



# องค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง รณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



## คอมพิวเตอร์

ปิดจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง  
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ  
เปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์  
แทนการใช้กระดาษ



## ปิดสวิทช์

ปิดสวิทช์ไฟ เครื่องใช้  
ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า  
ทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน



## ถอดปลั๊ก

ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน  
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท



## ปรับแอร์

ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา  
เพื่อประหยัดพลังงาน



## บันได-ลิฟต์

ขึ้นลงชั้นเดียว  
เปลี่ยนใช้บันไดแทนลิฟต์



## เครื่องปริ้นต์

ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

ใช้กระดาษรีไซเคิลและปริ้นต์ขาวดำแทน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

### ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

องค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มขึ้นอีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสระทองจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายที่ลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ จากค่ามาตรฐาน
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

### เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลสระทองลดใช้พลังงานลง อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ จากค่ามาตรฐาน

### กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้ดำเนินงานตามแผนการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

### กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง

- มาตรการ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ  
การลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมาติคณะรัฐมนตรี
- ๒ กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง  
และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
- ๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
- ๔ การประเมินผล

### กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบโดย  
ทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

### กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วน ตำบลสระทอง

- มาตรการ ๑ ให้ผู้อำนวยการกอง/กอง/ศูนย์/หัวหน้าส่วน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตาม  
แผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

- ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนักงาน/กอง/ศูนย์/ส่วน ปฏิบัติตามแผนการ  
ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างเคร่งครัด
- ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำพื้นที่มี  
หน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการ  
ประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

### มาตรการที่ ๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล

- ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และ  
รอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง มี  
ประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๒๐ จากค่ามาตรฐาน

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง</b>	
<p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งคณะทำงาน</li> </ul> <p>๑.๒ ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/ส่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบกำกับ และสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ประหยัดพลังงาน</li> </ul> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส</li> <li>๒) เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศเป็นเวลา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และ ปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.</li> <li>- ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.</li> </ul> </li> <li>๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๒๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</li> <li>๔) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำ ความเย็น ๑ ปี/ครั้ง</li> <li>๕) การลดภาวะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ <ol style="list-style-type: none"> <li>๕.๑) ตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทาง เข้า-ออกของชุดระบายความร้อน</li> <li>๕.๒) ปิด -เปิดประตูเข้า ออกห้องที่มี เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวัง ไม่ให้เปิดประตูค้างไว้</li> </ol> </li> </ol>	<p>- สำนักงานปลัด</p> <p>-ทุกส่วนราชการ</p> <p>- สำนักงานปลัด</p>

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>๑) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐาน อุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</p> <p>๒) ปิดเปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการ เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ส่วนกลาง</p> <p>๔) ถอดหลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือ บริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น</p> <p>๕) จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำ ความสะอาดทุกปี/ครั้ง</p>	<p>-ทุกส่วนราชการ</p>
<p>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑) คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา</p> <p>๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p>๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔) โทรศัพท์และโทรสาร</p> <p>๔.๑) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง</p> <p>๔.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Hotline (สปมท.) ๘๒๑๐ หรือให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาวะค่าใช้จ่ายลง</p> <p>๔.๓) การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น</p>	<p>-ทุกส่วนราชการ</p>

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕) ไปรษณีย์</p> <p>๕.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.</p> <p>๕.๒) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน</p> <p>๕.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา</p> <p>๖) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p> <p>๒.๑.๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>๑.๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</p> <p>๑) ให้ผู้ใช้จอร์รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การ บริหารส่ง จ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)</p> <p>๒) ผู้รับผิดชอบรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทาง เส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน โดยจะประสานและแจ้ง เจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</p> <p>๓) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้</p> <p>๔) การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทาง ไปรษณีย์</p> <p>๕) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนร่วมเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือ เหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่อง ราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๖) ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมัน ให้ถูก ชนิด สอดคล้องกับระยะทาง</p> <p>๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถ</p> <p>๑) ตรวจสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่รอ คอยบนรถ</p>	<p>- สำนักงานปลัด</p> <p>- พนักงานขับรถ</p>

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๒.๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</b></p> <p>๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที</p> <p>๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><b>๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</b></p> <p>๑) การใช้น้ำประปา</p> <p>๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดไปที่ระดับ ความแรงสูงสุด</p> <p>๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๑.๓ การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับ รถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด สะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดน้ำโดยตรง</p> <p>๑.๔ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิด น้ำทิ้งไว้</p> <p>๑.๕ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือ สิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก</p> <p>๒) การดูแลรักษาระบบน้ำประปา</p> <p>๒.๑ สำรวจตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำ ท่อประปาทันทีที่เกิดการชำรุด</p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนด</p> <p>คือ ข้อมูลใน <a href="http://www.e-report.go.th">www.e-report.go.th</a> การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>- พนักงานขับรถยนต์</p> <p>- สำนักงานปลัด</p> <p>- สำนักงานปลัด</p>
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</b>	
<p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ ณรงค์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>-ทุกส่วนราชการ</p>
<b>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานฯ</b>	
<p>๑. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนการบริหารควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลระทอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด</p>	<p>-ทุกส่วนราชการ</p>

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในองค์การบริหารส่วนตำบลสระทอง ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ให้จังหวัดและทางเว็บไซต์</p>	<p>- สำนักงานปลัด</p>