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๕. คณะทำงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๑ นางอารีย์ คงเพชรศักดิ์	ผอ.กองสาธารณสุขฯ รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา	หัวหน้าคณะกรรมการ
๕.๒ นางสาวเนาวรัตน์ ปะสีกั้ง	ครู	คณะกรรมการ
๕.๓ นางสาวสินวล แทนมูล	ครู	คณะกรรมการ
๕.๔ นางลำไย ศิลา	ครู	คณะกรรมการ
๕.๕ นางคำปลาย บุญลาภ	ครู	คณะกรรมการ
๕.๖ นางวรภรณ์ เคณฑอง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ป.ตรี)	คณะกรรมการ
๕.๗ นางสาวปภาวดี วงศาคร	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ป.ตรี)	คณะกรรมการ
๕.๘ นางสาวธัญญลักษณ์ กาชัย	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (ทัักษ์ะ)	คณะกรรมการ
๕.๙ นายธนาวุฒิ ก้านสันเทียะ	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (ทัักษ์ะ)	คณะกรรมการ
๕.๑๐ นางสาวสุรินทร เขตจัตุรัส	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (ทัักษ์ะ)	คณะกรรมการ
๕.๑๑ นางสาวสรวงสุดา เวินขุนทด	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (ทัักษ์ะ)	คณะกรรมการ
๕.๑๒ นางสาวเมวี สว่างจิตร	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๕.๑๓ นางกาญจดา ก้านสันเทียะ	ครู	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

**๖. คณะทำงานกองสวัสดิการสังคม**

- ๖.๑ นางยุพินภรณ์ ดวงประทุม ผอ.กองคลัง รักษาราชการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม หัวหน้าคณะทำงาน  
๖.๒ นายบัณฑิต สีดาวงษ์ นักพัฒนาชุมชน คณะทำงาน  
๖.๓ นางสาวกนกกานต์ชาติชนะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน คณะทำงาน/เลขานุการ

**๗. คณะทำงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- ๗.๑ นางอารีย์ คงเพชรศักดิ์ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าคณะทำงาน  
๗.๒ นางสาวกวรรณ วิเศษศรีอ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ คณะทำงาน  
๗.๓ นางสาวสุชาดา เวินขุนทด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน/เลขานุการ

**๘. คณะทำงานกองส่งเสริมการเกษตร**

- ๘.๑ นางอารีย์ คงเพชรศักดิ์ ผอ.กองสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร หัวหน้าคณะทำงาน  
๘.๒ นายสมศักดิ์ นนทขุนทด ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงานแต่ละส่วนราชการ ตามข้อ ๒ - ๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
๒. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานในแต่ละกอง/ส่วนราชการ
๓. รายงานปัญหา อุปสรรคต่อคณะทำงานอำนวยการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ซับใหญ่
๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์การลดใช้พลังงาน
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

  
(นายวิฑูรย์ ปะสีงัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ถือปฏิบัติและดำเนินการประหยัดพลังงานในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและ น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในปีงบประมาณที่ผ่านมา และให้ถือว่าการดำเนินการลดใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้รายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) เป็นประจำทุกเดือน

เพื่อให้การลดใช้พลังงานมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบล ซับใหญ่ จึงได้จัดทำมาตรการลดใช้พลังงาน และแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการ ลดใช้พลังงานของบุคลากรและหน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามแผนแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวิฑูรย์ ปะสีกั)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

# มาตรการการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

## องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานราชการลดใช้พลังงานร้อยละ ๒๐

### กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

#### มาตรการ

๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี

- จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

#### มาตรการและแนวทางประหยัดพลังงาน

##### ๑. ด้านไฟฟ้า

###### ๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

ตามความเหมาะสมโดยให้เปิดใช้ในเวลา

☞ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. - ปิด ๑๑.๓๐ น.

☞ ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๓๐ น. - ปิด ๑๖.๐๐ น.

๑.๓ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น

๑.๔ ในห้องประชุม เวลาที่มีการประชุมนั้น ขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๕ ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อนมาก

๑.๖ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตุ้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อความร้อนเข้าสู่อาคาร

๑.๗ ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๑.๘ เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๑.๙ ในห้องประชุม เวลาที่มีการประชุมนั้น ขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

##### ๒. ระบบแสงสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติ

๒.๔ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

### **๓. อุปกรณ์สำนักงาน**

#### **๓.๑ คอมพิวเตอร์**

๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(Standby mode)

#### **๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)**

๓.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

๓.๒.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๒.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

### **๔. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง**

๔.๑ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่าเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๔.๒ จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปตามกอง/สำนัก ต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐

๔.๓ กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย

๔.๔ การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญ ก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง e-mail หรือ ส่งทางไปรษณีย์

๔.๕ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๔.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี

๔.๗ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๔.๘ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๔.๙ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๔.๑๐ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๔.๑๑ เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

๔.๑๒ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel

๔.๑๓ ในช่วงสถานการณ์โรคระบาด หรือเหตุการณ์ไม่ปกติเน้นการประชุมแบบออนไลน์ หรือ จัดส่งเอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

## **๕. การประหยัดน้ำประปา**

๕.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด

๕.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๕.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อ ถ้าพบให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มาซ่อมแซม

๕.๔ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างมือ หรือล้างภาชนะ

ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด การจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ การรายงานให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้

- ศึกษาตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการติดตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการตามกรอบการประเมินของปีที่ผ่านมา โดยประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกอง/สำนัก ในสำนักงาน

- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้าของสำนักงาน ระบบการรายงานและประมวลผลผ่าน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)

## **กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วม**

### **มาตรการ การปลูกจิตสำนึก**

๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเผยแพร่เป้าหมายการลดใช้พลังงานให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน

๓. ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่ร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน, การแต่งกายที่เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ

\*\*\*\*\*