



ประกาศเทศบาลตำบลท่าศาลา
เรื่อง การรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลท่าศาลา

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.ereport-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัด พลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง เทศบาลตำบลท่าศาลา จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้ บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยนายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา ซึ่งเป็นประธานคณะทำงานลดใช้พลังงาน เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพงศ์เทพ พึ่งตระกูล)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา

แผนประหยัดพลังงาน

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามมติ คณะรัฐมนตรีเศรษฐกิจพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนิน มาตรการลดใช้พลังงานลง ให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวง พลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผน พลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงาน ภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน และจัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัด ประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งได้รับ ความร่วมมือจากส่วนราชการระดับ กรม จังหวัด และสถานศึกษา เข้าระบบการรายงานประมาณ ๘๖% ของจำนวน ทั้งหมด แต่ยังมีหน่วยงาน ภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๒% ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าระบบรายงานข้างต้น

เทศบาลตำบลท่าศาลา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็น เหตุให้งบประมาณ รายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เทศบาล จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายของการลดปริมาณ การใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายใน สำนักงานทุกส่วนราชการ ของเทศบาล เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ จึงได้จัดทำแผนประหยัดพลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการ ใช้พลังงานของ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อ เทียบกับการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)
 ๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
 ๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- เป้าหมาย เทศบาลตำบลท่าศาลา ลดใช้พลังงานลง อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ จึงได้ กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา

มาตรการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. คณะทำงานกำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมัน เชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของสำนักเทศบาล ตำบลท่าศาลา

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงาน เทศบาล ตำบลท่าศาลา

มาตรการ ๑. ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติ ตามแผนการดำเนินงานภายใน หน่วยงานของตน

๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กองหรือพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง ผลที่คาดว่าจะได้รับ

แผนประหยัดพลังงาน ของ สำนักเทศบาลตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัด นครศรีธรรมราช

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานเทศบาล มาตรการ

๑. ให้เทศบาลตำบลท่าศาลา จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำ แผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๑ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงาน

๑.๒ ระดับสำนัก/กอง- จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบกำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน

๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑) เปิด-ปิด ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศตามความเหมาะสม
- ๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศ ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๓) ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
- ๔) กลางคืนไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศหากไม่จำเป็น โดยเฉพาะ ผู้อยู่เวรกลางคืน
- ๕) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการหากไม่จำเป็น
- ๖) ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๗) ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน
- ๘) ติดตั้งกันสาดหรือผ้าม่านหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๙) ย้ายสัมภาระสิ่งของที่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- ๑๐) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่ จำเป็น รมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๒.๑.๒ การใช้แสงสว่าง

- ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่มีมาตรฐานเช่น หลอด LED แทนหลอดนีออน มีฉลากเบอร์ ๕)
- ๒) เปิด-ปิดไฟฟ้าเป็นเวลา แสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๓) ปิดไฟช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.และช่วงเวลาพักกลางวัน และหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง สำหรับช่วงกลางเดือนให้เปิดช่วงเฉพาะดวงที่จำเป็น เท่านั้น
- ๔) อย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๕) กำหนดผู้เปิด-ปิดไฟฟ้าช่วงกลางวัน กลางคืน ช่วงเลิกใช้งาน อย่างชัดเจนในแต่ละกองและไฟส่วนกลาง โดยให้ผู้อำนวยการกองแต่ละกองเป็นผู้กำหนดช่วงเวลา เปิด-ปิด ในช่วงกลางวัน สำหรับไฟส่วนกลางคืน มอบให้เวรยาม เป็นผู้ เปิด-ปิด
- ๖) ถอดปลั๊กไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น เช่น พัดลม ที่ ไม่ใช้หรือหลอดไฟที่เสียปลั๊กทิ้งไว้
- ๗) เปิดม่าน-ปิดไฟ ประตู หน้าต่างลดการใช้ไฟฟ้า
- ๘) สวิตช์ไฟให้แยกควบคุมเฉพาะตัว สำหรับที่ใช้สวิตช์ตัวเดียวใน การเปิด - ปิด ไฟฟ้าต้องปรับปรุงแก้ไข
- ๙) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ ทำความสะอาด ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ตรวจสอบสายไฟฟ้าไม่ให้ชำรุด ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานปกติ

๑๐) ติดตั้งสวิตช์ ปิด-เปิด ตามนโยบายการประหยัดพลังงาน ของจังหวัด

๑๑) ใช้กระจกใสแทนการสร้างผนังทึบ

๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที

๒) ตั้งหน้าจอโปรแกรมพักหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งาน เกิน ๑๕ นาที

๓) เครื่องพิมพ์ปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน ถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ

ทุกครั้งเมื่อ เลิกใช้งานในแต่ละวัน

๔) ก่อนปฏิบัติงานต้องตรวจสอบให้ละเอียด ก่อนว่าถูกต้อง พิมพ์ ตกหล่น ตัวเลข ตัวอักษรหรือไม่

๕) ตรวจสอบเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กคอกมา

รวมทั้งบำรุงดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอย่าง สม่าเสมอ

๒.๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑) มอบหมายผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันให้ ชัดเจน

๒) ขับรถไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ไม่ลากเกียร์ ไม่เบิ้ลแรงๆ เวลาออกรถ

๓) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดรถหรือแวะข้างทาง

๔) กรณีไปทางเดียวกันควรไปด้วยกัน

๕) หลีกเลี่ยงชั่วโมงเร่งด่วน

๖) วางแผนก่อนการเดินทาง

๗) ลมยางต้องพอดี ใส่กรองต้องสะอาด

๘) ไม่บรรทุกของเกินความจำเป็น

๙) หากติดต่อทางโทรศัพท์ได้เป็นการดีลดการใช้รถยนต์

๑๐) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เป็นประจำ เช่น ระบบเบรก คันเร่ง ช่วงล่าง

๑๑) ปรับแอร์รถยนต์ให้พอดี และปิดแอร์รถก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที เช็กระบบแอร์ เช่น

รังผึ้ง,ท่อแอร์,ตู้แอร์ ให้ดีก่อนเดินทาง

๑๒) ทำความสะอาดรถให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน พร้อมใช้งาน

๑๓) การใช้รถให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด

๑๔) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางให้ใช้งานได้สม่าเสมอ

๑๕) กำหนดคนดูแลรับผิดชอบ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑) ใช้เท่าที่จำเป็น

๒) เปิด-ปิด เครื่องถ่ายเอกสารตามคู่มือการปฏิบัติงาน

๓) กำหนดคนถ่ายเอกสารให้ชัดเจน

๔) เลิกใช้งานถอดปลั๊กทุกครั้ง

๕) เครื่องถ่ายเอกสาร หากชำรุด รีบแจ้งร้านซ่อมแซมทันที