



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ที่ ๖๓๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานและให้รายงานผลการดำเนินการดังกล่าวในเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

เพื่อให้การขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐของจังหวัดยโสธรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีบูรณาการกันในพื้นที่ ให้ครบทุกหน่วยงาน และให้ทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลดำเนินการให้ครบตามมติของคณะรัฐมนตรีใน ๖ ขั้นตอน คือ ๑) ตั้งคณะทำงานฯ ๒) ตรวจสอบการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการ ๓) จัดทำแผนปฏิบัติการฯ ๔) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ๕) จัดกิจกรรมสร้างความเข้าใจ ๖) ติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่าย ภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงกำหนดให้ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ตามมติคณะรัฐมนตรี และให้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน “การขับเคลื่อนการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ให้มีความสำคัญและร่วมกันปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อลดค่าใช้จ่ายในหน่วยและให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายตามมาตรการลดใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ และการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดฯ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง | คณะกรรมการ |
| ๕. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานทุกคน | คณะกรรมการ |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน เพื่อตรวจสอบการใช้พลังงาน การลดการใช้พลังงานและกิจกรรมสร้างความเข้าใจ
๒. ตรวจสอบและติดตามการใช้พลังงานตามแผนปฏิบัติการ
๓. ประเมินการใช้พลังงานและรายงานในระบบ e-report.energy.go.th

๔. ทบทวนจัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการรายงานในระบบ e-report.energy.go.th และเป็นผู้ประสานงานกับสำนักงานพลังงานจังหวัดยโสธร

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาโรจน์ พานิชัตตรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

เครื่องปรับอากาศ

๑. ห้องทำงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๙.๐๐- ๑๑.๕๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๒๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น.
๒. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง หากไม่มีผู้ใดอยู่ในห้อง เกิน ๑ ชั่วโมง
๓. ห้องทำงาน สำนักงานตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
๔. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก ๒ เดือนและล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน
๕. ห้องประชุมขนาดเล็กเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
๖. ห้องประชุมขนาดใหญ่เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๒๕ - ๓๐ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
๗. เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุใช้งานเกิน ๑๐ ปี เป็นชนิดประหยัดพลังงาน
๘. ติดตั้งกิโลวัตต์ชั่วโมงมิเตอร์ (Kilowatt-Hour Meter) เพิ่มเติมเพื่อข้อมูลที่ละเอียด ชัดเจนมากขึ้น

ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑. ปิดไฟทันทีทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้ใดใช้งานห้อง/พื้นที่นั้นนานเกิน ๓๐ นาที
๒. เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ใช้แสงธรรมชาติมากขึ้น ติดตั้ง Motion Sensor ห้องน้ำและทางเดิน
๓. ปิดไฟบริเวณทางเดินและโถงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
๔. ทำความสะอาดโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ทุก ๔ เดือน
๕. ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าใหม่
๖. เปลี่ยนโคมไฟเป็นแบบที่มีประสิทธิภาพสูง ลดจำนวนโคมไฟและหลอดไฟ
๗. ติดตั้งสวิตช์ควบคุมหลอดไฟเพิ่ม ให้ควบคุมจำนวนหลอดและพื้นที่น้อยลง

เครื่องใช้สำนักงาน

๑. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ
๒. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาทีและปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน
๓. เครื่องถ่ายเอกสารกดปุ่มพัก(standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

เครื่องใช้ไฟฟ้า

๑. ปิดพัดลมและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
๒. กาท้มน้ำร้อนเสียบปลั๊กก่อนใช้ ๑๐ - ๑๕ นาทีถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
๓. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เมื่อเลิกงาน

มาตรการประหยัดน้ำมัน

๑. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจสอบเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ
๒. จัดเส้นทางการเดินทางรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)
๓. ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
๔. ให้พนักงานขับรถขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
๕. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถคอยเป็นเวลานานเกิน ๑๐ นาที

มาตรการลดค่าโทรศัพท์

๑. ใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่ายภายใน ในการติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
๒. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรรใช้ครั้งละ นาน ๆ
๓. การใช้โทรศัพท์ทางไกลPIN PHONE ให้กด ๑๒๓๔ แล้วตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่จะโทรออก การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งทางเครื่องโทรสาร ควรใช้บริการไปรษณีย์มหาวิทยาลัย
๔. ให้ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลในสมุด ขอใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ละเอียดชัดเจน

มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว
๒. ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบให้แจ้งหน่วยอาคารสถานที่)
๓. ซ่อมแซมท่อน้ำ ชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว
๔. ติดป้ายรณรงค์ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด
๕. ไม่เปิดน้ำรดต้นไม้ ในสนามหญ้าทิ้งไว้นาน ๆจนน้ำท่วมนอง

มาตรการอื่น ๆ

๑. ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
๒. รวมถึงการลดพลังงาน และการประหยัดพลังงานอื่น ๆ ด้วย