แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย

อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

<u>แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงานมาตรการ

1. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

1.1 มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

1.การใช้เครื่องปรับอากาศ

1.1 ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส

1.2 การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

1.2.1 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00 น. ปิดเวลา 15.30 น.

1.2.2 ในกรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง

1.3 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

1.3.1 บำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลากำหนดตรวจสอบและปรับปรุงให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

1.3.2 ดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น 1 ปี/ครั้ง

1.4 การลดภาวการณ์ทำงานของเครื่องปรับอากาศ

1.4.1 ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปขวางทางเข้า-ออก ของชุดระบาย ความร้อน

1.4.2 เปิด - ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้

2. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

2.1 ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

2.2 เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

2.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด – ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง

2.4 ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น

2.5 การเปิด - ปิด ไฟฟ้าในเวลากลางคืนของภารโรงให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สิน ของทางราชการ

2.6 จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง

3. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

3.1 คอมพิวเตอร์

3.1.1 ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 30 นาที

3.1.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

3.2 ปิดเครื่อง (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

3.3 เครื่องถ่ายเอกสาร

3.3.1 กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ

3.3.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการถ่าย

3.3.3 ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย

3.3.4 ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

4. เครื่องทำน้ำร้อน

4.1 ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น

4.2 ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นทุกครั้งหลังเลิกงาน

1.1.4 การเข้า-ออกในวันหยุดราชการ

1. ต้องลงนามเข้า-ออกในอาคาร ตามแบบฟอร์มพร้องทั้งระบุเหตุผลที่ เข้า-ออก ให้ชัดเจน

2. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง กำชับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติข้อปฏิบัติการ เข้า-ออกอาคารโดยเคร่งครัด

3. ให้หัวหน้ารักษาความปลอดภัย รายงานการปฏิบัติหน้าที่รายงานการ เข้า-ออก และประเด็นปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นประจำสัปดาห์ทุกวันจันทร์ต่อผู้มีอำนาจ

1.1.5 การใช้ห้องประชุม

1. ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการจองห้องประชุม

1.1.6 ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

1. ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

1.2 มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1.2.1 การใช้รถยนต์

1. ให้ผู้ขอใช้จองล่วงหน้า 1 วัน เพื่อให้การบริการสั่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

2. ผู้รับผิดชอบสั่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสาน และแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้

3. การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้

4. การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

5. การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ

6. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิดสอดคล้องกับระยะทาง

1.2.2 การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

1. ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง

2. ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด

3. ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

4. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

5. เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ

1.2.3 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

1. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติการตรวจ เช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ

2. ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที

3. ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

1.3 มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

1 .การใช้น้ำประปา

1.1 การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด

1.2 ปิดก๊อกให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ

1.3 การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยาง ต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง

1.4 การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้

1.5 ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก

2. การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา

2.1 สำรวจตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั๊มน้ำท่อประปาทันที

กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

1.ประชาสัมพันธ์ สื่อ รณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน

กลยุทธ์ที่ 3 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย

มาตรการ

1. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย

1.1 ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัยอย่างเคร่งครัด

1.2 พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.3 ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบกำชับสั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัดตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ