



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



เทศบาลตำบลปากน้ำ
อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

☎ 077-816302 ต่อ 11

f เทศบาลตำบลปากน้ำ ระนอง



www.paknamranong.go.th



saraban_05850104@dla.go.th



ประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำ
เรื่อง แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรี มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงพลังงานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานโดยเร่งด่วน เพื่อให้หน่วยงานราชการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับภาคประชาชน ได้ดำเนินการประหยัดพลังงาน ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และให้ทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางประหยัดพลังงานภายในหน่วยงานภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง และให้ส่วนราชการทุกแห่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแล และประเมินผลการลดใช้พลังงาน และให้มีจิตสำนึกลดใช้พลังงานให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้มีรายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และเป็นตัวอย่างให้กับภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลปากน้ำ จึงประกาศให้ใช้แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม ลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ



ประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงพลังงานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานโดยเร่งด่วน เพื่อให้หน่วยงานราชการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐% (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.nregy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชน และประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว

เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง จึงขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานในองค์กร รวมถึงการใช้พลังงานอย่างประหยัด ระมัดระวังไม่สูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้พลังงานไฟฟ้า ดังนี้

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ไฟฟ้าส่องสว่าง	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน ๒. ปิดไฟฟ้าแสงสว่างช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น ๓. บริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนจำเป็นต้องพิจารณาใช้แสงสว่างจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟโดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่างแทน ๔. เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟฟ้า LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลาก เบอร์ ๕	๑. ผู้กำกับ ดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยทำความสะอาดหลอดไฟ ทุก ๖ เดือน	นายช่างไฟฟ้าหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๒.	เครื่องปรับอากาศ	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒. กำหนดเวลา เปิด - ปิด - ช่วงเช้า เปิด ๐๙.๐๐ น. ปิด ๑๑.๓๐ น. - ช่วงบ่าย เปิด ๑๓.๐๐ น. ปิด ๑๖.๐๐ น. ๓. ไม่นำสิ่งของขวางทางช่องลม เข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ ๔. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเข้าห้องประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดทันที	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ/คอยล์ ทุกเดือน ๒. ล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน	
๓.	คอมพิวเตอร์	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้เกิน ๑ ชั่วโมง ๒. ตั้งเวลาปิดจอ อัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งาน ๑๕ นาที ๓. หลังเลิกงานให้ปิดเครื่องและปิดหน้าจอทุกครั้ง	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
๔.	ปริ้นเตอร์	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ลดการพิมพ์เอกสารเพื่อตรวจทานข้อความให้ตรงงานที่หน้าจอ ๒. พักเครื่องพิมพ์ (Sleep mode) ทุกครั้งขณะเวลาใช้งาน ๓. ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ ๔. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์อยู่เสมอ	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
๕.	ตู้เย็น	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. วางตู้เย็นให้ห่างรื้อนด้านหลังห่างผนังไม่น้อยกว่า ๐.๑๕ ม. ๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยวันนานๆ ๓. ไม่นำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น ๔. เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อนด้านหลังตู้เย็นทุก ๒ เดือน	
๖.	กระติกน้ำร้อน	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับการใช้ ๒. ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกอย่างสม่ำเสมอ ๓. ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. ทำความสะอาดกระติกทุก ๑ เดือน	

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๗.	โทรศัพท์สำนักงาน	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้เรื่อง ครั้งละ นาน ๆ ๒. ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุกครั้งที่ใช้ ๓. ส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง FAX	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุก กอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง
๘.	เครื่องทำน้ำเย็น	สร้างนิสัย การใช้งาน	๑. ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุก กอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง
		ดูแลรักษา	๑. ตรวจสอบและทำความสะอาดอยู่เสมอ	
๙.	เครื่องถ่ายเอกสาร	สร้างนิสัย การใช้งาน	๑. กดปุ่มพัก เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหาก เครื่องถ่ายเอกสารมีระบบเครื่องปิดอัตโนมัติ ควรตั้งเวลา หน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ๒. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ๓. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๔. ตรวจสอบดูแลการปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารให้ เรียบร้อยหลังจากเลิกการใช้งาน	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุก กอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง
๑๐.	ไปรษณีย์	ลดสัดส่วน การใช้งาน	๑. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือ ทะเบียนตอบรับ ๒. หากเรื่องใดส่ง FAX แล้วไม่ควรส่ง EMS ๓. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัดไม่ควร ส่งทางไปรษณีย์ ๔. ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หาก จำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุก กอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง
๑๑.	กระดาษ	สร้างนิสัย การใช้งาน	๑. รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการ นำกลับมาใหม่ (Reuse) ๒. ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร ๓. การส่งหนังสือพิจารณาใช้รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้มากขึ้น เช่น e-mail หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่างๆ ในการสื่อสาร เช่น ไลน์ หรือเฟสบุ๊ค ลดขั้นตอนการใช้ กระดาษ ๔. ของจดหมายที่ใช้แล้วให้นำกลับมาใช้ใส่เอกสารภายใน	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุก กอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง

๒. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้น้ำประปา ดังนี้

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	น้ำประปา	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปทิ้งระดับความแรงสูงสุด ๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว ๓. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ขณะถูสบู่ หรือล้างภาชนะ ๔. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยการนำหลักการ ๓R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงานและแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะยาว	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. สำรวจ ตรวจสอบและทำการซ่อมแซมสุขภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ท่อน้ำ อยู่เสมอ	

๓. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รถยนต์ราชการ	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ขับขี่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง ๒. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน ๓. ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านระบบออนไลน์ อีเมล หรือไปรษณีย์แทน ๔. ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถให้ถูกวิธี ๕. ไม่ติดเครื่องขณะจอดคอยและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน ๖. กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยรวบรวมเอกสารกำหนดส่งวันละ ๑ ครั้ง หรือ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. ตรวจสอบเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. เติมและตรวจเช็คลมยางตามที่มาตรฐานกำหนด ๓. ทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์อย่างสม่ำเสมอทุกเดือน	
		ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ	๑. ขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถยนต์ ๒. บันทึกระยะเวลาทางการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถ ๓. ประเมินการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางของรถทุกคัน ๔. จัดทำทะเบียนคุม การบำรุงรักษา/การซ่อมให้ครบถ้วน ๕. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๔ ทุกครั้งที่ใช้รถ	

๔. แนวทางและมาตรการขับเคลื่อนและติดตามผล การลดใช้พลังงาน ดังนี้

ที่	รายการ	การขับเคลื่อนและติดตามผล การลดใช้พลังงาน		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การขับเคลื่อนมาตรการลดใช้พลังงาน	สร้างการมีส่วนร่วม	๑. แจกแผน/แนวทาง/มาตรการให้ทุกคนทราบ ๒. ทุกคนปฏิบัติตามการลดใช้พลังงานและให้ควบคุมกันเอง	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
๒.	การรายงานผลการดำเนินงาน	รายงานทุกเดือน	๑. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน ทุกสิ้นเดือน ๒. รายงานข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า+น้ำมันเชื้อเพลิง) เข้าจัดเก็บใน www.e-report.energy.go.th ทุกเดือน	หัวหน้าสำนักปลัด เทศบาลตำบลปากน้ำ - นางสาววิณา กลาง - น.ส.ศศิวิมล ขจรแสงเจริญ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงพลังงานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานโดยเร่งด่วน เพื่อให้หน่วยงานราชการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับภาคประชาชน ได้ดำเนินการประหยัดพลังงาน ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และให้ทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางประหยัดพลังงานภายในหน่วยงานภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง และให้ส่วนราชการทุกแห่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแล และประเมินผลการลดใช้พลังงาน และให้มีจิตสำนึกลดใช้พลังงานให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้มีรายงานผลการใช้พลังงาน

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลปากน้ำจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ เพื่อเป็นการเสริมสร้างจิตสำนึกการลดใช้พลังงานให้กับบุคลากร และได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การลดใช้พลังงานเกิดผลสัมฤทธิ์ อย่างเป็นรูปธรรมและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้บริหาร และพนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำ จะมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และมาตรการลดใช้พลังงานอย่างจริงจังโดยทั่วกัน

คณะทำงานลดการใช้พลังงาน
เทศบาลตำบลปากน้ำ

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน		
★ ที่มาหลักการและเหตุผล		๑
วัตถุประสงค์		๑
เป้าหมาย		๑
กลยุทธ์ในการดำเนินงาน		๒
แนวทางการดำเนินงาน		๒
วิธีการดำเนินการ		๓
การติดตามและประเมินผล		๔
มาตรการลดการใช้พลังงาน		๕ - ๘
ระบบแสงสว่าง		
ระบบปรับอากาศ		
อุปกรณ์สำนักงาน		
น้ำประปา		
น้ำมันเชื้อเพลิง		
ภาคผนวก		

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน เทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ที่มาหลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรี มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงพลังงานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานโดยเร่งด่วน เพื่อให้หน่วยงานราชการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับภาคประชาชน ได้ดำเนินการประหยัดพลังงาน ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และให้ทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางประหยัดพลังงานภายในหน่วยงานภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง และให้ส่วนราชการทุกแห่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแล และประเมินผลการลดใช้พลังงาน และให้มีจิตสำนึกลดใช้พลังงานให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้มีรายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน นั้น

เทศบาลตำบลปากน้ำ ในฐานะหน่วยงานราชการซึ่งตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและเพื่อให้สามารถลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ เทศบาลตำบลปากน้ำ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานอย่างน้อย ๒๐% โดยต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลปากน้ำช่วยกันรณรงค์ให้เกิดวินัยและสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานและสนับสนุนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยควบคุมดูแลการใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น

๒.๒ เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันจะนำสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.๓ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ

๓. เป้าหมาย

เทศบาลตำบลปากน้ำ ลดใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๒๐%

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

- กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ
- กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน
- กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ

๕. แนวทางการดำเนินงาน

๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ
 - ๑.๑ มีการกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำดังต่อไปนี้
 - ๑) แต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานภาครัฐของเทศบาลตำบลปากน้ำเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
 - ๒) กำหนดมาตรการและแนวทางในการลดการใช้พลังงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและด้านอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
 - ๑.๒ ให้นำมาตรการและแนวทางในการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำมาเป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๒. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน
 - ๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ธรรมรงค์ และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
 - ๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานเพื่อช่วยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ
๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ
 - ๓.๑ ให้คณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัด ในเทศบาลตำบลปากน้ำควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการดังนี้
 - ๑) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาลตำบลปากน้ำ
 - ๒) พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๓.๒ ให้คณะทำงานลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางลดใช้พลังงาน ดังนี้
 - ๑) ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน
 - ๒) รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ผ่านทาง www.e-report.energy.go.th
 - ๓) สรุปผลการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเป็นประจำทุก ๖ เดือน

/๖. วิธีดำเนินการ...

๖. วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนตามภารกิจปฏิบัติงาน	ตลอดปี	คณะทำงานลดใช้พลังงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน/มาตรการประหยัดพลังงานเสมอ คณะทำงานลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ	มีแผนปฏิบัติการฯ และมาตรการประหยัดพลังงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร	ตลอดปี	
๓. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานฯ และมาตรการประหยัดของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	คณะผู้บริหาร ข้าราชการลูกจ้างและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลปากน้ำ และถือปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	ตลอดปี	
๔. คณะผู้บริหาร ข้าราชการลูกจ้างและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลปากน้ำ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน	ปริมาณใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดปี	
๕. รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่านระบบ www.e-report.energy.go.th ของ สนพ.	กรอกข้อมูลผ่านระบบได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามกำหนด	ทุกเดือน	
๖. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ต่ำกว่ามาตรฐาน	ตลอดปี	
๗. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำและปริมาณการใช้พลังงาน	รายงานผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ทุกเดือน	
๘. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน	มีข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในปีต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เดือนกันยายน ๒๕๖๗

/ส. การติดตาม...

๘. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำต่ำกว่ามาตรฐาน	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ www.e-report.energy.go.th เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ www.e-report.energy.go.th
๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ	โปรแกรมประมวลผลของระบบ www.e-report.energy.go.th

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของเทศบาลตำบลปากน้ำเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. บุคลากรของเทศบาลตำบลปากน้ำมีส่วนร่วมและมีจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน
๓. บุคลากรของเทศบาลตำบลปากน้ำสามารถนำมามาตรการลดการใช้พลังงานไปเผยแพร่ให้กับบุคคลใกล้เคียงได้และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ


 (นางสาวศิริมล ขจรแสงเจริญ)
 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ


 (นางสาววิภา กลาง)
 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


 (นายวิฑูรย์ คงพรหม)
 ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ


 (นายจักร์กฤษณ์ สุขอร่าม)
 นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ

**มาตรการประหยัดพลังงาน
เทศบาลตำบลปากน้ำ**

๑. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้พลังงานไฟฟ้า ดังนี้

ที่	รายงาน	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ไฟฟ้าส่องสว่าง	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน ๒. ปิดไฟฟ้าแสงสว่างช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น ๓. บริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นพิจารณาใช้แสงสว่างจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟโดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่างแทน ๔. เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟฟ้า LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากเบอร์ ๕	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยทำความสะอาดหลอดไฟ ทุก ๖ เดือน	นายช่างไฟฟ้าหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒.	เครื่องปรับอากาศ	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒. กำหนดเวลา เปิด – ปิด - ช่วงเช้า เปิด ๐๙.๐๐ น. ปิด ๑๑.๓๐ น. - ช่วงบ่าย เปิด ๑๓.๐๐ น. ปิด ๑๖.๐๐ น. ๓. ไม่นำสิ่งของขวางทางช่องลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ ๔. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเข้าห้องประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดทันที	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ/คอยล์ ทุกเดือน ๒. ล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน	
๓.	คอมพิวเตอร์	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้เกิน ๑ ชั่วโมง ๒. ตั้งเวลาปิดจอ อัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งาน ๑๕ นาที ๓. หลังเลิกงานให้ปิดเครื่องและปิดหน้าจอทุกครั้ง	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	ปริ้นเตอร์	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ลดการพิมพ์เอกสารเพื่อตรวจทานข้อความให้ตรวจงานที่หน้าจอ ๒. พักเครื่องพิมพ์ (Sleep mode) ทุกครั้งขณะเวลาใช้งาน ๓. ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ ๔. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์อยู่เสมอ	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
๕.	ตู้เย็น	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. วางตู้เย็นให้แผงร้อนด้านหลังห่างผนังไม่น้อยกว่า ๐.๑๕ ม. ๒. ไม่เปิดตู้เย็นปล่อยไว้นานๆ ๓. ไม่นำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น ๔. เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อนด้านหลังตู้เย็นทุก ๖ เดือน	
๖.	กระติกน้ำร้อน	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับที่ต้องการใช้ ๒. ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกอย่างสม่ำเสมอ ๓. ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. ทำความสะอาดกระติกทุก ๑ เดือน	
๗.	โทรศัพท์สำนักงาน	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้เรื่องครั้งละ นาน ๆ ๒. ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุกครั้งที่ใช้ ๓. ส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง FAX	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
๘.	เครื่องทำน้ำเย็น	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. ตรวจสอบและทำความสะอาดอยู่เสมอ	
๙.	เครื่องถ่ายเอกสาร	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. กดปุ่มพัก เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบเครื่องปิดอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ๒. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ๓. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๔. ตรวจสอบดูแลการปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยหลังจากเลิกการใช้งาน	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	ไปรษณีย์	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือทะเบียนตอบรับ ๒. หากเรื่องใดส่ง FAX แล้วไม่ควรส่ง EMS ๓. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัดไม่ควรส่งทางไปรษณีย์ ๔. ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
๑๑.	กระดาษ	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการนำกลับมาใหม่ (Reuse) ๒. ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร ๓. การส่งหนังสือพิจารณาใช้รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น e-mail หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่างๆ ในการสื่อสาร เช่น ไลน์ หรือเฟสบุ๊ก ลดขั้นตอนการใช้กระดาษ ๔. ของจดหมายที่ใช้แล้วให้นำกลับมาใช้ใส่เอกสารภายใน	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง

๒. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้น้ำประปา ดังนี้

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	น้ำประปา	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไประดับความแรงสูงสุด ๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว ๓. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ขณะถูสบู่ หรือล้างภาชนะ ๔. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยการนำหลักการ ๓R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงานและแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะยาว	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. สำรวจ ตรวจสอบและทำการซ่อมแซมสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ท่อน้ำ อยู่เสมอ	

๓. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รถยนต์ราชการ	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ขับขี่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง ๒. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน ๓. ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านระบบออนไลน์ อีเมล หรือไปรษณีย์แทน ๔. ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถให้ถูกวิธี ๕. ไม่ติดเครื่องขณะจอดคอยและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน ๖. กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยรวบรวมเอกสารกำหนดส่งวันละ ๑ ครั้ง หรือ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย	๑. ผู้กำกับ ดูแล - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
		ดูแลรักษา	๑. ตรวจสอบเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. เติมน้ำมันและตรวจเช็คคลมยางตามที่มาตรฐานกำหนด ๓. ทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ทุกเดือน	
		ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ	๑. ขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถยนต์ ๒. บันทึกกระยะทางการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถ ๓. ประเมินการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางของรถทุกคัน ๔. จัดทำทะเบียนคุม การบำรุงรักษา/การซ่อมให้ครบถ้วน ๕. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๔ ทุกครั้งที่ใช้รถ	

๔. แนวทางและมาตรการขับเคลื่อนและติดตามผล การลดใช้พลังงาน ดังนี้

ที่	รายการ	การขับเคลื่อนและติดตามผล การลดใช้พลังงาน		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การขับเคลื่อนมาตรการลดใช้พลังงาน	สร้างการมีส่วนร่วม	๑. แจ้งแผน/แนวทาง/มาตรการให้ทุกคนทราบ ๒. ทุกคนปฏิบัติการใช้พลังงานและให้ควบคุมกันเอง	ทุกสำนัก/กอง/งาน
๒.	การรายงานผลการดำเนินงาน	รายงานทุกเดือน	๑. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน ทุกสิ้นเดือน ๒. รายงานข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า+น้ำมันเชื้อเพลิง) เข้าจัดเก็บใน www.e-report.energy.go.th ทุกเดือน	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ

แบบติดตามการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
งาน.....
เทศบาลตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง
ประจำเดือน.....

มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลปากน้ำ		ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
๑. การใช้ไฟฟ้า/การดูแลรักษา		ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	
๑.๑	เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน			
๑.๒	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น			
๑.๓	บริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปพิจารณาใช้แสงสว่างจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟโดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่างแทน			
๑.๔	เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟฟ้า LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลาก เบอร์ ๕			
๑.๕	บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยทำความสะอาดหลอดไฟ ทุก ๖ เดือน			
๒. เครื่องปรับอากาศ/การดูแลรักษา				
๒.๑	ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส			
๒.๒	กำหนดเวลา เปิด – ปิด ระหว่างช่วงเช้า เปิด ๐๙.๐๐ น. ปิด ๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่าย เปิด ๑๓.๐๐ น. ปิด ๑๖.๐๐ น.			
๒.๓	ไม่นำสิ่งของขวางทางช่องลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ			
๒.๔	สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเข้าห้องประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดทันที			
๒.๕	ทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ ๑ ครั้ง ต่อเดือน			
๒.๖	ล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน			
๓. อุปกรณ์ประจำสำนักงาน				
๓.๑	คอมพิวเตอร์ ๓.๑.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้เกิน ๑ ชั่วโมง ๓.๑.๒ ตั้งเวลาปิดจอ อัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งาน ๑๕ นาที ๓.๑.๓ หลังเลิกงานให้ปิดเครื่องและปิดหน้าจอทุกครั้ง			
๓.๒	ปริ้นเตอร์ ๓.๒.๑ ลดการพิมพ์เอกสารเพื่อตรวจทานข้อความให้ตรงงานที่หน้าจอ ๓.๒.๒ พักเครื่องพิมพ์ (Sleep mode) ทุกครั้งขณะเวลาใช้งาน ๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ ๓.๒.๔ ตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์อยู่เสมอ			

มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลปากน้ำ		ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
๓. อุปกรณ์ประจำสำนักงาน		ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	
๓.๓	ตู้เย็น ๓.๓.๑ วางตู้เย็นให้แผงรอนด้านหลังห่างผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ ซม. ๓.๓.๒ ไม่เปิดตู้เย็นปล่อยไว้นานๆ ๓.๓.๓ ไม่นำของร้อนเข้าแช่ตู้เย็น ๓.๓.๔ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๓.๓.๕ ตรวจสอบเช็คและทำความสะอาดทุก ๖ เดือน			
๓.๔	กระติกน้ำร้อน ๓.๔.๑ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับการใช้ และไม่นำน้ำเย็นไปเติมทันที ๓.๔.๒ ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกอย่างสม่ำเสมอ ๓.๔.๓ ทำความสะอาดกระติกทุก ๑ เดือน ๓.๔.๔ ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้			
๓.๕	โทรศัพท์สำนักงาน ๓.๕.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้เรื่องละลานๆ ๓.๕.๒ ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุกครั้งที่ใช้งาน ๓.๕.๓ ส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง FAX			
๓.๖	เครื่องทำน้ำเย็น ๓.๖.๑ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน ๓.๖.๑ ตรวจสอบเช็คและทำความสะอาดอยู่เสมอ			
๓.๗	เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๗.๑ กดปุ่มพัก เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบเครื่องปิดอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ๓.๗.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ๓.๗.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๓.๗.๔ ตรวจสอบดูแลการปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยหลังจากเลิกการใช้งาน			
๓.๘	ไปรษณีย์ ๓.๘.๑ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือทะเบียนตอบรับ ๓.๘.๒ หากเรื่องใดส่ง FAX แล้วไม่ควรส่ง EMS ๓.๘.๓ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ใกล้เคียงภายในจังหวัดไม่ควรส่งทางไปรษณีย์ ๓.๘.๔ ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม			
๓.๙	กระดาษ ๓.๙.๑ อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการนำกลับมาใหม่ (Reuse)			

มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลปากน้ำ		ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
๓. อุปกรณ์ประจำสำนักงาน		ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	
๓.๔.๒	ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งานหรือถ่ายเอกสาร			
๓.๔.๓	การส่งหนังสือพิจารณาใช้รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น e-mail หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่างๆ ในการสื่อสาร เช่น ไลน์ หรือเฟสบุ๊ค ลดขั้นตอนการใช้กระดาษ			
๓.๔.๔	ซองจดหมายที่ใช้แล้ว ให้นำกลับมาใช้ใส่เอกสารภายใน			
๔. น้ำประปา/การบำรุงรักษา				
๔.๑	การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด			
๔.๒	ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว			
๔.๓	ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ขณะถูสบู่ หรือล้างภาชนะ			
๔.๔	รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยการนำหลักการ ๓R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงานและแนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดน้ำระยะยาว			
๔.๕	สำรวจ ตรวจสอบและทำการซ่อมแซมสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ที่อ่อนแออยู่เสมอ			
๕. น้ำมันเชื้อเพลิง/การบำรุงรักษา				
๕.๑	ขับที่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง			
๕.๒	ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน			
๕.๓	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านระบบออนไลน์ อีเมลล์ หรือไปรษณีย์แทน			
๕.๔	ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถให้ถูกวิธี			
๕.๕	ไม่ติดเครื่องขณะจอดคอยและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน			
๕.๖	กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยรวบรวมเอกสารกำหนดส่งวันละ ๑ ครั้ง หรือ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย			
๕.๗	ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด			
๕.๘	เติมน้ำมันและตรวจเช็คคลมยางตามที่มาตรฐานกำหนด			
๕.๙	ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ ทุกเดือน			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลปากน้ำ
ที่ ๕๖๒/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล และประมวลผลผ่านระบบ
www.e-report.energy.go.th

ตามที่เทศบาลตำบลปากน้ำ ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๖๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ และได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน
และติดตามผลการใช้พลังงานเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่องเทศบาลตำบลปากน้ำ
จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววิณา	กลาง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รก.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
		หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๒. นายธัญวุฒิ	ธิมากุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวศศิวิมล	ขจรแสงเจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวน้ำฝน	ตันโสภณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอิศราภรณ์	กนกนิลกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางวิไลลักษณ์	ปิ่นอมร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายปฐมรักษ์	เสวตบุตร	พนักงานดับเพลิง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. รายงานข้อมูลรวมถึงการใช้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ตามของสำนักงาน
นโยบายและแผนพลังงานกระทรวงพลังงาน เป็นประจำทุกเดือน
๒. รายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๓. ประชาสัมพันธ์การลดพลังงานผ่านช่องทางเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลปากน้ำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ



คำสั่งเทศบาลตำบลปากน้ำ

ที่ ๕๖๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงพลังงานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานโดยเร่งด่วน เพื่อให้หน่วยงานราชการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐% (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.nergy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระรายจ่ายด้านการนำเข้า น้ำมันจากต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชน และประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้มาตรการประหยัดพลังงานเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เทศบาลตำบลปากน้ำ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ โดยมีองค์ประกอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม	นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายก่อภพ ขอสันติกุล	รองนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ	คณะกรรมการ
๓. นายวิญญู แซ่เต๋	รองนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ	คณะกรรมการ
๔. นายวิฑูรย์ คงพรหม	ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ	คณะกรรมการ
๕. นางวรารณณ์ สุวรรณรักษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๖. นายวิฑูรย์ คงพรหม	ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ รก.	คณะกรรมการ
	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	
๗. นายวิฑูรย์ คงพรหม	ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ รก.	คณะกรรมการ
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๘. นางสาววิณา กลาง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รก.	คณะกรรมการ
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๙. นายวิฑูรย์ คงพรหม	ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ รก.	คณะกรรมการ
	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๑๐. นางภรธร นาคชื่น	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวศศิวิมล ขจรแสงเจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๑๒. นายวรารุณย์ ด้านสากล	พนักงานดับเพลิง	คณะกรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้ข้าราชการและพนักงานทราบทั่วกัน
- นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาของหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณการใช้
- กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ตั้งเป้าหมายลดลงร้อยละ ๒๐%
- ตรวจสอบสภาพการใช้พลังงานในหน่วยงาน

/๕. มอบหมาย...

๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ
www.e-report.energy.go.th

๖. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงานและการประเมินผล

๗. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการ
ลกใช้พลังงาน

๘. ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่คณะทำงานได้กำหนดไว้ และ
รายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ

