



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ กลุ่มงานวิชาการ โทร. ๐-๗๕๖๑-๑๑๓๑

ที่ กบ.๐๐๐๓.๒/- วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การพิจารณาแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน คลังจังหวัดกระบี่

ตามที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานเป็นประธานคณะทำงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับร่วมเป็นคณะทำงาน ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ที่ ๒๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงาน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางประหยัดพลังงาน นั้น

ในการนี้ ขอให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมกันพิจารณาแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการเสนอคลังจังหวัดกระบี่ ให้ความเห็นชอบและนำไปถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวจิตธิมา เมืองแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางสาวลักขณา สุภาพ)

คลังจังหวัดกระบี่

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) รวมทั้งรายงานผลการประหยัดพลังงานผ่านระบบ www.e-report.go.th เป็นประจำทุกเดือน โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานของรัฐ เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือวิกฤตพลังงานที่ทำให้ราคาพลังงานในประเทศมีความผันผวนและปรับตัวสูงขึ้น ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้พลังงานทุกกลุ่มในประเทศ พร้อมทั้งเป็นการลดภาระการใช้จ่าย และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน อีกทั้ง เพื่อให้เพียงพอกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว อันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคลังฯ เพิ่มขึ้น อีกทั้ง ยังเป็นภาระต้องงบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น สำนักงานคลังฯ จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานคลังฯ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานคลังฯ ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายที่ชัดเจน
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ลดการใช้พลังงานลงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) รวมถึงการรายงานผลการประหยัดพลังงานผ่านระบบ www.e-report.go.th เป็นประจำทุกเดือน

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการ ไว้ดังนี้

๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่

มาตรการ ๑. สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางการประเมินผล

๒. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ รมรงค์ เผยแพร่การดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

มาตรการ ๑. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนักงาน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ อย่างเคร่งครัด

๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด

มาตรการ ๒. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายประหยัดพลังงานลดลงร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) รวมถึงรายงานผลการประหยัดพลังงานผ่านระบบ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (หรือจนกว่าจะมีมติคณะรัฐมนตรีใหม่)

**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่**

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่	
มาตรการ ๑. ให้สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี - จัดตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ - ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส - เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. และระหว่าง เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. - ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาด ชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน ๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง - ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวง เมื่อเจ้าหน้าที่ คนสุดท้ายออกจากสำนักงาน - ปิดสวิตซ์หลอดไฟบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลา ช่วงพักกลางวัน - เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐาน อุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิด การสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กธรรมดา - แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุม การใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น แทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง - ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็น แหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ และเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น - ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้หรือทำงาน เสร็จแล้ว	- กลุ่มงานวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - คณะทำงานสำนักงานคลัง จังหวัดกระบี่ - คณะทำงานสำนักงานคลัง จังหวัดกระบี่

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อพักกลางวันและเมื่อไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์นาน ๆ เช่น ในขณะที่เดินทางออกไปติดต่อราชการนอกสำนักงาน - ระหว่างพักกลางวันให้ปิดไฟทุกดวงรวมทั้งปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง - การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะใช้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้ - ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ - ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน - ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น - ทำความสะอาดหลอดไฟ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง ๒.๑.๓ การใช้วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน ๑) คอมพิวเตอร์ - ปิดเครื่องมือเมื่อไม่มีการใช้งาน - ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์หน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดสวิตซ์/UPS เมื่อเลิกใช้งาน ๒) เครื่อง Printer - ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน ๓) เครื่องถ่ายเอกสาร และกระดาษ - กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ - ถ่ายเอกสารเฉพาะจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร - เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันหรือในวันหยุดราชการให้ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร - การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ - การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อ และหนังสือเวียนที่ส่งมาจากกรมบัญชีกลางให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านเปิดอ่านในระบบ e-office - หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา	- บุคลากรทุกคนที่ใช้งาน - บุคลากรทุกคนที่ใช้งาน - บุคลากรทุกคนที่ใช้งาน
---	--

- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่จะควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่ - ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก - แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นการลดปริมาณขยะ โดยทุกกลุ่มงาน และฝ่ายบริหารทั่วไป กำหนดผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลการใช้กระดาษของแต่ละกลุ่มงานฯ - การพิมพ์หนังสือในสำนักงานให้ใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) หน้า ๒ ได้ เช่น เอกสารการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัดประจำเดือนเอกสารจัดทำ KM และการจัดทำหนังสือเวียนภายในสำนักงาน ๔) เครื่องทำความร้อน - ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น (เครื่องใหญ่) - งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เว้นแต่ไม่มีหรือเครื่องใหญ่ชำรุด - ปิดสวิตซ์เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ทุกครั้ง หลังเลิกงาน และถอดปลั๊กเมื่อถึงวันหยุดราชการ ๒.๑.๔ การใช้ห้องประชุม - ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม - ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์เครื่องเสียงทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม ๒.๑.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ - ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒.๑ การใช้รถยนต์ - ผู้รับผิดชอบในการส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกัน ควรไปด้วยกัน โดยประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้ - การจัดส่งหนังสือ หรือหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้วิธีการรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน - การจัดส่งเอกสารด้วยการรับฝากส่งของทางไปรษณีย์ - การขออนุญาตการใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมีมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ	- บุคลากรทุกคนที่ใช้งาน - บุคลากรทุกคนที่ใช้งาน - บุคลากรทุกคนที่ใช้งาน - พนักงานขับรถยนต์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้ที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้สำนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
--	--

- ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิดสอดคล้องกับระยะทาง - ส่งเสริมการใช้ B๑๐ แทนน้ำมันดีเซล สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล - กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการภายในจังหวัดปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน ๒.๒.๒ การขั้รถยนต์ของพนักงานขั้รถยนต์ - ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง - ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด - ขั้รถด้วยอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง - ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์ - เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ - ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง หากจอดรถเป็นเวลานาน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้งานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา ๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ - ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ของเครื่องยนต์ ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ - ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิง หากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที - ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม แนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ คือ การบันทึกข้อมูลในระบบ www.e-report.energy.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง ครบถ้วน และมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	- พนักงานขั้รถยนต์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานวิชาการ บันทึกข้อมูลในระบบ www.e-report.energy.go.th
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	
มาตรการ - ประชาสัมพันธ์ สื่อ รณรงค์ เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน	- กลุ่มงานวิชาการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่

๑. ให้คลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติ ตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน - ให้บุคลากรในสำนักงาน ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงาน อย่างเคร่งครัด - พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด - ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่าง เคร่งครัด ๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน	- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน - หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย - กลุ่มงานวิชาการ
---	--