



ประกาศเทศบาลตำบลบัลลังก์  
เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน  
ของ สำนักงานเทศบาลตำบลบัลลังก์

\*\*\*\*\*

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงาน  
ภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเศรษฐกิจนัดพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการ  
ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่ง  
กระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานใน  
หน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน และจัดระบบรายงานและแสดงผล  
ผ่าน [WWW.e-report.ene.energy.go.th](http://WWW.e-report.ene.energy.go.th) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเศรษฐกิจนัด  
พิเศษ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ และแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงาน  
นโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) กระทรวงพลังงาน โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้  
พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบล  
บัลลังก์ จึงประกาศให้บุคลากรทุกคนได้ถือปฏิบัติตามแผนการลดใช้พลังงานเพื่อลดใช้พลังงาน ตาม  
มาตรการประหยัดพลังงาน ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ตามระเบียบที่แนบ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ร้อยตรี



(ฐานันท์ธรรณี กวีกิจรัตน)  
นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์

**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน**  
**สำนักงานเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา**

.....

**ที่มาและเหตุผลความจำเป็น**

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเศรษฐกิจนัดพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนิน มาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวง พลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงาน ภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน และจัดระบบรายงานและแสดงผลผ่าน [www.e-report.ene.energy.go.th](http://www.e-report.ene.energy.go.th) สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็น ตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วน ราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ ๘๖% ของจำนวนทั้งหมด แต่ ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๒ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๒% ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้า ระบบรายงานข้างต้น

เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอัน เป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เทศบาลจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของ บุคลากรภายในสำนักงานทุกส่วนของเทศบาล เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการ ลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมี เป้าหมายลดลง ๑๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของ บุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

**เป้าหมาย**

เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง ลดใช้พลังงานลง อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

## กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

**กลยุทธ์ที่ ๑** การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลปลั่ง

- มาตรการ**
๑. สำนักปลัด จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
  ๒. คณะทำงานกำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
  ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
  ๔. การประเมินผล

**กลยุทธ์ที่ ๒** การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

**มาตรการ** ประชาสัมพันธ์สื่อ รมรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของสำนักเทศบาลตำบลปลั่ง

**กลยุทธ์ที่ ๓** การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลปลั่ง

- มาตรการ**
๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
    - ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
    - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
    - ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กอง หรือพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับสั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด
  ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล  
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานของสำนักงานเทศบาลตำบลปลั่ง มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน  
ของ สำนักงานเทศบาลตำบลปลัดลิงก์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b></p> <p><b>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานเทศบาล</b> <b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ให้เทศบาลตำบลปลัดลิงก์ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับสำนักงาน จัดตั้งคณะทำงาน</p> <p>๑.๒ ระดับสำนัก/กอง จัดตั้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ใน การติดตามตรวจสอบกำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า</p> <p>น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ ระบบแสงสว่าง</p> <p>๒.๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงาน ไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร</p> <p>๒.๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลา กลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่ มีคนอยู่</p> <p>๒.๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความ จำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการ เปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ</p> <p>๒.๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอด บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกน เหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้ มาตรฐาน(มอก)</p> <p>๒.๑.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถ ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความ จำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๒.๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลัง เวลา ๒๒.๐๐ น.</p> <p>๒.๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอด ปลั๊กออกทั้งหมด</p>	<p>สำนักปลัด สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>งานไฟฟ้า กองช่าง</p> <p>งานไฟฟ้า กองช่าง</p> <p>งานป้องกันฯ สำนักปลัด</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p>

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน</p>	งานไฟฟ้า กองช่าง
<p>๒.๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง</p>	งานไฟฟ้า กองช่าง
<p>๒.๒ เครื่องปรับอากาศ</p>	
<p>๒.๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร</p>	สำนัก/ทุกกอง
<p>๒.๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)</p>	สำนัก/ทุกกอง
<p>๒.๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และหากวันใดที่มีสภาพอากาศเย็นไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ</p>	สำนัก/ทุกกอง
<p>๒.๒.๔ บำรุง รักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์</p>	กองช่าง
<p>๒.๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย</p>	กองช่าง
<p>- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร</p>	สำนัก/ทุกกอง
<p>- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ</p>	สำนัก/ทุกกอง
<p>- เปิด - ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p>	สำนัก/ทุกกอง
<p>- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p>	สำนัก/ทุกกอง
<p>๒.๓ เครื่องอำนวยความสะดวก(การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)</p>	
<p>๒.๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช่ให้ปิดสวิทซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)</p>	สำนัก/ทุกกอง

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b>	
<p>๒.๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>๒.๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>๒.๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>๒.๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>๒.๓.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕</p>	
<p><b>๒.๔. อุปกรณ์สำนักงาน</b></p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>๒.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์</p>	
<p>- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมป์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง(ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>- ควร ตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>- ไม่ ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่งินกระแสไฟฟ้ามมากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>
<p>- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง</p>

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>๒.๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงสุด</li> <li>- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น</li> <li>- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มี</li> </ul> <p>เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กดปุ่มพัก(Standby mode)เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ(Auto power off)ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย</li> </ul> <p>ปลั๊กออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอด</li> </ul>	<p>สำนักปลัด/กองช่าง</p>
<p>๒.๔.๓ พัดลม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</li> <li>- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ</li> </ul>	<p>สำนักปลัด งานพัฒนา ชุมชน(อาคารผู้สูงอายุ)/ กองการศึกษา(ศูนย์เด็ก)</p>
<p><b>๒.๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์</b></p> <p>๒.๕.๑ ก่อนขับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควร ปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. ต่อชั่วโมง ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม.ต่อชั่วโมง ทางมอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง</li> </ul>	<p>สำนักปลัด/กองช่าง</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และ Email หากจำเป็นต้องใช้รถยนต์ ให้เลือกรถยนต์ขนาดเล็ก</li> <li>- กำหนด เป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง</li> </ul>	<p>สำนักปลัด/กองช่าง</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทาง</li> <li>- กำหนดการส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.</li> </ul>	<p>สำนักปลัด/กองช่าง สำนักปลัด/กองช่าง</p>





กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b></p> <p><b>๒.๖ มาตรการประหยัดน้ำ</b></p> <p>๒.๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว</p> <p>๒.๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างเทศบาลตำบลบัลลังก์ หรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซมเพื่อลดการสูญเสียของน้ำ</p> <p>๒.๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล</p> <p>๒.๖.๔ เลือกการใช้อุปกรณ์การประหยัดน้ำหรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ</p> <p>๒.๖.๕ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่องทั้งภายใน และภายนอกอาคาร</p> <p>๒.๖.๖ สำรอง ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมปั้มน้ำ ระบบจำหน่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ</p> <p><b>๒.๗ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p>๒.๗.๑ ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์ ทุกครั้ง เมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน</p> <p>๒.๗.๒ กำหนด การใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป</p> <p>๒.๗.๓ เมื่อ ครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดเทศบาลส่วนตำบลทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น</p> <p><b>๒.๘ มาตรการประหยัดกระดาษ</b></p> <p>๒.๘.๑ ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๒.๘.๒ ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก</p> <p>๒.๘.๓ การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง</p> <p>๒.๘.๔ หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสาร</p> <p>๒.๘.๕ คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง</p>	<p>สำนัก/ทุกกอง สำนัก/ทุกกอง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองคลัง</p> <p>สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง</p> <p>สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย</p>



กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) กำหนด คือ ผ่านระบบ <a href="http://www.e-report.ene.energy.go.th">www.e-report.ene.energy.go.th</a></p> <p>๓.๑ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ e-report</p> <p>๓.๒ บันทึกค่าปัจจัยต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ปรากฏขึ้นบนระบบ e-report ครบทุกปัจจัยและครบทั้ง ๑๒ เดือน</p> <p>๓.๓ บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (Kwh) ที่ใช้ไปจริงในหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ ผ่านระบบ e-report ครบ ๑๒ เดือน</p> <p>๓.๔ บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้ไปจริงในหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ ผ่านระบบ e-report ครบ ๑๒ เดือน</p>	<p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p>
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</b></p> <p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รมรงค์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นชี้แจง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย</p>
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลบัลลังก์</b></p> <p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กองหรือพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับสั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย</p>

กลยุทธ์	หน่วยงาน รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ  มาตรการ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

ร้อยตรี



(ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน)  
นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง