ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งฝน

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕

**********

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% และเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลทุ่งฝนได้แต่งตั้งให้มีคณะทำงานลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝนเพื่อดำเนินการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอประกาศมาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การใช้ไฟฟ้า

๑.๑ ปิดไฟห้องหรือพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน

๑.๒ ไฟฟ้า แสงสว่างห้องน้ำ ให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานโดยให้ปิดป้ายบอกเตือนผู้ใช้เป็นผู้ปิดก่อนออกจากห้องน้ำ

๑.๓ ปิดไฟฟ้าเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และบริเวณหรือห้องทำงานที่ใกล้หน้าต่างให้ใช้แสงสว่างธรรมชาติจากภายนอกช่วยให้ความสว่างภายในห้องสำหรับด้านที่ไม่มีแสงสว่าง

๑.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ กำหนดเวลาปิด - เปิด เครื่องปรับอากาศในวันราชการเปิดทำการ โดยให้เปิดใช้ในเวลา

ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. - ปิด ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๓๐ น. - ปิด ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ การปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศประมาณ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓ ห้องปฏิบัติงานใด หากไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุก ๒ เดือน / ครั้ง

๒.๕ ตรวจสอบอุดรอยรั่วในห้องและปิดประตูและหน้าต่างทุกครั้งก่อนใช้

๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที และปิดเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๓.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน

๓.๓ ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)

๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้ถ่ายเท่าที่จำเป็น และให้กดปุ่ม ( Standby mode ) เมื่อใช้งานเสร็จ และปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากการเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒ การนำกระดาษถ่ายเอกสารที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้ถ่ายเอกสารหน้าที่ ๒ ในส่วนที่เป็นเอกสารที่ไม่สำคัญ

๕. การใช้เครื่องปริ้นเอกสาร ( Printer )

๕.๑ ปริ้นเอกสารเฉพาะที่จำเป็น ปิดเครื่องปริ้นหลังจากเลิกใช้งานแล้ว และถอดปลั๊กออก

๕.๒ นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวใช้ปริ้นเอกสารหน้า ๒ ในส่วนเอกสารที่ไม่สำคัญ

๖. การใช้โทรศัพท์

๖.๑ การใช้โทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ ให้ใช้ในเรื่องราชการเท่านั้นใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อราชการเร่งด่วนเท่านั้น โดยมีการลงบันทึกรายละเอียดการใช้เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่าย

๖.๒ ใช้ E-MAIL แทนการใช้โทรศัพท์ทางไกล

๗. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๗.๑ เครื่องทำน้ำเย็น โทรทัศน์ปลั๊กพ่วงไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่มีการใช้งานให้ปิดและถอดปลั๊ก

๗.๒ ให้เสียบปลั๊กไฟกาต้มน้ำไฟฟ้าเฉพาะช่วงที่มีการใช้น้ำร้อน โดยต้มน้ำครั้งเดียวกันสำหรับหลายคน และเติมน้ำเท่าที่ต้องการใช้

๘. การใช้น้ำประปา

๘.๑ ให้ปิดป้ายบอกเตือนผู้ใช้น้ำไว้ในที่มีการใช้น้ำที่มีการเปิด - ปิดน้ำบ่อยครั้ง

๘.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะถูสบู่ หรือล้างภาชนะ

๘.๓ ปิดก๊อกน้ำเบา ๆ แล้วปิดให้สนิทเมื่อเลิกใช้

๘.๔ ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อ ถ้าพบให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มาซ่อมแซม

๙. การใช้รถยนต์

๙.๑ ไม่สตาร์ทรถคอยขณะยังไม่มีผู้โดยสาร

๙.๒ กำกับให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ

๙.๓ ศึกษาแผนที่ในการเดินทางเป็นประจำ

๙.๔ ตรวจสอบลมยางเป็นประจำ

๙.๕ ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนานเกิน ๑๐ นาที

๙.๖ สับเปลี่ยนยางและตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด

๙.๗ ใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ใช้ความเร็วรถที่ ๘๐ - ๙๐ กม./ชม.

๙.๘ บำรุงรักษาเครื่องยนต์สม่ำเสมอ

๙.๙ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ โดยการเดินทางร่วมกัน

๑๐. น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐.๑ ใช้ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดรถยนต์

๑๐.๒ สนับสนุนให้รถยนต์ราชการใช้น้ำมันก๊าดโซฮอลล์

๑๐.๓ การใช้รถราชการให้มีตารางปฏิทินล่วงหน้าเป็นประจำทุกเดือน กรณีเดินทางไปราชการในสถานที่เดียวกันหรือเส้นทางผ่านใกล้เคียงกันให้เดินทางร่วมกัน

๑๐.๔ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาวการณ์ทำงานหนักขึ้น ซึ่งมีผลทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้น

๑๐.๕ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒ - ๓ นาที

๑๐.๖ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองตามกำหนดของผู้ผลิต จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนอง ปานเชียงวงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน

# แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

เทศบาลตำบลทุ่งฝน อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

---

คณะทำงานลดใช้พลังงาน

# คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลทุ่งฝน ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลทุ่งฝน

# แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

# เทศบาลตำบลทุ่งฝน

## ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามที่มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้น้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลทุ่งฝน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เทศบาลตำบลทุ่งฝน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานนอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุลากรภายในเทศบาลตำบลทุ่งฝน เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลทุ่งฝน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ

๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

## เป้าหมาย

เทศบาลตำบลทุ่งฝน ลดใช้พลังงานอย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

## กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงไดกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

**กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน**

มาตรการ ๑. เทศบาลตำบลทุ่งฝน จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๔. การประเมิน

**กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน**

มาตรการ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

**กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน**

มาตรการ **๑. ให้ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝนและหัวหน้าส่วนราชการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน**

๑.๑ ให้บุคลากรภายในเทศบาลตำบลทุ่งฝน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในเทศบาลตำบลทุ่งฝน มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ **๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล**

๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ให้จังหวัดและทางเว็บไซด์

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝนมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน จากปีที่ผ่านมา)

# แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลทุ่งฝน

| กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|
| **กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน เทศบาลตำบลทุ่งฝน** | |
| **มาตรการ**<br>**๑. ให้เทศบาลตำบลทุ่งฝน จัดตั้ง คณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี**<br>- จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน<br>**๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงาน**ลดลง<br>**๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า**<br>**๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ**<br>๑) ในห้องทำงานรวมให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานเกิน ๘ คน กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๕. ๓๐ น. อุณหภูมิ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศและเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.<br>๒) ห้องทำงานของนายก เทศบาลฯ ให้เปิด – ปิด เช่นเดียวกับห้องทำงานรวม<br>๓) ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) ปีละ ๑ ครั้ง<br>**๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง**<br>๑) เปิด – ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น<br>๒) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน ยกเว้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น<br>๓) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที<br>๔) การเปิด – ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ | - กองคลัง<br><br>- กองคลัง |

| กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|
| **๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน**<br>๑) คอมพิวเตอร์<br>๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที<br>๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา<br>๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน<br>๒) ปิดเครื่อง Printer มื่อเลิกใช้งาน<br>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร<br>๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ<br>๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน<br>๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย<br>๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร<br>๔) โทรศัพท์และโทรสาร<br>๔.๑) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง<br>๔.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาวะค่าใช้จ่ายลง<br>๔.๓) การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น<br>๕) ไปรษณีย์<br>๕.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.<br>๕.๒) ถ้าส่งไฟในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน<br>๕.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา<br>๖) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ<br>**๒.๑.๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ**<br>๑.๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน<br>**๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**<br>๒.๒.๑ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์<br>๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ถูกเวลา และถูกเส้นทาง<br>๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด | - ทุกส่วนราชการ |

| กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|
| ๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด<br>๔) ใช้บางขันแตกให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์<br>๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่รอคอยบนรถ<br>**๒.๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์**<br>๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ<br>๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที<br>๓) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ | |
| **๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนด**<br>คือ ข้อมูลใน www.e-report.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ | - กองคลัง |
| **<u>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</u>** | |
| **<u>มาตรการ</u>**<br>๑. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน | - ทุกส่วนราชการ |
| **<u>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานฯ</u>** | |
| **๑. ให้ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝนและหัวหน้าส่วนการบริหารควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน**<br>๑.๑ ให้บุคลากรภายในเทศบาลตำบลทุ่งฝน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด<br>๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด<br>๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในเทศบาลตำบลทุ่งฝน ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด | - ทุกส่วนราชการ |
| **๒. จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล**<br>๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ให้จังหวัดและทาง website | - กองคลัง |