

แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน

สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

หลักการและเหตุผล

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางลดการใช้พลังงาน และให้รายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน ซึ่งกระทรวงพลังงานได้มอบหมายให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานกระทรวงมหาดไทย (สนพ.) เป็นผู้รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานลดการใช้พลังงานของทุกหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เพื่อรายงานต่อนายกรัฐมนตรีทราบทุกไตรมาส

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวของรัฐบาล เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานและติดตามประเมินผลการใช้พลังงาน ของเทศบาลเมืองเขลางค์นครขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการ ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางการลดใช้พลังงานของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งถือปฏิบัติตามแนวทางลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยให้ทุกหน่วยงานควบคุม ดูแล การใช้พลังงานอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น
๒. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไข ต่อไป
๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้ตระหนัก และถือปฏิบัติตามแนวทางลดการใช้พลังงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลดใช้พลังงานในหน่วยงาน
๔. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการลดการสูญเสียพลังงานที่ไม่จำเป็นในหน่วยงาน รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พลังงานอย่างไม่เหมาะสม

เป้าหมาย

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร สามารถนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางลดการใช้พลังงาน ภายในหน่วยงาน รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พลังงานอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน	- สำนวจความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน	ทุกปี	- คณะทำงานลดใช้พลังงานฯ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒. ทบทวนการจัดตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	- ได้แต่งตั้งคณะทำงานที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงาน	ทุกปี	- คณะทำงานลดใช้พลังงานฯ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ดูแล ติดตาม ลดใช้พลังงาน/คณะทำงาน รายงานผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน	- มีเจ้าภาพรับผิดชอบ ตามภารกิจปฏิบัติงาน	ทุกปี	- คณะทำงานลดใช้พลังงานฯ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานตามแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน เสนอคณะกรรมการลดใช้พลังงานฯ ให้ความเห็นชอบ	- ได้แผนปฏิบัติการฯ และแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร	ทุกปี	- คณะทำงานลดใช้พลังงานฯ
๕. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานฯ และแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ให้บุคลากร ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	- บุคลากร ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครทราบ และถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง	ตลอดทั้งปี	- คณะทำงานกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๖. บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติลดใช้พลังงานฯ ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร	- ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ในแต่ละประเภทต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดทั้งปี	- บุคลากรในหน่วยงาน
๗. เทศบาลเมืองเขลางค์นคร รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่านระบบ e-report ของ (สนพ.)	- กรอกข้อมูลผ่านระบบ www.e-report.energy.go.th ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามกำหนด	ทุกสิ้นเดือน	- บุคลากรในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
๘. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน	- ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ในแต่ละประเภทต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดทั้งปี	- คณะทำงานกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๙. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการและปริมาณการใช้พลังงาน	- มีผลการใช้พลังงานของสำนักงานรายงานผู้เกี่ยวข้อง	ทุกปี	- คณะทำงานกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลฯ
๑๐. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา	- ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานปีงบประมาณต่อไป	ทุกปี	- คณะทำงานลดใช้พลังงาน
๑๑. จัดทำช่องทางการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และทางเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ให้บุคลากร ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร รับทราบ และถือปฏิบัติ	ตลอดทั้งปี	- คณะทำงานลดใช้พลังงาน ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์

แนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน เทศบาลเมืองเขลางค์นคร	
๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ	
๑.๑	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลาง
๑.๒	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕.๓๐ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑.๓	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
๑.๔	จัดให้มีการตรวจเช็คและทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำอย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง
๑.๕	จัดให้มีการตรวจเช็คและทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
๑.๖	ปิดผ้าม่านหน้าต่าง/มู่ลี่ ติดกันสาดให้สนิท เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสีย ความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการ สูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น / เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
๑.๗	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจาก ห้องปฏิบัติงาน
๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
๒.๑	เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็น ในการใช้งาน ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
๒.๒	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในเวลาหยุดพักเที่ยง ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
๒.๓	ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ ส่วนกลาง
๒.๔	แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่าง เหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
๒.๕	เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูง ประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

	คอมพิวเตอร์
๓.๑	ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
๓.๒	ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)
๓.๓	ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
	Printer
๓.๔	ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน
๓.๕	ตรวจทานข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
๓.๖	ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๗	กระดิกไฟฟ้า การเปิดใช้กระดิกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ใส่ น้ำ ให้พอเหมาะกับความต้องการ
๓.๘	ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
๓.๙	เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
๓.๑๐	ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที
๓.๑๑	ตู้เย็น เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๓.๑๒	ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
๓.๑๓	ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
๓.๑๔	เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
๓.๑๕	ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
๓.๑๖	ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
๓.๑๗	โทรทัศน์ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน
๓.๑๘	ปิดโทรทัศน์หลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
๓.๑๙	ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป
๓.๒๐	เครื่องถ่ายเอกสาร ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
๓.๒๑	กดปุ่มพัก (Standby mode) หรือถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
๓.๒๒	ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
๓.๒๓	การใช้ลิฟต์ เปิดใช้ลิฟต์เวลาเปิด ๐๘.๓๐ และเวลาปิด ๑๖.๐๐ น. กรณีส่วนราชการใดมีความประสงค์ขอให้เปิดลิฟต์ก่อนเวลา จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบก่อน ทุกครั้ง (สำหรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการเท่านั้น)
๓.๒๔	รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์ (เฉพาะพนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่)
๓.๒๕	แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินลงชั้น และลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น
๓.๒๖	ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ เปิด-ปิด ประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตูลิฟต์ได้ด้วย

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง	
๔.๑	กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็ว ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๖๒
๔.๒	ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การประชุมออนไลน์ การส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
๔.๓	กำหนดเวลารับ-ส่งเอกสาร โดยจัดส่งในแต่ละวัน โดยรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดส่งวันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่าย
๔.๔	ให้พนักงานขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๕	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๖	ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงขึ้นโดยไม่จำเป็น
๔.๗	ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
๔.๘	ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
๔.๙	เลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้เดินทาง จัดเส้นทางเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน
๔.๑๐	ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตั้งแต่ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

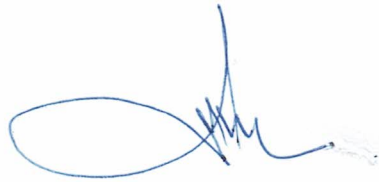
การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงาน ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ในแต่ละประเภทต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	- ตรวจสอบจากประมวลผลของระบบ e - report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง	- โปรแกรมประมวลผลของระบบ e - report
๒. ร้อยละของการปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติลดใช้พลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	- ติดตามการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติลดการใช้พลังงาน ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร	- แบบเก็บข้อมูล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในหน่วยงาน เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม มีจิตสำนึก ตระหนัก และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดและลดการใช้พลังงาน ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๒. บุคลากรในหน่วยงาน ได้ใช้อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพและมีจิตสำนึกในการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า เพื่อส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมในการลดการสูญเสียพลังงานที่ไม่จำเป็น
๓. บุคลากรในหน่วยงาน ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า และทิศทางการดำเนินงานนำไปพัฒนามาตรการลดใช้พลังงานได้อย่างเหมาะสมตามภารกิจงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการลดใช้พลังงานตามมาตรการ
ลดการใช้พลังงาน และถือปฏิบัติ ต่อไป



(นายจำเนียร พรหมเพชร)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร