



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีพนา

ที่ ๓๑๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทางการประหยัดพลังงาน
ของเทศบาลตำบลศรีพนา

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรี เศรษฐกิจพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานให้ได้น้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานในหน่วยงาน และจัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร.ได้กำหนดให้ มาตรการประหยัดพลังงาน เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ ๗๑.๓๒ % ของจำนวนทั้งหมด แต่ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๑ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๖๒.๑๓ % ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และเข้าระบบรายงานข้างต้น เทศบาลตำบลศรีพนา จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. นายอภิสิทธิ์ เฟ็งคำ	รองนายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายสถิตย์ สิทธิชินวงษ์	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๓. นายวัฒนา นามสุโพธิ์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	กรรมการ
๔. นายอำนาจ จันทร์โคตร	เลขานุการนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญพิรุณ คำภูษา	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองฯ ทุกกอง		กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย		กรรมการ
๘. หัวหน้างานทุกงาน		กรรมการ
๙. นายวิชณุกรณ์ โคตะมี	เจ้าพนักงานพัสดุฯ	กรรมการ
๑๐. นางสาวลักษณ สีมัสม	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นายมรกต จันทร์โคตร	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายอภิสิทธิ์ สิทธิชินวงษ์	ผ.ช.นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งได้ร่วมกันประชุม และวางแนวทางในการประหยัดพลังงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลศรีพนา

๓. ติดตาม ปรับปรุง ประเมินผล รายงานผล แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลศรีพนา
ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่ที่ได้รับตามคำสั่ง หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบ เพื่อจัก
ได้หาแนวทาง ปรับปรุง แก้ไข ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณัฐวุฒิ ริเวโต)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีพนา

โครงการประหยัดพลังงาน เทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. ชื่อโครงการ

“โครงการประหยัดพลังงาน เทศบาลตำบลศรีพนา ประจำปี ๒๕๖๘”

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเศรษฐกิจ นัดพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานแสง ให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ในหน่วยงาน และจัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ มาตรการประหยัดพลังงาน เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ ๗๑.๓๒ % ของจำนวนทั้งหมด แต่ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๑ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๖๒.๑๓ % ที่ได้ดำเนินตามมติคณะรัฐมนตรี และเข้าระบบรายงานข้างต้น

เทศบาลตำบลศรีพนา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณ รายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย แต่ก็ยังไม่ได้นำดำเนินการให้เป็น รูปธรรมอย่างจริงจัง ดังนั้น เทศบาลจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจ ของบุคลากรทุกส่วนราชการของเทศบาล เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาลร่วมกับ กองช่าง เทศบาลตำบลศรีพนา จึงได้จัดทำโครงการประหยัดพลังงาน และแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงาน ของเทศบาล ตำบลศรีพนา ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลศรีพนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม สร้างจิตสำนึก และตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของ บุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ สูงสุด
๔. เพื่อสนับสนุนนโยบายของประเทศชาติ และของโลก ในการประหยัดพลังงาน แก้ไขปัญหาโลกร้อน ร่วมกัน

๔. เป้าหมาย

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีพนา มีส่วนร่วมสร้างจิตสำนึก และตระหนักถึงความสำคัญในการ ประหยัดพลังงาน การลดโลกร้อน
๒. ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลศรีพนา มีเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ครู และโรงเรียนในสังกัด ช่วยกันสร้างจิตสำนึกให้นักเรียน ประหยัดพลังงาน ลดโลกร้อน
๔. ขยายผลความคิด และพฤติกรรมการใช้พลังงานสู่ครอบครัว และชุมชน

๕. ค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด

๑. การใช้พลังงานลดลงอย่างน้อย ๒๐ % (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานกับการใช้พลังงานในปีที่ผ่านมา)
๒. การกระตาศลดลงอย่างน้อย ๑๐ % (เมื่อเทียบกับการใช้กระตาศกับการใช้กระตาศในปีที่ผ่านมา)
๓. การประหยัดงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ในปี ๒๕๖๗ ประหยัดไม่น้อยกว่า ๕ % ของงบประมาณที่ตั้งไว้
๔. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีพนา มีส่วนร่วมสร้างจิตสำนึก และตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงาน การลดโลกร้อน ร้อยละ ๘๐

๖. วิธีดำเนินการ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประหยัดพลังงาน ได้ผลลัพธ์อย่างรูปธรรม จึงได้กำหนดกลยุทธ์เป็น ๓ กลยุทธ์ และได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลศรีพนา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามกลยุทธ์ที่วางไว้ (รายละเอียดตามตารางแนบท้าย ๑)

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีพนา

มาตรการที่ ๑. สำนักปลัดเทศบาล จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

มาตรการที่ ๒. คณะทำงานกำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กระตาศ งบประมาณ และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

มาตรการที่ ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

มาตรการที่ ๔. การรายงานข้อมูลพลังงาน การปรับปรุงแก้ไข การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ คือ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีพนา

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีพนา

มาตรการที่ ๑. ให้หัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก / กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กอง หรือพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการที่ ๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล

รายงานผลในระบบ e-report.energy.go.th ทุกเดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน ๒ รอบ และรอบปีงบประมาณ ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. สถานที่ดำเนินการ

ส่วนราชการย่อยทุกส่วนงานในสังกัด เทศบาลตำบลศรีพนา

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และดำเนินการต่อเนื่องตลอดไป

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีพนา ร่วมกับ กองช่าง และทุกกองในสังกัดเทศบาลตำบลศรีพนา

๑๐. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณจากเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กองช่าง หมวด ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และ/หรืออาจจะขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

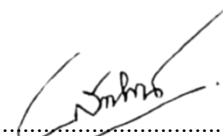
๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลศรีพนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม สร้างจิตสำนึก และตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. เพื่อสนับสนุนนโยบายของประเทศชาติ และของโลก ในการประหยัดพลังงาน แก้ไขปัญหาโลกร้อนร่วมกัน

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีพนา มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)

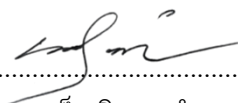
๑๒. การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินผลโดยวิธีการสังเกต พฤติกรรมบุคลากรในองค์กร
๒. ประเมินผล จากสรุปรายงานผลในระบบ e-report.energy.go.th ทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน ๒ รอบ และรอบปีงบประมาณ


๑๓. ผู้เขียน/ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวลักขณ์ สีมาสม)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวเพ็ญพิรุณ คำภูษา)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลศรีพนา

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายณัฏฐวุฒิ ชิวะโต)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีพนา

แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ของเทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลศรีพนา</p> <p>มาตรการ</p> <p>๑. ให้เทศบาลตำบลศรีพนา จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p> ๑.๑ ระดับสำนักงาน</p> <p> - จัดตั้งคณะทำงาน</p> <p> - สำรวจวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้พลังงานทุกประเภท คำนวณความเหมาะสม ของการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้พลังงาน</p> <p> ๑.๒ ระดับสำนัก / กอง</p> <p> - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตามตรวจสอบกำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p> ๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p> ๑. ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการกำหนดการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.(เฉพาะเวลาอากาศร้อนเท่านั้น)</p> <p> ๒. ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p> ๓. เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อน เวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที และลงรายการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง</p> <p> ๔. ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานนั้น ห้องนั้น ๆ ๓ คนขึ้นไป หากจำนวนต่ำกว่า ๓ คน ให้ใช้พัดลมแทน</p> <p> ๕. งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยามกลางคืน โดยให้ใช้พัดลมแทน</p> <p> ๖. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ</p> <p> - ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p> - ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน</p> <p> ๗. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย</p> <p> - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร</p> <p> - ย้ายสัมภาระสิ่งของที่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ</p> <p> - เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p> <p> - หลีกเลี่ยงการติดตั้ง และใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p> ๒.๒ การใช้แสงสว่าง</p> <p> ๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)</p> <p> ๒. เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p>	<p style="text-align: right;">สำนักปลัด/กองช่าง/ ทุกกอง</p> <p style="text-align: right;">สำนัก / ทุกกอง</p> <p style="text-align: right;">ทุกกอง</p> <p style="text-align: right;">ทุกกอง</p>	

<p>๓. ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่</p> <p>๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>๕. ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไป ความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณต่างๆ</p> <p>๖. แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๗. การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ</p> <p>๘. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน</p>	<p>กองช่าง / ช่างไฟฟ้า</p> <p>กองช่าง / ช่างไฟฟ้า</p> <p>งานป้องกัน ฯ</p> <p>กองช่าง / ช่างไฟฟ้า</p>
<p>๒.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑. คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที - ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานเพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง) - ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็น ในการใช้งาน เพราะหน้าจอ ยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน - เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน - ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน 	<p>ทุกกอง</p>
<p>๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - กดปุ่มพัก Standby mode เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วย ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วยเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย - ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร <p>๒.๕ การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</p> <p>๑. การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายอำนวยการและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม</p>	<p>ทุกกอง</p> <p>สำนักปลัด ทุกกอง</p>

๒. โทรทัศน์ มีการกำหนดให้เปิด - ปิด เป็นเวลา คือ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่ รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕-๑๐ วัตต์)

๓. กระจกน้ำร้อน ให้ใช้กระจกน้ำร้อนส่วนกลางชั้นละจุด คือหรืออาคารละ ๑ จุด

๔. ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๕. ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า(ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๖. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๗. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๒.๖ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๒. ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือภายในหมู่บ้าน ควรรวบรวมเอกสารไว้เพื่อส่งในวันศุกร์ ๑ รอบ หากเป็นหนังสือเร่งด่วน พิจารณาส่งเป็นรายกรณีไป หากเป็นหนังสือส่งภายนอกตำบลควรใช้บริการไปรษณีย์

๓. ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง EMS หรือ ส่งทางไปรษณีย์

๔. กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

๕. ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๖. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๗. ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๘. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบเครื่องของเครื่องยนต์และไม่เสียดคลัตช์ ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๙. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๑๐. ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๑๑. ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก

๑๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐

- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

ทุกกอง

พนักงานขับรถยนต์

<p>๑๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด</p> <p>๑๔. เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์</p> <p>๑๕. การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบกรณีการลงรายการการใช้รถให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบ ฯ ของการใช้รถของทางราชการ</p> <p>๑๖. กำหนดการใช้รถแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วันและบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่ง ๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป</p> <p>๑๗. เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานนายกเทศมนตรี เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น</p> <p>๒.๗ มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ</p> <p>๑. การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด</p> <p>๒. ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ</p> <p>๓. การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้างโดยตรง</p> <p>๔. การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๕. หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซมเพื่อลดการสูญเสียของน้ำ</p> <p>๖. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล</p> <p>๒.๘ มาตรการและแนวทางการประหยัดกระดาษ</p> <p>๑. การนำกระดาษมาใช้ซ้ำ</p> <p>๒. การถ่ายเอกสารสองหน้า</p> <p>๓. การนำส่งเอกสาร ทางไลน์ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น</p> <p>๔. ให้มาตรการตรวจทานงานพิมพ์ ก่อนพิมพ์ เพื่อลดการสูญเสีย หมึกพิมพ์และกระดาษ</p> <p>๒.๙ มาตรการการประหยัดงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑. การจัดซื้อ/จ้าง เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเสรี เพื่อให้เกิดการแข่งขัน และได้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ</p> <p>๒. เปิดเผยแพร่ประกาศขอซื้อ/จ้าง หลายช่องทาง โดยเฉพาะช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด การจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>การรายงาน ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๑ ศึกษาตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พัฒนา ปรับปรุง ติดตาม ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกอง / ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงาน</p> <p>๓.๒ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา รายงานผู้มาติดต่อราชการภายในสำนักงาน และรายงานผู้ออกไปให้บริการนอกสำนักงาน ของกองฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>๓.๓ รายงานทางระบบ การประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th</p>	<p>สำนักปลัด ทุกกอง</p> <p>งานพัสดุ และ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด</p>
--	--