



นโยบายและแผนปฏิบัติการ ลดใช้พลังงาน



- ชื่อองค์กร : เทศบาลตำบลโพธิ์ทราย
- ที่อยู่/สถานที่ตั้งองค์กร : สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทราย 248 หมู่ 3 ตำบลโพธิ์ทราย
อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000
- วันที่รายงานผล : 1 ตุลาคม 2568
- ระยะเวลาในการติดตามผล : ปีงบประมาณ 2568 (1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568)

**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ของเทศบาลตำบลโพนทราย**

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลโพนทราย	
มาตรการ ๑. ให้เทศบาลตำบลโพนทราย จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/กอง - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบกำกับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน ๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๑.๑ เครื่องปรับอากาศระบบ CHILLER ๑.๒ เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ๒) การเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ ๒.๑ เครื่องปรับอากาศที่เป็นระบบ CHILLER ให้เปิดระบบ CHILLER และ AHU ให้เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ – ๓๐ นาที ๒.๒ เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดหลังเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเมื่อก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ – ๓๐ นาที ๒.๓ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที ๒.๔ ในกรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง	สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารงานทั่วไป ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ผู้ได้รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่ งานบริหารทั่วไป

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ๓.๑ เครื่องปรับอากาศระบบ CHILLER บำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลา กำหนดตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น และท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ๓.๒ เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ๔.๑ ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า – ออกของชุดระบายความร้อน ๔.๒ เปิด – ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้ ๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ๒) เปิด – ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด – ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง ๔) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกิดความจำเป็น ๕) การเปิด – ปิด ไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ ๖) จัดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง ๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๑) คอมพิวเตอร์ ๑.๑) ปิดเครื่องมือเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที ๑.๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที ๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน	สำนักปลัดเทศบาล ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ผู้ได้รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่ ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน สำนักปลัด/กองช่าง ผู้ได้รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่ สำนักปลัด / ผู้ได้รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่ ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒) ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน ๓) เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๓.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๓ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย ๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร ๔) เครื่องทำน้ำร้อน ๔.๑ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนก่อนเลิกงาน ๑๕ – ๓๐ นาที ๒.๑.๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ๑.๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒.๑) การใช้รถยนต์ ๑. ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) ๒. ให้พนักงานขับรถในอัตราความเร็ว ยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้ ๓. จัดเส้นทางการเดินทาง เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน คือการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน ๔. กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดส่งวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า หรือช่วงบ่าย ๕. การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E - mail หรือส่งทางไปรษณีย์	ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ผู้ได้รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่ ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน สำนักปลัด / พนักงานขับรถ ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๖. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซี.ซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ๗. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ – ๓ นาที ๘. ให้ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ – ๑๐ ๙. ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุด หรือ ใช้เวลาน้อยที่สุด ๑๐. เติมน้ำมันให้เหมาะสม ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก ๑๑. ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.	ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน / พนักงานขับรถ ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน / พนักงานขับรถ ทุกสำนัก / กอง / กลุ่มงาน / พนักงานขับรถ สำนักปลัด/พนักงานขับรถ สำนักปลัด/พนักงานขับรถ