



คำสั่งเทศบาลตำบลวังแฉิม
ที่ ๑๒๗ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดการใช้พลังงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผล ผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการจ้ดระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นวาระแห่งชาติ โดยประมวลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานการประมวลผล คะแนน หากปรากฏว่าลดลงไม่เกินร้อยละ ๒ ทำให้คะแนนที่ได้เท่ากับ ๐ คะแนน

ดังนั้น เพื่อให้สามารถประหยัดการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดการใช้พลังงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายมานิตย์ จันทรเจิม	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวสุกิจ โพธิเจริญ	ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๓ นายสัมฤทธิ์ เสงี่ยมจิตร	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสำออง คงนิล	นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสกวรัตน์ เวชศาสตร์	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นายปฐมพงษ์ รักญาติ	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๑.๗ นายพงษ์วี หิรัญ	นิติกร	กรรมการ
๑.๘ นายธนโชติ ศักดิ์ติมงคล	นายช่างโยธา	กรรมการ
๑.๙ นายภานุวัฒน์ ชะนากลง	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
๑.๑๐ น.ส.ทิพย์สุนันท์ สุขแสง	นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวธนภร พรหมมา	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวสกวรัตน์ เวชศาสตร์	นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ และเลขานุการ
๑.๑๓ นางสาวบุญศิริ สุขากรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้บุคลากรทราบทั่วกัน
- นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาของหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณการใช้
- กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ตั้งเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ %
- ตรวจสอบสภาพการใช้พลังงานในหน่วยงาน

/๕. มอบหมาย...

๕. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th
๖. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน และประเมินผล
๗. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้พลังงาน
๘. ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทาง และมาตรการที่คณะทำงานได้กำหนดไว้ และรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมานิตย์ จันทร์เจิม)

นายกเทศมนตรีตำบลวังแซ้ม



ประกาศเทศบาลตำบลวังแซ้ม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลวังแซ้ม

.....

ตามที่ให้ทุกส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้น้ำมันและไฟฟ้าจากเดิม เมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ % นั้น เทศบาลตำบลวังแซ้มมีแผนปฏิบัติการ “ รวมพลังประหยัดพลังงาน ” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในเทศบาลตำบลวังแซ้ม เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลวังแซ้ม มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวังไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานเทศบาลตำบลวังแซ้มไม่ควรเกินเดือนละ ๕,๐๐๐ หน่วย โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ในห้องทำงานรวมให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า เวลา ๐๘.๔๕-๑๑.๔๕ น. ที่อุณหภูมิ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ -๑๖.๑๕ น.

๒) ห้องทำงานของนายกเทศมนตรีให้เปิด-ปิด เช่นเดียวกับห้องทำงานรวม

๓) ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๒) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น

๓) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที

๔) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑) คอมพิวเตอร์

๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา

๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๒) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย

๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๔) โทรศัพท์และโทรสาร

๔.๑) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง

๔.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ในห้องผู้อำนวยการกองคลังเฉพาะในการติดต่อราชการและมีการลงหมายเลขโทรศัพท์ทุกครั้ง

๔.๓) การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น

๕) ไปรษณีย์

๕.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. และ รอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.

๕.๒) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน

๕.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา

๑.๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

๑.๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

๑) ขับรถยนต์ตามเวลาที่กฎหมายกำหนดคือไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๒) การเบิกจ่ายน้ำมันในการเดินทางไปราชการต้องมีหนังสือหรือเอกสารแนบทุกครั้ง

๓) พนักงานขับรถจะต้องทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถและลงเข็มไมล์รถยนต์ทุกวัน เพื่อตรวจสอบระยะเวลาทางการขับรถ

๔) รถยนต์ทุกคันก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ให้ลงบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

๕) การจัดส่งเอกสารราชการหากไม่เร่งด่วนก็ให้รวบรวมส่งทีเดียวพร้อมกัน หรือส่งทางไปรษณีย์ หรือทางระบบ e-saraban เพราะประหยัด รวดเร็ว

๖) หลังเลิกงานทุกวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บ ไว้ที่หัวหน้าสำนักปลัด ส่วนรถยนต์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เก็บกุญแจไว้กับนักป้องกัน และรถยนต์ในกองอื่นนอกเหนือจากสำนักปลัดให้นำกุญแจไปเก็บที่หัวหน้างานทุกครั้ง

๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ

๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที

๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๓ มาตรการประหยัดน้ำ

- ๑) ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและแก้ไขเมื่อพบการรั่ว ให้รีบแจ้งกองช่างทันที
- ๒) ใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อชำรุด)
- ๓) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร
- ๔) ใช้แก้วน้ำหรือภาชนะรองน้ำขณะล้างหน้า ล้างมือ ไม่ควรปล่อยน้ำไว้ตลอดเวลาขณะล้างหน้า

หรือล้างจาน

- ๕) ล้างรถด้วยฟองน้ำหรือรองน้ำใส่ถังแทนการใช้สายยางฉีดน้ำโดยตรง
- ๖) ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดน้ำแทนการใช้สายยางโดยตรง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมานิตย์ จันทร์เจิม)

นายกเทศมนตรีตำบลวังแซ้ม

แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน
เทศบาลตำบลวังแซ้ม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี

๑ ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามที่มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลวังแซ้มได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้นเทศบาลตำบลวังแซ้มจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในเทศบาลตำบลวังแซ้ม เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลวังแซ้มจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลวังแซ้มอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๑๐%

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ

๒.๓ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓ เป้าหมาย

เทศบาลตำบลวังแซ้มลดใช้พลังงานอย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ. ๒๕๖๓)

๔ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลวังแซ้มบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานเทศบาลตำบลวังแซ้ม

มาตรการ ๑. เทศบาลตำบลวังแซ้มจัดตั้งคณะทำงานเพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์ รมณรงค์ เผยแพร่ดำเนินการในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลวังแซ้ม

มาตรการ ๑. ให้ปลัดเทศบาลตำบลวังแซ้มและหัวหน้าส่วนราชการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑.๑ ให้บุคลากรเทศบาลตำบลวังแซ้มปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้นายกเทศมนตรีผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดมีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ ๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล

๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทางเว็บไซต์ e-report

แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลวังแซ้ม

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานเทศบาลตำบลวังแซ้ม	
มาตรการ ๑.ให้เทศบาลตำบลวังแซ้มจัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี - จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงาน ๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑) ในห้องทำงานรวมให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานเกิน ๘ คน กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า เวลา ๐๘.๔๕-๑๑.๔๕ น. อุณหภูมิ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.- ๑๖.๑๕ น. ๒) ห้องทำงานของนายกเทศมนตรีให้เปิด-ปิด เช่นเดียวกับห้องทำงานรวม ๓) ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) ปีละ ๑ ครั้ง ๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ๒) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น ๓) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้แสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที ๔) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ ๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๑) คอมพิวเตอร์ ๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที ๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา ๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๒) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน ๓) เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย ๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร	-สำนักปลัดเทศบาล -สำนักปลัดเทศบาล -ทุกส่วนราชการ

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๔) โทรศัพท์และโทรสาร ๔.๑) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม โดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง ๔.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ในห้องผู้อำนวยการกองคลังเฉพาะในการติดต่อราชการ และมีการลงหมายเลขโทรศัพท์ทุกครั้ง ๔.๓) การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น ๕) ไปรษณีย์ ๕.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. ๕.๒) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน ๕.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา ๖) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลา ๒.๑.๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ๑.๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒.๑ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์ ๑) ขับรถยนต์ตามเวลาที่กฎหมายกำหนดคือไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง ๒) การเบิกจ่ายน้ำมันในการเดินทางไปราชการต้องมีหนังสือหรือเอกสารแนบทุกครั้ง ๓) พนักงานขับรถยนต์จะต้องทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถและลงเข็มไมล์รถยนต์ทุกวัน เพื่อตรวจเช็คระยะเวลาทางการขับรถ ๔) รถยนต์ทุกคันก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ให้ลงบันทึกการใช้รถทุกครั้ง ๕) การจัดส่งเอกสารราชการหากไม่เร่งด่วนก็ให้รวบรวมส่งทีเดียวพร้อมกันหรือส่งทางไปรษณีย์ หรือทางระบบ e-saraban เพราะประหยัด รวดเร็ว ๖) หลังเลิกงานทุกวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางสำนักปลัดให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ที่หัวหน้าสำนักปลัด ส่วนรถยนต์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เก็บกุญแจไว้กับนักป้องกัน, และรถยนต์อื่นนอกเหนือจากสำนักปลัดให้นำกุญแจไปเก็บที่หัวหน้างานทุกครั้ง ๒.๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที ๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ	-สำนักปลัดเทศบาล

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑.๕. มาตรการประหยัดน้ำ ๑) ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและแก้ไขเพื่อพบการรั่วให้รับแจ้งกองช่างทันที ๒) ใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อชำรุด) ๓) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร ๔) ใช้แก้วน้ำหรือภาชนะรองน้ำขณะล้างหน้า ล้างมือ ไม่ควรปล่อยน้ำไว้ตลอดเวลาขณะล้างหน้าหรือล้างจาน ๕) ล้างรดด้วยฟองน้ำหรือรองน้ำใส่ถังแทนการใช้สายยางฉีดน้ำโดยตรง ๖) ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดน้ำแทนการใช้สายยางโดยตรง ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนด คือ ข้อมูลใน www.e-report.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมั่นคงครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	
มาตรการ ๑. ประชาสัมพันธ์รณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. ขอความร่วมมือทุกคนในเทศบาลตำบลวังแฉ่มร่วมรณรงค์, ประหยัดพลังงาน	-ทุกส่วนราชการ
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานฯ	
๑. ให้ปลัดเทศบาลตำบลวังแฉ่มและหัวหน้าส่วนราชการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ๑.๑ ให้บุคลากรภายในเทศบาลตำบลวังแฉ่ม ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในเทศบาลตำบลวังแฉ่ม ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด	-ทุกส่วนราชการ

การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑ ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลวังแฉ่มต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e-report
๒ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ	แบบเก็บข้อมูลฯ

๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๕.๑ บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
- ๕.๒ บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๓ บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน