

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีพ.ศ.๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวและอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเพิ่มขึ้น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานนอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานและบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลด ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีพ.ศ. ๒๕๕๔)
- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
- เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมลดใช้พลังงาน อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

- มาตรการ
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
 ๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
 ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
 ๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ
- ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

- มาตรการ
๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
 - ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของ อบต.นิคมอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด
 ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล
 - ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปีพ.ศ. ๒๕๕๔)

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม</p> <p>๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งคณะทำงาน <p>๑.๒ ระดับสำนัก / กอง / ฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตามตรวจสอบกำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน 		<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด</p> <p>ทุกสำนัก/กอง</p>
	<p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๒. ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ๓. เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อน เวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที และลงรายการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง ๔. ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานนั้น ห้องนั้น ๆ ๓ คนขึ้นไป หากจำนวนต่ำกว่า ๓ คน ให้ใช้พัดลมแทน ๕. งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยาม กลางคืน โดยให้ใช้พัดลมแทน ๖. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน ๗. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการ <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ - เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ - หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น 	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>

<p>๒.๒ การใช้แสงสว่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.) ๒. เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ๓. ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ ๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง ๕. ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไป ความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ ๖. แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก ๗. การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ ๘. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน 	<p>ทุกสำนัก/กอง/ งานไฟฟ้า</p>
<p>๒.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คอมพิวเตอร์ <ul style="list-style-type: none"> - ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที - ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานเพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมป์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง) - ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็น ในการใช้งาน เพราะหน้าจอ ยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน - เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star จะช่วยลดค่าไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน - ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน ๒. เครื่องถ่ายเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - กดปุ่มพัก Standby mode เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วย ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะ 	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>

<p>ทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วยเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย</p> <p>- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓. เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น</p> <p>๑) ควรเปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.</p> <p>๒) ตรวจสอบระดับน้ำ ไม่ให้มากหรือน้อยกว่าที่ระดับกำหนด และไม่ใช่ใช้น้ำเย็น</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>ในการเติมกระติกน้ำร้อน (สำหรับกระติกน้ำร้อน)</p> <p>๓) หมั่นตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ตู้เย็น</p> <p>๑) ตั้งตู้เย็นห่างฝาผนัง อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน</p> <p>๒) ทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓) หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำสิ่งของ/อาหาร ที่ไม่จำเป็นออกจาก</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>ตู้เย็น</p> <p>๔) ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน</p> <p>๕) ควรละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อน้ำแข็งเกาะเกินมาตรฐาน</p> <p>๖) ควรหมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>๒.๔ การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ</p> <p>๑. การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายอำนวยการและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม</p> <p>๒. โทรทัศน์ มีการกำหนดให้เปิด - ปิด เป็นเวลา คือ ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. กรณีไม่ใช่ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕-๑๐ วัตต์)</p> <p>๓. กระติกน้ำร้อน ให้ใช้กระติกน้ำร้อนส่วนกลาง กำหนดไว้ ๑ จุด คือ ในห้องทำงาน สำนักปลัด อบต.</p> <p>๔. ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๕. ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า(ส่วนตัว)มาใช้ในสถานที่ทำงาน</p> <p>๖. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน</p> <p>๗. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>๒.๕ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑. กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้</p> <p>๒. ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือภายในหมู่บ้าน ควรรวบรวมเอกสารไว้เพื่อส่งในวันศุกร์ ๑ รอบ หากเป็นหนังสือเร่งด่วน พิจารณาส่งเป็นรายกรณีไป หากเป็นหนังสือส่งภายนอกตำบลควรใช้บริการไปรษณีย์</p> <p>๓. ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง EMS หรือ ส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๔. กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการ ให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนทางก่อนการเดินทาง ด้วย</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>

การศึกษาเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

๕. ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วย จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐
 ๖. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้ความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
 ๗. ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
 ๘. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบเครื่องของเครื่องยนต์และไม่เสียดคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
 ๙. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
 ๑๐. ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
 ๑๑. ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก
 ๑๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ
 - ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐
 - เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าเติมน้ำมันมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
 - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๑๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด
 ๑๔. เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์
 ๑๕. การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมีมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบการลงรายการการใช้รถให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบ ฯ ของการใช้รถของทางราชการ
 ๑๖. กำหนดการใช้รถแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่ง ๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป
 ๑๗. เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานนายกเทศมนตรี เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น
- ๒.๖ มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ**
๑. การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด
 ๒. ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ
 ๓. การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อชำระปาฉีดล้างโดยตรง
 ๔. การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้

ทุกสำนัก/กอง

๕. หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำระทำให้รับแจ้งกองช่างหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๖. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๓. **ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด การจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพการรายงาน ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้**

๓.๑ ศึกษาตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ของส่วนราชการ ตาม (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ของส่วนราชการ โดยประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนัก/กอง/ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงาน

๓.๒ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ของสำนัก/กอง/ฝ่ายต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ

๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

มาตรการ

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของอบต.นิคมอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ให้ความสำคัญกับการประหยัดพลังงาน จึงกำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการกำหนดการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๒ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๓ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที และลงรายการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

๑.๔ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานนั้น ห้องนั้น ๆ ๓ คนขึ้นไป หากจำนวนต่ำกว่า ๓ คน ให้ใช้พัดลมแทน

๑.๕ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยามกลางคืน โดยให้ใช้พัดลมแทน

๑.๖ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ

- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน

๑.๗ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการ

๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

๒) ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๓) เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ควรระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๔) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒. การใช้แสงสว่าง

๒.๑ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๒.๒ เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๒.๓ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

๒.๔ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง

๒.๕ ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปตามจำเป็นหรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ

๒.๖ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๗ การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๒.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๒) ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

๓) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด

๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานเพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑ - ๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

๕) ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็น ในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

๖) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๗) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๒) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร

๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๔) กดปุ่มพัก Standby mode เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วย ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วยเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

๕) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๓ เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น

๑) ควรเปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

๒) ตรวจสอบระดับน้ำ ไม่ให้มากหรือน้อยกว่าที่ระดับกำหนด และไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระติกน้ำร้อน (สำหรับกระติกน้ำร้อน)

๓) หมั่นตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ

๓.๔ ตู้เย็น

๑) ตั้งตู้เย็นห่างผนัง อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน

๒) ทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๓) หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำสิ่งของ/อาหาร ที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น

๔) ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน

๕) ควรละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อน้ำแข็งเกาะเกินมาตรฐาน

๖) ควรหมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่

๓.๕ การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๑) การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายอำนวยการและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม

๒) โทรศัพท์ มีการกำหนดให้เปิด - ปิด เป็นเวลา คือ ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. กรณีไม่ใช่ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรล เป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรศัพท์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)

๓) กระติกน้ำร้อน ให้ใช้กระติกน้ำร้อนส่วนกลางกำหนดไว้ ๑ จุด คือหน้าห้องประชุม ชั้น ๒

๔) ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๕) ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๖) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๗) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๔. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๔.๒ รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือภายในหมู่บ้าน ควรรวบรวมเอกสารไว้เพื่อส่งในวันศุกร์ ๑ รอบ หากเป็นหนังสือเร่งด่วน พิจารณาส่งเป็นรายกรณีไป หากเป็นหนังสือส่งภายนอกตำบลควรใช้บริการไปรษณีย์

๔.๓ ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง EMS หรือ ส่งทางไปรษณีย์

๔.๔ กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษาก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

๔.๕ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๔.๖ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๔.๗ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๔.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบเครื่องของเครื่องยนต์และไม่เสียดคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๔.๙ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

๔.๑๐ ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่จำเป็นควรนำออก

๔.๑๑ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก

๔.๑๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ

๑) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

๓) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๔) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑๓ ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด

๔.๑๔ เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์

๔.๑๕ การอนุญาตให้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบรายการการใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบ ๆ ของการใช้รถของทางราชการ

๔.๑๖ กำหนดการใช้รถแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่ง ๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๔.๑๗ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานนายกเทศมนตรี เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

๕. มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ

- ๕.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด
- ๕.๒ ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ
- ๕.๓ การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดดูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้างโดยตรง
- ๕.๔ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
- ๕.๕ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งสำนักการช่างหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ
- ๕.๖ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบุญมี ม่วงศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

ตามมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ ให้มีการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบ และมีการรายงานข้อมูลรวมถึงการใช้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. คณะกรรมการประหยัดพลังงานระดับ อบต.

๑. นายบุญมี	ม่วงศรี	นายก อบต.นิคม	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาววราภรณ์	ยมรัตน์	รองนายก อบต.นิคม	คณะกรรมการ
๓. นายบุญทัน	แก้วกองนอก	รองนายก อบต.นิคม	คณะกรรมการ
๔. นายบุญจันทร์	ดวงทุ่งสา	เลขานุการนายก อบต.	คณะกรรมการ
๕. นายสุรวุฒิ	ปองวัฒนากุล	ปลัด อบต.นิคม	คณะกรรมการ
๖. นายสมปอง	ศรีสง่า	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๗. นางทัศนีย์	สีเบจเรณูเพชร	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	คณะกรรมการ
๘. นายปรีชาพล	ปัตตาปัตโต	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๙. สิบเอกก้าวหน้า	พนมใส	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	คณะกรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม
- กำกับดูแล และให้คำแนะนำ การลดใช้พลังงานของ อบต. ให้เป็นไปตามมาตรการกำหนด
- พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของคณะกรรมการหน่วยงานย่อย
- ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๒. คณะกรรมการประหยัดพลังงานระดับหน่วยงานย่อย

๒.๑ กองคลัง

๑. นายสุรวุฒิ	ปองวัฒนากุล	รก ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางนิราวรรณ	จันทร์ราช	นักวิชาการเงินฯชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกิงกาญจน์	ผะดาศรี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางสาววงเดือน	สุชนา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวทิพวรรณ	วันทา	เจ้าพนักงานการเงินฯชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวหทัยชนก	อำทรัพย์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	คณะกรรมการ

/๖. นางนภัสวรรณ...

๖. นางนภัสวรรณ	ตั้งทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะทำงาน
๗. นางสาวอรวรรณ	บุญอาจ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๘. นางสาวเกษราภรณ์	พาโคกทม	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๙. นางสาวณัฐชฎาภรณ์	ศรีเมือง	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๑๑. นางพลอยศิริส	ปองวัฒนกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๒. พนักงาน/เจ้าหน้าที่	สังกัดกองคลัง		

๒.๒ กองการศึกษา

๑. นายปรีชาพล	ปัตตาปัตโต	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางศิริเพ็ญ	ยศอาลัย	นักสหนาการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓. นายนพกร	ระหงส์ทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๔. นางปวีณา	สีดา	นักวิชาการการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๕. พนักงาน/เจ้าหน้าที่	สังกัดกองการศึกษา		

๒.๓ กองช่าง

๑. นายสมปอง	ศรีสง่า	ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายชุมพล	แก้วขวัญไกร	นายช่างโยธาอาวุโส	คณะทำงาน
๓. นายรชา	สุนรัมย์	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	คณะทำงาน
๔. นายณรงค์ศักดิ์	เกตุมาลา	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๕. นายวิวัฒน์	บำรุงธรรม	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คณะทำงาน
๖. นางสาวรุ่งทิวา	ชุมสาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๗. พนักงาน/เจ้าหน้าที่	สังกัดกองช่าง		

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางทัศนีย์	สืบเจริญเพชร	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวมธุรส	ไสยแสง	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓. นายณรงค์ศักดิ์	ศิลารมย์	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๔. นายธรรมรักษ์	ข้าสนิท	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๕. นางสาวโชติกา	จิตต์ไทย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๖. พนักงาน/เจ้าหน้าที่	สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		

๒.๕ สำนักปลัด

๑. สิบเอกก้าวหน้า	พนมใส	หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางรุ่งอรุณ	ยอรัมย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	คณะทำงาน
๓. นางสาวรุจิรา	ปองวัฒนกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายสันต์	โอทาร์มย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุรภากร	อภิรติง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายธราพงษ์	จันทร์ศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	คณะทำงาน

/๗. นางอิษา...

๗. นางอริษา	เรืองไพศาล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๘. จำเอกสุวัฒน์	วันทา	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๙. นายพยุงค์ศักดิ์	ทิพวรรณ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะกรรมการ
๑๐. นายประหยัด	ดวงทุ่งสา	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวชัชราภรณ์	มงคลสินธุ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑๒. พนักงาน/เจ้าหน้าที่	สังกัดสำนักปลัด		

มีหน้าที่

๑. สำรอง รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลการไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม
๒. พิจารณาวิธีการใช้งานของแต่ละระบบให้มีความเหมาะสม
๓. พิจารณาวิธีการดูแล บำรุงรักษา
๔. นำข้อมูลและข้อพิจารณาจัดทำแผนและมาตรการประหยัดพลังงานที่เหมาะสมกับหน่วยงาน
๕. รายงานผลการดำเนินการ และทบทวนแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๖. คณะทำงานแต่ละสำนัก/กอง รวบรวมผลการดำเนินการส่ง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม เพื่อรายงานผลการประหยัดพลังงานในระบบการรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบุญมี ม่วงศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม
ที่ ๑๓๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงานประจำพื้นที่ดังนี้

สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑. อาคารชั้นเดียว และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ๒ ชั้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา / หัวหน้าสำนักปลัด ยามรักษาความปลอดภัยสำนักงาน / พนักงาน – เจ้าหน้าที่ - นักการประจำพื้นที่ และผู้ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว
๒. ชั้นที่ ๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม	ผู้อำนวยการกองช่าง / หัวหน้าสำนักปลัด พนักงาน – เจ้าหน้าที่ - นักการ ประจำพื้นที่ และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว
๓. ชั้นที่ ๒ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม	ผู้อำนวยการกองคลัง / พนักงาน – เจ้าหน้าที่ - นักการ ประจำพื้นที่และ ผู้ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว


มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

๒. สรุป รายงานปัญหา อุปสรรค และผลการดำเนินการแต่ละพื้นที่ต่อคณะทำงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายบุญมี ม่วงศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม