

แผนการดำเนินงานการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

เทศบาลตำบลกุตสิมคุ้มใหม่ อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์



ชื่อองค์กร : เทศบาลตำบลกุตสิมคุ้มใหม่
ที่อยู่/สถานที่ตั้งองค์กร : สำนักงานเทศบาลตำบลกุตสิมคุ้มใหม่ หมู่ที่ ๑๑
ตำบลกุตสิมคุ้มใหม่ อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์
๔๖๑๖๐
วันที่ออกรายงาน : วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการดำเนินงานการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

ของเทศบาลตำบลกุตุสุมใหม่ อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตุสุมใหม่	<p>มาตรการ</p> <p>๑. ให้เทศบาลตำบลกุตุสุมใหม่จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก</p> <p>๑.๑ ระดับสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดตั้งคณะทำงาน <p>๑.๒ ระดับสำนัก / กอง</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตามตรวจสอบ กำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑. ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศช่วงเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๒. ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๓. เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม</p> <p>ให้เปิดเครื่องก่อน เวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที และลงรายการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง</p> <p>๔. ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานนั้น ห้องนั้น ๆ ๓ คนขึ้นไป หากจำนวนต่ำกว่า ๓ คน ให้ใช้พัดลมแทน</p> <p>๕. งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยามกลางคืน โดยให้ใช้พัดลมแทน</p> <p>๖. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	สำนักปลัด สำนัก / ทุกกอง ทุกกอง

<p>- ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน</p> <p>๗. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย</p> <p>- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร</p> <p>- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ</p> <p>- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</p> <p>- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน ภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่เย็น ตู้แช่ร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>๒.๒ การใช้แสงสว่าง</p> <p>๑. ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า ประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)</p> <p>๒. เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓. ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิด เฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ และอย่างไร้ไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่</p> <p>๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>๕. ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่าง มากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้ หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ</p> <p>๖. แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๗. การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิด ไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและ ทรัพย์สินราชการ</p> <p>๘. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการทำให้ ความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้ อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดย ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุก ๓-๖ เดือน</p> <p>๒.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑. คอมพิวเตอร์</p> <p>- ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง</p>	<p>ทุกกอง</p> <p>งานป้องกัน ฯ</p> <p>กองช่าง / ช่างไฟฟ้า</p> <p>ทุกกอง</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานเพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง) - ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็น ในการใช้งาน เพราะหน้าที่ยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน - เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน - ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน <p>๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - กดปุ่มพัก Standby mode เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วย ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วยเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย - ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร <p>๒.๕ การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายอำนวยการและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม ๒. โทรทัศน์ มีการกำหนดให้เปิด – ปิด เป็นเวลา คือ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕-๑๐ วัตต์) ๓. กระจกน้ำร้อน ให้ใช้กระจกน้ำร้อนส่วนกลาง กำหนดไว้ ๑ จุด คือ ในห้องครัวด้านหลังเทศบาล ๔. ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น. ๕. ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า(ส่วนตัว)มาใช้ในสถานที่ทำงาน ๖. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน ๗. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ 	<p>ทุกกอง</p> <p>สำนักปลัด</p>
---	--------------------------------

<p>๒.๖ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑. กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้</p> <p>๒. ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือภายในหมู่บ้าน ควรรวบรวมเอกสารไว้เพื่อส่งในวันศุกร์ ๑ รอบ หากเป็นหนังสือเร่งด่วน พิจารณาส่งเป็นรายการไป หากเป็นหนังสือส่งภายนอกตำบลควรใช้บริการไปรษณีย์</p> <p>๓. ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง EMS หรือ ส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๔. กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง</p> <p>๕. ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐</p> <p>๖. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น</p> <p>๗. ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่</p> <p>๘. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบเครื่องของเครื่องยนต์และไม่เสียงคลัทช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน</p> <p>๙. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</p> <p>๑๐. ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก</p> <p>๑๑. ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก</p> <p>๑๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐ - เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าเติมน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม. 	<p>ทุกกอง</p> <p>พนักงานขับรถยนต์</p>
---	---------------------------------------

<p>- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด</p> <p>๑๔. เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์</p> <p>๑๕. การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบกรณีการลงรายการการใช้รถให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระเบียบ ฯ ของการใช้รถของทางราชการ</p> <p>๑๖. กำหนดการใช้รถแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่ง ๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป</p> <p>๑๗. เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานนายกเทศมนตรี เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น</p> <p>๒.๗ มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ</p> <p>๑. การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด</p> <p>๒. ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ</p> <p>๓. การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้างโดยตรง</p> <p>๔. การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๕. หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ</p> <p>๖. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล</p> <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด การจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>การรายงาน ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๑ ศึกษาตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ ตาม (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ของส่วนราชการ โดยประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกอง / ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงาน</p> <p>๓.๒ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้าของกองฝ่ายต่าง ๆ</p>	<p>ทุกกอง</p> <p>ทุกกอง</p> <p>สำนักปลัด</p>
---	--