แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ

คณะทำงานลดใช้พลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

มกราคม ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และให้สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ผลการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อถือปฏิบัติตามและดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และที่สำนักงาน ก.พ.ร. และตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือ ที่ นร ๑๒๐๐๐/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ กำหนดให้ทุกจังหวัดจะต้องดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ จึงได้กำหนดมาตรการและจัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน พร้อมทั้ง แผนกำกับ ติดตามประเมินผลการประหยัดพลังงานของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการประหยัดพลังงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้ง เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของสำนักงานถือปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

๒. เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงาน ให้กับข้าราชการ และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ได้เกิดความตระหนัก และเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงาน

๓. เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามประเมินผลการดำเนินงานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาวิธีการประหยัดพลังงานในปีต่อๆ ไป

๔. เพื่อให้การลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีส่วนช่วยสิ่งแวดล้อม และบรรเทาสภาวะโลกร้อน

เป้าหมาย

เมื่อมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีผลการใช้พลังงาน ทั้งด้านไฟฟ้าและด้านน้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน ตามที่คำนวณได้จากเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th (ระบบ E-Report) ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

/ กลยุทธ์...

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
๒. กำหนดแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง
๓. ติดตาม ประเมินผลและการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ

กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน
๒. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน
๓. ประชุมชี้แจงและประชาสัมพันธ์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานทราบ
๔. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๕. รายงานผลการใช้พลังงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ e-Report
๖. ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการประหยัดพลังงานของสำนักงาน
๗. สรุปผลการประหยัดพลังงานเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ พิจารณา

แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๑.	จัดทำแผนปฏิบัติการ/แนวทางการประหยัดพลังงาน และกำหนดมอบหมายผู้รับผิดชอบ													
๒.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของหน่วยงานทราบ													
๓.	ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน													
๔.	รณรงค์ ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงาน													
๕.	รายงานผลการใช้พลังงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ E-Report													
๖.	ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการประหยัดพลังงานของสำนักงาน													
๗.	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน													

ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

งบประมาณ

- ไม่มี –

/ การติดตาม...

การติดตามประเมินผล

ประเมินจากข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ ประกอบด้วย

๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของสำนักงาน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๒. รายงานการใช้พลังงานของสำนักงานฯ ประจำเดือน จากระบบ e-Report

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ สามารถลดการใช้พลังงานได้ตามนโยบายของรัฐบาล และของจังหวัดศรีสะเกษ

๒. ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานมีส่วนร่วมและมีจิตสำนึกที่ดีขึ้นในการลดใช้พลังงาน

๓. ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานรู้จักการใช้อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ได้อย่างถูกวิธี และประหยัด

ผู้รับผิดชอบ

คณะทำงานองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

ลงชื่อ ผู้เสนอแผน
(นายอุทัย บัวภา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ ผู้เสนอแผน
(นางสาวจิรนันท์ เตมีย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผน
(นายนฤทธิ์ กาเมือง)
รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผน
(นายทองคำ ตอนศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แนบท้ายแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	**มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า**	
	๑.๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ	ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน
	๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส หรือตามความเหมาะสม	
	๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
	๓) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ คน กรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๕ คน ให้ใช้พัดลมแทน	
	๔) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง	
	๕) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตู เข้า-ออกเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้	
	๖) การดูแลเครื่องปรับอากาศ	
	- ให้ดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือ ๖ ครั้ง/ปี	
	- ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	
	- ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร	
	๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง	ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน
	๑) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในหน่วยงาน ให้เปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็น	
	๒) ปิดสวิตซ์ไฟในห้องทำงานระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.) ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน	
	๓) ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนอยู่	
	๔) ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน	
	๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้เปิดไฟ เพียง ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟทั้งหมด	
	๖) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตซ์เปิด - ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน	
	๗) เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น	
	๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพริ้นต์เตอร์	ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน
	๑) ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ	
	๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก	
	๓) ตั้งระบบ Screen Saver ให้ทำงานเพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอ	

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แนบท้ายแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๔) ตั้งค่ากำหนดให้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงานเพราะจะช่วยประหยัดไฟฟ้า ๕) ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer Server) ๖) ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์ ๗) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี ๘) ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ ๙) ควรตรวจทานข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ก่อนทุกครั้ง	
	๑.๔ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้ เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระติกน้ำร้อน เป็นต้น ๒) ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode ๓) กำหนดให้มีเวลาการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระติกน้ำร้อน เป็นต้น	ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน
๒.	**มาตรการประหยัดน้ำมัน** ๒.๑ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่ - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ - ตรวจเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป ๒.๒ จัดทำระเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด ๒.๓ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้ - บนทางธรรมดา ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง - บนทางด่วน ไม่เกิน ๑๑๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง - บนทางด่วนมอเตอร์เวย์ ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง ๒.๔ จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้ - กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax) ๒.๕ กำหนดเส้นทางการใช้รถยนต์ในการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยให้มีการวางแผนก่อนเดินทางล่วงหน้า ๒.๖ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน	นายสันติ ชินทอง

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แนบท้ายแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๒.๗ ไม่เลี้ยงคลัตช์ หรือเอาเท้าแช่ไว้ที่คลัตช์ระหว่างขับและให้ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์	
๓.	**มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์และโทรสาร** ๓.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ ๓.๓ การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้งดส่งทาง Fax	ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน
๔.	**มาตรการด้านการใช้บริการไปรษณีย์** ๔.๑ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ ๔.๒ หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS	ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน
๕.	**มาตรการอื่นๆ** ๕.๑ เอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษสองหน้า ๕.๒ ให้ใช้แผ่น CD บันทึกข้อมูลแบบที่สามารถบันทึกซ้ำได้ ให้ Back Up ข้อมูลเก็บไว้ในแผ่น CD ให้เรียบร้อยก่อน แล้วนำมาใช้ใหม่	ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน