

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำรงค์

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๑.การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน</p>	<p>๑.จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งคณะทำงาน <p>๑.๒ ระดับสำนัก/ส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับและสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน 	<p>ทุกกอง</p>
	<p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒. การเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๓๐ น.และปิดในเวลา ๑๕.๓๐ น. ๒.๑ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้งานทันที ๒.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วน ๓. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ ให้มีการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความสะอาดเย็น ๑ปี/ครั้ง ๔. การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปขวางทางเข้าออกของชุดระบายความร้อน ๔.๒ เปิด-ปิด ประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้ 	<p>ทุกกอง</p>

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>๑.ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</p> <p>๒.เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓.กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>๔.ถอดหลอดไฟฟ้าบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากกว่าเกินความจำเป็น</p> <p>๕.การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ</p> <p>๖.จัดทำความสะอาดโคมไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง</p> <p>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑.คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑ ปิดเครื่องมือไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๑.๒ ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน ภายใน ๑๕ นาที</p> <p>๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒. ปิดเครื่องพิมพ์ผล(Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓. เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p>๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๒.๑.๔ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>๑.ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p>	ทุกกอง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน</p>	<p>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</p> <p>๑. ให้ผู้ขอใช้จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</p> <p>๓. การจัดส่งหนังสือหรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>๔. การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากส่งของส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๕. การอนุญาตให้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๖. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง</p> <p>๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถ</p> <p>๑. ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือถูกสถานที่ ถูกเวลาและถูกเส้นทาง</p> <p>๒. ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๓. ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. ใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p>	<p>ทุกกอง</p>

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๕. เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ</p> <p>๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติโดยตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลาไมล์/ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ</p> <p>๒. ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที</p> <p>๓. ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๒.๔ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</p> <p>๑ การใช้น้ำประปา</p> <p>๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปในระดับความแรงสูงสุด</p> <p>๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>๑.๓ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๒.การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา</p> <p>๒.๑ สำรองตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำท่อประปาทันที</p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ คือ ข้อมูลในการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p>	ทุกกอง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์สื่อรณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ทุกกอง</p>
<p>๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำรงค์</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผอ.ทุกกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๑. ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ทุกส่วนงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓. ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการทราบตามลำดับ</p> <p>๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p>๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะกรรมการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำรงค์</p>	<p>ทุกกอง</p>