



## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

### เทศบาลตำบลทับสะแก

#### หลักการและเหตุผล

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐ โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ(ผู้บริหารท้องถิ่น)

เทศบาลตำบลทับสะแก ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของเทศบาลตำบลทับสะแก และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทับสะแกขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทับสะแก ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ ทุกหน่วยงานควบคุม ดูแลการใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น
๒. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทับสะแก เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลทับสะแก อย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๔. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทับสะแก ร้อยละ ๕ - ๑๐

#### เป้าหมาย

เทศบาลตำบลทับสะแก มีปริมาณการใช้พลังงานทั้งในส่วน of พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงตามเกณฑ์มาตรฐาน

### วิธีดำเนินการ

| กิจกรรม                                                                                                                                      | เป้าหมาย                                                                                | ระยะเวลา                | ผู้รับผิดชอบ                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|
| ๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตาม<br>มาตรการประหยัดพลังงาน                                                                                           | สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร<br>ที่มีต่อมาตรการประหยัดพลังงาน<br>และการปฏิบัติตามมาตรการฯ | เมื่อสิ้น<br>ปีงบประมาณ | คณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ                     |
| ๒. ทบทวนการจัดตั้งคณะกรรมการลดใช้<br>พลังงาน                                                                                                 | ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับ<br>สภาพปัจจุบันของสำนักงาน                                  | เมื่อสิ้น<br>ปีงบประมาณ | คณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ                     |
| ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน/<br>คณะกรรมการกำกับ ดูแล ติดตาม และ<br>รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลด<br>ใช้พลังงาน                        | มีเจ้าภาพรับผิดชอบ ตามภารกิจ<br>การปฏิบัติงาน                                           | ตลอดปี                  | คณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ                     |
| ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน<br>และติดตามผลการใช้พลังงาน/มาตรการ<br>ประหยัดพลังงานเสนอคณะกรรมการลดใช้<br>พลังงานฯ ให้ความเห็นชอบ        | ได้แผนปฏิบัติการฯ และมาตรการ<br>ประหยัดพลังงาน ที่เกิดจากการมี<br>ส่วนร่วมของบุคลากร    | ตลอดปี                  | คณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ                     |
| ๕. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดใช้<br>พลังงานฯ และมาตรการประหยัด<br>พลังงานของหน่วยงานให้บุคลากร ใน<br>สังกัดทราบและถือปฏิบัติ               | บุคลากร และสถานศึกษาในสังกัด<br>ทราบ และถือปฏิบัติอย่างจริงจัง<br>และต่อเนื่อง          | ตลอดปี                  | คณะกรรมการกำกับ ดูแล<br>ติดตาม และรายงานผลฯ |
| ๖. บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตาม<br>มาตรการ                                                                                                      | ปริมาณการใช้พลังงานของ<br>สำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน                                   | ตลอดปี                  | บุคลากรในหน่วยงาน                           |
| ๗. เทศบาลตำบลห้วยสะแก รายงาน<br>ข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูล<br>พื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้<br>พลังงานผ่านระบบ e-report ของ<br>สนพ. | กรอกข้อมูลผ่านระบบ ได้ถูกต้อง<br>ครบถ้วน สมบูรณ์ตามกำหนด                                | ทุกสิ้นเดือน            | บุคลากรในหน่วยงาน                           |
| ๘. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตาม<br>มาตรการ และประเมินผล                                                                                    | ปริมาณการใช้พลังงานของ<br>สำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน                                   | ตลอดปี                  | คณะกรรมการกำกับ ดูแล<br>ติดตาม และรายงานผลฯ |
| ๙. ประมวลผลการปฏิบัติตาม<br>มาตรการและปริมาณการใช้พลังงาน                                                                                    | มีผลการใช้พลังงาน<br>ของสำนักงานรายงานผู้เกี่ยวข้อง                                     | เมื่อสิ้น<br>ปีงบประมาณ | คณะกรรมการกำกับ ดูแล<br>ติดตาม และรายงานผลฯ |
| ๑๐. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อ<br>วางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา                                                                                | ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ<br>ลดใช้พลังงานปีงบประมาณต่อไป                         | เมื่อสิ้น<br>ปีงบประมาณ | คณะกรรมการลดใช้พลังงาน                      |

| มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลทับสะแก       |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ</b>             |                                                                                                                                                                                                                      |
| ๑.๑                                          | ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส                                                                                                                                                              |
| ๑.๒                                          | ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๐.๐๐ - ๐๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดช่วงเวลา ๐๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.                                          |
| ๑.๓                                          | ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น                                                               |
| ๑.๔                                          | จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง                                                                                                                                       |
| ๑.๕                                          | จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครีกรองใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง                                                                                   |
| ๑.๖                                          | ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสีย ความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น |
| ๑.๗                                          | ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจาก ห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ                                                      |
| <b>๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b>             |                                                                                                                                                                                                                      |
| ๒.๑                                          | ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน                                                                                                                 |
| ๒.๒                                          | ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลายุคพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น                                                                                     |
| ๒.๓                                          | ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น                                                                                                                                                                  |
| <b>๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน</b> |                                                                                                                                                                                                                      |
| ๓.๑                                          | คอมพิวเตอร์<br>๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)<br>๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที<br>๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก                  |
| ๓.๒                                          | Printer<br>๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน<br>๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out<br>๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ                                       |

| มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลทับสะแก |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๓.๓                                    | <p><b>กระติกไฟฟ้า</b></p> <p>๓.๓.๑ การเปิดใช้กระติกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ</p> <p>๓.๓.๒ ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓.๓ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที</p> |
| ๓.๔                                    | <p><b>ตู้เย็น</b></p> <p>๓.๔.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๓.๔.๒ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน</p> <p>๓.๔.๓ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.</p> <p>๓.๔.๔ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>๓.๔.๕ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น</p> <p>๓.๔.๖ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p>                      |
| ๓.๕                                    | <p><b>เครื่องทำน้ำเย็น</b></p> <p>ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๓.๖                                    | <p><b>โทรทัศน์/วิทยุ</b></p> <p>๓.๖.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>๓.๖.๒ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>๓.๖.๓ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓.๖.๔ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป</p> <p>๓.๖.๕ ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ</p>                                             |
| ๓.๗                                    | <p><b>เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <p>๓.๗.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๓.๗.๒ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๗.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p>                                                                                       |
| ๔. น้ำมันเชื้อเพลิง                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๔.๑                                    | ขับที่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๔.๒                                    | ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๔.๓                                    | ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถขับรถให้ถูกวิธี                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๔.๔                                    | ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| มาตรการประหยัดพลังงาน เทศบาลตำบลทับสะแก |                                                            |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๔. น้ำมันเชื้อเพลิง                     |                                                            |
| ๔.๕                                     | ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง            |
| ๔.๖                                     | ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน       |
| ๔.๗                                     | ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด                                  |
| ๔.๘                                     | ไม่ติดเครื่อง หรือ เปิดแอร์ ระหว่างรอ                      |
| ๕. มาตรการปลูกจิตสำนึก                  |                                                            |
| ๕.๑                                     | ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน |
| ๕.๒                                     | ขอความร่วมมือทุกคนร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน                 |

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้

บุคลากรที่มีจิตสำนึก ตระหนัก และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลทับสะแก

ระยะเวลาในการปฏิบัติ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓

การติดตามและประเมินผล

| ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ                                            | วิธีวัดและประเมินผล                                                                                           | เครื่องมือที่ใช้วัด              |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทับสะแกต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน      | ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e – report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้ว | โปรแกรมประมวลผลของระบบ e –report |
| ๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน | ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ                                                                                   | แบบเก็บข้อมูล                    |

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผน

(นายพงษ์พันธ์ เฟาประทาน)

นายกเทศมนตรีตำบลทับสะแก