



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
 เทศบาลตำบลทรายขาว
 อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



คณะกรรมการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทรายขาว
 สำนักปลัดเทศบาล
 ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

คำนำ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทรายขาว

- ที่มาและเหตุผลความจำเป็น
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลทรายขาว

- กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทรายขาว
- กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานให้มีการประหยัดพลังงาน
- กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงาน

ภาคผนวก

๑. คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาวที่ /๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน
๒. คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาวที่ /๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตาม

มาตรการประหยัดพลังงานประจำปี

๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ให้นหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทรายขาว

สำนักปลัดเทศบาล

ตุลาคม ๒๕๖๔

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

เทศบาลตำบลทรายขาว

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีงบประมาณก่อน) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวและอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เทศบาลตำบลทรายขาวจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของพนักงานภายในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลทรายขาว จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทรายขาวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔/๒๕๖๕)
- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของพนักงานทุกระดับ
- เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่าใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

เทศบาลตำบลทรายขาว ลดใช้พลังงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔/๒๕๖๕)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทรายขาว

มาตรการ ๑. เทศบาลตำบลทรายขาว แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานเทศบาลให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รมรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

มาตรการ ๑. ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑.๑ ให้พนักงานภายในหน่วยงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือนต่อคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลทรายขาวมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบประมาณการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.๒๕๖๔/๒๕๖๕)

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เทศบาลตำบลทรายขาว

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทรายขาว	
มาตรการ ๑. ให้เทศบาลตำบลทรายขาว จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับหน่วยงาน - จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับกอง - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตามตรวจสอบกำกับและสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส - การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ให้เปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และ เวลา ๑๖.๓๐ น. ๒.๒ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที ๒.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๒.๔ ทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้เป็นไปตามรอบระยะเวลากำหนด ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น และท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ๒.๕ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ - ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน - เปิด-ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้	ทุกส่วนราชการที่มีเครื่องปรับอากาศ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกส่วนราชการที่มีเครื่องปรับอากาศ ทุกส่วนราชการที่มีเครื่องปรับอากาศ

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.๖ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง - ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง - เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น - กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง - ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น - การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของพนักงานให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น - จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง	ทุกส่วนราชการ/งาน
๒.๗ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๑) คอมพิวเตอร์ - ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๒) ปิดเครื่องพิมพ์ผล (ปริ้นเตอร์) เมื่อเลิกใช้งาน ๓) เครื่องถ่ายเอกสาร - กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย - ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร ๔. เครื่องทำน้ำร้อน - ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ	ทุกส่วนราชการ/งาน
๒.๘ การเข้าออกในวันหยุดราชการ ๑) ต้องลงชื่อเข้า-ออกในอาคาร ตามแบบฟอร์มพร้อมทั้งระบุเหตุผลที่เข้า-ออกให้ชัดเจน ๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการกำชับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการเข้า-ออกอาคารโดยเคร่งครัด ๓. ให้หัวหน้างานป้องกันฯหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานการปฏิบัติหน้าที่บุคคลที่เข้า-ออก และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น <u>ประจำวันจันทร์ก่อนนายกา</u>	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.๙ การใช้ห้องประชุม - ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที	ทุกส่วนราชการ/งาน
๒.๑๐ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ - ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน	ทุกส่วนราชการ/งาน
๓. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑ การใช้รถยนต์ - ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การอนุญาตใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) - หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้ - การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ - การจัดส่งเอกสารด้วยเอกสารด้วยรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ - การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมีจุดหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ - ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิดและสอดคล้องกับระยะทาง ๓.๒ การขับรถของพนักงานขับรถ - ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาดคือ ถูกสถานที่ ถูกเวลาและถูกเส้นทาง - ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด - ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด - ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ - เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ	ทุกส่วนราชการ/งาน

[illegible]

ภาคผนวก

