

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานน้ำลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปีพ.ศ. ๒๕๕๗) เพื่อแก้ปัญหาวิกฤตขาดแคลนน้ำ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว อันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานฯ เพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้นสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานฯ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ สำนักงานฯ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานฯ ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ปส.
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลดใช้พลังงานลงตามเป้าหมายของตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ปส.

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

- มาตรการ ๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางการประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ ประชาสัมพันธ์ สื่อ ธรณรงค์ เผยแพร่การดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

- มาตรการ ๑ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
- ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด
- ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด
- มาตรการ ๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อติดตาม ประเมินผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ปส.

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	
<p>มาตรการ</p> <p>๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับสำนักงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งคณะทำงาน <p>๑.๒ ระดับสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบ กำชับ และสั่งการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน <p>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส - ในการปฏิบัติราชการปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศห้องทำงาน ภาคเช้าเวลา ๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น และปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกใช้ทันที - หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม และให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นเท่านั้น - เครื่องปรับอากาศห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุมไม่เกิน ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที - ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ทุก ๒ เดือน และล้างเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๒ ครั้ง - ตรวจสอบมิให้สิ่งกีดขวางทางเข้า-ออก ของช่องลมเครื่องปรับอากาศ และชุดระบายความร้อน - เปิด-ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้ 	<p>สกก. / งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>คณะทำงานฯ / หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ / ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>– ตรวจสอบมิให้มีแหล่งความร้อนหรือความชื้นภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>– ตรวจสอบ ประตู หน้าต่างมิให้มีช่องรั่วไหล</p> <p>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>– ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน ตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</p> <p>– เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <p>– ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง ทางเดิน ห้องน้ำ ในแต่ละพื้นที่</p> <p>– หากผู้ใดพบเห็นระบบไฟฟ้า ที่อาจเป็นเหตุให้ไม่ประหยัดพลังงาน และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งงานอาคารสถานที่ทันที (หมายเลขโทรศัพท์ ๔๒๑๑, ๔๒๑๓, ๒๒๑๙)</p> <p>– การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็น</p>	<p>ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ / ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p>
<p>๒.๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน</p> <p>– ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>– ตั้งปิดหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที</p> <p>– ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันที</p> <p>– ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทันที</p>	<p>ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ / ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p>
<p>๒.๑.๔ การใช้ตู้เย็นหรือตู้แช่เย็น</p> <p>– ห้ามนำของขณะร้อนเข้าแช่ในตู้เย็นหรือตู้แช่เย็น</p> <p>– ปรับระดับความเย็นให้เหมาะสม</p> <p>– หากเป็นไปได้ ให้ใช้ตู้เย็นหรือตู้แช่เย็นร่วมกัน ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน</p>	<p>ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ / ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p>
<p>๒.๑.๕ การใช้เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น</p> <p>– ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน หลังเลิกงาน และนอกเวลาราชการ</p> <p>– หากเป็นไปได้ ให้ใช้เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นร่วมกัน ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน</p>	<p>ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ / ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒.๑.๖ การใช้ลิฟต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขึ้น-ลงชั้นเดียว ควรใช้บันได - งดเว้นการใช้ลิฟต์นอกเวลาราชการ - กรณีมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของ ต้องแจ้งให้ รปภ. และหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบ <p>๒.๑.๗ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ใช้เท่าที่จำเป็น และถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้ 	<p>ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ / งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p>
<p>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ขอรถยนต์ผ่านระบบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามข้อกำหนดของสำนักงานเลขานุการกรม - ผู้รับผิดชอบจัดรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผน และ พิจารณาการเดินทาง เส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน โดยประสาน แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบ - การจัดส่งหนังสือ กรณีหนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ - อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็น ตามลำดับความสำคัญ และมีความเหมาะสมเท่านั้น - ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เต็มเชื้อเพลิงให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทางและสภาพการจราจร <p>๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรตรวจสอบและสอบถามเส้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ทั้งสถานที่ เวลา และเส้นทาง - ควรวางแผนเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด - ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด - ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ - เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น <p>๒.๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และระบบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติอย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบเชื้อเพลิงอย่างสม่ำเสมอ 	<p>งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ / พนักงานขับรถ / ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p> <p>พนักงานขับรถ</p> <p>พนักงานขับรถ / งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</p> <p>๒.๓.๑ การใช้น้ำประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำทันที - เปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัดน้ำ ก๊อกประหยัดน้ำ เป็นต้น - การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ ควรใช้ฝักบัวรดน้ำ แทนการใช้สายยาง หรือใช้สปริงเกอร์ หากเป็นพื้นที่บริเวณกว้าง - ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้านอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้า และโถชักโครก - นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม <p>๒.๓.๒ การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ พร้อมให้ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ เป็นประจำทุกเดือน - ทำการซ่อมแซมปั้มน้ำ ท่อประปา และอุปกรณ์ประปาทันที - บำรุงรักษา บ่อหรือท่อพักน้ำ ตลอดจนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการตามแนวทางการดูแลบำรุงรักษา งานระบบ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ - หากผู้ใดพบเห็นระบบประปาชำรุดเสียหาย เป็นเหตุให้น้ำประปาสูญเสีย และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๑๒) <p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางการประเมินผล</p> <p>คือ ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน และรายงานข้อมูลในระบบ (www.e-report.go.th) ให้ครบถ้วน และมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้</p>	<p>ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ / งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>ผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ / งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>

กลยุทธ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	
มาตรการ ๑. ประชาสัมพันธ์ สื่อ ธารรงค์ เผยแพร่การดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง โดยให้คณะทำงานฯ ประสานงานกับ สบ. เพื่อช่วยเหลือในการรณรงค์และประชาสัมพันธ์	คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงาน ปรมาณูเพื่อสันติ	
มาตรการ ๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ๑.๑ ให้บุคลากรภายในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๓ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ประจำพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ ส่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ติดตาม ประเมินผล	หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้ดูแล รับผิดชอบประจำพื้นที่ งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ / ผู้ดูแล รับผิดชอบประจำพื้นที่