



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เทศบาลตำบลดงแดง

คณะทำงานลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลดงแดง

เป้าหมาย

เทศบาลตำบลดงแดง ลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลดงแดงบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลดงแดง

- มาตรการ ๑ เทศบาลตำบลดงแดงจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ การลดใช้ พลังงาน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
- มาตรการ ๒ กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
- มาตรการ ๓ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
- มาตรการ ๔ การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกัน อย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลดงแดง

- มาตรการ ๑ ให้นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าฝ่าย ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
 - ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ ส่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ ๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล

๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
ต่อคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลงดงมีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดการใช้
พลังงานร้อยละ ๒๐

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลดงแดง	
มาตรการ ๑. ให้เทศบาลตำบลดงแดง จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะกรรมการี ๑.๑ ระดับสำนักงาน -จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับกอง/กลุ่มงาน -จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบกำกับและสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน ๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๒.๑.๑ ให้ทุกส่วนงานจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องใช้ฟ้า ที่เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน หรือมีฉลากประสิทธิภาพเบอร์ ๕ ๒.๑.๒ เครื่องปรับอากาศ ๑) กำหนดเวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. และปรับอุณหภูมิให้อยู่ที่ ๒๕ -๒๖ องศาเซลเซียส และล้างเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุก ๖ เดือน	สำนักปลัด สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที ๓) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/หัวหน้าสำนักปลัด ๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ - ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน - เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้ ๒.๑.๓ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ๑) เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ๒) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง ๓) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น ๔) การเปิด-ปิด ไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ ๕) จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง สำนักปลัด กองช่าง สำนักปลัด กองช่าง

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.๑.๔ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน	
๑) คอมพิวเตอร์	
๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
๑.๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
๒) ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
๓) เครื่องถ่ายเอกสาร	
๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
๔) เครื่องทำความร้อน	
๔.๑) ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น (เครื่องใหญ่)	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
๔.๒) งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้าเว้นแต่เครื่องใหญ่ชำรุด	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
๔.๓) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ ๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ ๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะ เวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที ๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ ๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา ๑) การใช้น้ำประปา ๑.๑) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด ๑.๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ ๑.๓) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง ๑.๔) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ ๑.๕) ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก ๒) การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา ๒.๑) สำรองตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำท่อประปาทันที ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ คือ ข้อมูลใน www.e-report.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	สำนักปลัด/ กองช่าง สำนักปลัด/ กองช่าง สำนักปลัด/ กองช่าง สำนักปลัด/ กองช่าง สำนักปลัด/ กองช่าง สำนักปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง สำนักปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง สำนักปลัด/ กองช่าง สำนักปลัด สำนักปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง กองช่าง สำนักปลัด

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	
มาตรการ ๑. ประชาสัมพันธ์ สื่อ รมรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน	สำนักปลัด
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลดงแดง	
มาตรการ ๑. ให้นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/หัวหน้าสำนักปลัด ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงาน ปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลดงแดง	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละพื้นที่ สำนักปลัด