

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง
อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

<http://www.lamnangrong.go.th/>



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติโดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรองได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรองเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต้องงบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรองจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรองจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรองให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายการใช้พลังงานลดลง ๕-๑๐ %
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง ลดใช้พลังงานลงอย่างน้อย ๕-๑๐%

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

- มาตรการ
๑. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี
 ๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่จะส่งผลให้มีการใช้พลังงานลดลง
 ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
 ๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงาน
ให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

**กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลลำปางรอง**

มาตรการ ๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผอ.กองคลัง/หัวหน้าส่วนงานทุกส่วน ควบคุมกำกับดูแล
การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ทุกส่วนงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน
อย่างเคร่งครัด

๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่
ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา
อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯทราบตามลำดับ

มาตรการ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และ
รอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน อบต.ลำปางรอง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรองมีประสิทธิภาพ
โดยมีเป้าหมายการใช้พลังงานลดลง ๕-๑๐%

สารบัญ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

- กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง
- กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน
- กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

ภาคผนวก

๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน ที่ ๓๙/๒๕๖๓

๒.คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามมาตรการการประหยัดพลังงาน ที่ ๔๑/๒๕๖๓

๓.คำสั่งแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ที่ ๔๒/๒๕๖๓

๔.คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานในการดูแลระบบการลดใช้พลังงาน ที่ ๔๐/๒๕๖๓



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน	๑. จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับองค์กร - จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/ส่วนงาน - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	ทุกสำนัก/ส่วนงาน
	๒. กำหนดมาตรการและแนวทางประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑. ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒. การเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดในเวลา ๑๕.๓๐ น. ๒.๑ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที ๒.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วน ๓. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ๓.๑ ให้มีการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง ๓.๒ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ๔. การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ๔.๑ ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวาง ทางเข้าออกของชุดระบายความร้อน ๔.๒ เปิดปิดประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้ ๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ๒. เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง ๔. ถอดหลอดไฟฟ้าบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนจำเป็น ๕. การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนเฉพาะจุดที่จำเป็น แต่ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ ๖. จัดทำความสะอาดโคมไฟและแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี ละ ๑ ครั้ง ๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๑.คอมพิวเตอร์ ๑.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที ๑.๒ ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที ๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้ ๒. ปิดเครื่องพิมพ์ผล(Printer) เมื่อเลิกใช้งาน ๓. เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๓.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๓ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย ๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร ๒.๑.๔ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ๑. ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒.๑ การใช้รถยนต์ ๑. ให้ผู้ขอใช้จอร์รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) ๒. ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผน และพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน โดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้ ๓. การจัดส่งหนังสือ กรณีเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๔. การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ๕. การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายราชการเป็นสำคัญ ๖. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง ๒.๒.๒ การขั้บรถยนต์ของพนักงานขั้บรถยนต์ ๑. ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลาและถูกเส้นทาง ๒. ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด ๓. ขั้บรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ๔. ใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ ๕. เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ ๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๑. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ๒. ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที ๓ .ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ ๒.๒.๔ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา ๑.การใช้น้ำประปา ๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปในระดับความแรงสูงสุด ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ ๑.๓ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ ๒.การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา ๒.๑ สำรองตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำท่อประปาทันที ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้คือข้อมูลใน www.e-report.energy.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒. การสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	๑.ประชาสัมพันธ์ สื่อ รมรงค์เผยแพร่เป้าหมาย และมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน	งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด อบต.
๓. การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของ อบต.ลำนางรอง	๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผอ.กองคลัง/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตาม แผนการดำเนินงานภายใน หน่วยงาน ๑. ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ทุกส่วนงานปฏิบัติตาม แผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด ๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๓. ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัด ประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่ง การผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจน รายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯทราบตามลำดับ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล ๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน อบต.ลำนางรอง	ทุกสำนัก/ส่วนงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

.....

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้ การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติโดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมี ประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรองได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการ ประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลลำนางรอง ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑.การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ ส่งเสริมให้ใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซินสำหรับรถยนต์ ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องดีเซล

๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย คือ ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจาก การเปลี่ยนความเร็ว จาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดพลังงานได้ร้อยละ ๒๕

๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆของรถยนต์ตามกำหนด วิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้น้ำมันพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน

๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปเส้นทาง เดียวกันให้ไป พร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ใช้วิธี ส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสาร ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E -mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๒.การประหยัดไฟฟ้า

- ๒.๑ ตรวจสอบและ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
 - ๒.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
 - ๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กชนิดการสูญเสียค่าแทนบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กแบบธรรมดา
 - ๒.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น แทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก
 - ๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิก งาน ๓๐ นาที
 - ๒.๖ ควรปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
 - ๒.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการ แสงสว่าง
 - ๒.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
 - ๒.๙ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
 - ๒.๑๐ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
 - ๒.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
 - ๒.๑๒ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว
 - ๒.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์
- และหยัค่าไฟฟ้า
- ๒.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน และในวันหยุดราชการ
 - ๒.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
 - ๒.๑๖ กำหนดเวลายามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
 - ๒.๑๗ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓.วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขในจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
 - ๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์
 - ๓.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและวันหยุดราชการ
 - ๓.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนการถ่ายเอกสารหลายชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
 - ๓.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาจากเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา
- เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๓.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่จะ
ควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน
เพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล
การใช้พลังงานแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญธรรม คงสุขมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง

ที่ ๓๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติโดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรองได้มีส่วนร่วม และให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------|
| ๑. นายบุญธรรม คงสุขมาก | นายก อบต.ลำปางรอง | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายสุริยะ ศิลปมณี | ปลัด อบต.ลำปางรอง | เป็นคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐมน ขวัญแดง | ผอ.กองคลัง | เป็นคณะกรรมการ |
| ๔. นายนิพนธ์ ดันจาน | นิติกรชำนาญการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. | เป็นคณะกรรมการ |
| ๕. นายคมกฤษ มัดจุปะ | นายช่างโยธาชำนาญงานรักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง | เป็นคณะกรรมการ |
| ๖. จสต.สุริวัตร ขาติบุญชาพร | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการรักษาราชการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม | เป็นคณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวธัญรัตน์ สุขแสง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการรักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวกรรณิ์ กาวระโท | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | เป็นคณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นางสาวดาววรรณ วุฒิยา | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | เป็นคณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
๒. กำกับดูแลการลดใช้พลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการกำหนด
๓. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน
๔. กำหนดแนวทางและข้อคิดเห็นให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน
๕. ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญธรรม คงสุขมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง
ที่ ๔๐ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งผู้ประสานงานในดูแลระบบการลดใช้พลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติโดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรองได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรองได้มีส่วนร่วม และให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน จึงแต่งตั้งผู้ประสานงานดูแลระบบการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง ประกอบด้วย ลำดับที่ ๑ นางสาวกรรณิ์ กาวกระโทก ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ลำดับที่ ๒ นางสาวดาวรรณ วุฒิยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ในการประสานงาน และดูแลระบบการลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง ตามโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานนโยบาย และแผนพลังงาน กระทรวงพลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมาตรการที่ได้ดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญธรรม คงสุขมาก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง

ที่ ๔๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงาน

เพื่อให้การดำเนินการมาตรการการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงานประจำพื้นที่ ดังนี้

สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
อาคารที่ทำการ อบต.ลำปางรอง ชั้น ๑ ด้านขวา (ห้องสำนักงานปลัด อบต.)	นายนิพนธ์ ต้นจาม นิตกรชำนาญการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด อบต.ลำปางรอง ทุกคน
อาคารที่ทำการ อบต.ลำปางรอง ชั้น ๑ ด้านซ้าย (ห้องกองคลัง)	นางสาวณฐมน ขวัญแดง ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง อบต. ลำปางรอง ทุกคน
อาคารที่ทำการ อบต.ลำปางรอง ชั้น ๒ ด้านขวา (ห้องปลัด อบต.)	นายสุริยะ ศิลปมณี ปลัด อบต.ลำปางรอง และนางสาวบรรลักษ์ณ์ สุทธิ /คนครัว
อาคารที่ทำการ อบต.ลำปางรอง ชั้น ๒ ด้านซ้าย (ห้องคณะผู้บริหาร)	นางสาวบรรลักษ์ณ์ สุทธิ /คนครัว
อาคารที่ทำการ อบต.ลำปางรอง ชั้น ๒ ห้องกองการศึกษา	นางสาวธัญรัตน์ สุขแสง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการรักษาราชการแทน ผอ.กอง การศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ทุกคน
อาคารที่ทำการ อบต.ลำปางรอง ชั้น ๒ (ห้องหน้ามุขอาคาร)	นางสาวดาวรรณ วุฒิยา /ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสาวบรรลักษ์ณ์ สุทธิ /คนครัว
อาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นายธีระพงษ์ ศิริวรรณ /ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และผู้ ที่ได้รับมอบหมายจาก จพง.ป้องกันฯ เป็นครั้งคราว
อาคารกองสวัสดิการสังคม	จำสิบตรีสุธีวัตร ขาติบัญชาพร นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการรักษาราชการแทน ผอ. กองสวัสดิการสังคม และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนักพัฒนาชุมชนฯ เป็นครั้งคราว
อาคารกองช่าง	นายคมกฤษ มัดจุปะ นายช่างโยธาชำนาญงานรักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายช่างโยธาฯ เป็นครั้งคราว
ห้องประชุมสภาฯ	นายอรุณ ทองทา /คนงานทั่วไป และนางสาวบรรลักษ์ณ์ สุทธิ /คนครัว
ห้องน้ำทั้งหมดในเขตอาคารที่ทำการ อบต.ลำปางรอง	นางสาวบรรลักษ์ณ์ สุทธิ ตำแหน่ง คนครัว

ทั้งนี้ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงาน ที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบ กำชับ และสั่งผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจน รายงานปัญหา อุปสรรคต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญธรรม คงสุขมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง

ที่ ๔๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นโยบายการดำเนินการลดใช้พลังงานให้ได้น้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง สามารถดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง ตามรายละเอียดที่แนบ อย่างเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญธรรม คงสุขมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง