

สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล

กรมส่งเสริมการเกษตร

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล

ฝ่ายบริหารทั่วไป

## สารบัญ

### คำนำ

#### แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล

- ที่มาและเหตุผลความจำเป็น  
วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

#### แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล

- กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล
- กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน
- กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการประหยัดพลังงาน ของสำนักงาน  
เกษตรจังหวัดสตูล

## คำนำ

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

สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการและการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล  
ฝ่ายบริหารทั่วไป

## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

### สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล

#### ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

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

สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น สำนักงานเกษตรจังหวัด จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานและบุคคลในวงงาน เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)
- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
- เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

#### เป้าหมาย

สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล ลดใช้พลังงานลงอย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)

## กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ ดังนี้

### **กลยุทธ์ที่ ๑** การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล

#### **มาตรการ**

๑. สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
๔. การประเมินผล

### **กลยุทธ์ที่ ๒** การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

**มาตรการ** ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

### **กลยุทธ์ที่ ๓** การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล

**มาตรการ ๑** ให้เกษตรจังหวัด/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ภายในหน่วยงาน

- ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนักงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
- ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

**มาตรการ ๒** การรายงานผลการติดตามประเมินผล

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปีที่ผ่านมา)

\*\*\*\*\*

**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน  
ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล**

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล</b>	
<b>มาตรการ</b> ๑. ให้สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี ๑.๑ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งคณะทำงาน ๑.๒ ระดับสำนักงาน - จัดตั้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบกำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน ๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง <b>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</b> <b>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</b> ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๑.๑) เครื่องปรับอากาศระบบ CHILLER ๑.๒) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ๒) การเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ๒.๑) เครื่องปรับอากาศที่เป็นระบบ CHILLER ให้เปิดระบบ CHILLER และ AHU เวลา ๑๐.๐๐ น. ปิด AHU เวลา ๑๗.๓๐ น. ๒.๒) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงานให้เปิดเครื่องเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเครื่องมือเลิกใช้ทันที ๒.๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที ๒.๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาต จากเกษตรจังหวัด ๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ๓.๑) เครื่องปรับอากาศ CHILLER บำรุงรักษาให้เป็นไปตามระยะเวลากำหนดตรวจสอบ และปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ๓.๒) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนให้มีการดูแลรักษาทำความสะอาดแผ่นกรอง อากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง ๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ๔.๑) ตรวจสอบมิให้การนำสิ่งของไปวางทางเข้า - ออกของชุดระบายอากาศ ๔.๒) เปิด - ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวัง ไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้	ฝ่ายบริหารทั่วไป  ทุกกลุ่ม/ฝ่าย  ทุกกลุ่ม/ฝ่าย  ทุกกลุ่ม/ฝ่าย

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</b></p> <p>๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</p> <p>๒) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>๔) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกิดความจำเป็น</p> <p>๕) การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ</p> <p>๖) จัดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง</p>	<p>ทุกกลุ่ม/ฝ่าย</p>
<p><b>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</b></p> <p>๑) คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งาน ๓๐ นาที</p> <p>๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที</p> <p>๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒) ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</p> <p>๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔) เครื่องทำน้ำร้อน</p> <p>๔.๑) ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น (เครื่องใหญ่)</p> <p>๔.๒) งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้าเว้นแต่เครื่องใหญ่ชำรุด</p> <p>๔.๓) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ</p>	<p>ทุกกลุ่ม/ฝ่าย</p>
<p><b>๒.๑.๔ การใช้ห้องประชุม</b></p> <p>๑) ให้จองห้องประชุมตามแบบที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนการจองห้อง ความจำเป็นต้องใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>ทุกกลุ่ม/ฝ่าย</p>
<p><b>๒.๑.๕ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</b></p> <p>๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p>	<p>ทุกกลุ่ม/ฝ่าย</p>

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p><b>๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</b></p> <p>๑) ให้ผู้ขอใช้รถ ขอใช้อย่างน้อยล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)</p> <p>๒) ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน โดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณีที่ยกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</p> <p>๓) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>๔) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนร่วม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๕) ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิดสอดคล้องกับระยะทาง</p> <p><b>๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</b></p> <p>๑) ตรวจสอบข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ</p> <p><b>๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</b></p> <p>๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ</p> <p>๒) ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที</p> <p>๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทุกกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>
<p><b>๒.๓ มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำประปา</b></p> <p><b>๑) การใช้น้ำประปา</b></p> <p>๑.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละวันไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด</p> <p>๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>๑.๓ การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง</p> <p>๑.๔ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๑.๕ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก</p> <p><b>๒) การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา</b></p> <p>๒.๑ สำรองตรวจสอบและหากชำรุดให้ทำการซ่อมแซมทันที</p> <p><b>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ คือ ข้อมูลใน <a href="http://www.e-report.go.th">www.e-report.go.th</a> การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ครบถ้วนและมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</b></p>	<p>ทุกกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>



กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</b>	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย
<b>มาตรการ</b> ๑. ประชาสัมพันธ์สื่อรณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน	
<b>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล</b>	ฝ่ายบริหารทั่วไป
<b>มาตรการ</b> ๑. ให้เกษตรจังหวัด หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนักงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติการตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัดตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ	ฝ่ายบริหารทั่วไป