



นโยบาย และแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
เทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่



ระยะเวลา	:	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
วันที่ออกแผนงาน	:	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
จัดทำแผนงานโดย	:	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทที่สำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และดำเนินการป้องกัน แก้ไขภาวะมลพิษเขตพื้นที่ท้องถิ่นตนเอง อย่างไรก็ตาม การขยายตัวของชุมชนอย่างรวดเร็วทั้งในเชิงจำนวน และขนาดของเมืองส่งผลกระทบโดยตรงกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่งผลให้พื้นที่ชุมชนมีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศในอัตราที่สูงตามความเจริญของชุมชนไปด้วย เนื่องจากการใช้พลังงาน การเกิดขยะมูลฝอย การลดลงของพื้นที่สีเขียว ก๊าซเรือนกระจกเป็นเหตุสำคัญของการเกิดภาวะโลกร้อนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งส่งผลกระทบกระทบต่อวิถีการดำรงชีวิตของมนุษย์ และสิ่งมีชีวิต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีส่วนช่วยบรรเทาปัญหาภาวะโลกร้อนผ่านการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากกิจกรรมภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในท้องถิ่นลงซึ่งการจัดทำคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization : CFO) เป็นวิธีการประเมินปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยจากกิจกรรมทั้งหมดขององค์กร และคำนวณออกมาในรูปคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางการบริหารจัดการเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำ นโยบายและแผนงานการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกในท้องถิ่น เพื่อมุ่งสู่การเป็นเมืองลดคาร์บอนและสนับสนุนตลาดคาร์บอนภาคสมัครใจของประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริการ และพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแนวคิดคาร์บอนภาคสมัครใจขององค์กร สามารถคำนวณขนาดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร สามารถคำนวณขนาดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรของตนได้ ตลอดจนพัฒนาแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในกิจกรรมในกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่นเพื่อนำร่องให้กับท้องถิ่นอื่น ๆ ได้ต่อไป



(นางวิมลรัก ตนเชื้อ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

นโยบาย และแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก เทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสарภี จังหวัดเชียงใหม่

เทศบาลตำบลท่าวังตาลนำโดยคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในองค์กร ได้มีนโยบายที่จะเริ่มบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก โดยเริ่มจากการจัดกิจกรรมคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร กล่าวคือเป็นวิธีการประเมินปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยจากกิจกรรมขององค์กร และการคำนวณออกมาในรูปคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า ทั้งนี้ เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกได้อย่างต่อเนื่อง และมีทิศทาง ซึ่งเบื้องต้นได้กำหนดนโยบายแนวการส่งเสริมกิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า

๒. กิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนพลังงานทดแทน พลังงานหมุนเวียนและพลังงานสะอาด

๓. กิจกรรมการจัดการขยะและของเสีย

๔. ส่งเสริมการสร้างความรู้และความเข้าใจด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ด้วยการจัดฝึกอบรม การแบ่งปันความรู้ หรือการจัดกิจกรรมรณรงค์ การเตรียมความพร้อมต่อยุทธศาสตร์ชาติเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ มีดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และได้รับผลกระทบน้อยที่สุด

๕. กิจกรรมการเพิ่มพื้นที่การดูดซับก๊าซเรือนกระจก

๖. สนับสนุนกิจกรรมการเกษตรที่ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๗. ขอความร่วมมือกิจกรรมในภาคอุตสาหกรรม

๘. เปิดเผยข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบจากสภาวะเรือนกระจก

เป้าหมาย ภายใน ๕ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๘)

๑. มีกิจกรรมที่สามารถลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ได้อย่างน้อย ๑๐๐ ตันต่อปี

๒. สมัครเข้าร่วมโครงการ “การส่งเสริมการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

แผนงาน/โครงการ ๑ : การใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด

มาตรการในการดำเนินโครงการ : ดำเนินการต่อเนื่อง

๑. มาตรการประหยัดด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบแสงสว่าง

หลอดไฟฟ้า

๑. ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงเวลาพักกลางวัน และขณะไม่ได้ใช้งาน (การเปิดทิ้งไว้กินไฟและทำให้แอร์ไม่เย็น)

๒. ติดตั้งไฟเฉพาะจุดที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอต่อการทำงาน แทนการเปิดไฟทั้งห้อง

๓. แยกสวิทช์ไฟฟ้าภายในอาคารออกจากกัน เพื่อสามารถเลือก เปิด-ปิด ได้เฉพาะจุด

๔. ถอดหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกจากขั้ว เนื่องจากกินไฟแต่ไม่ให้แสงสว่าง

๕. ปิดหรือถอดหลอดไฟฟ้าในตำแหน่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานออกตามความเหมาะสม

๖. ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่

๗. เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติขณะทำงานตามความเหมาะสม

๘. ติดตั้งชุดตัดไฟด้วยแสงอัตโนมัติสำหรับหลอดไฟที่ใช้ภายในเวลากลางคืน

๙. เลือกหลอดไฟฟ้กำลังวัตต์ต่ำ เช่น หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ สำหรับบริเวณที่ต้อง

เปิดไฟไว้ทั้งคืน

๑๐. บำรุงรักษาทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอ

ทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน

๑.๒ ระบบปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศ

๑. ให้แต่ละส่วนเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิด เวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. หากสภาพอากาศไม่ร้อนในฤดูฝนและฤดูหนาวให้แต่ละส่วนพิจารณาไม่เปิด

เครื่องปรับอากาศ

๓. งดการใช้งานเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาพักกลางวัน

๔. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาขึ้นไป(ถ้าปรับเป็น ๒๖ -๒๘ องศา จะประหยัดไฟเพิ่มขึ้นอีก ๑๐ -๒๐ %

๕. ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อนหรือใช้งานร่วมกับเครื่องปรับอากาศ โดยเพิ่มอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้สูงขึ้นจากเดิม จะยังคงความเย็นแต่สูญเสียกำลังไฟฟ้าน้อยลง

๖. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยให้ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าลงได้ ๕ -๗ % และล้างเครื่องทำความเย็นทุก ๖ เดือน

๗. หลีกเลี่ยงการใช้งานห้องประชุมปรับอากาศ ในช่วงบ่ายที่มีอากาศร้อน

๘. ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศ และปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้

๙. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑๐. เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง ตำแหน่งติดตั้งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

๑๑. ไม่ปลุกต้นไม้หรือตากผ้าเปียกภายในห้องปรับอากาศ เพราะความชื้นจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากขึ้น

พัดลม

๑. ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน

๒. ปิดพัดลมทันทีในตำแหน่งที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่

๓. เปิดใช้งานพัดลมดูดอากาศเมื่อต้องการอากาศถ่ายเทเท่านั้น และปิดช่องดูดอากาศให้สนิทหากไม่มีการใช้งาน

๔. ไม่เสียบปลั๊กพัดลมที่มีระบบรีโมทคอนโทรลทิ้งไว้ เพราะมีการสูญเสียกำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงาน

๕. หมั่นทำความสะอาดช่องระบายความร้อนตรงฝาครอบมอเตอร์ ไม่ให้มีคราบน้ำมันหรือฝุ่นละออง เพราะจะทำให้ประสิทธิภาพของมอเตอร์ลดลง และสิ้นเปลืองกำลังไฟฟ้ามากขึ้น

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์

๑. ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ(screen saver) ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากไม่เป็นการประหยัดพลังงาน

๒. ตั้งโปรแกรมควบคุมการใช้พลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์(Power Option) ให้ปิดการทำงานของจอภาพ ซีพียู หรือฮาร์ดดิสก์ แบบอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน

๓. ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน

๔. สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อย และป้อนข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียว เพื่อลดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๕. เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก แทนเครื่องที่มีจอภาพแบบธรรมดาเนื่องจากกินไฟน้อยกว่า

๖. ถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุ๊ก ควรนำมาใช้งานเป็นเครื่องหลักแทนคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ

๗. ในการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ให้เลือกซื้อคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน(มีสัญลักษณ์ Energy Star) เพราะใช้กำลังไฟลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่ทำงาน

๘. จอคอมพิวเตอร์ขนาด ๑๗ นิ้ว จะสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้ามากกว่าจอขนาด ๑๔ นิ้ว ถึงร้อยละ ๒๕ ควรเลือกใช้ตามความเหมาะสม

ปริ้นเตอร์

๑. ปิดสวิทช์ OF เครื่องทุกครั้ง ขณะยังไม่มีการใช้งาน โดยเฉพาะเลเซอร์ปริ้นเตอร์ เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงานสูง (ประมาณ ๖๐ วัตต์)

๒. เลือกใช้เครื่องปริ้นเตอร์ที่อยู่ในระบบแลนเพื่อใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องเปิดใช้งาน

๓. ในการจัดซื้อ ให้เลือกปริ้นเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน และเลือกความเร็วเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้งาน(เครื่องที่มีผู้ใช้หลายคน มีงานพิมพ์มาก ให้ใช้เครื่องที่ความเร็วสูง)

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน

๒. ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา แต่ไม่ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องปรับอากาศ เนื่องจากจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก

๓. ในการจัดซื้อให้เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานขณะรอการทำงาน จะช่วยประหยัดไฟได้มาก และควรเป็นเครื่องที่สามารถถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า

แฟกซ์

๑. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน

๒. ในกรณีจำเป็นต้องเสียบใช้งานเครื่องแฟกซ์ทิ้งไว้ตลอดเวลา ให้เลือกใช้งานเครื่องที่กิน

กำลังไฟฟ้าต่ำ

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน

๒. ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา แต่ไม่ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องปรับอากาศ เนื่องจากจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก

๓. ในการจัดซื้อให้เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานขณะรอการทำงาน จะช่วยประหยัดไฟได้มาก และควรเป็นเครื่องที่สามารถถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า

แฟกซ์

๑. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน

๒. ในกรณีจำเป็นต้องเสียบใช้งานเครื่องแฟกซ์ทิ้งไว้ตลอดเวลา ให้เลือกใช้งานเครื่องที่กิน

กำลังไฟฟ้าต่ำ

ตู้เย็น

๑. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา

๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆหรือเปิดทิ้งไว้นานๆ เนื่องจากทำให้คอมเพรสเซอร์ทำงานหนักขึ้น

๓. ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ

๔. ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ

๕. ไม่นำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็นทันที

๖. ตั้งอุณหภูมิตู้เย็นไม่ต่ำกว่า ๓-๖ องศา (หากตั้งเย็นกว่าที่กำหนด ๑ องศา จะเปลืองไฟ

เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕)

กระติกน้ำร้อน

๑. ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในสำนักงานหรือพื้นที่ใกล้เคียง ไม่ตั้งกระติกน้ำร้อนไว้ในห้อง

ปรับอากาศ

๒. กำหนดเวลาการใช้งานกระติกน้ำร้อนในช่วงเวลา ๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ –

๑๔.๓๐ น.

๓. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน

๔. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ

๕. ระมัดระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้า

ลัดวงจรได้

๖. หมั่นทำความสะอาดคราบตะกอนภายในกระติก เพราะจำเป็นตัวต้านทานความร้อนในการต้มน้ำทำให้สูญเสียพลังงาน โดยเปล่าประโยชน์

๗. ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนทุกครั้งหลังใช้งาน

๒. มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมัน

วิธีการ/มาตรการ

๑. ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง

๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง

๓. โทรนัดล่วงหน้าก่อนการเดินทาง

๔. ศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ดีก่อนออกเดินทาง

๕. กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม

๖. ให้ใช้รถมอเตอร์ไซด์แทนการใช้รถยนต์กรณีการติดต่อราชการหรือทำงานในพื้นที่

๗. หมั่นศึกษาทางลัด จะประหยัดทั้งเวลาและน้ำมัน

๘. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน(Car Pool)

๙. เดินทางใกล้ๆใช้จักรยานยนต์

๑๐. ตรวจสอบลมยางให้เหมาะสม ไม่อ่อนจนเกินไป

๓. มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้ เช่น ล้างมือ ล้างหน้าถูสบู่ และชำระล้างอื่น ๆ

๒. ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำให้ปิดสนิทอยู่เสมอ

๓. เปลี่ยนก๊อกน้ำเป็นชนิดกดเปิด-ปิดอัตโนมัติ

๔. ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด

๕. รวบรวมจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ เพื่อล้างครั้งละมาก ๆ

๖. ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ

๗. เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกที่ใช้น้ำครั้งละ ๕-๖ ลิตร

๘. รินน้ำดื่มเท่าที่ต้องการดื่ม และดื่มให้หมด

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ	เทศบาลตำบลท่าวังตาลร่วมใจประหยัดพลังงาน		
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรเพื่อลดขนาดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ในองค์กรตนเอง ๒. เพื่อดำเนินกิจกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการใช้พลังงานไฟฟ้าของเทศบาลตำบลท่าวังตาล ๓. เพื่อประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่ายของ เทศบาลตำบลท่าวังตาล		
เป้าหมาย	ประเมินหน่วยไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปี ๒๕๖๔		
หน่วยที่ใช้วัดเป้าหมาย	kwh	ปริมาณการใช้ปี ๒๕๖๔ (ต.ค.๒๕๖๓ - ก.ย.๒๕๖๔) เฉลี่ย kwh/เดือน	ปริมาณการใช้ปี ๒๕๖๕ (ต.ค.๒๕๖๔ - ก.ย.๒๕๖๕) เฉลี่ย kwh/เดือน
ผลลัพธ์ของโครงการ (Output)	-		
ผลกระทบของโครงการ (Impact)	-		

แผนการดำเนินงาน

ที่	วิธีการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
		๒๕๖๔			๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	การใช้เครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ มาตรการกำหนดการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดนส่วนใหญ่เปิด ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ปัจจุบัน เครื่องปรับอากาศเปิดเป็นเวลาเปิดช่วงเช้า ๐๙.๓๐-๑๑.๓๐น. ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐น.ทำให้ระยะเวลาการทำงาน เครื่องปรับอากาศลดลงวันละ ๑ ชั่วโมงครึ่ง													ทุกสำนัก/ ทุกกอง	
๒	การปิดไฟ ปิดพัดลม ปิดหน้าจอคอมฯ อดีตไม่มีการกำหนดการเปิดปิด ปัจจุบันให้ปิดในช่วงพักเที่ยงและเมื่อไม่ใช้งาน													ทุกสำนัก/ ทุกกอง	

แผนการดำเนินงาน

ที่	วิธีการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
		๒๕๖๔				๒๕๖๕									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	ทำปุ๋ยหมักชีวภาพจากเศษผักและผลไม้													กองสาธารณสุข	
๒	จัดเก็บขยะอันตราย													กองสาธารณสุข	
๓	ให้ความรู้เยาวชนและประชาชนเพื่อสร้างความตระหนักในการลดคัดแยกขยะมูลฝอยและนำกลับมาใช้ใหม่													กองสาธารณสุข	
๔	กิจกรรมการลดคัดแยก และใช้ประโยชน์จากขยะมูลฝอยในชุมชนและนำขยะรีไซเคิลมาขายเพื่อเพิ่มรายได้ในครัวเรือน													กองสาธารณสุข	

แผนงาน/โครงการ ๓ : ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับยานพาหนะ

มาตรการในการดำเนินโครงการ : ดำเนินการต่อเนื่อง

วิธีการ/มาตรการ

๑. ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง
๓. โทรนัดล่วงหน้าก่อนการเดินทาง
๔. ศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ตีก่อนออกเดินทาง
๕. กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
๖. ให้ใช้รถมอเตอร์ไซด์แทนการใช้รถยนต์กรณีการติดต่อราชการหรือทำงานในพื้นที่
๗. หมั่นศึกษาทางลัด จะประหยัดทั้งเวลาและน้ำมัน
๘. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน(Car Pool)
๙. เดินทางใกล้ๆใช้จักรยานยนต์
๑๐. ตรวจสอบลมยางให้เหมาะสม ไม่อ่อนจนเกินไป
๑๑. จัดกิจกรรมคาร์ฟรีเดย์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ :-

ชื่อโครงการ	คัดแยกขยะชุมชน		
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรเพื่อลดขนาดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ในองค์กรของตนเอง ๒. เพื่อดำเนินกิจกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาลตำบลท่าวังตาล ๓. เพื่อประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่ายเทศบาลตำบลท่าวังตาล		
เป้าหมาย	ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงเมื่อเทียบกับปี ๒๕๖๔		
หน่วยที่ใช้วัด	ลิตร	ปริมาณการใช้ปี ๒๕๖๔ (ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔) เฉลี่ย ลิตร/เดือน	ปริมาณการใช้ปี ๒๕๖๕ (ต.ค. ๒๕๖๔ - ก.ย. ๒๕๖๕) เฉลี่ย ลิตร/เดือน
ผลลัพธ์ของโครงการ (Output)	-		
ผลกระทบของโครงการ (Impact)	-		

แผนการดำเนินงาน

ที่	วิธีการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
		๒๕๖๔			๒๕๖๕									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
๑	ให้ความรู้พนักงาน ในการขับรถ												ทุกสำนัก/ กอง	
๒	ซ่อมบำรุง ยานพาหนะตาม ระยะเวลา												ทุกสำนัก/ กอง	
๓	จัดกิจกรรมคาร์ฟรี เดย์												ทุกสำนัก/ กอง	