



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
เทศบาลตำบลวังขนาย
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

คณะทำงานลดใช้พลังงาน
ของเทศบาลตำบลวังขนาย

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้นโยบายการดำเนินการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.๒๕๖๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ เทศบาลตำบลวังขนายได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรให้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการและการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลวังขนายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลวังขนาย เพื่อลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลวังขนายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลวังขนาย

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลวังขนาย	๑
● หลักการและเหตุผล	๑
● วัตถุประสงค์	๑
● เป้าหมาย	๑
มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลวังขนาย	๒
● ด้านไฟฟ้า	๒
● ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง	๔
ภาคผนวก	
๑. คำสั่งเทศบาลตำบลวังขนาย ที่ ๕๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน	
๒. คำสั่งเทศบาลตำบลวังขนาย ที่ ๕๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผล	
๓. ประกาศเทศบาลตำบลวังขนายเรื่อง การรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลวัง ขนาย	

๔. มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลวังขนาย

๔.๑ แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

- (๑) ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- (๒) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

(๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที และลงรายการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

(๔) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการและเวลานอกเวลาราชการ ยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้น มีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น กรณีการอยู่เวรยามกลางคืน ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๕.๐๐ น. และ ให้เปิดได้จุดเดียว

- (๕) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
 - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดย ปิดม่าน มู่ลี่ ตัดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
 - ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
 - เปิดปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

(๖) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศ และคอยล์ความเย็นอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

- (๑) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- (๒) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง

(๓) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อ ลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณต่าง ๆ

/(๔) แยกสวิตช์...

(๔) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

(๕) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

(๑) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(Standby mode)

(๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๓.๒ Printer

(๑) ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน

(๒) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

(๓) ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๑.๓.๓ กระจกไฟฟ้า

(๑) การเปิดใช้กระจกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

(๒) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ

(๓) ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

(๔) เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

(๕) ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

๑.๓.๔ ตู้เย็น

(๑) เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

(๒) ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน

(๓) ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.

(๔) เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

(๕) ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

๑.๓.๕ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

๑.๓.๖ โทรทัศน์/วิทยุ

- (๑) คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน
- (๒) ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
- (๔) ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- (๕) ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

๑.๓.๗ เครื่องถ่ายเอกสาร

(๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อใช้เครื่องอีกครั้งจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย

- (๒) วางเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- (๓) ตั้งเวลาเข้า energy save mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที
- (๔) ปิดเครื่อง และ ถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

(๑) กำชับให้ผู้ใช้งานรถยนต์ ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่าเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

(๒) จัดเส้นทางเดินรถ โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกองต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางเดินรถได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

(๔) ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือ ส่งทางไปรษณีย์

(๕) กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการ ให้จัดเส้นทางเดินรถทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางเส้นทาง ก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

(๖) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

(๗) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

(๘) ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถ ติดเครื่องอยู่กับที่

/(๘) ใช้เกียร์...

(๙) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

(๑๐) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ – ๓ นาที

(๑๑) ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่ว่าจำเป็นควรนำออก

(๑๒) ใช้้ำมันที่มีค่าออกแทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Bio-diesel)

๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

(๑) ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมัน ร้อยละ ๕ – ๑๐

(๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน

(๓) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

(๔) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

(๕) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – เดือนกันยายน ๒๕๖๕

๖. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลวังขนายต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e-report
๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ	แบบเก็บข้อมูล

/๖. การควบคุม...

๗. การควบคุมและตรวจสอบ

๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละห้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมประจำแต่ละห้องทำงาน

๒. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ

๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้เปิด-ปิด ไฟแสงสว่างเพื่อความปลอดภัย โดยให้อยู่ในการตรวจตราของเวรรักษาการณ์ประจำวัน

๔. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๒. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

.....

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลวังขนาย
ที่ ๕๒๒/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษา เข้าร่วมรายงานประมาณ ๘๖ % ของจำนวนทั้งหมด โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน แจ้งว่า ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานเพียง ๒ % ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าร่วมรายงานข้างต้นแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติดังกล่าว เทศบาลตำบลวังขนาย จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน เพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับทุกกอง และทุกฝ่าย ให้ความสำคัญของการลดใช้พลังงานในหน่วยงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายณัฐนันท์ บ่อบัวทอง | นายกเทศมนตรีตำบลวังขนาย | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายสมชาย เสงเส็ง | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังขนาย | กรรมการ |
| ๑.๓ นายประเสริฐ พงษ์ภัทรกร | รองนายกเทศมนตรีตำบลวังขนาย | กรรมการ |
| ๑.๔ นางฉวีธรา สังข์ปรีดา | ปลัดเทศบาลตำบลวังขนาย | กรรมการ |
| ๑.๕ นายธรรมศักดิ์ ธรรมนารถสกุล | รองปลัดเทศบาลตำบลวังขนาย | กรรมการ |
| ๑.๖ นายเจษฎา โพธิ์สัตยา | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๗ นางอัมพร วัตพ่วง | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๘ นายประวิทย์ คุณวัชรกิจ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

๒. ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้ข้าราชการและพนักงาน
ทราบทั่วกัน
- ๒.๒ นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาของหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณ
การใช้
- ๒.๓ กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ตั้งเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ %
- ๒.๔ ตรวจสอบสภาพการใช้พลังงานในหน่วยงาน

/๒.๕ มอบหมาย....

๒.๕ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th

๒.๖ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงานและการประเมินผล

๒.๗ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน

๒.๘ ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และมาตรการที่คณะทำงานได้กำหนดไว้ และรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐนันท์ บ่อบัวทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลวังขนาย



คำสั่งเทศบาลตำบลวังขนาย
ที่ ๕๒๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังขนาย ที่ ๕๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน และได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานเทศบาลตำบลวังขนาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนดังกล่าว เทศบาลตำบลวังขนาย จึงมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผล ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

สำนักปลัด ประกอบด้วย

- ๑.๑ นางสาวเบญจพร โตอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๑.๒ นางภัทรินทร์ กรรณแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กองคลัง ประกอบด้วย

- ๑.๓ นางสาวทัญสินี ฉายศรีอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๑.๔ นางสาวสิริลักษณ์ วันยะโต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กองช่าง ประกอบด้วย

- ๑.๕ นางสาววิภาดา ตั้งการณจิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๑.๖ นายนิธินาท ธารารกุลวัฒนา ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

๒. คณะกรรมการติดตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ นางฉวีธรา สังข์ปรีดา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
๒.๒ นายธรรมศักดิ์ ธรรมนารถสกุล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล กรรมการ
๒.๓ นายประวิทย์ คุณวัชรกะกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
๒.๔ นายเจษฎา โพธิ์สัตยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๒.๕ นางอัมพร วัตพ่วง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๒.๖ นางสาวอัจฉรา แก้วทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง กรรมการและ
เลขานุการ
๒.๗ นางสาวณัฐฐิภัณฑ ทองนำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และมาตรการ
ที่คณะทำงานลดใช้พลังงานได้กำหนดไว้ และรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐนันท์ บ่อบัวทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลวังขนาย



ประกาศเทศบาลตำบลวังขนาย
เรื่อง การรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลวังขนาย

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษา เข้าร่วมรายงานประมาณ ๘๖ % ของจำนวนทั้งหมดโดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน แจ้งว่า ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานเพียง ๒ % ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าร่วมรายงานข้างต้นแล้ว

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง เทศบาลตำบลวังขนาย จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยนายกเทศมนตรีตำบลวังขนาย ซึ่งเป็นประธานคณะทำงานลดใช้พลังงาน เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณัฐนันท์ บ่อบัวทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลวังขนาย