

หมวดที่ ๓

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

### หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

#### ๓.๑ การใช้น้ำ

- มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง
- ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้

#### คำอธิบาย

#### ผลการดำเนินงาน

เทศบาลนครปากเกร็ด มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง

00802
หน้า ๑ จาก 1

ที่ กทพ 8304012433

ถึง เจ้าพนักงานประปา 28 มกราคม 2563

เรื่อง แจงหนี้ค่าน้ำประปา

เรียน นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด (กองคลัง)/ตจ

๘4 นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด  
เทศบาลนครปากเกร็ด  
1 ถนนวิมลนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

กองจัดเก็บพิเศษ การประปานครหลวง  
72 อ.เทศบาลนครปากเกร็ด  
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900

สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด  
วันที่ ๒๘/๐๑/๖๓  
วันที่ ๒๘/๐๑/๖๓  
เวลา 10.๐๐ น.

กองจัดเก็บพิเศษ การประปานครหลวง ขอแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาประจำเดือน มกราคม 2563 ดังนี้

ลำดับ	หมายเลข	วันที่	จำนวน	ค่า	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	รวม	รวม	รวม	รวม
ที่	บัญชี	ตั้ง	หน่วย	ต่อหน่วย	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
1	๐๙741471	๐๖-๐1-๖3	49327	๑๑๖	143.8๖	1๖,๖14.1๖	๑๑๖.๐๐	1,๐๕2.๐๐	18,๖๖๖.1๖	๑๕29๕	เจ้าพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด	นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
2	๐๙778420๐	๐๖-๐1-๖3	754๘	๑๑๖	134.1๐	13,๖๖๖.๖๘	๑๑๖.๐๐	๑๕๖.๐๐	14,๑๓๙.๖๘	๑๕29๕	เจ้าพนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด	นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
				รวม	1,853	327.9๖	30,๒๘๐.๘๔	๑๑๖.๐๐	3,๐๑๘.๐๐	31,4๕๘.๘๔	2	ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิก - จ่ายให้เจ้าพนักงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หากผิดข้อกฎหมายโปรดแจ้งกองจัดเก็บพิเศษทราบต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

หนี้ค้างชำระไปจนเดือนนี้ 2 ฉบับ เป็นเงิน 26,354.83 บาท  
หากท่านชำระหนี้ดังกล่าวแล้วด้วยขอขออนุญาต

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน  
โทร 0-2589-7284, 0-2589-7821  
โทรสาร 0-2589-8039

ขอแสดงความนับถือ

๒๙

(นางบุษบงศ์ นิมกุศล)  
ผู้อำนวยการกองจัดเก็บพิเศษ

กองจัดเก็บพิเศษ  
ไปรษณีย์  
สำนักบริหารงาน  
การประปานครหลวง  
13180402000000



### ๓.๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง

- ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น
  - (๑) ก๊อกน้ำ
  - (๒) สายฉีดชำระ
  - (๓) ชักโครก
- มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำระเพื่อซ่อมบำรุง
- มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้
- อื่น ๆ

### คำอธิบาย

#### ผลการดำเนินงาน

เทศบาลนครปากเกร็ด ได้จัดทำประกาศมาตรการด้านการประหยัดน้ำ พร้อมทั้งรณรงค์ ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ แก่พนักงานเทศบาล และประชาชนที่มารับบริการต่าง ๆ ของเทศบาล

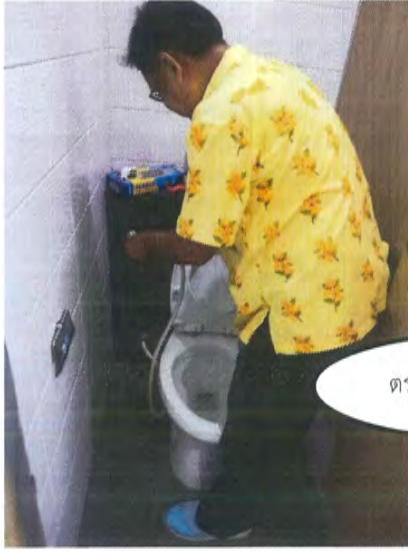


### มาตรการด้านการประหยัดน้ำ เทศบาลนครปากเกร็ด

1. การสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำตั้งแต่ท่อประปาภายในหน่วยงาน โดยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวหลังจากที่ทุกคนกลับบ้านแล้วให้จดเลขมาตรวัดน้ำไว้ หากมีการเคลื่อนไหวโดยที่ไม่มีใครเปิดน้ำใช้ให้เรียกช่างมาซ่อมทันที
2. ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยหยดสีผสมอาหารลงในถังชักโครกและสังเกตดูคอห่าน หากมีน้ำสีออกมาโดยไม่ได้กดชักโครกให้รีบซ่อมแซม
3. ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์หลายกิโลลิตร
4. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
5. ให้ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือเพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลานานกว่าการใช้สบู่เหลว ที่ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า แต่การล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้นก็จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้นเช่นกัน
6. ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว หรือใช้ทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ ตลอดจนให้ใช้เหลือกับแก้วเปล่าในการเติมน้ำดื่มและให้ผู้ที่ต้องการดื่มจิบน้ำดื่มเองและควรดื่มให้หมดทุกครั้ง
7. การจะล้างจานให้ล้างในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
8. การล้างรถไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลา เพราะจะใช้น้ำมากถึง 400 ลิตร แต่การล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุจะลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตรต่อการล้าง 1 ครั้ง ที่สำคัญไม่ควรล้างบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้วยังทำให้เกิดกลิ่นเหม็นอีกด้วย
9. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกอร์หรือมีกบรดน้ำแทนการรดน้ำด้วยสายยางและไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่จะช่วยประหยัดน้ำได้มาก จากนั้นให้นำหลักการ 3R คือลดการใช้ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงานด้วย

เทศบาลฯ ได้ดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำในด้านต่าง ๆ โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลอาคาร ตรวจสอบจุดรั่วไหลของน้ำ และอุปกรณ์ชำระเพื่อซ่อมบำรุง อีกทั้งยังได้มีการนำน้ำที่ผ่านการบำบัดกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ โถปัสสาวะชาย ชักโครก เป็นต้น

### ตรวจสอบจุดรั่วไหลของน้ำ และอุปกรณ์ชำระเพื่อซ่อมบำรุง



ตรวจสอบจุดรั่วไหล



สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ



สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ





(๑) การล้างรถไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลา เพราะจะใช้น้ำมากถึง ๔๐๐ ลิตร แต่การล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้มากถึง ๓๐๐ ลิตรต่อการล้าง ๑ ครั้ง ที่สำคัญไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้วยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย



(๒) การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดน้ำด้วยสายยางและไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่จะช่วยประหยัดน้ำได้มาก จากนั้นให้นำหลักการ ๓R คือลดการใช้น้ำ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงานด้วย



### ๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน

- ✓ มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน
- ✓ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน

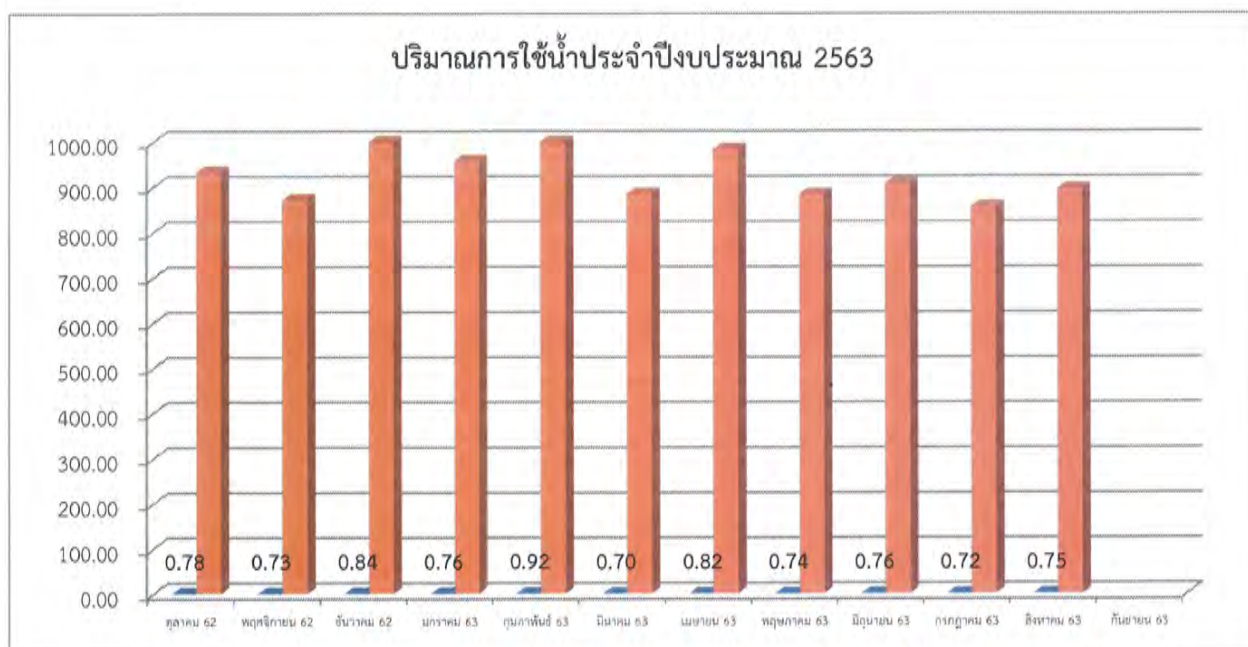
#### คำอธิบาย

#### ผลการดำเนินงาน

มีการเก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน และนำข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมาเปรียบเทียบกันในแต่ละเดือน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และนำมาปรับปรุงการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องต่อไป

#### บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี 2563

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน
ตุลาคม 62	20/11/2562	1201	933.00	16,096.10	0.78
พฤศจิกายน 62	20/12/2562	1201	872.00	15,054.39	0.73
ธันวาคม 62	20/01/2563	1249	1,052.00	18,128.28	0.84
มกราคม 63	20/02/2563	1255	959.00	16,540.10	0.76
กุมภาพันธ์ 63	20/03/2563	1255	1,152.00	19,836.00	0.92
มีนาคม 63	20/04/2563	1261	885.00	15,276.39	0.70
เมษายน 63	20/05/2563	1206	983.00	16,949.96	0.82
พฤษภาคม 63	20/06/2563	1200	884.00	12,261.50	0.74
มิถุนายน 63	20/07/2563	1202	908.00	12,590.16	0.76
กรกฎาคม 63	20/08/2563	1196	856.00	11,878.08	0.72
สิงหาคม 63	20/09/2563	1196	896.00	15,464.24	0.75
กันยายน 63					
รวม		13422	10,380.00	170,075.20	0.77
เฉลี่ย		1220.2	943.64	15,461.38	0.77





### ๓.๑.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร

- (๑) ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ที่ละลายๆ ลิตร
- (๒) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
- (๓) ให้ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือเพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ที่ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า แต่การล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้นก็จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้นเช่นกัน
- (๔) ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิวหรือใช้ทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ ตลอดจนให้ใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่มและให้ผู้ที่ต้องการดื่มรินน้ำดื่มเองและควรดื่มให้หมดทุกครั้ง
- (๕) การจะล้างจานให้ล้างในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

┌ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้



#### เอกสารหลักฐาน

- หนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา เดือนมกราคม ๒๕๖๓
- มาตรการด้านการประหยัดน้ำ เทศบาลนครปากเกร็ด
- บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี ๒๕๖๓
- บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี ๒๕๖๒
- บันทึกการใช้น้ำ ประจำปี ๒๕๖๑





### ๓.๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง

- ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์, เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์๕
- ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น
- กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน
- ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า
- ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์
- อื่น ๆ

### คำอธิบาย

#### ผลการดำเนินงาน

เทศบาลนครปากเกร็ด ได้จัดทำประกาศมาตรการด้านการประหยัดพลังงาน พร้อมทั้งรณรงค์ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ แก่พนักงานเทศบาล และประชาชนที่มารับบริการต่าง ๆ ของเทศบาล



### มาตรการประหยัดพลังงาน

#### เทศบาลนครปากเกร็ด

เพื่อเป็นแนวทางและกรอบให้บุคลากรในหน่วยงานถือเป็นหลักปฏิบัติ ในการดำเนินการลดการใช้พลังงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากการใช้พลังงานอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ใช้มากเกินไปจนความจำเป็น ขาดความเอาใจใส่ รับผิดชอบ ไม่ได้คิดก่อนใช้ การจะลดใช้พลังงานในหน่วยงานให้เห็นผลสัมฤทธิ์ได้นั้น ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ ด้วยการรวมพลังของทุกคน ในองค์กรเริ่มจากผู้บริหารระดับสูงจนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ต้องเปลี่ยนแนวคิดการใช้พลังงานและร่วมกันกำหนดเป้าหมาย แล้วลงมือปฏิบัติอย่างจริงจังต่อเนื่องและพัฒนาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อให้การประหยัดและใช้พลังงานเป็นไปอย่างคุ้มค่า รวมทั้งประชาชนได้รับประโยชน์ เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้กำหนดมาตรการเพื่อให้ทุกส่วนราชการได้ศึกษาและถือปฏิบัติ

#### มาตรการด้านไฟฟ้า

##### ๑. ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

- ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่สว่าง
- ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๒ องศาเซลเซียส ในห้องเซฟเวอร์ ระบบคอมพิวเตอร์
- เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. .
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อช่วยลดความสกปรกและเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องส่งลมเย็น ทำให้คุณภาพอากาศที่ทำงานดีขึ้น และทำการล้างเครื่องปรับอากาศใหญ่ปีละครั้ง

##### ๒. ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ปิดหลอดไฟบางบริเวณให้เร็วกว่าที่เคยปฏิบัติ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน อย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น



(๑) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อช่วยลดความสกปรกและเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องส่งลมเย็น ทำให้คุณภาพอากาศที่ทำงานดีขึ้น และทำการล้างเครื่องปรับอากาศใหญ่ปีละครั้ง



(๒) ปิดหลอดไฟบางบริเวณให้เร็วกว่าที่เคยปฏิบัติ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน อย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

(๓) ใช้แสงธรรมชาติช่วยในบริเวณที่ทำงานริมหน้าต่าง และระเบียงทางเดิน

(๔) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่ได้ใช้งาน



(๕) อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน วิทยุและเครื่องเสียง ฯลฯ เมื่อไม่ใช้งานให้ปิด โดยทันทีและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

(๖) ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว





### ๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน

- ☑ มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน
- ☑ มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน

#### คำอธิบาย

#### ผลการดำเนินงาน

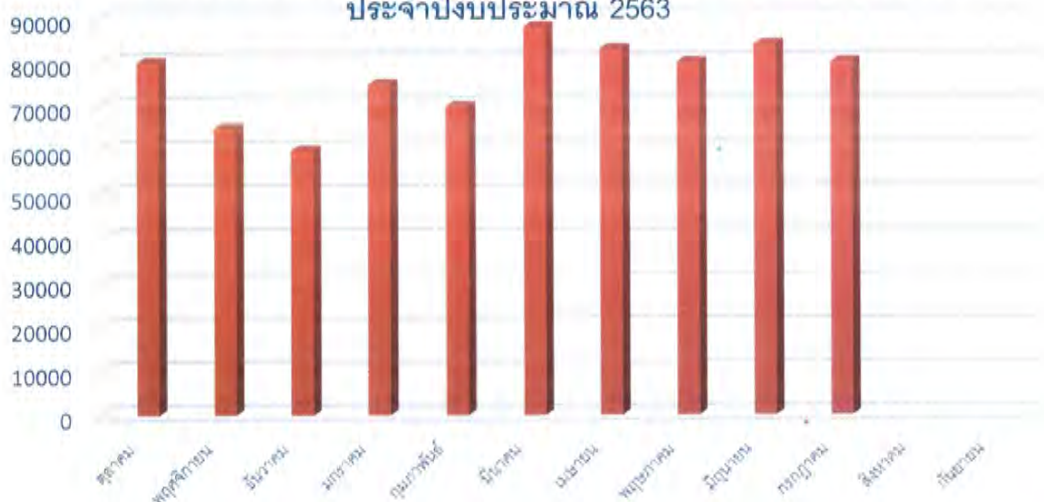
มีการเก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน และนำข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาเปรียบเทียบกันในแต่ละเดือน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และนำมาปรับปรุงการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องต่อไป

#### บันทึกการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
ตุลาคม 62	20/11/2562	1,201.00	80,000.00	375,354.22	66.61
พฤศจิกายน 62	20/12/2562	1,201.00	65,000.00	308,009.11	54.12
ธันวาคม 62	20/01/2563	1,249.00	60,000.00	283,559.38	48.04
มกราคม 63	20/02/2563	1,255.00	75,000.00	343,886.96	59.76
กุมภาพันธ์ 63	20/03/2563	1,255.00	70,000.00	327,085.91	55.78
มีนาคม 63	20/04/2563	1,261.00	88,000.00	414,426.49	69.79
เมษายน 63	20/05/2563	1,206.00	83,000.00	377,556.57	68.82
พฤษภาคม 63	20/06/2563	1,200.00	80,000.00	351,340.21	66.67
มิถุนายน 63	20/07/2563	1,202.00	84,000.00	372,995.27	69.88
กรกฎาคม 63	20/08/2563	1,196.00	80,000.00	367,412.79	67.45
สิงหาคม 63	20/09/2563	1,196.00	83,000.00	378,788.22	69.40
กันยายน 63					
รวม		12,216.00	765,000.00	3,521,626.91	626.92
เฉลี่ย		1,221.60	76,500.00	352,162.69	62.62

#### ปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้า ของอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

#### ประจำปีงบประมาณ 2563

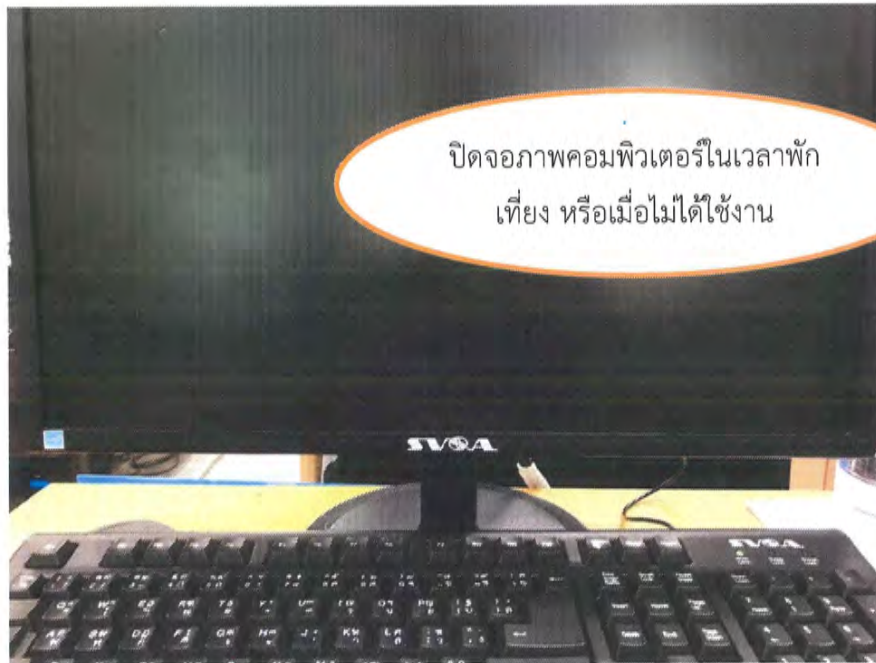


๓.๒.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร

คำอธิบาย

ผลการดำเนินงาน

- (๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- (๒) อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน วิทยุและเครื่องเสียง ฯลฯ เมื่อไม่ใช้งานให้ปิด โดยทันทีและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
- (๓) ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว





### ๓.๒.๔ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง

- มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- มีการวางแผนการเดินทาง
- มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน
- ทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool)
- การใช้จักรยานหรือใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ
- อื่น ๆ

### คำอธิบาย

#### ผลการดำเนินงาน

(๑) กำหนดพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะ ที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

(๒) กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เวลา ๑๓.๐๐ น.

(๓) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซี.ซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

(๔) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซี.ซี.

(๕) ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

(๖) เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ ขนาดเล็ก

(๗) ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel

### ๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน

- มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน
- มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน

#### คำอธิบาย

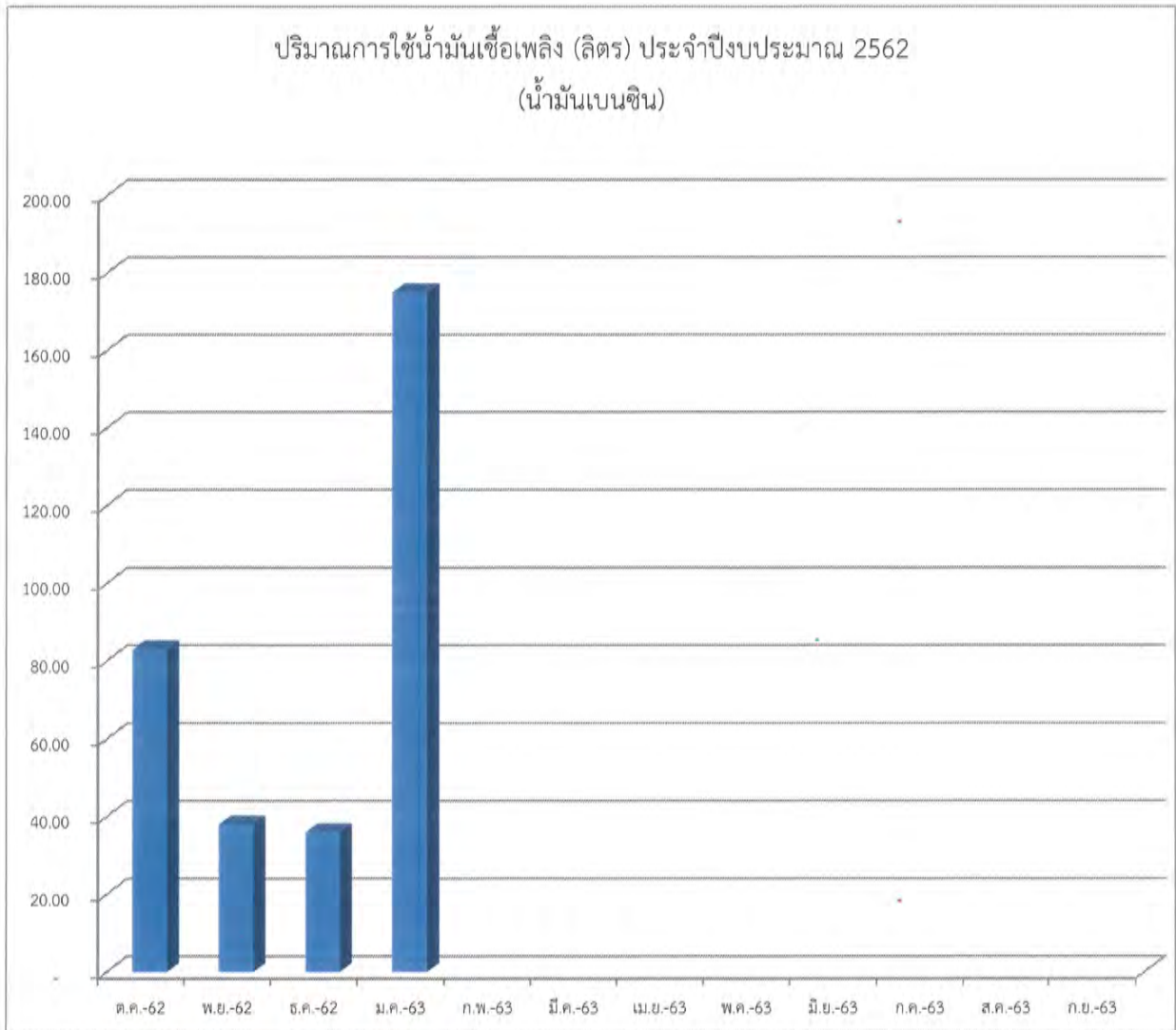
#### ผลการดำเนินงาน

มีการเก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันรายเดือน และนำข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันมาเปรียบเทียบกันในแต่ละเดือน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และนำมาปรับปรุงการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องต่อไป

#### บันทึกการใช้เชื้อเพลิง

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	ปริมาณการใช้น้ำมันดีเซล เชื้อเพลิง/เดือน (ลิตร)	ปริมาณการใช้น้ำมันเบนซิน เชื้อเพลิง/เดือน (ลิตร)	ค่าใช้จ่าย/เดือน (บาท)
ตุลาคม 62	20/11/2562	56,520.00	83.00	
พฤศจิกายน 62	20/12/2562	54,835.00	38.00	
ธันวาคม 62	20/01/2563	5,526.00	36.00	
มกราคม 63	20/02/2563	44,781.00	175.00	
กุมภาพันธ์ 63	20/03/2563			
มีนาคม 63	20/04/2563			
เมษายน 63	20/05/2563			
พฤษภาคม 63	20/06/2563			
มิถุนายน 63	20/07/2563			
กรกฎาคม 63	20/08/2563			
สิงหาคม 63	20/09/2563			
กันยายน 63	20/10/2563			
รวม		44,781.00	175.00	
เฉลี่ย		40,415.50	83.00	





### ๓.๒.๖ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร

#### คำอธิบาย

#### ผลการดำเนินงาน

- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ โดยรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกันเวลาก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันตามที่กำหนด

┌ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้



#### เอกสารหลักฐาน

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ประเภทรายจ่าย ค่าไฟฟ้า
- มาตรการด้านการประหยัดน้ำ เทศบาลนครปากเกร็ด
- บันทึกการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
- บันทึกการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๒๙๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการประหยัดพลังงาน
- คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๒๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้ไฟฟ้าประจำวัน
- มาตรการด้านการประหยัดน้ำ เทศบาลนครปากเกร็ด
- บันทึกข้อความ ที่ ๔๙๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานการประชุมและประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงาน
- โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ
- โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- การจัดบริการเชิงรุก ลดพลังงานภาคประชาชน

### ๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน

#### ๓.๓.๑ มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง

- ☑ มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ
- ☑ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE
- ☑ มีการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า
- ☑ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
- ☑ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน

### คำอธิบาย

#### ผลการดำเนินงาน

เทศบาลนครปากเกร็ด ได้จัดทำประกาศมาตรการลดการใช้กระดาษ พร้อมทั้งรณรงค์ ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ แก่พนักงานเทศบาล และประชาชนที่มารับบริการต่าง ๆ ของเทศบาล

#### มาตรการลดกระดาษ

- 1) การนำระบบ Document Management Software เป็นระบบบริหารจัดการเอกสารเป็นการแปรรูปจากเอกสารที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการใช้งานมากขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษ สามารถเก็บรักษาเอกสารได้นานขึ้น และมีความปลอดภัยกว่าการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ
- 2) การใช้กระดาษสองหน้า เป็นการลดการใช้กระดาษที่หลากหลาย องค์กรเริ่มต้นในการลดต้นทุน
- 3) การใช้กระดาษหน้าสาม เป็นการรวบรวมกระดาษที่เหลือใช้แล้ว บริจาคให้สำหรับผู้พิการทางสายตาดำเนินไปใช้พิมพ์อักษรเบรลล์ สำหรับผู้พิการทางสายตาได้เรียนรู้ต่อไป
- 4) การแยกกระดาษเพื่อนำกลับไปรีไซเคิล
- 5) การเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ทันสมัย เช่น การใช้ e-book e-document e-mail Line Facebook หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

#### รณรงค์ลดการใช้กระดาษ

รณรงค์ลดการใช้กระดาษ สำหรับบุคลากรที่ได้ก้าวเข้าสู่ชีวิตการทำงาน มักจะมีนโยบายจากองค์กรให้ช่วยกันรณรงค์ลดการใช้กระดาษ หรือใช้กระดาษให้คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งพนักงานเองก็อาจจะเผลอเผลอไปบ้าง

การ รณรงค์ลดการใช้กระดาษ ส่วนหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายสำหรับองค์กร แต่จริงๆ

วัตถุประสงค์หลักในการ รณรงค์ลดการใช้กระดาษ นั้นคือการช่วยกันลดปริมาณการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งในปัจจุบันประเทศไทยต้องนำเข้ากระดาษและวัสดุสำหรับผลิตกระดาษ ในกระดาษ 1 ตัน เราต้องใช้ต้นไม้เป็นปริมาณ 1-2 ตัน นอกจากนี้ในขั้นตอนการผลิตมีการใช้ทรัพยากรอย่างอื่นเช่น ไฟฟ้า และน้ำ เป็นจำนวนมาก

#### วิธีการลดการใช้กระดาษ มีดังนี้

- 1) การนำระบบ Document Management Software เป็นระบบบริหารจัดการเอกสารเป็นการแปรรูปจากเอกสารที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการใช้งานมากขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษ สามารถเก็บรักษาเอกสารได้นานขึ้น และมีความปลอดภัยกว่าการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ
- 2) การใช้กระดาษสองหน้า เป็นการลดการใช้กระดาษที่หลากหลาย องค์กรเริ่มต้นในการลดต้นทุน
- 3) การใช้กระดาษหน้าสาม เป็นการรวบรวมกระดาษที่เหลือใช้แล้ว บริจาคให้สำหรับผู้พิการทางสายตาดำเนินไปใช้พิมพ์อักษรเบรลล์ สำหรับผู้พิการทางสายตาได้เรียนรู้ต่อไป
- 4) การแยกกระดาษเพื่อนำกลับไปรีไซเคิล
- 5) การเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ทันสมัย เช่น การใช้ e-book e-document e-mail Line Facebook หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

นอกจากการ รณรงค์ลดการใช้กระดาษ แล้วยังมี การส่งเสริมให้มีการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ และคิบัชีวิตป่าไม้ เพื่อให้ลูกหลานได้มีทรัพยากรไว้ใช้ได้อย่างยาวนานยิ่งขึ้น หากเราเริ่มตัดไม้ทำลายสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติลงเรื่อยๆ เราจะได้พบกับภาวะทางธรรมชาติที่จะหนักหนาทำลายเราที่ผ่านมประเทศไทย เกิดภาวะน้ำท่วมน้ำแล้ง และมลภาวะทางอากาศที่มีฝุ่นละอองและมลภาวะต่างๆ อีกมากมาย ก็คงหวังในฐานะเพื่อนมนุษย์ด้วยกันควร รณรงค์ลดการใช้กระดาษ เป็นการเริ่มต้นที่จะช่วยเพื่อทรัพยากรทางธรรมชาติโลกใบนี้





๓.๓.๓ พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงาน อย่างไร

┌ ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

### คำอธิบาย

#### ผลการดำเนินงาน

๑. การใช้กระดาษสองหน้า เป็นการลดการใช้กระดาษ
๒. การเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ทันสมัย เช่น การใช้ e-book, e-document, e-mail, line, Facebook, หรือเว็บไซต์ เป็นต้น



#### เอกสารหลักฐาน

๑. บันทึกข้อความ ที่ ๘๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการลดกระดาษของเทศบาลนครปากเกร็ด
๒. ตารางการสรุปข้อมูลการลดใช้กระดาษ ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓
๓. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. ๑๐ วิธีดูแลโลกง่ายๆ เริ่มจากตัวเรา
๕. เทศบาลนครปากเกร็ด เมืองแห่งคาร์บอนต่ำ เมืองที่มีการบริโภคอย่างยั่งยืน

### ๓.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องไต่บ้ำง

- มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม
- มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet
- การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม
- การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร
- ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงาน
- มีการจัดบันทึกจำนวนผู้มาใช้บริการ
- ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

### คำอธิบาย

#### ผลการดำเนินงาน

เทศบาลนครปากเกร็ด ได้จัดทำประกาศมาตรการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งรณรงค์ ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ แก่พนักงานเทศบาล และประชาชนที่มารับบริการต่าง ๆ ของเทศบาลนครปากไ้ว ดังนี้

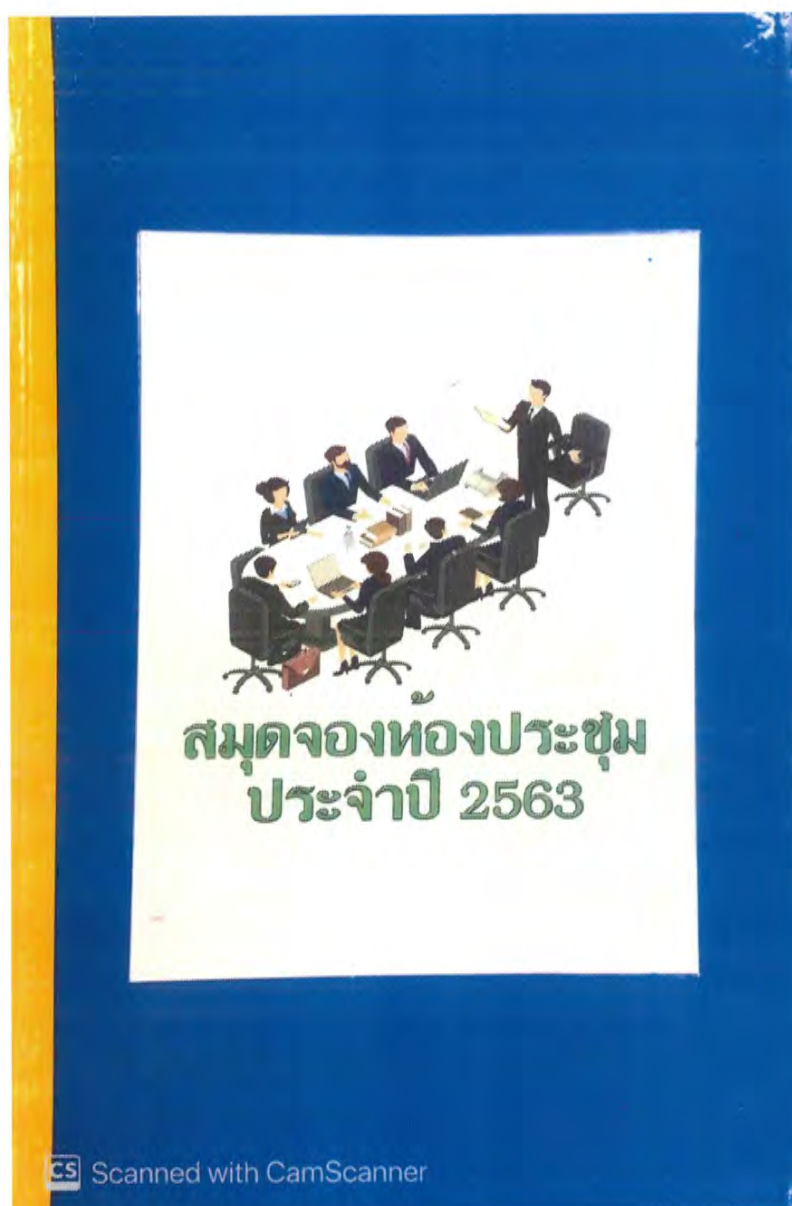


### มาตรการการใช้ห้องประชุม เทศบาลนครปากเกร็ด

๑. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งานไม่เกิน ๑๕ นาที และปิดทันทีหลังเลิกใช้งาน
๒. โปรดรักษาความสะอาดพื้นที่ภายใน และภายนอกห้องประชุม
๓. ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมคัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทก่อนทิ้ง และให้ทิ้งไว้ตามจุดที่กำหนด
๔. ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ห้ามสูบบุหรี่ภายใน และภายนอกห้องประชุม ให้สูบบุหรี่ได้ในบริเวณพื้นที่สูบบุหรี่เท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ ๕,๐๐๐ บาท
๖. เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
๗. ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมสำรวจช่องทางอพยพกรณีฉุกเฉิน

## จำนวนและขนาดห้องประชุม เทศบาลนครปากเกร็ด

ที่	ห้องประชุม	ขนาดห้องประชุม			จำนวนความจุของห้องประชุม (ที่นั่ง)
		กว้าง	ยาว	ตารางเมตร	
1	ห้องประชุม ชั้น 2	3.80	6.30	23.94	15
2	ห้องประชุม ชั้น 3 (ห้องประชุมสภา)	8.20	15.80	129.56	40
3	ห้องประชุม ชั้น 4	8.10	15.50	125.55	70
4	ห้องประชุม ชั้น 5 ห้องประชุมใหญ่	13.80	25.30	349.14	200-250
5	ห้องประชุม ชั้น 5 ห้องประชุมเล็ก	9.90	15.80	156.42	100
6	ห้องประชุม ชั้น 9	13.90	26.00	361.40	150





ปี, วันที่	เวลา	ชื่อ	สถานที่ / ผู้จัด	วันที่	เวลา
	16.0				
9 มี.ค. 63	16.5				
	16.7				
	16.8	ประชุมทีมพัฒนาระบบงานฯ	RF. (206)	30	09.00 - 12.00
1 มี.ค. 63	16.8	ประชุมเรื่อง การดำเนินงานแบบโครงการ	สำนักงาน (10)	20	13.00 - 15.30
	16.9				
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	SV. 100	30	09.30 - 12.00
9 มี.ค. 63	16.8				
	16.9	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	60 คน	08.30 - 12.00
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	15 คน	13.00 - 15.00
11 มี.ค. 63	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	20 คน	11.00 - 12.00
	16.9				
	16.8				
11 มี.ค. 63	16.8				
	16.9				
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	20 คน	8.30 - 11.00
11 มี.ค. 63	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด (20)	120 คน	8.30 - 11.30
	16.9				

ปี, วันที่	เวลา	ชื่อ	สถานที่ / ผู้จัด	วันที่	เวลา
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด		
11 มี.ค. 63	16.8				
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	60 คน	08.30 - 11.00
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	20	11.30 - 12.00
11 มี.ค. 63	16.8				
	16.9	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	30	09.30 - 12.00
	16.8				
10 มี.ค. 63	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	10	10.00
	16.9				
10 มี.ค. 63	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	20 คน	08.30 - 11.00
	16.9				
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	20 คน	13.00 - 15.00
11 มี.ค. 63	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	20 คน	09.30 - 11.30
	16.9				
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	20	11.00 - 12.00
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	30	09.30 - 11.00
11 มี.ค. 63	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	50	11.00 - 11.30
	16.9				
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	50	11.00 - 11.30
	16.9				
	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	20	08.30 - 11.00
11 มี.ค. 63	16.8	ประชุมหารือเรื่องงานพัฒนาระบบงานฯ	รวมทั้งหมด	120 คน	8.30 - 11.30
	16.9				

**เอกสารหลักฐาน**

๑. บันทึกข้อความ ที่ ๓๕๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การใช้ห้องประชุมของเทศบาล
๒. บันทึกข้อความ ที่ ๔๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมชั้น ๙
๓. ภาพการเข้าร่วมประชุม
๔. สมุดจองห้องประชุม พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. สมุดจองห้องประชุม พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. รายงานการประชุมสภาเทศบาลนครปากเกร็ด สมัยวิสามัญ สมัยที่สี่ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ วันจันทร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลนครปากเกร็ด ชั้น ๓
๗. บันทึกข้อความ ที่ ๓๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปรายการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารเทศบาลและคณะกรรมการชุมชน
๘. รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๙ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด