

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน เทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์

๑. ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น แจ้งว่า นายกรัฐมนตรีได้มีบัญชาการให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนดแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์กร เพิ่มเติมจากการประเมินปกติประจำปี โดยให้มีประเด็นการประเมินผู้บริหาร ๑๐ ประเด็น และให้มีการประเมินทุก ๖ เดือน โดยให้ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐ เทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงานไฟฟ้าของแต่ละหน่วยงาน ให้รายงานผลการใช้พลังงานไฟฟ้า และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน ผ่านระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ภายในวันสุดท้ายของเดือนถัดไป ตั้งแต่เดือนเมษายน – เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์ได้ตระหนักถึงความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และเพื่อให้เทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติในการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไปนอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงาน และติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์ ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานของภาครัฐ

๒. เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์ตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงาน และปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์อย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. เพื่อให้มีการติดตามผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลชลลพวิบูลย์

๓. เป้าหมาย

เทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ สามารถลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๕ และลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้พลังงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์

แนวทาง

๑. เทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. กำหนดมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ให้มีการลดใช้พลังงาน

แนวทาง

- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ตระหนักถึงความสำคัญและมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์

แนวทาง

๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผอ กองคลัง/หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนควบคุม กำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์อย่างเคร่งครัด

๒. การรายงานผลการติดตามและการประเมินผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน	๑. จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับองค์กร - จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/ส่วนงาน - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการให้ ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	ทุกสำนัก/ส่วนงาน
	๒. กำหนดมาตรการและแนวทางประหยัดพลังงาน ในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผล ให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัด พลังงานไฟฟ้า ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑. ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒. ช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ ๒.๑) เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเปิด เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๔๕ น. และช่วงบ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๑๕ น. ๒.๒) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิด เมื่อเลิกใช้ทันที ๒.๓) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วน ๓. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ ๓.๑) ให้มีการทำความสะอาดแผ่นกรอง อากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง ๓.๒) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน ทุก ๖ เดือน	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๔. การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ ๔.๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยติดกันสาด หรือปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคาร ๔.๒) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ ๔.๓) เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้ ๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง ๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน ตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ๒. เปิดไฟฟ้า/แสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ๓. ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน ๔. ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีคนอยู่ ๕. ถอดหลอดไฟฟ้าบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น ๖. ผู้มีหน้าที่ทำความสะอาดในตอนเช้า เปิดไฟเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน และปิดเมื่อย้ายไปจุดอื่น ๗. ห้องน้ำ หากมีแสงสว่างเพียงพอ ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟ ๘. ทำความสะอาดหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที	ทุกสำนัก/ส่วนงาน

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที (standby mode) ๓) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี ๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๕) ปิดเครื่องพิมพ์ (printer) เมื่อเลิกใช้งาน ๖) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันหรือใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย ๗) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ๘) การพิมพ์เอกสารสำหรับใช้อย่างไม่เป็นการ ควรใช้กระดาษในการพิมพ์งานทั้งสองหน้าหรือใช้กระดาษนำกลับมาใช้ใหม่ (reused) ๒. เครื่องถ่ายเอกสาร ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก ๓. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ - ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวในที่ทำงาน	ทุกสำนัก/ส่วนงาน
	๒.๒ มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒.๑ การใช้รถยนต์ ๑. ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน ๒. เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น ๓. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที	พนักงานขับรถ

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๔. การขอใช้รถยนต์ให้ผู้ขอใช้ยื่นใบอนุญาตใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) ๕. ให้ผู้ขอใช้จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) ๖. กำหนดรอบเวลาการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๐๐ น. ๗. จัดเส้นทางรถโดยสารอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน ๘. การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายราชการเป็นสำคัญ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง	พนักงานขับรถ
	๒.๒.๒ การขั้รถยนต์ของพนักงานขับรถ ๑. ขั้รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย คือ ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม/ชม เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม/ชม เป็น ๙๐ กม/ชม สามารถประหยัดพลังงานได้ร้อยละ ๒๕ ๒. ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด ๓. ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด	พนักงานขับรถ
	๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ตรวจสอบสภาพของเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติเช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด	กลุ่มบริหารงานทั่วไป/ พนักงานขับรถ

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๒.๓.๒ การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา ๑. สำรวจ ตรวจสอบ เปลี่ยนหรือซ่อมแซมระบบการจ่ายน้ำที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและปล่อยให้มีการรั่วไหลของน้ำอย่างต่อเนื่อง ๒. หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสีย ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ คือ ข้อมูลใน www.e-report.energy.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	ทุกสำนัก/ส่วนงาน ผู้ประสานงาน
๒. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	๑. ประชาสัมพันธ์ สื่อ รมรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน	ทุกสำนัก/ส่วนงาน
๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์	๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผอ. กองคลัง/หัวหน้าส่วนงานทุกส่วน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ๑. ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ทุกส่วนงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด ๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๓. ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรค ต่อคณะทำงานฯทราบตามลำดับ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล ๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบเดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน เทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์	

๕. ระยะเวลาในการปฏิบัติ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

๖. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมิน	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e – report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e – report
๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ	แบบเก็บข้อมูล

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

เห็นชอบให้ดำเนินการตามมาตรการฯ



(นายยุทธนา วงษ์ดินดำ)

นายกเทศมนตรีตำบลชลบถวิบูลย์