



ประกาศเทศบาลตำบลปลั่ง

เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน
ของ สำนักงานเทศบาลตำบลปลั่ง

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงาน
ภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้หน่วยงานราชการ
ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๒๐%(รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ซึ่งกระทรวง
พลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงาน
ภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน และจัดระบบรายงานและแสดงผลผ่าน
WWW.e-report.ene.energy.go.th นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีในการ
ประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ และแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ของ
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) กระทรวงพลังงาน โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการ
ลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๒๐ % บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาล
ตำบลปลั่ง จึงประกาศให้บุคลากรทุกคนได้ถือปฏิบัติตามแผนการลดใช้พลังงานเพื่อลดใช้พลังงาน ตาม
มาตรการประหยัดพลังงาน ของเทศบาลตำบลปลั่ง ตามระเบียบที่แนบ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ร้อยตรี

(สุนนท์ธรณ กวีจิรตนา)
นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
สำนักงานเทศบาลตำบลบัลลังก์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๒๐%(รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน และจัดระบบรายงานและแสดงผลผ่าน www.e-report.ene.energy.go.th สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัด ประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการ ระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ ๘๖% ของจำนวนทั้งหมด แต่ยังมี หน่วยงานภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๒ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๒% ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้า ระบบรายงานข้างต้น

เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอัน เป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต้องงบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เทศบาลจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของ บุคลากรภายในสำนักงานทุกส่วนของเทศบาล เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการ ลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลบัลลังก์ ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมี เป้าหมายลดลง ๒๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของ บุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

เทศบาลตำบลบัลลังก์ ลดใช้พลังงานลง อย่างน้อย ๒๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลปลั่ง

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

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ 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 ๒๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ของ สำนักงานเทศบาลตำบลบัลลังก์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานเทศบาล มาตรการ</p> <p>๑. ให้เทศบาลตำบลบัลลังก์ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับสำนักงาน จัดตั้งคณะทำงาน</p> <p>๑.๒ ระดับสำนัก/กอง จัดตั้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ใน การติดตามตรวจสอบกำกับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติ การประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ ระบบแสงสว่าง</p> <p>๒.๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงาน ไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร</p> <p>๒.๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลา กลางคืนควรปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่ มีคนอยู่</p> <p>๒.๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความ จำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการ เปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ หรือเปิดไฟสลัبدวงตามเส้นทางดินที่ไม่มีผู้ใช้งานใน เวลาปกติ</p> <p>๒.๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอด บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกน เหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับ ฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕</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 มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๒.๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน	งานไฟฟ้า กองช่าง
๒.๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง	งานไฟฟ้า กองช่าง
๒.๒ เครื่องปรับอากาศ ๒.๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร	สำนัก/ทุกกอง
๒.๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)	สำนัก/ทุกกอง
๒.๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และหากวันใดที่มีสภาพอากาศเย็นไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ	สำนัก/ทุกกอง
๒.๒.๔ บำรุง รักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์	กองช่าง
๒.๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร	กองช่าง
- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ	สำนัก/ทุกกอง
- เปิด - ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้	สำนัก/ทุกกอง
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	สำนัก/ทุกกอง
๒.๓ เครื่องอำนวยความสะดวก(การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ) ๒.๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช่ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)	สำนัก/ทุกกอง

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๒.๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก</p> <p>๒.๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๒.๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน</p> <p>๒.๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน</p> <p>๒.๓.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕</p> <p>๒.๔. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๒.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)- ชัตตาวนเครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง(ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)- ควร ตั้งเครื่องชัตตาวนอัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตตาวนก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่- ไม่ ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่งินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน	<p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p> <p>สำนัก/ทุกกอง</p>

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

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
- ตรวจสอบเช็คคลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๒.๕.๒ ขณะขับ	สำนักปลัด/กองช่าง
- ควรจอดรถโดยวางไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่อง โดย การจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่	สำนักปลัด/กองช่าง
- ใช้ เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และ ไม่เล่นคลัสซ์ในขณะที่จะขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรถ ขับรถลากเกียร์	สำนักปลัด/กองช่าง
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่อง การกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์	สำนักปลัด/กองช่าง
- ในขณะที่สตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟ หน้าและเครื่องเสียง	สำนักปลัด/กองช่าง
- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิด เครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณสองถึงสามนาที	สำนักปลัด/กองช่าง
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุก ครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลือง น้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพิ่มอีกร้อยละ ๑๐	สำนักปลัด/กองช่าง
๒.๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์) - หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และ เครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	สำนักปลัด/กองช่าง
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่ กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐	สำนักปลัด/กองช่าง
- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุก ๑ ๖ เดือน	สำนักปลัด/กองช่าง
- ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของ รถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตหรือคู่มือ การใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะ ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก	สำนักปลัด/กองช่าง
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมากให้ทำความ สะอาดเร็วขึ้น	สำนักปลัด/กองช่าง
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นใน แบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับ น้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามเวลาที่กำหนด	สำนักปลัด/กองช่าง

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๒.๖ มาตรการประหยัดน้ำ</p> <p>๒.๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว</p> <p>๒.๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างเทศบาล ตำบลปลีลั้งก์ หรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซมเพื่อลดการสูญเสียของน้ำ</p> <p>๒.๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล</p> <p>๒.๖.๔ เลือกการใช้อุปกรณ์การประหยัดน้ำหรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ</p> <p>๒.๖.๕ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่องทั้งภายใน และภายนอกอาคาร</p> <p>๒.๖.๖ สำรวจ ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม ปัมป์น้ำ ระบบจำหน่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ</p> <p>๒.๗ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๗.๑ ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และ รายงานปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลปลีลั้งก์ ทุกครั้ง เมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน</p> <p>๒.๗.๒ กำหนด การใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป</p> <p>๒.๗.๓ เมื่อ ครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดเทศบาล ส่วนตำบลทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น</p> <p>๒.๘ มาตรการประหยัดกระดาษ</p> <p>๒.๘.๑ ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๒.๘.๒ ของเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก</p> <p>๒.๘.๓ การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง</p> <p>๒.๘.๔ หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดทับบนโทรสาร</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 มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๒.๙ มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๒.๙.๑ การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบ พิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน</p> <p>๒.๙.๒ กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ ชัดเจนในการบันทึกการใช้ วัสดุประจำสำนักงาน</p> <p>๒.๙.๓ การณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัด ให้แก่บุคลากร ในสำนักงาน</p> <p>๒.๑๐ มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ</p> <p>๒.๑๐.๑ การเตรียมเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none">- การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การ แจกเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงาน การประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร- การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้ กระดาษ- การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก- เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ ๒ หน้า- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของ เหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และลดปริมาณขยะ <p>๒.๑๐.๒ การเตรียมสถานที่จัดประชุม</p> <ul style="list-style-type: none">- สถานที่จัดประชุมสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก- เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด หรือให้ดอกไม้ประดิษฐ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่แทนดอกไม้- เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัด งาน <p>๒.๑๐.๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี- หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้ วัสดุที่ย่อยสลายได้ หรือ พาชชนะใส่อาหารที่ล้างทำความสะอาดได้- หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำซ้อนได้ เช่น แก้วน้ำทำจากแก้ว จากรองพลาสติก	<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> <p>ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) กำหนด คือ ผ่านระบบ www.e-report.ene.energy.go.th</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>	กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง
<p>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p> <p>มาตรการ</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รมรงค์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นชี้แจง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน</p>	ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย
<p>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลปลั่ง</p> <p>มาตรการ</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>	ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย

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

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

ร้อยตรี

(ฐานันท์ธรณ์ กวีกิจรัตนวิ)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงปลิง

