



แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

เทศบาลตำบลประโคนชัย

อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

คณะทำงานลดใช้พลังงาน เทศบาลตำบลประโคนชัย



## แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและติดตามการใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลประโคนชัย

### หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย ๑๐ เปอร์เซ็นต์ เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลประโคนชัย ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และเพื่อให้เทศบาลตำบลประโคนชัย สามารถลดการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรอื่นๆ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลประโคนชัย ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุม ดูแลการใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น
๒. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลประโคนชัยที่เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขวิธีการประหยัดพลังงานในปีต่อไป
๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรอื่นๆ ในเทศบาลตำบลประโคนชัยเกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลประโคนชัยอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในเทศบาลตำบลประโคนชัย
๔. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลประโคนชัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

## เป้าหมาย

๑. ลดการใช้พลังงานประเภทไฟฟ้า น้ำมันและน้ำอย่างน้อยร้อยละ ๔-๑๐ โดยเปรียบเทียบกับยอดการใช้จ่ายของปีงบประมาณปีที่แล้วมา
๒. ลดการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประเภทอื่นๆ ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าวัสดุ ฯลฯ โดยเปรียบเทียบกับปีงบประมาณปีที่แล้วมา

## วิธีดำเนินการ

### ๑. การกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติ

๑.๑ กำหนดมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลประโคนชัย  
ดังต่อไปนี้

๑) เทศบาลตำบลประโคนชัย จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒) วางมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานไฟฟ้า

๓) วางมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ให้นำมาตรการและแนวทางในการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลประโคนชัย มาเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

### ๒. การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการลดการใช้พลังงาน

๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รมรงค์และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงานผ่านช่องทางต่างๆให้ทราบโดยทั่วกันทั้งเทศบาลตำบลประโคนชัยอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดการใช้พลังงานเพื่อช่วยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

### ๓. การติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงาน

๓.๑ ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการ  
ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาลตำบลประโคนชัย อย่างเคร่งครัด

๒) พิจารณารับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๒ ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของเทศบาลตำบลประโคนชัย ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดการใช้พลังงาน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรการ/แนวทางการลดการใช้พลังงาน

๒) สรุปผลการรายงานการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดการใช้พลังงาน รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเป็น

๓)ประจำปี...

๓) ประจําทุก ๖ เดือนและสิ้นสุดแต่ละปีงบประมาณต่อคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่ประธานคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลประโคนชัยมอบหมาย

**ระยะเวลาดำเนินการ**

ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

**ปฏิทินปฏิบัติการ**

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	มีผู้รับผิดชอบในหน่วยงาน	ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕	คณะทำงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน/มาตรการลดการใช้พลังงาน	ได้แผนปฏิบัติการฯและมาตรการประหยัดพลังงาน	ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕	คณะทำงาน
๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการการลดการใช้พลังงาน	มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามภารกิจ	ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕	ทุกกอง/ฝ่าย
๔. ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและบุคลากรอื่นๆ ในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการฯ	ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลประโคนชัยลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔-๑๐ โดยเทียบกับปีงบประมาณที่แล้วมา	ตลอดปี	บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลประโคนชัย
๕. รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่านระบบ	กรอกข้อมูลผ่านระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามกำหนด	ทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่กองคลัง

๗.กำกับ...

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการและประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบล ประโคนชัย ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔-๑๐ โดยเทียบกับปริมาณการใช้พลังงานปีงบประมาณที่แล้วมา	ตลอดปี	คณะกรรมการ
๗. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการและปริมาณการใช้พลังงาน	มีผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลประโคนชัย รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือนและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง
๘. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไขและพัฒนา	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานปีงบประมาณถัดไป	ทุกเดือนและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงาน

มาตรการและแนวทางลดการใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลประโคนชัย		หน่วยงาน รับผิดชอบ
<b>๑. ระบบปรับอากาศ</b>		
๑.๑	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศระบบ Chiller/แยกส่วนไว้ที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๑.๒	- ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันให้ใช้ไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม(๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.) - เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๑.๓	จัดให้มีการตรวจเช็ค ล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๑.๔	ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ติดกันสนิท เลื่อนตุ้มมาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอก เข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๑.๕	ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๑.๖	เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๑.๗	เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๑.๘	หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น การต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๑.๙	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบว่าด้วยสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๑.๑๐	สำรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานมานาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย

มาตรการและแนวทางลดการใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลประโคนชัย		หน่วยงาน รับผิดชอบ
<b>๒. ระบบแสงสว่าง</b>		
๒.๑	ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสดงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๒.๒	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๒.๓	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสดงธรรมชาติจากภายนอก	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๒.๔	แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๒.๕	ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
<b>๓. อุปกรณ์สำนักงาน</b>		
๓.๑	<b>เครื่องคอมพิวเตอร์</b> ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๓.๒	<b>Printer</b> ๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก ๓.๒.๒ กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน ๓.๓.๓ กำหนดแผนจัดหา network Printer ในแต่ละหน่วยงาน ๓.๓.๔ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Printer out	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย

<b>มาตรการและแนวทางลดการใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลประโคนชัย</b>		<b>หน่วยงาน รับผิดชอบ</b>
<b>๓. อุปกรณ์สำนักงาน(ต่อ)</b>		
๓.๓	<b>กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า</b> ๓.๓.๑ การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น ๓.๓.๒ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการและไม่นำน้ำเย็นไปเติมทันที ๓.๓.๓ ไม่ปล่อยให้ให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด ๓.๓.๔ หากจะเปลี่ยนกระติกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ๓.๓.๕ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๓.๔	<b>ตู้เย็น</b> ๓.๔.๑ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน ๓.๔.๒ ตั้งห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร ๓.๔.๓ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๓.๔.๔ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น ๓.๔.๕ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๓.๕	<b>เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น</b> ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๓.๖	<b>โทรทัศน์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ</b> ๓.๖.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน ๓.๖.๒ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน ๓.๖.๓ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป ๓.๖.๔ ไม่ปรับแสง เสียง ให้มากเกินไป	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
๓.๗	<b>เครื่องถ่ายเอกสาร</b> ๓.๗.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ(Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ ๓.๗.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ๓.๗.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๓.๗.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย

<b>มาตรการและแนวทางลดการใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลประโคนชัย</b>		<b>หน่วยงาน รับผิดชอบ</b>
<b>๔. น้ำมันเชื้อเพลิง</b>		
<b>๔.๑</b>	<p><b>การใช้รถยนต์</b></p> <p>๔.๑.๑ สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ผู้ขอใช้จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง และในการเดินทางไปราชการในตัวจังหวัดกำหนดเป็นวันอังคารและวันพฤหัสบดี(ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)</p> <p>๔.๑.๒ ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</p> <p>๔.๑.๓ การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายราชการเป็นสำคัญ การจัดส่งหนังสือหรือเป็นหนังสือด่วนที่สุดหรือด่วนมากขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>๔.๑.๔ ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔.๑.๕ ให้จัดเส้นทางการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียว (Car Pool)</p> <p>๔.๑.๖ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านระบบการสื่อสารแทน</p> <p>๔.๑.๗ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p> <p>๔.๑.๘ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้งและใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว</p> <p>๔.๑.๙ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆแทนการอุ่นเครื่องยนต์</p> <p>๔.๑.๑๐ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ</p> <p>๔.๑.๑๑ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</p> <p>๔.๑.๑๒ ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก</p> <p>๔.๑.๑๓ ตรวจเช็คครอยรั่วและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ</p> <p>๔.๑.๑๔ ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี</p> <p>๔.๑.๑๕ ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม</p> <p>๔.๑.๑๖ ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

มาตรการและแนวทางลดการใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลประโคนชัย		หน่วยงาน รับผิดชอบ
<b>๕ การใช้น้ำประปา</b>		
	๕.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปในระดับความแรงสูงสุด ๕.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ ๕.๓ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ ๕.๔ สักรวจ ตรวจสอบและทำการซ่อมแซมทันทีหากมีปัญหา	เจ้าหน้าที่ในกอง/ฝ่าย
<b>๖ อื่นๆ</b>		
	๖.๑ ใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน ๖.๒ ใช้ซองกระดาษซ้ำ(ของสีน้ำตาล)ในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก ๖.๓ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้ง เพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ ๖.๔ การเวียนหรือแจ้งหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวหรือใช้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร ๖.๕ เวร-ยามรักษาสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น	
<b>๖ มาตรการปลูกจิตสำนึก</b>		
๑.	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ลดใช้พลังงานติดตั้งในคณะ/หน่วยงาน	
๒.	ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานผ่าน Website ของเทศบาลตำบลประโคนชัย	
๓.	ขอความร่วมมือทุกกอง/ฝ่ายในสังกัดร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน, การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ	

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาลตำบลประโคนชัย ลดลงจากปีงบประมาณที่แล้วร้อยละ ๔-๑๐	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e-report

ผลที่คาด...

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เทศบาลตำบลประโคนชัย สามารถลดการใช้พลังงานได้ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๔-๑๐ กับปีงบประมาณที่แล้วมา
๒. ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรอื่นๆ มีส่วนร่วมในมาตรการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลประโคนชัย
๓. ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรอื่นๆ มีจิตสำนึกในการลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### การติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของทุกกอง/ฝ่ายในสังกัด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เสนอผู้มีอำนาจไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี