

มาตรการประหยัดพลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ อำเภอเชิงใน จังหวัดอุบลราชธานี

๑.แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้พลังงานไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ไฟฟ้าส่องสว่าง	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑.ปิดไฟช่วงพักกลางวันและไฟที่ไม่ใช้เสมอ ๒.รับแสงธรรมชาติที่สว่างพอ แทนหลอดไฟบางช่วง ๓.ผู้ปิดสำนักงานให้ตรวจสอบดูแลการปิดไฟส่องสว่างให้เรียบร้อยก่อนปิดสำนักงาน	๑.ผู้กำกับดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒.ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
		ดูแลรักษา	ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทุก ๓ เดือน	นายช่างไฟฟ้าหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒	เครื่องปรับอากาศ	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑.ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒.เปิดพัดลมช่วยเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานน้อยลง ๓.กำหนดเวลา เปิด - ปิด - ช่วงเช้า เปิด ๐๙.๓๐ น. ปิด ๑๑.๓๐ น. - ช่วงบ่าย เปิด ๑๓.๐๐ น. ปิด ๑๖.๐๐ น. ๔.ปิดประตู-หน้าต่าง ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดเวลา ๕.ไม่นำสิ่งของขวางทางช่องลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ ๖.สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเข้าห้องประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดทันที	๑.ผู้กำกับดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒.ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
		ดูแลรักษา	๑.ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ/คอยล์ละ ๑ ครั้ง ต่อเดือน ๒.ล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน	
๓	คอมพิวเตอร์	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้เกิน ๑ ชั่วโมง ๒.ตั้งเวลาปิดจอ อัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งาน ๓ นาที ๓.หลังเลิกงานให้ปิดเครื่องและปิดหน้าจอทุกครั้ง	๑.ผู้กำกับดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒.ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	ปรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร	สร้างนิสัยการใช้งาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ๒. เลือกรูปการพิมพ์แบบประหยัด ๓. ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน ๔. ผู้ปิดสำนักงานให้ตรวจสอบดูผลการปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยก่อนปิดสำนักงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้กำกับดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
๕	ตู้เย็น	สร้างนิสัยการใช้งาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วางตู้เย็นให้แฉงร้อนด้านหลังห่างผนังไม่น้อยกว่า ๐.๑๕ ม. ๒. ไม่เปิดตู้เย็นปล่อยไว้นานๆ ๓. ไม่นำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น ๔. ละลายน้ำแข็งสม่ำเสมอ ๕. จัดระเบียบสิ่งของในตู้เย็นไม่อัดแน่นเกินไป ๖. ตรวจสอบเช็คขอบยางตู้เย็นทุก ๖ เดือน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้กำกับดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
		ดูแลรักษา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อนด้านหลังตู้เย็นทุก ๖ เดือน 	
๖	กระติกน้ำร้อน/ไมโครเวฟ	ลดสัดส่วนการใช้งาน	กระติกน้ำร้อน <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับที่ต้องการใช้ ๒. ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกอย่างสม่ำเสมอ ๓. ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้ ๔. ทำความสะอาดกระติกอย่างให้มีคราบตะกรันสม่ำเสมอ ๕. ลดระยะเวลา เสียบปลั๊กต้มน้ำจากเสียบปลั๊กไว้ตลอดเวลาลงเหลือ วันละ ๒ ชั่วโมง (เช้า ๑ ชั่วโมง/บ่าย ๑ ชั่วโมง) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้กำกับดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงานจ้างทุกส่วนราชการ
			ไมโครเวฟ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร ๒. ไม่ใช้เตาไมโครเวฟในห้องที่มีการปรับอากาศ ๓. ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้ 	

๒. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รถยนต์ราชการ	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ขับรถตามความเร็วที่กำหนด ๒. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง ๓. ใช้การสื่อสารทางอื่น เช่น ใช้ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร ส่ง SMS ส่ง E-mail แทนการใช้รถยนต์เดินทางไปหา ๔. ไม่ติดเครื่องขณะจอดคอยและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน	๑. ผู้กำกับดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
		ดูแลรักษา	๑. เติมน้ำมันตามที่มีมาตรฐานกำหนด ๒. เปลี่ยนไส้กรองอากาศ น้ำมันหล่อลื่นตามกำหนด ๓. ตรวจสอบเช็คสมรรถนะของรถยนต์ ทุกกระยะ ๕,๐๐๐ กม.	
		ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ	๑. ขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถยนต์ ๒. บันทึกกระยะทางการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถ ๓. ประเมินการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางของรถทุกคัน ๔. จัดทำทะเบียนคุม การบำรุงรักษา/การซ่อมให้ครบถ้วน ๕. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๔ ทุกครั้งที่ใช้รถ	

๓. แนวทางและมาตรการขับเคลื่อนและติดตามผล การลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การขับเคลื่อนมาตรการลดใช้พลังงาน	สร้างการมีส่วนร่วม	๑. แจ้งแผน/แนวทาง/มาตรการให้ทุกคนทราบ	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ
			๒. ทุกคนปฏิบัติการใช้พลังงานและให้ควบคุมกันเอง	
๒	การรายงานผลการดำเนินงาน	รายงานทุกเดือน	๑. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน ทุกสิ้นเดือน ๒. รายงานข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า+น้ำมันเชื้อเพลิง) เข้าจัดเก็บใน www.e-report.energy.go.th ทุกเดือน	

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมใช้พลังงานในหน่วยงาน

๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อมีส่วนร่วมและมีจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน

๓. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อสามารถนำมามาตรการลดการใช้พลังงานไปเผยแพร่ให้กับบุคคลใกล้เคียงได้และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อต่ำกว่ามาตรฐาน	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ www.e-report.energy.go.th เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ www.e-report.energy.go.th
๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ	โปรแกรมประมวลผลของระบบ www.e-report.energy.go.th

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผน



(นายสมชาย สายเสมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ