แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

คณะทำงานลดใช้พลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

<u>หลักการและเหตุผล</u>

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานราชการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของการประเมินผลตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารท้องถิ่นของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยปรับเพิ่มเป้าหมายลดใช้พลังงานจากเดิมร้อยละ ๑๐ เป็นร้อยละ ๒๐ ในช่วงครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยให้สำนักงานนโยบายปละแผนพลังงาน กระรวงพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประเมินผลผ่าน www.e-report.energy.go.th เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่องสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าวขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๒๐%

๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ

๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ลดใช้พลังงานลง อย่างน้อย ๒๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าวบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

มาตรการ

๑. สำนักปลัดแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. คณะทำงานกำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

/๓....

๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง

๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ

ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

มาตรการ ๑. ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/กองสาธารณสุข ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายใน หน่วยงานของตน

๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำสำนัก/กองหรือพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๒๐ % (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้พลังงานจากปีที่ผ่านมา

แผนประหยัดพลังงาน
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว	
มาตรการ	
๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี	
๑.๑ ระดับสำนักงาน	
- จัดตั้งคณะทำงาน	สำนักปลัด
๑.๒ ระดับสำนัก/กอง	
- จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบกำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	ทุกส่วน/ทุกกอง
๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง	
๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	
๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ	ทุกส่วน/ทุกกอง
๑) เปิด-ปิด ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศตามความเหมาะสม	
๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศ ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส	
๓) ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน	
๔) กลางคืนไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศหากไม่จำเป็น โดยเฉพาะผู้อยู่เวรกลางคืน	
๕) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการหากไม่จำเป็น	
๖) ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	
๗) ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน	
๘) ติดตั้งกันสาดหรือผ้าม่านหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร	
๙) ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ	
๑๐) เปิด–ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้	

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.๑.๒ การใช้แสงสว่าง ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่มีมาตรฐานเช่น หลอด LED แทนหลอดนีออนซ์ มีฉลากเบอร์ ๕) ๒) เปิด-ปิดไฟฟ้าเป็นเวลา แสงสว่างเท่าที่จำเป็น ๓) ปิดไฟช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.และช่วงเวลาพักกลางวันและหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง สำหรับช่วงกลางเดือนให้เปิดช่วงเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น ๔) อย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ ๕) ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลา ๐๘.๓๐ น.– ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เฉพาะโต๊ะปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๖) ถอดปลั๊กไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น เช่น ผัดลมที่ไม่ใช้หรือหลอดไฟที่เสียบปลั๊กทิ้งไว้ ๗) เปิดม่าน-ปิดไฟ ประตู หน้าต่างลดการใช้ไฟฟ้า ๘) สวิตซ์ไฟให้แยกควบคุมเฉพาะตัว สำหรับที่ใช้สวิตซ์ตัวเดียวในการเปิด – ปิด ไฟฟ้าต้องปรับปรุงแก้ไข ๙) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ ทำความสะอาด ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ตรวจสอบสายไฟฟ้าไม่ให้ชำรุดให้อยู่ในสภาพดีใช้งานปกติ ๑๐) ติดตั้งสวิตซ์ ปิด-เปิด ตามนโยบายการประหยัดพลังงานของจังหวัด ๑๑) ใช้กระจกใสแทนการสร้างผนังทึบ	ทุกส่วน/ทุกกอง
๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที ๒) ตั้งหน้าจอโปรแกรมพักหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ๓) เครื่องพิมพ์ปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน ๔) ถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานในแต่ละวัน ๕) ก่อนปริ้นงานต้องตรวจดูให้ละเอียด ก่อนว่าถูกต้อง พิมพ์ตหล่น ตัวเลข ตัวอักษรหรือไม่ ๖) ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กคอมฯ รวมทั้งบำรุงดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	ทุกส่วน/ทุกกอง

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง ๑) มอบหมายผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันให้ชัดเจน ๒) ขับรถไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ออกรถโดยไม่กระชากตัว และใช้ความเร็วสม่ำเสมอออกรถ ๓) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดรถหรือแวะข้างทาง ๔) กรณีไปทางเดียวกันควรไปด้วยกัน ๕) หลีกเลี่ยงชั่วโมงเร่งด่วน ๖) วางแผนก่อนการเดินทาง ๗) ลมยางต้องพอดี ไส้กรองต้องสะอาด ๘) ไม่บรรทุกของเกินความจำเป็น ๙) หากติดต่อทางโทรศัพท์ได้เป็นการดี ลดการใช้รถยนต์ ๑๐) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เป็นประจำ เช่น ระบบเบรก คันเร่ง ช่วงล่าง ๑๑) ปรับแอร์รถยนต์ให้พอดี และปิดแอร์รถก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที เช็คระบบแอร์ เช่น รังผึ้ง,ท่อแอร์,ตู้แอร์ ให้ดีก่อนเดินทาง ๑๒) ทำความสะอาดรถให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน พร้อมใช้งาน ๑๓) การใช้รถให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด ๑๔) ดูแลรักษารถส่วนกลางให้ใช้งานได้สม่ำเสมอ ๑๕) กำหนดคนดูแลรับผิดชอบ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกส่วน/ทุกกอง
๒.๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑) ใช้เท่าที่จำเป็น ๒) เปิด-ปิด เครื่องถ่ายเอกสารตามคู่มือการปฏิบัติงาน ๓) กำหนดคนถ่ายเอกสารให้ชัดเจน ๔) เลิกใช้งานถอดปลั๊กทุกครั้ง ๕) เครื่องถ่ายเอกสาร หากชำรุด รีบแจ้งร้านซ่อมแซมทันที	ทุกส่วน/ทุกกอง
๒.๑.๖ เครื่องต้มน้ำ เครื่องทำน้ำเย็น ๑) ใช้เท่าที่จำเป็น ๒) ถอดปลั๊กช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. เมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง ทุกวัน ๓) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้ทั้งวัน ทั้งคืน	ทุกส่วน/ทุกกอง
๒.๑.๗ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ๑) ใช้เท่าที่จำเป็น ๒) ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง ๓) ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้ดีอยู่เสมอพร้อมใช้งาน	ทุกส่วน/ทุกกอง

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.๑.๘ การใช้น้ำประปา ๑) ใช้น้ำอย่างประหยัดรู้คุณค่า ๒) เปิดน้ำค่อยๆ ไม่แรงจนสุด เลขมาตรวัดน้ำจะหมุนเร็วทำให้เสียค่าใช้จ่ายมาก ๓) อย่าเปิดน้ำทิ้งไว้ ๔) ซ่อมก๊อกน้ำให้พร้อมใช้งานอย่าให้ชำรุด น้ำรั่วไหล ๕) ตรวจเช็คท่อส่งน้ำให้ดีอยู่เสมอ ๖) การเปิดน้ำ (รดต้นไม้ควรเปิดเป็นเวลา)	ทุกส่วน/ทุกกอง