

แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน
ของเทศบาลตำบลบึงเลิศ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕



เทศบาลตำบลบึงเลิศ
อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลบึงเลิศ

.....

หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีมติให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างน้อยเดือนละ ๑ งานหรือกิจกรรมโดยเฉพาะงานบริการประชาชน เช่น การลดปริมาณเอกสาร การลดการใช้พลังงาน การลดการงบประมาณ การลดขั้นตอนการทำงานและปริมาณที่ซ้ำซ้อน การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การแก้ไขปัญหาการทุจริต การเพิ่มการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดแนวทางการรายงานความคืบหน้าและตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินการเพื่อให้ส่วนราชการรายงานผลทุกเดือน

เทศบาลตำบลบึงเลิศ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และบุคลากรในหน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานพร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง จึงให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนปฏิบัติตามวิธีการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลบึงเลิศซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุม ดูแลการใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น

๒. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลบึงเลิศเป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลบึงเลิศ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๔. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลบึงเลิศ

เป้าหมาย

เทศบาลตำบลบึงเลิศ มีปริมาณการใช้พลังงานด้านพลังงานไฟฟ้า และพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อมาตรการประหยัดพลังงานและการปฏิบัติตามมาตรการ	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานลดการใช้พลังงานฯ
๒. ทบทวนการจัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน	ได้คณะทำงานที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงาน	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานลดการใช้พลังงานฯ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน/คณะทำงานกับกำ ดูแล ติดตาม และ รายงานผลการปฏิบัติ ตามมาตรการลดใช้ พลังงาน	มีเจ้าภาพรับผิดชอบตาม ภารกิจการปฏิบัติงาน	ตลอดปี	คณะทำงานลดใช้ พลังงานฯ
๔.จัดทำแผนปฏิบัติการ ลดใช้พลังงานและ ติดตามผลการใช้ พลังงาน/มาตรการ ประหยัดพลังงานเสนอ คณะทำงานลดใช้ พลังงานฯ ให้ความ เห็นชอบ	ได้แผนปฏิบัติการฯ และ มาตรการประหยัดพลังงาน ที่เกิดจากการมีส่วนร่วม ของบุคลากร	ตลอดปี	คณะทำงานลดใช้ พลังงานฯ
๕.ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการลดใช้ พลังงานฯ และมาตรการ ประหยัดพลังงานของ หน่วยงานให้บุคลากรใน สังกัดทราบและถือปฏิบัติ	บุคลากร และหน่วยงาน ภายในสังกัดทราบและถือ ปฏิบัติอย่างจริงจังและ ต่อเนื่อง	ตลอดปี	คณะทำงานกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๖.บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติตามมาตรการฯ	ปริมาณการใช้พลังงานของ สำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน	ตลอดทั้งปี	บุคลากรในหน่วยงาน
๗.เทศบาลตำบลบึงเลิศ รายงานข้อมูลปริมาณ การใช้พลังงานและข้อมูล พื้นฐานสำหรับการทำ ดัชนีการใช้พลังงานผ่าน ระบบ e-report ของ สนพ.	กรอกข้อมูลผ่านระบบได้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามกำหนด	ทุกสิ้นเดือน	บุคลากรในหน่วยงาน
๘.กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติตามมาตรการ และประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของ สำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน	ตลอดปี	คณะทำงานกำกับดูแล ติดตามและรายงานผลฯ
๙.ประมวลผลการปฏิบัติ ตามมาตรการและ ปริมาณการใช้พลังงาน	มีผลการใช้พลังงานของ สำนักงานรายงาน ผู้เกี่ยวข้อง	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานกำกับดูแล ติดตามและรายงานผลฯ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานปีงบประมาณต่อไป	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานลดใช้พลังงาน

มาตรการลดการใช้พลังงาน

๑. มาตรการลดการใช้พลังงานด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ

๑) เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- ๓) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการการเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ คน กรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๕ คน ให้ใช้พัดลมแทน
- ๔) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
- ๕) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออก เท่าที่จำเป็นระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- ๖) เลือกซื้อเครื่องปรับอากาศ ฉลากเบอร์ ๕ ที่ผ่านการทดสอบแบบ SEER ประหยัด ๓๐%
- ๗) การดูแลเครื่องปรับอากาศ
 - ให้ดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และคอยล์ ทำความเย็นอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือ ๖ ครั้ง/ปี
 - ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
 - ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่

นอกอาคาร

๑.๒ ระบบแสงสว่าง

การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๑) ควรเปิดไฟส่องสว่างในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒) ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- ๓) ควรตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งถ้ามีการชำรุด พร้อมทั้งซ่อมแซม ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ
 - ๔) ในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ให้คำนึงถึงความปลอดภัยและปิดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้
 - ๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการให้เปิดไฟเพียง ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟทั้งหมด
 - ๖) เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ ประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น
 - ๗) ปิดไฟ เปิดม่าน หรือหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติแทนการใช้หลอดไฟ
 - ๘) ปลดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้ทุกครั้งหลังเลิกงาน

๑.๓ ระบบอื่นๆ

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
- ๒) ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที หรือปิดหน้าจอ
- ๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และถอดปลั๊กออกหลังเลิกใช้งาน

๒. เครื่องพิมพ์

- ๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
- ๒) ตรวจสอบทางข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๓) ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับอากาศ
- ๒) หลังใช้กดปุ่ม Standby Mode
- ๓) ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน

๔. ตู้เย็น

- ๑) ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- ๒) ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
- ๓) ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที
- ๕) ตู้เย็นต้องหมั่นทำความสะอาดแผงร้อนหลังตู้รวมถึงตรวจสอบยางประตูอย่าให้รั่วไหล

๕. กระจกน้ำร้อน

- ๑) ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- ๒) กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๐.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.
- ๓) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ๔) ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ๕) ระมัดระวังให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้

๒. มาตรการลดการใช้พลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการลดการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ๒) ควบคุมความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้
- ๓) ทางเดียวกันไปด้วยกัน ไม่บรรทุกของเกินจำเป็น
- ๔) ให้เจ้าหน้าที่หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ของรถยนต์ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
 - ตรวจเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ
 - ตรวจเช็คความดันลมยาง
 - เปลี่ยนไส้กรองตามกำหนด
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและน้ำในแบตเตอรี่
 - ตรวจเช็คสมรรถนะรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ

๕) การไปสั่งของและติดต่อบริษัท ควรมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดเวลาในการจัดซื้อและติดต่อบริษัท

๖) จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น การใช้โทรศัพท์ โทรสาร LINE Facebook E-mail แทนการเดินทางเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๗) การใช้รถทุกครั้งให้เขียนใบขอใช้รถทุกครั้ง โดยให้หัวหน้าอนุญาตตามความเหมาะสม

๘) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรอ ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเครื่องยนต์เป็นเวลานาน

๓. มาตรการดูแลรักษา

๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า

๑) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์เย็นเดือนละ ๑ ครั้ง

๒) ทำความสะอาดแผงระบายอากาศร้อนทุก ๖ เดือน

๓) ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒. ตู้เย็น

๑) หมั่นทำความสะอาดแผงร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น

๒) หมั่นตรวจตราขอบยางประตู อย่าให้มีการรั่วไหลเนื่องจากจะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายใน

๓. รถยนต์/เครื่องยนต์

๑) ลมยางพร้อมพอดิ ใส่กรองต้องสะอาด

๒) ตรวจเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ

-เปลี่ยนไส้กรองตามกำหนด

-เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุก ๕,๐๐๐ กม.

-ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและน้ำในแบตเตอรี่

-ตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำ

-ปรับปรุงสมรรถนะรถยนต์ให้ดีตลอดเวลาช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้ร้อยละ ๓-๔

ระยะเวลาในการปฏิบัติ

เดือนมกราคม –เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑.ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลบึงเลิศต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e-report
๒.ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ	แบบเก็บข้อมูล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน