



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

เทศบาลตำบลป่าต้นนาคร้ว

อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง

งานบริการและเผยแพร่วิชาการวิชาการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลตำบลป่าต้นนาคร้ว
www.patunnakure.go.th

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้งานราชการดำเนินการ
มาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการ
นำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลปาดังนาครี ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ
มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงาน
ของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงาน
ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัย
ความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเทศบาลตำบลปาดังนาครี
เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ของเทศบาลตำบลปาดังนาครี

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เทศบาลตำบลปาดันนาคร้ว

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินการมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปี พ.ศ.๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เทศบาลตำบลปาดันนาคร้ว ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว อันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เทศบาลตำบลปาดันนาคร้ว จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในเทศบาลตำบลปาดันนาคร้ว เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลปาดันนาคร้ว จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปาดันนาคร้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายลดลง ๑๐ % (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.๒๕๕๘)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

เทศบาลตำบลปาดันนาคร้ว ลดใช้พลังงานอย่างน้อย ๑๐ % (เมื่อเทียบ ปี พ.ศ.๒๕๖๔)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปาดันนาคร้ว บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลปาดันนาคร้ว

- มาตรการ**
๑. เทศบาลตำบลปาดันนาคร้ว จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
 ๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมัน เชื้อเพลิงและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
 ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
 ๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์ณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

/กลยุทธ์ที่ ๓

**กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ของเทศบาลตำบลปาดันนาครีว**

มาตรการ ๑. ให้ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตาม
แผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

๑.๑ บุคลากรภายในเทศบาลตำบลปาดันนาครีว ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน
ของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อเกิดประโยชน์
สูงสุด

๑.๓ ให้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติการตามมาตรการประหยัดในสำนักงาน
ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดลำปาง มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ
สั่งการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่าง
เคร่งครัด

มาตรการ ๒ รายงานผลการติดตามประเมินผลแผน

๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และ รอบ
๑๒ เดือน ให้จังหวัดทราบ ทางเว็บไซต์

ผลคาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลปาดันนาครีว
มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐ % (เมื่อเทียบประมาณการใช้พลังงาน จากปีที่ผ่านมา)

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน
เทศบาลตำบลป่าต้นนาศรี อำเภอมะนัง จังหวัดลำปาง

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางการประหยัดไฟฟ้า ๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑.๑ หากอากาศไม่ร้อนจนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนการใช้เครื่องปรับอากาศ ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส ๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑.๔ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดเครื่องปรับอากาศทันที ๑.๕ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการ หรือไปประชุม ๑.๖ ทำความสะอาดตะแกรงฝุ่นในเครื่องปรับอากาศเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ ๕% ๑.๗ ล้างเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเป็นประจำตามระยะเวลา ๑.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง หรือ ๓๐ นาที ๑.๙ เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้อง ช่วงอากาศไม่ร้อนแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย ๑.๑๐ กำหนดตารางการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงและคู่มือปฏิบัติงาน ๑.๑๑ ผนวกสร้างจิตสำนึกในการประหยัดไฟฟ้าจากเครื่องปรับอากาศอย่างจริงจังและ ต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสายหรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม เป็นต้น ๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง/เครื่องใช้ไฟฟ้า ๒.๑ ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และปิดไฟทุกครั้งที่เลิกใช้งาน ๒.๒ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานขณะที่ไปราชการ หรือไปประชุม ๒.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดถอดปลั๊ก หรือปิดสวิทช์ทุกครั้งหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น กระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ๒.๔ ปิดพัดลมทุกครั้งที่มีเลิกใช้งาน ๒.๕ หากหลอดไฟชำรุดให้เปลี่ยนเป็นหลอดไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงาน ๒.๖ บำรุงรักษอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาด สม่ำเสมอทุกๆ ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน ๒.๗ ติดตั้งสวิทซ์ไฟฟ้าให้สะดวกในการเปิด - ปิด และควรแยกสวิทช์ควบคุมเปิด - ปิด แยกจากกัน ๒.๘ ติดตั้งป้ายบอกตำแหน่งสวิทช์เปิด - ปิด ไฟฟ้าให้ชัดเจน ๒.๙ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติบริเวณสำนักงานริมหน้าต่าง ระเบียงทางเดินหรือ บริเวณที่แสงสว่างส่องถึงแทนไฟฟ้า	ทุกสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. อุปกรณ์สำนักงาน ๓.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ - ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที - ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการดูหนัง ฟังเพลง หรือ เล่นเกมส์ และ Social Network - การจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ไว้ในที่ระบายความร้อนได้ดี - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อใช้งานภายใน ๑๕ นาที - ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน - ถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีความต้องการใช้งานน้อยกว่า ๑ ชั่วโมง - มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๒. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต้องการปฏิบัติงาน พยายามส่งข้อมูลทาง e-mail ลดการถ่ายเอกสาร การใช้กระดาษ ให้ถ่ายเอกสารหน้าหลัง - ให้ตรวจทางเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร - มีแผนการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๓.ไปรษณีย์ - การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. - ถ้าส่งไปสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน - หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา	ทุกสำนัก/กอง
มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมัน ๑. สำนัก/กอง ขอให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ๑ วัน หรือ อย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทางไปราชการ(ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกันให้ใช้รถยนต์ราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน ๒. ไม่ติดเครื่องยนต์กรณีจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน ๓. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกตัวเลขบอกกระยะทางการใช้ทุกครั้ง และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน และจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด ๔. ตรวจเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ๕. กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด	ทุกสำนัก/กอง

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำประปา - ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสีย น้ำอย่างเปล่าประโยชน์หากพบการชำรุดให้แจ้งซ่อมทันที - รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำโดยนำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) ใช้ซ้ำ(Reuse)การนำกลับมาใช้ใหม่(Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม กับหน่วยงานและแนวทางการปฏิบัติเพื่อเป็นการประหยัดน้ำระยะยาว - ควรล้างถาดชะโดยไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลาไม่เปิดน้ำทิ้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน มาตรการและแนวทางการประหยัดกระดาษ - รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษโดยการนำกลับมาใช้ใหม่(Reuse) - ใช้กระดาษอย่างประหยัดให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร - การส่งหนังสือพิจารณาใช้รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น e-mail หรือจะใช้โซเชียลเน็ตเวิร์คต่างๆ ในการสื่อสาร เช่น ไลน์ หรือ เฟสบุ๊ก ลดขั้นตอนกระดาษ มาตรการ การกำกับ ติดตามผลการดำเนินการ หากพบบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าตันนาครี ไม่ปฏิบัติตามมาตรการ ผู้ดูแลรับผิดชอบการ ปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน มีหน้าที่รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ทุกสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง