

## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลเวียงเชียงของ

### ที่มาหลักการและเหตุผล

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

ดังนั้นเพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น และเป็นการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ เทศบาลตำบลเวียงเชียงของ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน ซึ่งการที่จะให้หน่วยงานสามารถลดใช้พลังงานลงได้นั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ทั้งจากผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลเวียงเชียงของ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลเวียงเชียงของ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้มาตรฐาน
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

### เป้าหมาย

เทศบาลตำบลเวียงเชียงของ ลดปริมาณการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้มาตรฐาน

### แนวทางในการดำเนินงาน

๑. การกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติ
  - ๑.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
  - ๑.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
  - ๑.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา
๒. การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการลดใช้พลังงาน
  - ๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รมรงค์ และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ทราบทั่วกัน

### ๓.การติดตามตรวจสอบ การดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงาน

๓.๑ ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานดังนี้

๓.๑.๑ จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลตามแนวทางที่กำหนดไว้ ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

๓.๑.๒ กำชับให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๓.๑.๓ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตาม มาตรการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ๔.การรายงานผลการติดตามประเมินผล

๔.๑ ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง สรุปรายงานผลการใช้พลังงานตามแบบที่กำหนดให้ คณะทำงานทุกเดือน

๔.๒ ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)

### วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.จัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน	ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๘	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
๒.ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และมาตรการและแนวทางปฏิบัติให้บุคลากร ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์สำนัก ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนัก ปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองทุก กอง
๓.รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน ผ่าน ระบบ e-report ของสำนักงานนโยบายและ พลังงาน(สนพ.)	ทุกสิ้นเดือน	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ
๔.กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ และประเมินผล	ตลอดปีงบประมาณ	หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการ กอง
๕.ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการและ ปริมาณการใช้พลังงาน	ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๙	งานนโยบายและแผน เทศบาลตำบลเวียงเชียงของ
๖.ทบทวนผลการดำเนินการ เพื่อวางแผน ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนา	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงานจัดทำ แผนปฏิบัติการลดใช้ พลังงาน

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.เทศบาลตำบลเวียงเชียงของ ลดปริมาณการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้มาตรฐาน

๒.บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงของทุกระดับมีส่วนร่วมในมาตรการลดใช้พลังงาน และมีการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	
๑.๑ เครื่องปรับอากาศ	
๑.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ	ทุกสำนัก/กอง
(๑) ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕- ๒๗ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลาง	
(๒) ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๑๐ นาทีและปิดเมื่อเลิกใช้ทันที	
(๓) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันให้ใช้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม (๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.)	
(๔) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	
๑.๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	ทุกสำนัก/กอง
<u>เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (split type)</u>	
(๑) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	
(๒) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน	
(๓) สักรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๑.๑.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	ทุกสำนัก/กอง
(๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดย ปิดม่าน/มู่ลี่ ตัดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง	
(๒) ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน	
(๓) เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ	
(๔) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ	
(๕) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้	
(๖) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ	
(๗) ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ	

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๑.๒ ระบบแสงสว่าง</p> <p>๑.๒.๑ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>(๑) ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น</p> <p>(๒) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง</p> <p>(๓) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง</p> <p>(๔) แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>(๕) ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>(๖) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างครอบคลุมทุกพื้นที่</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>๑.๒.๒ วิธีบำรุงรักษา</p> <p>(๑) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้ อุปกรณ์แสงสว่าง มีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>(๑) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๕ นาที</p> <p>(๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๕ นาที</p> <p>(๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดสวิทช์ UPS เมื่อเลิกใช้งาน</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>๑.๓.๒ เครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <p>(๑) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p> <p>(๒) กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน</p> <p>(๓) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>๑.๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>(๑) กดปุ่มพัก(standby mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>(๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p>(๔) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>(๕) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งาน</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๑.๓.๔ ตู้เย็น</p> <p>(๑) ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.</p> <p>(๒) หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>(๓) ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น</p> <p>(๔) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p>	ทุกสำนัก/กอง
<p>๑.๓.๕ เครื่องทำน้ำเย็น</p> <p>(๑) ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p>	ทุกสำนัก/กอง
<p>๑.๓.๖ โทรทัศน์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ</p> <p>(๑) คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>(๒) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>(๓) ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป</p>	สำนักปลัดเทศบาลฯ
<p>๑.๔ การใช้ห้องประชุม</p> <p>(๑) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม</p> <p>(๒) ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์เครื่องเสียงทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม</p>	ทุกสำนัก/กอง (ที่ใช้)
<p>๑.๕ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <p>(๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p>	ทุกสำนัก/กอง
<p>๒. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	
<p>๒.๑ การใช้รถยนต์</p> <p>๒.๑.๑ ผู้รับผิดชอบการพิจารณาการอนุมัติใช้รถยนต์ ควรพิจารณาในการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน</p> <p>๒.๑.๒ การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒.๑.๓ ใช้การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของทางไปรษณีย์</p> <p>๒.๑.๔ การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสมโดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย</p> <p>๒.๑.๕ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง</p>	ทุกสำนัก/กอง
<p>๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถ</p> <p>๒.๒.๑ ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๒.๒.๒ ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒.๒.๓ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>๒.๒.๔ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p> <p>๒.๒.๕ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ</p> <p>๒.๒.๖ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</p>	ทุกสำนัก/กอง

มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒.๒.๗ เลือกลงใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง</p> <p>๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>๒.๓.๑ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒.๓.๒ ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๓.๓ ทำความสะอาดไส้กรองอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.</p> <p>๒.๔ การใช้รถจักรยานยนต์</p> <p>๒.๔.๑ การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อน แล้วรวบรวมจัดส่งพร้อมกันในภายหลัง</p> <p>๒.๔.๒ ใช้การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของทางไปรษณีย์ กรณีผู้รับจำนวนมาก</p> <p>๒.๔.๓ การจัดส่งเอกสารในแต่ละวัน ให้รวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน กำหนดการส่งไว้ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย</p> <p>๒.๔.๔ การใช้รถจักรยานยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสมโดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p> <p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>๓.มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</p> <p>๓.๑ การใช้น้ำประปา</p> <p>๓.๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด</p> <p>๓.๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>๓.๒ การบำรุงรักษา</p> <p>๓.๒.๑ ตรวจสอบก๊อกน้ำให้อยู่ในสภาพดี ไม่มีรอยรั่วซึม</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p> <p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>๔.มาตรการประชาสัมพันธ์ ณรงค์ เผยแพร่มาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>๔.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ลดใช้พลังงานติดตั้งในหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ ประชาสัมพันธ์มาตรการลดใช้พลังงานผ่าน Website ของหน่วยงาน</p> <p>๔.๓ ร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่นการปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาลฯ</p>

---

### การติดตามและประเมินผล

๑.เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของทุกสำนัก/กอง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี

๒.หลักเกณฑ์การประเมินผล ใช้โปรแกรมประมวลผลของระบบ e-report ตัวชี้วัดดูจากปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง จากการประมวลผลของระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว การประเมินผลตรวจสอบ

-----