



ประกาศเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร) กำหนดให้ระบบ "มาตรการประหยัดพลังงาน" เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบกับนายกรัฐมนตรีได้มีบัญชาให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดแนวทางการประเมินสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นไว้ จำนวน ๑๐ ประเด็น ได้แก่ การลดพลังงาน การลดกระดาษการประหยัดงบประมาณ การกำกับดูแลการทุจริต วิสัยทัศน์ การบริหารงานในองค์กรที่ริเริ่มแก้ไขข้อบกพร่อง การส่งเสริมกำลังใจ/การดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน นั้น

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และให้การลดการใช้พลังงานเกิดผลเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิภาพ ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ รวมทั้งขอความร่วมมือองค์กรภาคเอกชนและประชาชน ให้ช่วยกันประหยัดพลังงาน เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ ๒๕๖๔

(นายวิสันต์ สิงห์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์

มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

วิธีใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

๑.๑.๑ ในช่วงเช้า ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๔๕ น. - ๑๑.๐๐ น. ในช่วงบ่ายให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๑.๑.๒ หากไม่มีเจ้าหน้าที่หรือประชาชนอยู่ในห้องสำนักงาน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

๑.๑.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ๖ เดือน

๑.๑.๕ ในห้องประชุมเวลาที่มีการประชุมนั้น ขอให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๑.๖ ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน

๑.๑.๗ ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศ แทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ต่ำลง

๑.๑.๘ ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศและปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน

๑.๑.๙ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน

๑.๑.๑๐ ไม่ปลูกต้นไม้ ตากผ้า หรือทำให้เกิดความชื้นในห้องปรับอากาศ

๑.๑.๑๑ เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง หากมีการติดตั้งควรวางตำแหน่งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

๑.๑.๑๒ ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องสำนักงานเป็นคนสุดท้ายของแต่ละกอง/สำนักนั้น ๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศและตรวจสอบดูเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่ต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑ ดำเนินการเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่

๑) ทำความสะอาดคอยล์เย็น คอยล์ร้อน รวมทั้งแผ่นกรองฝุ่นต่าง ๆ

๒) ตรวจสอบวงจรการควบคุมต่าง ๆ ว่าทำงานถูกต้องตามข้อกำหนดหรือไม่ เช่น ระบบควบคุมอุณหภูมิห้อง ระบบปรับอากาศของเครื่อง

๓) ตรวจสอบวัดและบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้าของคอมเพรสเซอร์มอเตอร์ พัดลมต่าง ๆ

๑.๒.๒ ดำเนินการ ๖ เดือนต่อครั้ง

๑) ทำการล้างใหญ่เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้าและประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และสามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

- ๒) การเปลี่ยนการใช้เทอร์โมสตัทชนิดธรรมดามาใช้เทอร์โมสตัทชนิดอิเล็กทรอนิกส์เทอร์โมสตัทเพื่อควบคุมอุณหภูมิและการทำงานของเครื่องปรับอากาศ จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีความแม่นยำในการสั่งงานให้เครื่องปรับอากาศสามารถเดินและหยุดเครื่องได้ที่จุดซึ่งกำหนดการตั้งปรับอุณหภูมิไว้
- ๓) ติดฟิล์มกรองแสงหรือม่านในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณแสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (split type)

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและลอยส์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (chilled water system หรือ Package Unit)

- กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีป(Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กรณีระบบ chilled water system ควรปรับตัว thermostat ของเครื่องทำความเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้นจะทำให้ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อน สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอน้ำ (cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเวอร์ให้ต่ำลง
- การทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน จะทำให้ระบบปรับอากาศมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ขจัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามซี่ใบพัดทุก ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา
- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

๑.๓ การลดภาวะการดำเนินงานของเครื่องปรับอากาศ

- ๑.๓.๑ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๑.๓.๒ ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ เนื่องจากจะเป็นการสะสมอุณหภูมิ
- ๑.๓.๓ เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๓.๔ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ และเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒. ระบบแสงสว่าง

๒.๑ วิธีปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

- ๒.๑.๑ ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงพักกลางวันและในตำแหน่งที่ยังไม่มีการใช้งาน
- ๒.๑.๒ ปลดหลอดไฟฟ้าหรือถอดสตาร์ทเตอร์ในบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือเกินความจำเป็นออก
- ๒.๑.๓ แยกสวิทช์ไฟฟ้าภายในอาคารเป็นพื้นที่ย่อยๆ เพื่อสามารถเลือกเปิด-ปิดได้เฉพาะชุด
- ๒.๑.๔ ติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก เพื่อสามารถแยกเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าในแต่ละโคมได้
- ๒.๑.๕ ติดตั้งไฟเฉพาะจุดหรือใช้โคมไฟฟ้ติดตั้งโตะในจุดที่แสงไม่เพียงพอแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
- ๒.๑.๖ ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออก เนื่องจากกินไฟ
- ๒.๑.๗ ปรับย้ายตำแหน่งโตะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
- ๒.๑.๘ เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม
- ๒.๓.๙ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
- ๒.๑.๑๐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดไฟตามตารางเวลา เช่น เวลาพักกลางวัน และหลังเลิกงาน
- ๒.๑.๑๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เปิด-ปิด หลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางคืน หรือติดตั้งชุดตัดไฟอัตโนมัติ
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

๒.๒ วิธีการบำรุงรักษา

- ๒.๒.๑ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาด ผาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓ - ๖ เดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๑ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่องเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย
- ๓.๑.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
- ๓.๓.๓ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน
- ๓.๓.๔ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

- ๓.๓.๕ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)
- ๓.๓.๖ ระบบตั้ง Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน
- ๓.๓.๗ สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อยและป้อนลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวกัน เพื่อลดเวลาใช้งาน
- ๓.๓.๘ เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก
- ๓.๓.๙ จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน
- ๓.๓.๑๐ ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องสำนักงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๓.๒. เครื่องพิมพ์

- ๓.๒.๑ ปิดสวิตช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ๓.๒.๒ ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน
- ๓.๓.๓ จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ให้เหมาะสม

๓.๓. เครื่องถ่ายเอกสาร/ เครื่องแฟกซ์

- ๓.๓.๑ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับอากาศ
- ๓.๓.๒ จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน และควรเป็นเครื่องที่ถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า
- ๓.๓.๓ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งเลิกงาน
- ๓.๓.๔ ในกรณีที่ต้องใช้เครื่องแฟกซ์ตลอดเวลา ให้เลือกใช้เครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าต่ำ
- ๓.๓.๕ ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๓.๓.๖ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันที

๔. อุปกรณ์อื่นๆ

๔.๑ ตู้เย็น

- ๔.๑.๑ ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๓๕ เซนติเมตร
- ๔.๑.๒ ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆหรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
- ๔.๑.๓ ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ๔.๑.๔ ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๑.๕ ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

๔. อุปกรณ์อื่นๆ

๔.๒ โทรทัศน์

- ๔.๒.๑ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๔.๒.๒ ปิดสวิตช์ที่ตัวเครื่องแทนการบิดที่รีโมทคอนโทรลขณะหยุดพักการใช้งาน

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

- ๔.๒.๓ ตั้งโทรทัศน์ห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๐ เซนติเมตร
- ๔.๒.๔ ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป (เนื่องจากทำให้กินไฟมากขึ้น และทำให้หลอดไฟภาพมีอายุสั้นลง)
- ๔.๒.๕ เลือกใช้โทรทัศน์ที่มีขนาดจอภาพเหมาะสมกับการใช้งาน
- ๔.๒.๖ รับชมโทรทัศน์เฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์ต่อราชการเท่านั้น เช่น (ข่าว, พระราชพิธีต่างๆ)

๔.๓ กระจกติดน้ำร้อน

- ๔.๓.๑ ใช้กระจกติดน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคารหรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- ๔.๓.๒ กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกติดน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.
- ๔.๓.๓ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ๔.๓.๔ ไม่ควรตั้งกระจกติดน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ๔.๓.๕ ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ
- ๔.๓.๖ ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๔.๔ เครื่องทำน้ำเย็น

- ๔.๔.๑ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งในวันหยุดราชการ
- ๔.๔.๒ ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท

๔.๕ โทรศัพท

- ๔.๕.๑ ใช้โทรศัพท์ เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรรใช้ครั้งละนาน ๆ

๔.๖ กระดาษ

- ๔.๖.๑ ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญ ใช้ภายในสำนักงาน
- ๔.๖.๒ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล การใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน
- ๔.๖.๓ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๔.๖.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกัน ให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวนำมาถ่ายเอกสาร

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

- ๔.๖.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
- ๔.๖.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งาน ควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- ๔.๖.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด ดังนี้

๑. การใช้รถยนต์

- ๑.๑ ให้ใช้ระบบบริหารยานพาหนะโดยการขออนุญาตใช้รถยนต์การอนุมัติรถยนต์ การส่งจ่ายรถยนต์ โดยผู้มีอำนาจ
- ๑.๒ ให้ผู้ขอใช้จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันเพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
- ๑.๓ ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทาง เส้นทางเดียวกัน ควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้
- ๑.๔ การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- ๑.๕ การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์
- ๑.๖ การอนุมัติใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็น หรือเหมาะสมโดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ
- ๑.๗ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

๒. การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

- ๒.๑ ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง
- ๒.๒ ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
- ๒.๓ ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๔ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์
- ๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบรรด

การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ต่ำกว่าเกณฑ์	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการมาตรฐานใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e-report
๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ	แบบเก็บข้อมูล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

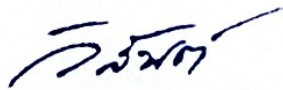
๑. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. บุคลากรรู้จักการใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกวิธี
๓. บุคลากรมีส่วนร่วม และมีจิตสำนึกในการลดใช้พลังงานในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

ตุลาคม ๒๕๖๔

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนมาตรการประหยัดพลังงาน



(นายวิสันต์ สิงห์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์

"พลังงานเป็นสิ่งมีค่า และหายาก

โปรดใช้อย่างประหยัด

และคุ้มค่าที่สุด"