

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีในเศรษฐกิจพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้น้อย ๑๐ % เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในหน่วยงาน และจัดระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e_report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัดและสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ ๘๖ % ของจำนวนทั้งหมด แต่ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ได้อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๒ % ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าระบบรายงาน ข้างต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวและอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายขององค์กรเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม เพื่อลดการใช้พลังงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๑๐ % (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.๒๕๕๕)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม ลดใช้พลังงาน ลงอย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ. ๒๕๕๕)

/กลยุทธ์ ฯ...

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงาน บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

มาตรการ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. คณะทำงานกำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและ น้ำมันเชื้อเพลิงและ อื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามผลประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

มาตรการ ๑. ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงาน อย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กอง หรือพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ ๒. การรายงานผลกติดตามประเมินผล

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐ % (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.๒๕๕๕)

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒.๑.๒ การใช้แสงสว่าง</p> <p>๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)</p> <p>๒) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่</p> <p>๔) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>๕) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ</p> <p>๖) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๗) การเปิด-ปิดไฟฟ้า ในเวลากลางคืนของหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคล และทรัพย์สินราชการ</p> <p>๘) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน</p> <p>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑) คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที - ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๔ นาที (Standby mode) เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานเพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/ เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ ชั่วโมง - ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่อิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน - เลือกให้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน - ปิดเครื่องปริ้น (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน 	<p>ทุกฝ่าย/ทุกกอง ทุกฝ่าย/ทุกกอง</p> <p>ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองช่าง</p> <p>งานป้องกันฯ</p> <p>ทุกฝ่าย/ทุกกอง</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑- ๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย - ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร 	<p>ทุกฝ่าย/ทุกกอง</p>
<p>๒.๒ การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</p> <p>๑) การให้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายอำนวยการและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการ ที่มีการใช้ห้องประชุม</p> <p>๒) โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช่ ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕-๑๐ วัตต์)</p> <p>๓) กระจกน้ำร้อน ให้ใช้กระจกน้ำร้อนส่วนกลางก่อน มีไว้ ๒ จุด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน้าห้องประชุมสภา อบต. - หน้าห้องประชาสัมพันธ์ <p>๔) ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๕) ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า(ส่วนตัว)มาใช้ในสถานที่ทำงาน</p> <p>๖) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน</p> <p>๗) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕</p>	<p>ทุกฝ่าย/ทุกกอง</p>
<p>๒.๓ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑) กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่าเสมอจะช่วย ประหยัดน้ำมันได้</p> <p>๒) ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรถูกใช้บริการไปรษณีย์ และรวบรวมส่งในแต่ละวัน ๆ ละ ๒ รอบ หากจำเป็น หรือวันละ ๑ รอบ กรณีมีหนังสือน้อยหรือไม่เร่งด่วน</p> <p>๓) ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างสำนักงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๔) กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมันและการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวไปด้วยกันหรือวางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง</p> <p>๕) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐</p> <p>๖) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น</p>	<p>ทุกฝ่าย/ทุกกอง</p>

<p style="text-align: center;">กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานรับผิดชอบ</p>
<p>๗) ออกรถโดยวิ่งอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่</p> <p>๘) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์และไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน</p> <p>๙) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</p> <p>๑๐) ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก</p> <p>๑๑) ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Bio-diesel)</p> <p>๑๒) การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕- ๑๐ - เติมน้ำมันให้เหมาะสมตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม.หรือทุก๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ ทุก ๒๐,๐๐๐ กม. - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด 	<p style="text-align: center;">ทุกฝ่าย/ทุกกอง</p>
<p>๒.๔ มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ</p> <p>๑) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด</p> <p>๒) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ</p> <p>๓) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้างโดยตรง</p> <p>๔) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๕) หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ</p> <p>๖) ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล</p>	<p style="text-align: center;">ทุกฝ่าย/ทุกกอง สำนักปลัด กองช่าง</p>
<p>๒.๕ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑) ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด โดยเคร่งครัด</p> <p>๒) เติมน้ำมันให้ถูกชนิดและให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์</p> <p>๓) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสมโดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบรถมีการลงรายการให้รถให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบ ฯ ของการใช้รถของทางราชการ</p>	<p style="text-align: center;">ทุกฝ่าย/ทุกกอง</p>

