



ประกาศเทศบาลตำบลสวนขัน
เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ตามมาตรการการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ของสำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้ อย่างน้อย ๑๐% ซึ่งกระทรวงพลังงานโดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน จัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี และแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน(สนพ.) กระทรวงพลังงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสวนขัน จึงประกาศให้พนักงานและบุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ตามมาตรการการประหยัดพลังงาน ของเทศบาลตำบลสวนขัน ตามรายละเอียดที่แนบ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไพรินทร์ ไยน้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลสวนขัน



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง
จังหวัดนครศรีธรรมราช

คณะทำงานลดการใช้พลังงาน เทศบาลตำบลสวนขัน
อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทร ๐-๗๕๔๑-๙๑๗๗

คำนำ

ตามที่หน่วยงานภาครัฐดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อช่วยชาติลดภาระรายจ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ เทศบาลตำบลสวนขัน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว อันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต้องงบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เทศบาลจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานทุกส่วนราชการของเทศบาล เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

เทศบาลตำบลสวนขันจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลสวนขัน

๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อช่วยชาติลดภาระรายจ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน จัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ ๘๖% ของจำนวนทั้งหมด แต่ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๒% ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าระบบรายงานข้างต้น

เทศบาลตำบลสวนขัน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว อันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เทศบาลสวนขัน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานทุกส่วนราชการของเทศบาล เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ในการนี้ เทศบาลตำบลสวนขันจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

เทศบาลตำบลสวนขัน ลดใช้พลังงานลง อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ. ๒๕๖๖)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน

มาตรการ

๑. เทศบาลตำบลสวนขัน จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. คณะทำงานกำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์ สื่อ รมรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลสวนขัน

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน

มาตรการ

๑. ให้หัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
 - ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กองหรือพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลสวนขันมีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐ % (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖)

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ของสำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้พลังงาน	๑. ให้เทศบาลตำบลสวนขันจัดตั้งคณะทำงานเพื่อ ดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติ คณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/กอง - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบกำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง
	๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานใน ด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้ พลังงานลดลง ๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า	สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง
	๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เปิด ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ -๑๑.๓๐ น. ช่วง บ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ปิด ช่วงพักเที่ยง ๑๑.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. ช่วง เย็นเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๖ องศาเซลเซียส	ฝ่ายอนุญาตให้ห้องประชุม หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ห้อง ประชุม
	๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิด เครื่องก่อน เวลาประชุม ๓๐ นาที และปิด เมื่อเลิกใช้ทันที และลงรายการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง ๔) ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน ๕) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศใน วันหยุดราชการกรณีการอยู่เวรยาม กลางคืน ให้เปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. – ๐๕.๐๐ น. และให้ เปิดได้จุดเดียว	สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๖) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ - ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ ความเย็นอย่างน้อย ๖ เดือน/ ครั้ง - ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ๖ เดือน/ครั้ง ๗) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร - ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ - เปิด – ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังมิให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ - หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน ตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน(มอก.) ๒) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ๓) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ ๔) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง ๕) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ	สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด งานไฟฟ้า กองช่าง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๖) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก ๗) การเปิด - ปิด ไฟฟ้า ในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ ๘) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน/ครั้ง ๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๑) คอมพิวเตอร์ - ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที - ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที (Standby mode) เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานเพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง) - ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็น ในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่อิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน	งานไฟฟ้า กองช่าง งานป้องกันฯ สำนักปลัด งานไฟฟ้า กองช่าง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน - ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน ๒. เครื่องถ่ายเอกสาร - ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - กดปุ่มพัก(Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาทีก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย - ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร ๓ กระติกน้ำร้อน - ให้เติมน้ำให้พอเหมาะสมกับความต้องการ ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดกำหนด - ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้น้ำร้อน - ยื่อนำสิ่งของ มาปิดช่องไอน้ำออก - ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ - ไม่ควรตั้งไว้ในห้องที่มีการปรับอากาศ ๒.๒ การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ ๑) การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายอำนวยการและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการ ที่มีการใช้ห้องประชุม	สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๒) โทรศัพท์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย(เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรศัพท์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ – ๑๐ วัตต์) ๓) कुलเลอร์ต้มน้ำร้อนในห้องประชุมให้ใช้कुलเลอร์ต้มน้ำร้อนส่วนกลางเพียงจุดเดียว ๔) ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น. ๕) ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า(ส่วนตัว)มาใช้ในการสถานที่ทำงาน ๖) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน ๗) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ ๘) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ให้ใช้เท่าที่จำเป็น และถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๑) การอนุญาตให้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบกรณีการลงรายการการใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบฯ ของการใช้รถของทางราชการ ๒) ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือนให้รายงานนายกเทศมนตรี เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น ๓) กำหนดพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้ ๔) ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรใช้บริการไปรษณีย์หรือใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้	สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	วิธีการส่งทางโทรสาร ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์ หากเป็นเอกสารสำคัญเร่งด่วนก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกันวันละ ๑ ครั้ง ๕) กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง ๖) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี. หากเปิด เครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ๗) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น ๘) ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดย การจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ ๙) ปิดเครื่องปรับอากาศในรถก่อนถึงที่หมาย ๒ – ๓ นาที ๑๐) ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก ๑๑) ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ และเลือกเติมน้ำมันให้ถูกชนิดของรถ โดยให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์ ๑๒) การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมัน ร้อยละ ๕ – ๑๐ - เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม.หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ ทุก ๒๐,๐๐๐	

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	กิโลเมตร - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำสำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามเวลาที่กำหนด ๒.๔ มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ ๑) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด ๒) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ ๓) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาดควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้างโดยตรง ๔) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ ๕) ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ ๖) หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ ๗) ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและรายงานให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ ๑) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาของกองงานต่าง ๆ ๒) รายงานและประมวลผลข้อมูลการใช้พลังงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ คร บ ถ้ ว น แ ละ มี กระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด/กองช่าง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด/กองช่าง กองคลัง สำนักปลัด

