



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน เทศบาลตำบลท่าช้าง

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ด้านการประหยัดพลังงาน(ค่าไฟฟ้า) ปริมาณการใช้ลดลงร้อยละ ๑๐ ของปริมาณ โดยประเมินข้อมูล เอกสาร หลักฐานการประมวลผลคะแนนจาก www.e-report-energy.go.th นั้น

เทศบาลตำบลท่าช้าง ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่องสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของเทศบาลตำบลท่าช้าง และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ และติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้าง เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้าง ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาล ที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุม ดูแลการใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น

๒.๒ เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้างที่เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.๓ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้างอย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๒.๔ เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้าง

๓. เป้าหมาย

เทศบาลตำบลท่าช้าง มีปริมาณการใช้พลังงานทั้งในส่วนของพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๔. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔

๕. ขั้นตอนของการดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน/คณะกรรมการกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน	ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงาน และมีเจ้าภาพรับผิดชอบตามภารกิจ การปฏิบัติงาน	ตลอดปี	คณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน/มาตรการประหยัดพลังงานเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	ได้แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร	ตลอดปี	คณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ
๓. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	บุคลากร และหน่วยงานในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง	ตลอดปี	คณะกรรมการกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๔. บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดพลังงาน	ปริมาณการใช้พลังงานของ สำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดปี	บุคลากรในหน่วยงาน
๕. เทศบาลตำบลทำรายงาน ข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และ ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนี การใช้พลังงานผ่านระบบ e-report ของ สนพ.	กรอกข้อมูลผ่านระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามกำหนด	ทุกสิ้นเดือน	บุคลากรในหน่วยงาน
๖. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการและประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของ สำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดปี	คณะกรรมการกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผล
๗. ประมวลผลการปฏิบัติตาม มาตรการและปริมาณการใช้ พลังงาน	มีผลการใช้พลังงานของสำนักงาน รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	คณะกรรมการกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๘. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อ วางแผนปรับปรุง แก้ไข และ พัฒนา	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการลดใช้ พลังงานปีงบประมาณต่อไป	เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	คณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ

มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลท่ายาง	
๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ	
๑.๑	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๑.๒	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๖ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ปิดช่วง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
๑.๓	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ยกเว้น แต่การปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการนั้นมีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
๑.๔	จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างเครื่องปรับอากาศครั้งใหญ่เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
๑.๕	ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
๑.๖	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน
๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
๒.๑	ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
๒.๒	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน
๒.๓	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน	
๓.๑ คอมพิวเตอร์	
	๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.)
	๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
	๓.๑.๓ ตั้งระบบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที
	๓.๑.๔ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
๓.๒ Printer	
	๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน
	๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
	๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ
๓.๓ กระจกไฟฟ้า	
	๓.๓.๑ การใช้กระจกไฟฟ้า ให้เสียปลั๊กเมื่อต้องการใช้งานและดึงปลั๊กออกเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
	๓.๓.๒ ไม่ปล่อยให้หน้าต่างหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
	๓.๓.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
	๓.๓.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลท่ามาย	
๓.๔	ตู้เย็น
	๓.๔.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
	๓.๔.๒ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
	๓.๔.๓ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
	๓.๔.๔ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
	๓.๔.๕ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
	๓.๔.๖ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
๓.๕	เครื่องทำน้ำเย็น
	๓.๕.๑ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน
๓.๖	โทรทัศน์/วิทยุ
	๓.๖.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน
	๓.๖.๒ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
	๓.๖.๓ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
	๓.๖.๔ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป
	๓.๖.๕ ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ
๓.๗	เครื่องถ่ายเอกสาร
	๓.๗.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
	๓.๗.๒ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
	๓.๗.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
๔. น้ำมันเชื้อเพลิง	
๔.๑	ขับขีใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๔.๒	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
๔.๓	ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถขับรถให้ถูกวิธี
๔.๔	ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๕	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๖	ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
๔.๗	ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
๔.๘	กำหนดให้ทุกกองเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง อาทิตย์ละ ๒ ครั้ง (วันจันทร์ และวันพฤหัสบดี)

การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e-report
๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ	แบบเก็บข้อมูล

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๖.๑ บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
- ๖.๒ บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๓ บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผน



(นางนฤมล กิจพ่วงสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง