

## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้กระทรวงพลังงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารพลังงานอย่างเหมาะสม เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือวิกฤตพลังงานจากสถานการณ์รัสเซีย - ยูเครน ที่ทำให้ราคาพลังงานในประเทศมีความผันผวนและปรับสูงขึ้น ส่งผลให้ผู้ใช้พลังงานทุกกลุ่มในประเทศ พร้อมทั้งให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ภาคเอกชนและประชาชน โดยมีสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดทำระบบรายงานและประมวลผลผ่านเว็บไซต์ [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล และเพื่อให้หน่วยงาน สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของสำนักงาน ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น

๒.๒ เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานของสำนักงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.๓ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในสังกัดตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๒.๔. เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงาน

### ๓. เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม มีปริมาณการใช้พลังงานทั้งในส่วนของพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน เชื้อเพลิงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

### ๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน/คณะทำงานกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน

๔.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ให้มีความชัดเจน ทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาในการปฏิบัติและติดตามผลการใช้พลังงาน/มาตรการประหยัดพลังงานเสนอคณะทำงานลดใช้พลังงานฯ ให้ความเห็นชอบ

/๔.๓ ประชาสัมพันธ์....

- ๔.๓ ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ และมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
- ๔.๔ รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่านระบบ e - report ของ สนพ.
- ๔.๕ กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ และประเมินผล

### **มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม**

#### **๑.ด้านไฟฟ้า**

##### **๑.๑ เครื่องปรับอากาศ**

- กำหนดการ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

- กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ให้มีการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ)เป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- สำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดให้สนิท เช่น บานประตู

หน้าต่าง ช่องลม ช่องผ้าเปดาน ช่องพัดลม ระบายอากาศ ฯลฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าว จะทำให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

##### **ลดสภาวะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ**

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด - ปิด ประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

#### **๑.๒. ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)**

##### **๑.๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน**

- ให้ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือเปิดไฟสลัดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ

/- เลือกใช้....

- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรือ อุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

- แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

#### ๑.๒.๒ วิธีบำรุงรักษา

- บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟและแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

### ๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

#### ๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในช่วงพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานนานกว่า ๑๕ นาที

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกงานและถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง

#### ๑.๓.๒ อุปกรณ์ไฟฟ้า

- กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดราชการ

- ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ยิ่งขึ้น และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อน หรือถูกแสงแดดโดยตรงจะทำให้เครื่องทำงานมากกว่าปกติ

#### ๑.๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงสุด)

- กดปุ่มพัก (standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเปิดอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

### ๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

#### ๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

- จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปตามกองต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

/ด้วยการ...

ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คนเหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๕๐

-กำหนดเวลารับ - ส่ง เอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไ้ววันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

-การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mailหรือส่งทางไปรษณีย์

-ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

-ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี

-ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

-ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

-ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินไป หากมีสิ่งของที่จำเป็นควรนำออก

-เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกที่ใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

-ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol,Biodiesel

## ๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจสอบเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐

-ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน

-เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

-ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม.หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

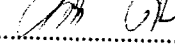
/๕. ระยะเวลา...


๕. ระยะเวลาดำเนินการ

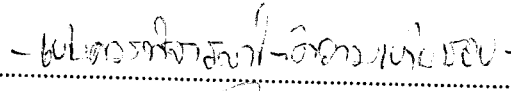
๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

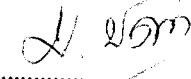
๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


- ๖.๑ บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
- ๖.๒ บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๓ บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

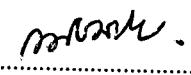
(ลงชื่อ)..........ผู้เขียนแผน  
(นางนวิยา ศรีอ่อน)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผน  
(นางสาวลัดดา บุญคง)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นผู้เห็นชอบแผน.....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ  
(นางสาวมยุรี นัตถิง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ปฏิบัติหน้าที่

ความเห็นผู้เห็นชอบแผน.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน  
(นายถนอมชัย บุตรวงศ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม