



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน กรมธุรกิจพลังงาน

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ของกรมธุรกิจพลังงาน
สำนักบริหารกลาง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรมธุรกิจพลังงาน	๑
● ที่มาและเหตุผลความจำเป็น	๑
● วัตถุประสงค์	๑
● เป้าหมาย	๑
● กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	๑
แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงาน ของกรมธุรกิจพลังงาน	๓
● กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของกรมธุรกิจพลังงาน	๓
● กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	๖
● กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงาน ของกรมธุรกิจพลังงาน	๖

ภาคผนวก

๑. คำสั่งกรมธุรกิจพลังงาน ที่ ๑๓๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕
 แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานของกรมธุรกิจพลังงาน
๒. คำสั่งกรมธุรกิจพลังงาน ที่ ๑๖๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๕
 แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำพื้นที่ของ
 กรมธุรกิจพลังงาน
๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕
 เรื่อง ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐%
 เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

คำนำ

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

กรมธุรกิจพลังงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรให้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของกรมธุรกิจพลังงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในกรมธุรกิจพลังงาน เพื่อลดการใช้พลังงานของกรมธุรกิจพลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ของกรมธุรกิจพลังงาน

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน กรมธุรกิจพลังงาน

.....

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

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

กรมธุรกิจพลังงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของกรมเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น ธพ. จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงาน และบุคคลในวงงาน ธพ. เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ กรมธุรกิจพลังงาน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของกรมธุรกิจพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลด ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

กรมธุรกิจพลังงาน ลดใช้พลังงาน อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของกรมธุรกิจพลังงาน

- มาตรการ**
๑. กรมธุรกิจพลังงาน จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
 ๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
 ๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
 ๔. การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ** ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรมธุรกิจพลังงาน

- มาตรการ**
๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
 - ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของกรมอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด
 - ๒ การรายงานผลการติดตามประเมินผล
 - ๒.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของ ธพ. มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔)

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๓) คอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๓.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๕ นาที</p> <p>๓.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดสวิตช์ UPS เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒) ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๓.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓ ให้ตรวจสอบงานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p>๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔) เครื่องทำน้ำร้อน</p> <p>๔.๑ ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น (เครื่องใหญ่)</p> <p>๔.๒ งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เว้นแต่ไม่มีหรือเครื่องใหญ่ชำรุด</p> <p>๔.๓ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ทุกครั้ง หลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p> <p>๒.๑.๔ การใช้ห้องประชุม</p> <p>๑. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม</p> <p>๒. ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์เครื่องเสียงทุกครั้งก่อนออกจากห้องประชุม</p> <p>๒.๑.๕ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <p>๑. ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</p> <p>๑. ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกัน ควรไปด้วยกัน โดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</p>	<p>สขย.</p> <p>สขย.</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒. การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือตัวหนา หรือตัวสุดท้าย ให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>๓. การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของทางไปรษณีย์</p> <p>๔. การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอื่นเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๕. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมัน ให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง</p>	<p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๑. ตรวจสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๒. ตรวจสอบแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๓. ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>๕. เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เฉพาะเมื่อมี เจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ</p>	<p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒. ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงาน ช่อมทันที</p> <p>๓. ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</p> <p>- การใช้น้ำประปา</p> <p>๓.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด</p> <p>๓.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>๓.๓ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัยหรือสิ่งอื่นใดลงใน โถชักโครก</p>	<p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p>

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บ ข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตาม แนวทางการประเมินที่กำหนดไว้</p> <p>คือข้อมูลใน www.e-report.go.th การประหยัดไฟฟ้าน้ำมันครบถ้วน และมี กระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p>	ทุกหน่วยงาน และ สบก. เป็นผู้รวบรวม ข้อมูล
<p>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการ ประหยัดพลังงาน</p>	
<p>มาตรการ</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ สื่อ รมรณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงาน ที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	สบก.
<p>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรมธุรกิจพลังงาน</p>	
<p>มาตรการ</p> <p>๑. ให้ผู้อำนวยการ/วิทยากรสำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๓.๑ ให้บุคลากรในสำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย ปฏิบัติตามแผนการ ดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ</p> <p>๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน ธพ.</p>	<p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย</p> <p>ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละพื้นที่</p> <p>สบก.</p>