



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม

ที่ ๙๓๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลยางฮอม

ตามหนังสืออำเภอขุนตาล ที่ ชร ๐๐๒๓.๘/ว ๑๒๗๑ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จังหวัด เชียงราย ได้แจ้งเรื่อง การประเมินผู้บริหารท้องถิ่น (ผู้บริหารท้องถิ่น) เพื่อให้เกิดความสอดคล้องระหว่าง การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลยางฮอม เพื่อลดการ ใช้พลังงานโดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน ตามนโยบายรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้หน่วยงานกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดการประหยัด พลังงาน ซึ่งเทศบาลตำบลยางฮอม ได้ประกาศมาตรการการลดการใช้พลังงาน เพื่อให้ส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลยางฮอม ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามประกาศแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบล ยางฮอม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัด พลังงานเทศบาลตำบลยางฮอม ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | คณะกรรมการ |
| ๗. นิติกร | คณะกรรมการ |
| ๘. นักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการ และเลขานุการ |
| ๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
๒. กำกับดูแลการลดใช้พลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการกำหนด
๓. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการ ประหยัดพลังงาน
๔. กำหนดแนวทาง และข้อคิดเห็น ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน
๕. ติดตามความก้าวหน้า และผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางลวรรณ ธารรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลยางฮอม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลยางฮอม มีนโยบายในการดำเนินงานประหยัดพลังงานภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน และให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบกับใช้พลังงานอย่างมีความรับผิดชอบ ระมัดระวังไม่สูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ในห้องทำงานรวมให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานเกิน ๘ คน กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.อุณหภูมิตั้งที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.

๒) ห้องทำงานของผู้บริหาร สภาเทศบาล และปลัดเทศบาล กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.อุณหภูมิตั้งที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.

๓) ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๒) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น

๓) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที

๔) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑) คอมพิวเตอร์

๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา

๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

/๒) เครื่องปริ้นเตอร์...

๒) เครื่องปริ้นเตอร์

๒.๑) 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 ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง

๔.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Hotline (สปมท.) ๘๒๑๐ หรือให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาวะค่าใช้จ่ายลง

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

๖) เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น

๖.๑) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๑.๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

- ๒.๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว
- ๒.๒) ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ
- ๒.๓) ไม่ควรเปิดน้ำรดน้ำต้นไม้ จนน้ำท่วมนอง

๓. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.๑) การขับรถของพนักงานขับรถยนต์
 - ๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง
 - ๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
 - ๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
 - ๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์
 - ๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่รอคอยบนรถ

/๓.๒) การบำรุงรักษา

๓.๒) การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ

๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที

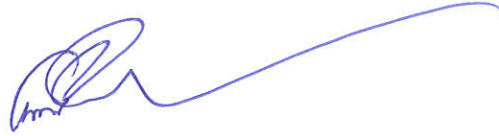
๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางลาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม
อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

คณะกรรมการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานของปีที่ผ่านมา) เพื่อลดการนำเข้าไฟฟ้าและน้ำมันจากต่างประเทศ

สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะกรรมการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม
ตุลาคม ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานของปีที่ผ่านมา) เพื่อลดการนำเข้าไฟฟ้าและน้ำมันจากต่างประเทศ

สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอมจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานนอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานของปีที่ผ่านมา)
- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
- เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม ลดใช้พลังงานอย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานของปีที่ผ่านมา)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

- มาตรการ ๑. สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

- มาตรการ ๑. ให้คณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอมควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
- ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
- ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในเทศบาลตำบลยางฮอม มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ ๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนให้สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอมทราบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานของปีที่ผ่านมา)

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม	
<p>มาตรการ</p> <p>๑. ให้สำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงาน <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none">๑) ในห้องทำงานรวมให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานเกิน ๘ คน กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. อุณหภูมิ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.๒) ห้องทำงานของผู้บริหาร สภาเทศบาล และปลัดเทศบาล กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. อุณหภูมิ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.๓) ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <p>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none">๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น๒) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น๓) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที๔) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ	<ul style="list-style-type: none">- สำนักปลัดเทศบาล- กองคลัง- กองช่าง- กองการศึกษา- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม- งานบรรเทาสาธารณภัย- งานพัฒนาชุมชน

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑) คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา</p> <p>๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒) เครื่องปริ้นเตอร์</p> <p>๒.๑) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p>๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔) โทรศัพท์และโทรสาร</p> <p>๔.๑) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง</p> <p>๔.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Hotline (สปมท.) ๘๒๑๐ หรือให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาวะค่าใช้จ่ายลง</p> <p>๔.๓) การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น</p> <p>๕) ไปรษณีย์</p> <p>๕.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.</p> <p>๕.๒) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน</p> <p>๕.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา</p> <p>๖) เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น</p> <p>๖.๑) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p> <p>๒.๑.๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>๑.๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">- สำนักปลัดเทศบาล- กองคลัง- กองช่าง- กองการศึกษา- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม- งานบรรเทาสาธารณภัย- งานพัฒนาชุมชน

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</p> <p>๒.๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว</p> <p>๒.๒) ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ</p> <p>๒.๓) ไม่ควรเปิดน้ำรดน้ำต้นไม้ จนน้ำท่วมนอง</p> <p>๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๓.๑ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่รอคอยบนรถ</p> <p>๒.๓.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที</p> <p>๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนด</p> <p>คือ การคีย์ข้อมูลใน www.e-report.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>- สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- กองคลัง</p> <p>- กองช่าง</p> <p>- กองการศึกษา</p> <p>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานพัฒนาชุมชน</p>
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	
<p>มาตรการ</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>- สำนักปลัดเทศบาล</p>

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานฯ</p> <p>๑. ให้คณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ให้นุคลากรภายในสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในสำนักงานเทศบาลตำบลยางฮอม ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ให้จังหวัด</p>	<ul style="list-style-type: none">- สำนักปลัดเทศบาล- กองคลัง- กองช่าง- กองการศึกษา- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม- งานบรรเทาสาธารณภัย- งานพัฒนาชุมชน