



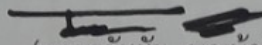
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์  
เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ สามารถดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ตามรายละเอียดที่แนบอย่างเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

  
(นายรัชชัย บุญนำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์

# แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์

อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

---

คณะทำงานลดใช้พลังงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์

## คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์เพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์ จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลมุจลินท์

## สารบัญ

| คำนำ   | หน้า |
|--|------|
| 1. หลักการและเหตุผล  | 1    |
| 2. วัตถุประสงค์  | 1    |
| 3. เป้าหมาย  | 1    |
| 4. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน   | 1    |
| 5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ   | 2    |
| 6. รายละเอียดแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ | 3    |

# แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

## องค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์

### 1. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์เพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต้องงบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์ จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายลดลง 5 - ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานในปีที่ผ่านมา)
- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
- เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

### 3. เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์ ลดใช้พลังงานลงอย่างน้อย 5 - ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานในปีที่ผ่านมา)

### 4. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ ดังนี้

#### กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์

- องค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
- กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
- ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
- การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

1. ประชาสัมพันธ์ ธารรงค์ เผยแพร่มาตรการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกัน

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลมุขลินี

๑. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑.๑ ให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินี ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตรวจสอบ ปฏิบัติงานในพื้นที่ตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ

๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล

2.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ 6 เดือน และรอบ ๑๒ เดือนต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินี

## 5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินี มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดลง 5 - ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงานจากปีที่ผ่านมา)

### แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์

| กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ  | ผู้รับผิดชอบ                                 |
|--|--|
| <b>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์</b>   |  |
| <p>๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงาน</li></ul> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และ อื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส</li><li>๒) การเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา 09.00 น. และปิดในเวลา 16.00 น.</li><li>๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมให้เปิดเครื่อง ก่อนเวลาประชุม 30 นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</li><li>๔) ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบ</li><li>๕) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน</li><li>๖) เปิด-ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้</li></ul> <p>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</li><li>๒) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที</li><li>๓) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ</li><li>๔) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า ประสิทธิภาพสูง ฉลากเบอร์ 5</li><li>๕) จัดทำทำความสะอาดคอมไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง</li></ul> | <p>- สำนักงานปลัด</p> <p>- ทุกส่วนราชการ</p> |

| กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ   | ผู้รับผิดชอบ          |
|---|-----------------------|
| <p><b>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</b></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) เครื่องพิมพ์ (Printer) ปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</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 เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง</p> <p>๔.๒) การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น</p> <p>๕) ไปรษณีย์</p> <p>๕.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ 1 ครั้ง</p> <p>๕.๒) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน</p> <p>๕.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา</p> <p>๖) เครื่องทำน้ำร้อน ให้ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p> <p>7) การใช้กระดาษ</p> <p>7.1) ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ บนจอคอมพิวเตอร์ก่อนพิมพ์</p> <p>7.2) การใช้กระดาษเพื่อพิมพ์หรือถ่ายเอกสารควรใช้ทั้ง 2 ด้าน</p> <p>7.3) การใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสาร</p> <p>7.4) การแจ้เวียนเอกสารในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวแจ้เวียน แทนการถ่ายเอกสารหลายชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร</p> | <p>-ทุกส่วนราชการ</p> |



| กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ  | ผู้รับผิดชอบ                                 |
|--|--|
| <p><b>๒.๑.๔</b> ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>1.1) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p><b>๒.๒</b> มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><b>๒.๒.๑</b> การใช้รถยนต์</p> <p>๑) ตรวจสอบข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้เกิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>4) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ</p> <p>6) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>7) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที</p> <p>8) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>9) มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา</p> <p>10) ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสารหรือส่งทาง internet กรณีเป็นเอกสารสำคัญให้รวบรวมแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่เร่งด่วนให้ส่งทางไปรษณีย์</p> <p><b>๓.</b> ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนด</p> <p>คือ ข้อมูลใน <a href="http://www.e-report.go.th">www.e-report.go.th</a> การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p> | <p>- ทุกส่วนราชการ</p> <p>- สำนักงานปลัด</p> |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน   |  |
| ๑. ประชาสัมพันธ์ รมณรงค์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน   | -ทุกส่วนราชการ                               |

| กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ   | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--------------|
| <b>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานฯ</b>  |              |
| <p><b>๑. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนการบริหารควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</b></p> <p>๑.๑ ให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์ ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในองค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด</p> <p><b>๒. จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล</b></p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ 6 เดือน และรอบ ๑๒ เดือนต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินท์</p> |              |