



# แผนปฏิบัติการใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เทศบาลตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง



ติดต่อหน่วยงาน .-



077-816302



[www.paknamranong.go.th](http://www.paknamranong.go.th)



[saraban\\_05850104@dla.go.th](mailto:saraban_05850104@dla.go.th)



[www.facebook.com/pakrng](https://www.facebook.com/pakrng)



ประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำ  
เรื่อง แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และเป็นตัวอย่างให้กับภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลปากน้ำ จึงประกาศให้ใช้แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม ลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)  
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ





ประกาศเทศบาลตำบลปายน้ำ  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลปายน้ำ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

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

เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลปายน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง จึงขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานในองค์กร รวมถึงการใช้พลังงานอย่างประหยัด ระวังมิให้สูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้พลังงานไฟฟ้า ดังนี้

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



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



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



๒. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

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

๓. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

| ที่ | รายการ       | การจัดการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |
|-----|--------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              | แนวทาง                              | มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                  |
| ๑.  | รถยนต์ราชการ | สร้างนิสัยการ<br>ใช้งาน             | ๑. ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง<br>๒. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน<br>๓. ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านระบบออนไลน์ อีเมล หรือไปรษณีย์แทน<br>๔. ปฏิบัติตามหลักให้พนักงานขับรถให้ถูกวิธี<br>๕. ไม่ติดเครื่องขณะจอดคอยและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน<br>๖. กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยรวบรวมเอกสารกำหนดส่งวันละ ๑ ครั้ง หรือ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย | ๑. ผู้กำกับ ดูแล<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- ผู้อำนวยการกองทุกกอง<br>๒. ผู้ปฏิบัติ<br>- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง |
|     |              | ดูแลรักษา                           | ๑. ตรวจสอบเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด<br>๒. เติมน้ำมันและตรวจเช็คคลมยางตามที่มาตรฐานกำหนด<br>๓. ทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์อย่างสม่ำเสมอทุกเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                               |
|     |              | ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ | ๑. ขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถยนต์<br>๒. บันทึกกระยะทางการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถ<br>๓. ประเมินการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางของรถทุกคัน<br>๔. จัดทำทะเบียนคุม การบำรุงรักษา/การซ่อมให้ครบถ้วน<br>๕. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๔ ทุกครั้งที่ใช้รถ                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |



๔. แนวทางและมาตรการขับเคลื่อนและติดตามผล การลดใช้พลังงาน ดังนี้

| ที่ | รายการ                           | การขับเคลื่อนและติดตามผล การลดใช้พลังงาน |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |
|-----|----------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | แนวทาง                                   | มาตรการ                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                  |
| ๑.  | การขับเคลื่อนมาตรการลดใช้พลังงาน | สร้างการมีส่วนร่วม                       | ๑. แจกแผน/แนวทาง/มาตรการให้ทุกคนทราบ<br>๒. ทุกคนปฏิบัติการใช้พลังงานและให้ควบคุมกันเอง                                                                                                             | ๑. ผู้กำกับ ดูแล<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- ผู้อำนวยการกองทุกกอง<br>๒. ผู้ปฏิบัติ<br>- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง |
| ๒.  | การรายงานผลการดำเนินงาน          | รายงานทุกเดือน                           | ๑. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน ทุกสิ้นเดือน<br>๒. รายงานข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า+น้ำมันเชื้อเพลิง) เข้าจัดเก็บใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ทุกเดือน | หัวหน้าสำนักปลัด<br>เทศบาลตำบลปากน้ำ<br>- นางสาววิภา ถलग<br>- น.ส.ศศิวิมล ขจรแสงเจริญ                         |

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)  
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ



## คำนำ

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

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลปากน้ำจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ เพื่อเป็นการเสริมสร้างจิตสำนึกการลดใช้พลังงานให้กับบุคลากร และได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้การลดใช้พลังงานเกิดผลสัมฤทธิ์ อย่างเป็นรูปธรรมและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้บริหาร และพนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำ จะมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และมาตรการลดใช้พลังงานอย่างจริงจังโดยทั่วกัน

คณะกรรมการลดการใช้พลังงาน  
เทศบาลตำบลปากน้ำ



## สารบัญ

## เรื่อง

## 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.๒๕๖๔

### 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](http://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

๑.๒ให้นำมาตรการและแนวทางในการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำมาเป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๒. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รมรงค์ และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานเพื่อช่วยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ

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](http://www.e-report.energy.go.th)

๓) สรุปผลการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเป็นประจำทุก ๖ เดือน



## ๖. วิธีการดำเนินการ

| กิจกรรม                                                                                                                                                                    | เป้าหมาย                                                                                                     | ระยะเวลา            | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                                                                                                | มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนตามภารกิจการทำงาน                                                                     | 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 <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ของ สนพ. | กรอกข้อมูลผ่านระบบได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามกำหนด                                                           | ทุกเดือน            |                      |
| ๖. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและประเมินผล                                                                                                         | ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ต่ำกว่ามาตรฐาน                                                        | ตลอดปี              |                      |
| ๗. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำและปริมาณการใช้พลังงาน                                                                                     | รายงานผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ                                                 | ทุกเดือน            |                      |
| ๘. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน                                                                                        | มีข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในปีต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น                             | เมื่อสิ้นปีงบประมาณ |                      |

## ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘



#### ๘. การติดตามและประเมินผล

| ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ                                            | วิธีและประเมินผล                                                                                                                                                          | เครื่องมือที่ใช้วัด                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำต่ำกว่ามาตรฐาน            | ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว | โปรแกรมประมวลผลของระบบ <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> |
| ๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน | ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ                                                                                                                                               | โปรแกรมประมวลผลของระบบ <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> |

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของเทศบาลตำบลปากน้ำเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. บุคลากรของเทศบาลตำบลปากน้ำมีส่วนร่วมและมีจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน
๓. บุคลากรของเทศบาลตำบลปากน้ำสามารถนำมามาตรการลดการใช้พลังงานไปเผยแพร่ให้กับบุคคลใกล้เคียงได้และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ



ผู้เสนอแผน

(นางสาวศศิวิมล ขจรแสงเจริญ)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



ผู้ตรวจสอบแผน

(นางสาววิณา ถลง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



ผู้เห็นชอบแผน

(นายวิฑูรย์ คงพรหม)

ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ



ผู้อนุมัติแผน

(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ



**มาตรการประหยัดพลังงาน  
เทศบาลตำบลปากน้ำ**

**๑. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้พลังงานไฟฟ้า ดังนี้**

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



| ที่ | รายการ            | การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |
|-----|-------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   | แนวทาง                     | มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                  |
| ๔.  | ปริ้นเตอร์        | สร้างนิสัย<br>การใช้งาน    | ๑. ลดการพิมพ์เอกสารเพื่อตรวจทานข้อความ<br>ให้ตรวจงานที่หน้าจอ<br>๒. พักเครื่องพิมพ์ (Sleep mode) ทุกครั้ง<br>ขณะเวลาใช้งาน<br>๓. ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์<br>เอกสารที่ไม่สำคัญ<br>๔. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์<br>อยู่เสมอ                                                                                                                 | ๑. ผู้กำกับ ดูแล<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- ผู้อำนวยการกองทุกกอง<br>๒. ผู้ปฏิบัติ<br>- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง |
| ๕.  | ตู้เย็น           | สร้างนิสัย<br>การใช้งาน    | ๑. วางตู้เย็นให้แผงร้อนด้านหลังห่างผนังไม่<br>น้อยกว่า ๐.๑๕ ม.<br>๒. ไม่เปิดตู้เย็นปล่อยไว้นานๆ<br>๓. ไม่นำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น<br>๔. เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕                                                                                                                                                                                  | ๑. ผู้กำกับ ดูแล<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- ผู้อำนวยการกองทุกกอง<br>๒. ผู้ปฏิบัติ<br>- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง |
|     |                   | ดูแลรักษา                  | ๑. ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อนด้านหลัง<br>ตู้เย็นทุก ๖ เดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |
| ๖.  | กระติกน้ำร้อน     | ลดสัดส่วน<br>การใช้งาน     | ๑. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับการใช้<br>๒. ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกอย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>๓. ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑. ผู้กำกับ ดูแล<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- ผู้อำนวยการกองทุกกอง<br>๒. ผู้ปฏิบัติ<br>- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง |
|     |                   | ดูแลรักษา                  | ๑. ทำความสะอาดกระติกทุก ๑ เดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |
| ๗.  | โทรศัพท์สำนักงาน  | สร้างนิสัย<br>การใช้งาน    | ๑. ควรใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่<br>ควรใช้เรื่องครั่งละ นาน ๆ<br>๒. ลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุก<br>ครั้งที่ใช้งาน<br>๓. ส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้จัดส่งทาง FAX                                                                                                                                                                             | ๑. ผู้กำกับ ดูแล<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- ผู้อำนวยการกองทุกกอง<br>๒. ผู้ปฏิบัติ<br>- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง |
| ๘.  | เครื่องทำน้ำเย็น  | สร้างนิสัย<br>การใช้งาน    | ๑. ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑. ผู้กำกับ ดูแล<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- ผู้อำนวยการกองทุกกอง<br>๒. ผู้ปฏิบัติ<br>- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง |
|     |                   | ดูแลรักษา                  | ๑. ตรวจสอบและทำความสะอาดอยู่เสมอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |
| ๙.  | เครื่องถ่ายเอกสาร | สร้างนิสัย<br>การใช้งาน    | ๑. กดปุ่มพัก เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งาน<br>เสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ<br>เครื่องปิดอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที<br>ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน<br>๒. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น<br>๓. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มี<br>เครื่องปรับอากาศ<br>๔. ตรวจสอบดูแลการปิดและถอดปลั๊กเครื่อง<br>ถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยหลังจากเลิกการใช้งาน | ๑. ผู้กำกับ ดูแล<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- ผู้อำนวยการกองทุกกอง<br>๒. ผู้ปฏิบัติ<br>- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง |



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

## ๒. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้น้ำประปา ดังนี้

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



๓. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

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

๔. แนวทางและมาตรการขับเคลื่อนและติดตามผล การลดใช้พลังงาน ดังนี้

| ที่ | รายการ                           | การขับเคลื่อนและติดตามผล การลดใช้พลังงาน |                                                                                                                                                                                                |                                              |
|-----|----------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|     |                                  | แนวทาง                                   | มาตรการ                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                 |
| ๑.  | การขับเคลื่อนมาตรการลดใช้พลังงาน | สร้างการมีส่วนร่วม                       | ๑. แจ้างแผน/แนวทาง/มาตรการให้ทุกคนทราบ<br>๒. ทุกคนปฏิบัติกรลดใช้พลังงานและให้ควบคุมกันเอง                                                                                                      | ทุกสำนัก/กอง/งาน                             |
| ๒.  | การรายงานผลการดำเนินงาน          | รายงานทุกเดือน                           | ๑. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน ทุกสิ้นเดือน<br>๒. รายงานข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า+น้ำมันเชื้อเพลิง) เข้าจัดเก็บใน <a href="http://www-report.energy.go.th">www-report.energy.go.th</a> ทุกเดือน | สำนักปลัดเทศบาล<br>ฝ่ายอำนวยการ<br>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                                   | <b>คอมพิวเตอร์</b><br>๓.๑.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้เกิน ๑ ชั่วโมง<br>๓.๑.๒ ตั้งเวลาปิดจอ อัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งาน ๑๕ นาที<br>๓.๑.๓ หลังเลิกงานให้ปิดเครื่องและปิดหน้าจอทุกครั้ง                                                                       |              |               |          |
| ๓.๒                                   | <b>ปริ้นเตอร์</b><br>๓.๒.๑ ลดการพิมพ์เอกสารเพื่อตรวจทานข้อความให้ตรวจงานที่หน้าจอ<br>๓.๒.๒ พักเครื่องพิมพ์ (Sleep mode) ทุกครั้งขณะเวลาใช้งาน<br>๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ<br>๓.๒.๔ ตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์อยู่เสมอ |              |               |          |



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



| มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลปากน้ำ |                                                                                                                                                                                                              | ผลการปฏิบัติ |               | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| ๓. อุปกรณ์ประจำสำนักงาน               |                                                                                                                                                                                                              | ปฏิบัติ      | ไม่ได้ปฏิบัติ |          |
| ๓.๙.๒                                 | ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งานหรือถ่ายเอกสาร                                                                                                                                   |              |               |          |
| ๓.๙.๓                                 | การส่งหนังสือพิจารณาใช้รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น e-mail หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่างๆ ในการสื่อสาร เช่น ไลน์ หรือเฟสบุ๊ค ลดขั้นตอนการใช้กระดาษ                                             |              |               |          |
| ๓.๙.๔                                 | ของจดหมายที่ใช้แล้ว 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 อุปกรณ์ท่อน้ำอยู่เสมอ                                                                                                                                             |              |               |          |
| ๕. น้ำมันเชื้อเพลิง/การบำรุงรักษา     |                                                                                                                                                                                                              |              |               |          |
| ๕.๑                                   | ขับขีใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง                                                                                                                                                                  |              |               |          |
| ๕.๒                                   | ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน                                                                                                                                       |              |               |          |
| ๕.๓                                   | ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยการใช้การติดต่อผ่านระบบออนไลน์ อีเมลล์ หรือไปรษณีย์แทน                                                                                                                           |              |               |          |
| ๕.๔                                   | ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถให้ถูกวิธี                                                                                                                                                                        |              |               |          |
| ๕.๕                                   | ไม่ติดเครื่องขณะจอดคอยและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน                                                                                                                                               |              |               |          |
| ๕.๖                                   | กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยรวบรวมเอกสารกำหนดส่งวันละ ๑ ครั้ง หรือ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย                                                                                          |              |               |          |
| ๕.๗                                   | ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                       |              |               |          |
| ๕.๘                                   | เติมและตรวจเช็คคลมยางตามที่มาตรฐานกำหนด                                                                                                                                                                      |              |               |          |
| ๕.๙                                   | ทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ทุกเดือน                                                                                                                                                         |              |               |          |

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



# ภาคผนวก





## คำสั่งเทศบาลตำบลปากน้ำ

ที่ ๖๑๗/ ๒๕๖๗

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงพลังงานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานโดยเร่งด่วน เพื่อให้หน่วยงานราชการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐% (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน [www.e-report.nenergy.go.th](http://www.e-report.nenergy.go.th) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชาติ ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชน และประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้มาตรการประหยัดพลังงานเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เทศบาลตำบลปากน้ำ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ โดยมีองค์ประกอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

|                               |                           |                  |
|-------------------------------|---------------------------|------------------|
| ๑. นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม      | นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ    | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายก่อภพ ขอสันติกุล        | รองนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ | คณะกรรมการ       |
| ๓. นายวาทัญญู แซ่เต๋          | รองนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ | คณะกรรมการ       |
| ๔. นายวิฑูรย์ คงพรหม          | ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ      | คณะกรรมการ       |
| ๕. นางวรารณ สุวรรณรักษ์       | ผู้อำนวยการกองคลัง        | คณะกรรมการ       |
| ๖. นายวิฑูรย์ คงพรหม          | ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ รก.  | คณะกรรมการ       |
|                               | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ  |                  |
| 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. นายวรารุณ ด่านสากล        | พนักงานดับเพลิง           | คณะกรรมการ       |

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

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



๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)

๖. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงานและการประเมินผล

๗. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการ  
ลกรใช้พลังงาน

๘. ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่คณะทำงานได้กำหนดไว้ และ  
รายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)  
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ





คำสั่งเทศบาลตำบลปากน้ำ

ที่ ๖๑๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล และประมวลผลผ่านระบบ

[www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)

ตามที่เทศบาลตำบลปากน้ำ ได้มีคำสั่ง ที่ ๖๑๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ และได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน และติดตามผลการใช้พลังงานเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่องเทศบาลตำบลปากน้ำ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

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

มีหน้าที่

๑. รายงานข้อมูลรวมถึงการใช้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ตามของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานกระทรวงพลังงาน เป็นประจำทุกเดือน
๒. รายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๓. ประชาสัมพันธ์การลดพลังงานผ่านช่องทางเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลปากน้ำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)  
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลปากน้ำ

ที่ สป ๕๒๐๐๑.๑/๘๖๕

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ

|                  |                                                         |             |
|------------------|---------------------------------------------------------|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ            | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลฯ | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๓. ร่างแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานฯ                    | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๔. ร่างประกาศมาตรการประหยัดพลังงานฯ                     | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๕. ร่างประกาศแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานฯ              | จำนวน ๑ ชุด |

### เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลปากน้ำ ได้มีการจัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลปากน้ำ ที่ ๕๖๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ และแผนการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบกับได้มีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับภาคประชาชนได้ดำเนินการประหยัดพลังงาน ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และให้ทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางประหยัดพลังงานภายในหน่วยงานภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง และให้ส่วนราชการทุกแห่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล และประเมินผลการลดใช้พลังงาน และให้มีจิตสำนึกลดใช้พลังงานให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้มีการรายงานผลการลดใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) เป็นประจำทุกเดือน

### ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลปากน้ำ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง จึงได้จัดทำโครงการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่องสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของเทศบาลตำบลปากน้ำและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำโครงการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งได้กำหนดแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกระดับ ของเทศบาลตำบลปากน้ำใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ และลดค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลปากน้ำ จึงขออนุมัติดำเนินการโครงการลดการใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวศศิวิมล ขจรแสงเจริญ)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

/ความเห็น...



ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เห็นควรดำเนินการตามเงื่อนไข



(นางสาววิณา ถกลาง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

ขอความเห็น



(นายวิฑูรย์ คงพรหม)

ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ

ความเห็นนายกเทศมนตรี



(นายจักร์กฤษณ์ สุขอร่าม)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ



