



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพนม

ที่ ๓๓๗ /๒๕๖๔

เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ โดยให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพนมในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาลเพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพนมสามารถดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมตามรายละเอียดเอกสารแนบ อย่างเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายดารากร ปล้องคง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนม

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลพนม
อำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คณะทำงานลดใช้พลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลพนม

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลพนม
อำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คณะทำงานลดใช้พลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลพนม

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นโยบายการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลพนม ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม

ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
➢ แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม	
❖ หลักการและเหตุผล	๑
❖ วัตถุประสงค์	๑
❖ เป้าหมาย	๑
❖ วิธีดำเนินการ	๒
➢ แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม	
❖ กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม	๓
❖ กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	๓
❖ กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลพนม	๓
❖ แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม	๔-๙
❖ มาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลพนม	๑๐-๑๓
➢ ภาคผนวก	
๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพนม ที่ ๓๓๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน	
๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพนม ที่ ๓๐๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานประจำ พื้นที่และประสานงานในการดูแลระบบการลดใช้พลังงาน	
๓. ประกาศมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔	



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพนม

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วน ใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ โดยให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ %

องค์การบริหารส่วนตำบลพนมในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาลเพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานและต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลพนมเพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลพนม จึงจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุม ดูแลการใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น
๒. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมเป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๔. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมให้บรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลพนม มีปริมาณการใช้พลังงานทั้งในส่วน of พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อมาตรการประหยัดพลังงาน และการปฏิบัติตามมาตรการฯ	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานลดใช้พลังงานฯ
๒. ทบทวนการจัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน	ได้คณะทำงานที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงาน	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานลดใช้พลังงานฯ
๓. แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน/คณะทำงานกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน	มีเจ้าภาพรับผิดชอบ ตามภารกิจกรปฏิบัติงาน	ตลอดปี	คณะทำงานลดใช้พลังงานฯ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน/มาตรการประหยัดพลังงานเสนอคณะทำงานลดใช้พลังงานฯ ให้ความเห็นชอบ	ได้แผนปฏิบัติการฯและมาตรการประหยัดพลังงาน ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร	ตลอดปี	คณะทำงานลดใช้พลังงานฯ
๕. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ และมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้บุคลากร ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	บุคลากร และสถานศึกษาในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง	ตลอดปี	คณะทำงานกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๖. บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการฯ	ปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดทั้งปี	บุคลากรในหน่วยงาน
๗. องค์การบริหารส่วนตำบลพนม รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่านระบบ e - report ของ สนพ.	กรอกข้อมูลผ่านระบบ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามกำหนด	ทุกสิ้นเดือน	บุคลากรในหน่วยงาน
๘. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ และประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดปี	คณะทำงานกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๙. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการและปริมาณการใช้พลังงาน	มีผลการใช้พลังงานของสำนักงาน รายงานผู้เกี่ยวข้อง	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๑๐. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานปีงบประมาณต่อไป	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานลดใช้พลังงาน

กลยุทธ์...

❖ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

➤ กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม

• มาตรการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลพนม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ที่ส่งผล ให้การใช้พลังงานลดลง
๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
๔. การประเมินผล

➤ กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

➤ กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม

• มาตรการ

๑. ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองคลัง/ผอ.กองช่าง ควบคุมกำกับ ดูแล การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
๒. ให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพนม ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
๓. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในสำนักงานอย่างเคร่งครัด

• มาตรการ รายงานผลการติดตามประเมินผล

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลพนมและทางเว็บไซต์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน จากปีที่ผ่านมา)

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน	๑. จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับองค์กร - จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/ส่วนงาน - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง
	๒. กำหนดมาตรการและแนวทางประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง <u>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน</u> <u>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศและพัดลม</u> ๑.๑ เปิดพัดลมช่วยเพื่อลดการใช้เครื่องปรับอากาศ ๑.๒ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๑.๔ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น ๑.๕ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ ๑.๖ ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๑.๗ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๘ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ <u>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</u> ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงาน เฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น ๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไป ความจำเป็น <u>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</u> ๑. คอมพิวเตอร์ ๑. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ๒. ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ๓. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและ ถอดปลั๊กออก ๒. Printer ๑. ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ๒. ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อน สั่ง Print Out ๓. ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์ เอกสารที่ไม่สำคัญ ๓. เครื่องถ่ายเอกสาร ๑. กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ๒. ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น ๓. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ปรับอากาศ ๔. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและ ถอดปลั๊กออก	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	๔. กระจกไฟฟ้า ๑. การเปิดใช้กระจกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ใส่น้ำให้พอเหมาะสมตามต้องการ ๒. ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด ๓. เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ๔. ไม่นำน้ำเย็นไปดื่มทันที ๕. ตู้เย็น ๑. เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๒. ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน ๓. ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ๔. เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๕. ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น ๖. ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น ๖. เครื่องทำน้ำเย็น ● ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน ๗. โพรทেকชั่น/วิทยุ ๑. คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน ๒. ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน ๓. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๔. ไม่ปรับจูนภาพให้สว่างมากเกินไป ๕. ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ ❖ มาตรการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง ๑. การใช้น้ำมันและน้ำมันเชื้อเพลิง ๑.๑. การเตรียมพร้อมก่อนใช้พาหนะ ๑) วางแผนก่อนการเดินทาง ใช้เส้นทางลัดหรือศึกษาเส้นทางที่จะไป ทางไหนใกล้ที่สุดและใช้เวลาที่น้อยที่สุด หรือใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง ๒) ตรวจเช็คสภาพและสิ่งผิดปกติ (รอยรั่ว) ของยางรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้รถยนต์ ๓) เติมน้ำมันให้ได้มาตรฐานที่กำหนดและตรวจเช็คคลมยางสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	❖ <u>มาตรการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง</u> ๔) จัดเส้นทางการเดินทาง โดยทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ๕) ไม่ควรบรรทุกหรือเก็บสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นไว้ในรถ ๑.๒. การใช้ยานพาหนะ ๑) ไม่ควรเปิดสวิตช์เครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และอุปกรณ์ทุกชนิดก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ๒) ไม่อุ่นเครื่องยนต์ก่อนขับเคลื่อนตัวรถ เพียงแต่ออกตัวรถเบาๆ ๑-๒ กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นเอง ๓) ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป ปิดสวิตช์ความเย็นก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที ๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่ขับรถลากเกียร์ การขับรถลากเกียร์ทำให้รอบไม่คงที่ เครื่องยนต์ร้อน เกิดการสึกหรองง่าย ๕) ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ๖) เลือกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน ๗) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดตรออ จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๑.๓. การบำรุงรักษาหลังการใช้ยานพาหนะ ๑) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามเวลาที่กำหนด ๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงานทุกๆ ๖ เดือน ๓) ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ๔) ตรวจเช็ค/ทำความสะอาดไส้กรองอากาศรถยนต์ตามระยะเวลาการรักษาระบบเครื่องยนต์ เพื่อไม่ให้อุดตัน เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ควรทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุกๆ ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุกๆ ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร ๕) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๔ อื่นๆ ๑) จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ ในเส้นทางเดียวกัน เพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒) หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาควรจัดให้มีรถในการรับส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาในการเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนานอกสถานที่ที่เป็นหมู่คณะเพื่อเกิดความประหยัด ๓) ลดการเดินทางลง และให้ใช้การติดต่อสื่อสารแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Line	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง
	❖ มาตรการประหยัดน้ำ ๑. น้ำ ๑. ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากที่ใช้ ๒. หากพบอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง
	❖ มาตรการประหยัดกระดาษ ๑. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด ใช้นวัตกรรมหรือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ เช่น การแจ้งเวียนหนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสาร ๒. กำหนดมาตรการเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษดังนี้ ๒.๑) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ (Reuse) ในการร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ หรือใช้ในการพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน สำหรับกระดาษสี กระดาษแข็ง ที่ใช้แล้วนำมาทำปก สัน มุม ฯลฯ ๒.๒) ลดการใช้แบบสอบถามจากกระดาษ ๒.๓) แจกเอกสารการอบรมเท่าที่จำเป็น ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน ๒.๔) ส่งข้อมูลหรือแจ้งเวียนหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การใช้ระบบสแกนเอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออ่านเอกสารแล้วส่งต่อกันในสำนักงาน แทนการถ่ายสำเนา ๒.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ และให้สั่งพิมพ์เฉพาะที่จำเป็น	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๒. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	❖ <u>มาตรการปลูกจิตสำนึก</u> ๑. ประชาสัมพันธ์ สื่อ ธารรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ขอความร่วมมือบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลพนมร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง
๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนม	๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผอ.กองคลัง/ผอ.กองช่าง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ๑.๑. ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ทุกส่วนงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด ๑.๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๓. ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการทราบตามลำดับ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล ๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนต่อคณะกรรมการลดใช้พลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลพนม	สำนักปลัด/กองช่าง/กองคลัง สำนักปลัด

มาตรการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพนม

❖ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

๑. เครื่องปรับอากาศและพัดลม

- ๑.๑ เปิดพัดลมช่วยเพื่อลดการใช้เครื่องปรับอากาศ
- ๑.๒ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐ น. และปิดช่วงเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๑.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๔ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
- ๑.๕ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ
- ๑.๖ ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๑.๗ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
- ๑.๘ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- ๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
- ๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ Printer

- ๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
- ๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช่แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๓.๑ กดปุ่มพัก (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที

๓.๓.๒ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๓.๓.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๓.๓.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๔ กระจกไฟฟ้า

๓.๔.๑ การเปิดใช้กระจกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ

๓.๔.๒ ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๓.๔.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๔.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปดื่มทันที

๓.๕ ตู้เย็น

๓.๕.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๓.๕.๒ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน

๓.๕.๓ ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ ซม.

๓.๕.๔ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๓.๕.๕ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

๓.๕.๖ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๖ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

๓.๗ โทรทัศน์/วิทยุ

๓.๗.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน

๓.๗.๒ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน

๓.๗.๓ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๗.๔ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

๓.๗.๕ ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ

❖ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

๑. การใช้น้ำมันและน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑. การเตรียมพร้อมก่อนใช้พาหนะ

๑) วางแผนก่อนการเดินทาง ใช้เส้นทางลัดหรือศึกษาเส้นทางที่จะไป ทางไหนใกล้ที่สุดและใช้เวลาน้อยที่สุด หรือใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง

๒) ตรวจเช็คสภาพและสิ่งผิดปกติ (รอยรั่ว) ของยางรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้รถยนต์

๓) เติมน้ำมันให้ได้มาตรฐานที่กำหนดและตรวจเช็คคลมยางสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ

๑ ครั้ง

๔) จัดเส้น...

๔) จัดเส้นทางเดินทางโดยทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

๕) ไม่ควรบรรทุกหรือเก็บสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นไว้ในรถ

๑.๒. การใช้น้ำมันพาหนะ

๑) ไม่ควรเปิดสวิตช์เครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และอุปกรณ์ทุกชนิดก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์

๒) ไม่อุ่นเครื่องยนต์ก่อนขับเคลื่อนตัวรถ เพียงแต่ออกตัวรถเบาๆ ๑-๒ กิโลเมตรเครื่องยนต์

จะอุ่นเอง

๓) ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป ปิดสวิตช์ความเย็นก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่ขับรถลากเกียร์ การขับรถลากเกียร์ทำให้รอบไม่คงที่ เครื่องยนต์ร้อน เกิดการสึกหรองง่าย

๕) ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

๖) เลือกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

๗) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓. การบำรุงรักษาหลังการใช้น้ำมันพาหนะ

๑) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามเวลาที่กำหนด

๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงานทุกๆ ๖ เดือน

๓) ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต

๔) ตรวจเช็ค/ทำความสะอาดไส้กรองอากาศรถยนต์ ตามระยะเวลาการรักษาระบบเครื่องยนต์ เพื่อไม่ให้อุดตัน เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ควรทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุกๆ ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุกๆ ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๕) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ

๑.๔ อื่นๆ

๑) จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ ในเส้นทางเดียวกัน เพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาควรจัดให้มีรถในการรับส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาในการเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนานอกสถานที่ที่เป็นหมู่คณะเพื่อเกิดความประหยัด

๓) ลดการเดินทางลง และให้ใช้การติดต่อสื่อสารแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Line

❖ มาตรการประหยัดน้ำ

๑. น้ำ

๑. ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากที่ใช้

๒. หากพบอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป

❖ มาตรการประหยัดกระดาษ

๑. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด ใช้นวัตกรรมหรือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ เช่น การแจ้งเวียนหนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสาร

๒. กำหนดมาตรการเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ดังนี้

๒.๑) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ (Reuse) ในการร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ หรือใช้ในการพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน สำหรับกระดาษสี กระดาษแข็ง ที่ใช้แล้วนำมาทำปก สัน มุม ฯลฯ

๒.๒) ลดการใช้แบบสอบถามจากกระดาษ

๒.๓) แจกเอกสารการอบรมเท่าที่จำเป็น ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน

๒.๔) ส่งข้อมูลหรือแจ้งเวียนหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การใช้ระบบสแกนเอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออ่านเอกสารแล้วส่งต่อกันในสำนักงาน แทนการถ่ายสำเนา

๒.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ และให้สั่งพิมพ์เฉพาะที่จำเป็น

❖ มาตรการปลูกจิตสำนึก

๑. ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน

๒. ขอความร่วมมือบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลพนมร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน

❖ ระยะเวลาในการปฏิบัติ

ทุกปีงบประมาณ

❖ การติดตามและการประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพนมต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e - report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e -report
๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ	แบบเก็บข้อมูล

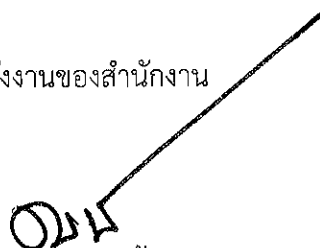
❖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๒. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผน


(นายดารากร ปล้องคง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนม

ภาคผนวก