



แผนปฏิบัติการส่งเสริมการใช้พลังงาน
และเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้งานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน

องค์การบริหารส่วนหัวหนอง

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

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

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมาจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานนอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางดำเนินการลดการใช้พลังงานของส่วนตำบลหัวหนอง ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น
- เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนองเป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรในหน่วยงานตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนองอย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
- เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง มีปริมาณการใช้พลังงานทั้งในส่วนของพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

- มาตรการ**
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
 ๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
 ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
 ๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

มาตรการ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

- มาตรการ**
๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
 - ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนักงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด
 ๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล
 - ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง	
มาตรการ ๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จัดตั้ง คณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงาน ๑.๒ ระดับสำนัก/กอง/ส่วน - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบกำกับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนงานการประหยัดพลังงาน ๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง และอื่นๆที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ ๑) ในห้องทำงานรวมให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานเกิน ๘ คน กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. อุณหภูมิ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น. ๒) ห้องทำงานของนายก อบต. ให้เปิด-ปิด เช่นเดียวกับห้องทำงานรวม ๓) ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) ปีละ ๑ ครั้ง ๔) การลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ๔.๑ ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของมาวางขวางทางเข้า – ออก ของชุดระบายความร้อน ๔.๒ เปิด – ปิด ประตูห้องที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศและระมัดระวังไม่ให้ประตูค้างไว้ ๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง ๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ๒) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น ๓) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที ๔) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ	- สำนักงานปลัด/กอง/ส่วน -สำนักงานปลัด ผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๑) คอมพิวเตอร์ ๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที ๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา ๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๒) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน ๓) เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย ๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร ๔) เครื่องทำน้ำร้อน ๔.๑) ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น (เครื่องใหญ่) ๔.๒) งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนด้วยไฟฟ้าเว้นแต่เครื่องใหญ่ชำรุด ๔.๓) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ ๕) โทรศัพท์และโทรสาร ๕.๑) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง ๕.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Hotline (สปมท.) ๘๒๑๐ หรือให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาวะค่าใช้จ่ายลง ๕.๓) การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น ๖) ไปรษณีย์ ๖.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. ๖.๒) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน ๖.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา ๗) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ ๒.๑.๔ การเข้าออกในวันหยุดราชการ ๑) ต้องลงนามเข้า – ออกในอาคาร ตามแบบฟอร์ม พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่เข้า-ออกให้ชัดเจน ๒) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่มงานกำชับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ข้อปฏิบัติการเข้า-ออก อาคารโดยเคร่งครัด	-ทุกส่วนราชการ

กลยุทธ์ / มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๓) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย รายงานการปฏิบัติหน้าที่รายงานบุคคลเข้า-ออก และประเด็นปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นประจำสัปดาห์ทุกวันจันทร์ ๒.๑.๕ การใช้ห้องประชุม ๑) ให้จองห้องประชุมทาง หนังสือ หรือโทรศัพท์ ๒) ให้ปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนการจองห้องประชุม เช่น เลือกใช้ห้องประชุมที่ใช้ระบบเครื่องปรับอากาศรวมก่อน โดยให้ห้องประชุมกองเป็นหลักเว้นแต่จำนวนเจ้าหน้าที่มากเกินไปจนเกินกำหนดหรือจำเป็นต้องให้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ๒.๑.๖ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒.๑ การใช้รถยนต์ ๒.๒.๑ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์ ๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง ๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด ๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์ ๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง ๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด ๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ ๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่รอคอยบนรถ ๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที ๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนด คือ ข้อมูลใน www.e-report.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	ทุกส่วนราชการ

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	
มาตรการ ๑. ประชาสัมพันธ์ รมรณรงค์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน	-ทุกส่วนราชการ
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานฯ	
๑. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนการบริหารควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ๑.๑ ให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด	-ทุกส่วนราชการ
๒. จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ให้จังหวัดและทางเว็บไซต์	-กองช่าง




มาตรการประหยัดพลังงาน

รณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



คอมพิวเตอร์
ปิดจอคอมพิวเตอร์ว่างพักเที่ยง
ปิดเครื่องหากเสร็จสิ้นใช้งานเสร็จ
เปลี่ยนการตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์
ตามการใช้งาน



ปิดสวิทช์
ปิดสวิตช์ไฟ เครื่องใช้
ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
ทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน



ถอดปลั๊ก
ถอดปลั๊กจากปลั๊กหลังเลิกใช้งาน
หรือถอดไปเสียบที่ตู้ประปา



ปรับแอร์
ปรับอุณหภูมิไว้ 25 องศา
เพื่อประหยัดพลังงาน



บันได-ลิฟต์
ขึ้นลงชั้นด้วย
บันไดเลื่อนหรือลิฟต์



เครื่องปริ้นต์
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
ใช้กระดาษรีไซเคิลและปริ้นต์ขาวสะอาดเท่านั้น เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

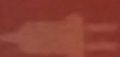
ปิดแล้วกรุณาปิดด้วย
KEEP THE DOOR CLOSED

ปิดไฟ 

ดวงที่ไม่จำเป็น

ปรับแอร์ 

เพิ่ม TC ประหยัด 10%
Cool Mode เป็น Fan Mode

ปลดปลั๊ก 

เมื่อเลิกใช้

เปลี่ยน

อุปกรณ์

เบอร์ 5 
ประหยัด 50%

เวลาใช้ไฟฟ้า

2 ช่วงเวลา
13.00-15.00 น. และ
19.00-21.00 น.

2
ประหยัด

รวมพลัง



ร่วมลดใช้
พลังงาน