

# แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน



เทศบาลตำบลอนใต้  
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

---

คณะกรรมการลดใช้พลังงาน  
ของเทศบาลตำบลอนใต้

# แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เทศบาลตำบลออนใต้

## ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามที่มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลออนใต้ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เทศบาลตำบลออนใต้ จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานนอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในเทศบาลตำบลออนใต้ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลออนใต้ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลออนใต้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ในปีงบประมาณที่แล้ว)
- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
- เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

## เป้าหมาย

เทศบาลตำบลออนใต้ ลดใช้พลังงานอย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานในปีงบประมาณที่แล้ว)

## กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลออนใต้ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

### กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลออนใต้

- มาตรการ ๑. เทศบาลตำบลออนใต้ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
๔. การประเมินผล

### กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ ประชาสัมพันธ์ รมณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกัน
- อย่างต่อเนื่อง

### กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลออนใต้

- มาตรการ ๑. ให้ปลัดเทศบาลตำบลออนใต้และหัวหน้าส่วนราชการควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
- ๑.๑ ให้บุคลากรภายในเทศบาลตำบลออนใต้ ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
- ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด
- มาตรการ ๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล
- ๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนให้จังหวัดและทางเว็บไซต์

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของ เทศบาลตำบลออนใต้ มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงานในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว)

### แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลออนใต้

| กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ   | ผู้รับผิดชอบ                                 |
|---|--|
| <b>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน เทศบาลตำบลออนใต้</b>   |  |
| <p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ให้เทศบาลตำบลออนใต้ จัดตั้ง คณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงาน</li></ul> <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑) ในห้องทำงานรวมให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานเกิน ๘ คน กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. อุณหภูมิ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักกลางวันให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.</li><li>๒) ห้องทำงานของนายกเทศมนตรี ให้เปิด-ปิด เช่นเดียวกับห้องทำงานรวม</li><li>๓) ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) ปีละ ๑ ครั้ง</li></ul> <p>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</li><li>๒) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน ยกเว้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น</li><li>๓) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที</li><li>๔) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวร ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ</li></ul> | <p>- สำนักงานปลัด</p> <p>- ทุกส่วนราชการ</p> |

| กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ   | ผู้รับผิดชอบ           |
|---|------------------------|
| <p><b>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</b></p> <p>๑) คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา</p> <p>๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p>๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔) โทรศัพท์และโทรสาร</p> <p>๔.๑) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดนานต่อครั้ง</p> <p>๔.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาวะค่าใช้จ่ายลง</p> <p>๔.๓) การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเรื่องด่วนเท่านั้น</p> <p>๕) ไปรษณีย์</p> <p>๕.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๑ ครั้ง รอบบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๕.๒) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน</p> <p>๕.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา</p> <p>๖) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p> <p><b>๒.๑.๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</b></p> <p>๑.๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p> | <p>-ทุกส่วนราชการ</p>  |
| <p><b>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p>๒.๒.๑ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๑) ตรวจสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p>  | <p>- ทุกส่วนราชการ</p> |

| กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ   | ผู้รับผิดชอบ   |
|---|--|
| <p>๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่รถคอยบนรถ</p> <p>๒.๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที</p> <p>๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><b>๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำ</b></p> <p>๒.๓.๑ ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อส่งและถังเก็บน้ำ หากพบการชำรุดให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน</p> <p>๒.๓.๒ รมรงค้ให้คนในองค์กรร่วมกันประหยัดน้ำ</p> <p><b>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนด</b></p> <p>คือ ข้อมูลใน <a href="http://www.e-report.go.th">www.e-report.go.th</a> การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p> | <p>- สำนักงานปลัด และกองช่าง</p> <p>- สำนักงานปลัด</p> |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</b>  |  |
| <p><b>มาตรการ</b></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ รมรงค้ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>  | <p>-ทุกส่วนราชการ</p>                                  |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานฯ</b>  |  |
| <p><b>๑. ให้ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ บริหาร ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</b></p> <p>๑.๑ ให้บุคลากรภายในเทศบาลตำบลออนใต้ ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในเทศบาลตำบลออนใต้ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด</p> <p><b>๒. จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล</b></p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ให้จังหวัดและทางเว็บไซต์</p>  | <p>-ทุกส่วนราชการ</p> <p>-สำนักงานปลัด</p>             |