



**แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**



**เทศบาลตำบลหนองพลับ
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อย ร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน โดยให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางการประหยัดพลังงานและรายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

เทศบาลตำบลหนองพลับ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลหนองพลับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการลดใช้พลังงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลหนองพลับ ช่วยกันรณรงค์ให้เกิดวินัยและสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน และสนับสนุนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะกรรมการลดการใช้พลังงาน
เทศบาลตำบลหนองพลับ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลหนองพลับ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้น้อย ร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน โดยให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางการประหยัดพลังงานและรายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

เทศบาลตำบลหนองพลับ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลหนองพลับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการลดใช้พลังงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลหนองพลับ ช่วยกันรณรงค์ให้เกิดวินัยและสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน และสนับสนุนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลหนองพลับเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการลดปริมาณการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. เป้าหมาย

ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน)

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

๔.๑ กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลหนองพลับ

๔.๒ กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

๔.๓ กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

๕. แนวทางการดำเนินงาน

๕.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการลดใช้พลังงานของเทศบาลหนองพลับ

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานภาครัฐของเทศบาลตำบลหนองพลับเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๑.๒ กำหนดมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และด้านอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๕.๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

๕.๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๕.๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงานเพื่อช่วยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

๕.๓ การติดตาม...

๕.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลหนองพลับ

๕.๓.๑ ให้คณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนราชการ ในเทศบาลหนองพลับ ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาล ตำบลหนองพลับอย่างเคร่งครัด

๒) พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด

๕.๓.๒ ให้คณะทำงานลดการใช้พลังงานของเทศบาลหนองพลับ ตรวจสอบและติดตามผล การปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน

๒) รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบล

หนองพลับผ่านทาง www.e-report.energy.go.th

๓) สรุปผลการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน รวมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเป็นประจำทุก ๖ เดือน

๖. วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานของเทศบาล ตำบลหนองพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- มีผู้รับผิดชอบชัดเจน	- คณะทำงานและเลขานุการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน และจัดทำ มาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลหนองพลับ	- มีแผนปฏิบัติการและมาตรการลดการใช้ พลังงาน	- คณะทำงาน
๓. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน และมาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบล หนองพลับ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเทศบาล ตำบลหนองพลับ ทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง	- คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในเทศบาล ตำบลหนองพลับ ทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง	- ส่วนราชการเทศบาลตำบล หนองพลับ
๔. คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบล หนองพลับ ปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานของ เทศบาลตำบลหนองพลับ	- ปริมาณการใช้พลังงานลดลงไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน	- คณะผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน
๕. รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานผ่านทาง www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบาย และแผนพลังงาน	- กรอกข้อมูลผ่านระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามกำหนด	- คณะทำงาน
๖. ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติตาม มาตรการลดการใช้พลังงาน	- ปริมาณการใช้พลังงานลดลงไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน	- คณะทำงาน
๗. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้ พลังงาน	- รายงานผลการใช้พลังงานของเทศบาลตำบล หนองพลับ	- คณะทำงาน
๘. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน และมาตรการลดการใช้พลังงาน	- มีข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และมาตรการลดการใช้พลังงานในปีต่อไป ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- คณะทำงาน

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ เกิดการปลูกฝังค่านิยมในการลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรู้คุณค่า

๘.๒ บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เกิดการลดการใช้พลังงาน

๘.๓ หน่วยงานประหยัดงบประมาณ ช่วยลดค่าสาธารณูปโภคอย่างคุ้มค่า

**มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน
เทศบาลตำบลหนองพลับ**

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. การประหยัดน้ำ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบมิเตอร์น้ำ และอุปกรณ์ต่างๆ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อป้องกันการรั่วของท่อน้ำ และหากเกิดความผิดปกติให้แจ้งผู้รับผิดชอบทันที</p> <p>๑.๒ ไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลาเมื่อล้างภาชนะ หรือปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ หากพบความผิดปกติแจ้งผู้รับผิดชอบทันที</p> <p>๑.๔ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย สารเคมีทุกชนิด หรือสิ่งอื่นใดลงในชักโครก หรืออ่างล้างหน้า</p> <p>๑.๕ ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ</p> <p>๑.๖ รมณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ และนำหลัก ๓R มาปรับใช้ให้เหมาะสม</p> <p>๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๒.๑ ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในช่วงเวลาพักกลางวัน หรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งาน กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำความเย็น</p> <p>๒.๒ กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ๐๘.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๒.๓ ปรับอุณหภูมิที่ ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๒.๔ ห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมทันที</p> <p>๒.๕ ไม่ใช้เครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ</p> <p>๒.๖ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๗ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง/เครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>๓.๑ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเปิดเท่าที่จำเป็น และปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓.๒ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิตซ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน วันหยุดราชการ เช่น กระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ</p> <p>๓.๓ จัดโต๊ะทำงานให้อยู่ในระยะแนวเดียวกับหลอดไฟ หรือจากแสงธรรมชาติภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือเปิดสลับดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ</p> <p>๓.๔ แยกสวิทซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่าง แทนการใช้หนึ่งสวิทซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๓.๕ บำรุงรักษาอุปกรณ์หลอดไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำมาสะอาด ทุกๆ ๓-๖ เดือน</p>	<p style="text-align: center;">ทุกกอง/สำนักปลัด</p>

มาตรการ/แนวทาง	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๔. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๔.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๔.๑.๑ การจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ไว้ในที่ระบายความร้อนได้ดี</p> <p>๔.๑.๒ ปิดจอภาพในเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๔.๑.๓ ตั้งโปรแกรมพักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที</p> <p>๔.๑.๔ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ (Printer) หลังเลิกใช้งาน</p> <p>๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔.๒.๑ ตั้งเวลา energy save mode เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓ นาที</p> <p>๔.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๔.๒.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๔.๒.๔ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน</p> <p>๔.๓ พัดลมระบายอากาศ</p> <p>๔.๓.๑ เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น</p> <p>๔.๓.๒ ปิดพัดลมระบายอากาศหลังจากเลิกใช้งาน</p> <p>๔.๔ เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น</p> <p>๔.๔.๑ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นหลังจากเลิกใช้งาน</p> <p>๔.๕ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>๔.๕.๑ ใช้งานเมื่อเท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กหลังจากเลิกใช้งาน</p> <p>๕. การประหยัดน้ำมัน</p> <p>๕.๑ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p> <p>๕.๒ ให้นักงานขับรถยนต์บันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้ง เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน และการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด</p> <p>๕.๓ การใช้รถยนต์ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง</p> <p>๕.๔ ตรวจสอบเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ</p> <p>๕.๕ กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕.๖ จัดเส้นทางรถเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)</p> <p>๕.๗ กำหนดเวลาการจัดส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน</p> <p>๕.๘ ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการส่งเอกสาร/หนังสือ แทนการเดินทาง</p> <p>๕.๙ ให้นักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง</p> <p>๖. การประหยัดกระดาษ</p> <p>๖.๑ รมณิศสร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)</p> <p>๖.๒ ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร</p>	<p>ทุกกอง/สำนักปลัด</p>