



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสาไห้ จังหวัดสระบุรี



เทศบาลตำบลเมืองเก่า
อำเภอเสาไห้ จังหวัดสระบุรี

สารบัญ

คำนำ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลเมืองเก่า	๑
- ที่มาและเหตุผลความจำเป็น	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- เป้าหมาย	๑
- กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	๒
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลเมืองเก่า	๓
- กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า	๓
- กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ให้มีการประหยัดพลังงาน	๖
- กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงาน ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า	๖

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองเก่า ที่ ๒๗๐/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลเมืองเก่า
- ตามหนังสือที่ สบ ๐๐๒๓.๑๕/ว๓๘ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการมาตรการประหยัดพลังงาน“โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ส่วนที่ ๒)

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผ่อนภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และตามหนังสือที่ สป ๐๐๒๓.๑๕/ว๓๘ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการมาตรการประหยัดพลังงาน“โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ส่วนที่ ๒) ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลเมืองเก่าเพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เทศบาลตำบลเมืองเก่า

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเส้าไห้ จังหวัดสระบุรี

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผ่อนภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และตามหนังสือที่ สป ๐๐๒๓.๑๕/วทผ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการมาตรการประหยัดพลังงาน“โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ส่วนที่ ๒)ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ เพื่อให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้นเทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- ๑.เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๑๐%
- ๒.เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
- ๓.เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

เทศบาลตำบลเมืองเก่า ลดใช้พลังงาน อย่างน้อย ๑๐%

/กลยุทธ์ใน.....

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

- กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลเมืองเก่า
- มาตรการ ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่า จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
 - มาตรการ ๒ กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
 - มาตรการ ๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
 - มาตรการ ๔ การประเมินผล
- กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน
- มาตรการ ๑ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง
- กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่า
- มาตรการ ๑ ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ฝ่าย/หัวหน้างาน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
 - ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ฝ่าย/หัวหน้างาน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด
 - มาตรการ ๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล
 - ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลเมืองเก่า มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐

**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี**

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่า	
๑. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน/มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับองค์กร -จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/กอง -จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตามตรวจสอบกำกับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	สำนักปลัด/กอง/ฝ่าย
๒.กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒) การเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดในเวลา ๑๕.๓๐ น. ๒.๑ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที ๒.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ๓.๑ ให้มีการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง ๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ๔.๑ ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางทางเข้าออกของชุดระบายความร้อน ๔.๒ เปิด-ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องค้างไว้	สำนักปลัด/กอง/ฝ่าย

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่า	
๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ๒. เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง ๔. ถอดหลอดไฟฟ้าบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างเกินความจำเป็น ๕. การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ ๖. จัดทำความสะอาดโคมไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง ๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที ๑.๒ ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน ภายใน ๑๕ นาที ๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๒. ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน ๓. เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๓.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๓ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร ๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร ๒.๑.๔ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ๑. ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒.๑ การใช้รถยนต์ ๑. ให้ผู้ขอใช้จอร์รถ่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง(ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)	สำนักปลัด/กอง/ฝ่าย

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่า	
๒. ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้ ๓. การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ๔. การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ๕. การอนุญาตให้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายราชการเป็นสำคัญ ๖. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง ๒.๒.๒ การขั้รถยนต์ของพนักงานขั้รถยนต์ ๑. ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง ๒. ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด ๓. ขั้รถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ๔. ใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ ๕. เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ ๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๑. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ๒. ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที ๓. ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ ๒.๒.๔ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา ๑. การใช้น้ำประปา ๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปในระดับความแรงสูงสุด ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ ๑.๓ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ ๒. การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา ๒.๑ สำรองตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำท่อประปาทันที	สำนักปลัด/กอง/ฝ่าย

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๒.การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	
๓.ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ คือข้อมูลใน www.e-report.energy.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	สำนักปลัด
๑.ประชาสัมพันธ์ สื่อ รณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน	สำนักปลัด/กอง/ฝ่าย
กลยุทธ์ที่ ๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลเมืองเก่า	
๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ๑. ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ทุกส่วนราชการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด ๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๓. ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล ๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทุกเดือนต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลเมืองเก่า	สำนักปลัด/กอง/ฝ่าย



มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลเมืองเก่า
เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสาไห้ จังหวัดสระบุรี



มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะ ส่วนกลางเทศบาลตำบลเมืองเก่า ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่าย ด้านค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เทศบาลตำบลเมืองเก่า
๓. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลตำบลเมืองเก่า ผู้ขอใช้รถไปติดต่อ ราชการและปฏิบัติงาน
๔. สถานที่ เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางเทศบาลตำบลเมืองเก่า

- ๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ๑.๒ กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัดรถยนต์ รวมกันไป
- ๑.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ๑.๔ วางแผนการใช้เส้นทางเดินทาง
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๖ จัดอบรมเรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถ
- ๑.๗ ขับรถไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๑.๘ เติมน้ำมันให้พอดี
- ๑.๙ ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
- ๑.๑๐ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ
- ๑.๑๑ ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับรถ
- ๑.๑๒ ออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่
- ๑.๑๓ ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ
- ๑.๑๔ อย่าออกตัวรถกระชาก
- ๑.๑๕ ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก ๖ เดือน
- ๑.๑๖ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ปีละ ๒ ครั้ง



๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๒.๒ เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้อีเมล จักรยานยนต์

๒.๓ การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า ๓ วันทำการให้ กำหนดส่งทางไปรษณีย์

๒.๔ จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (๑ วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่ /ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้อง วิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๗ ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้มีการปรับปรุงระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

๓. การจัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อช่วยกัน ประหยัดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ จัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเผยแพร่แก่ พนักงาน/ลูกจ้าง



ขับรถไม่เกิน ๙๐ ก.ม./ชม. ทางเดียวกันไปด้วยกัน

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด
๒. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในเทศบาลตำบลเมืองเก่า
๓. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคน ที่ปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลเมืองเก่า
๔. สถานที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่า

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประหยัดพลังงานไฟฟ้าสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่า

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเก่าช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกันปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟแสงสว่างห้องทำงานตอนพักเที่ยง ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๒. กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอด
๓. เปิดมู่ลี่/ผ้าม่านบางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

๑.๑ ระบบแสงสว่าง

- ๑) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- ๒) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง ๑ หลอด/โคม)
- ๓) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม
- ๔) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) ระวังการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์คำขวัญ



๑.๒ ระบบเครื่องปรับอากาศ

- ๑) การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ก. เข้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.
 - ข. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๑ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.
 - ๒) หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - ๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง
 - ๔) เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ ๒๕ องศาเซลเซียส)
 - ๕) แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล
 - ๖) แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น โดยพิจารณาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
 - ก. ดำเนินการเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่
 - ทำความสะอาดคอยล์เย็น คอยล์ร้อน รวมทั้ง แผ่นกรองฝุ่น ต่างๆ
 - ตรวจสอบวงจรการควบคุมต่าง ๆ
- ว่าทำงานถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ เช่น ระบบควบคุมอุณหภูมิห้อง ระบบปรับอากาศของเครื่อง
- ตรวจวัดและบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า
- กระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้าของคอมเพรสเซอร์ มอเตอร์ พัดลมต่าง ๆ



- ข. ดำเนินการ ๖ เดือน/ครั้ง
 - ทำการล้างใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า และประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และเครื่องปรับอากาศมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

/-การเปลี่ยน...

- การเปลี่ยนการใช้เทอร์โมสแตทชนิดธรรมดามาใช้เทอร์โมสแตทชนิด อิเล็กทรอนิกส์เทอร์โมสแตท เพื่อควบคุมอุณหภูมิและการทำงานของเครื่องปรับอากาศ จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีความแม่นยำในการสั่งงานให้เครื่องปรับอากาศสามารถเดินและหยุดเครื่องได้ที่จุดซึ่งกำหนดการตั้งปรับอุณหภูมิไว้

- ติดฟิล์มกรองแสงหรือมู่ลี่/ผ้าม่าน ในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณแสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่องเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๔) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน





๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

(เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

- ๑.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒.) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๓.) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสาร
เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ
(Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- ๔.) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย



