



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน โทร. ๐๔๔ ๐๐๙ ๗๖๕

ที่ นม ๘๖๘๐๑/๒๐๒๕ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

ด้วยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงาน และรายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน

เพื่อให้การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เรื่อง ประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ประจำปี ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากเห็นควรกรุณาดำเนินการในร่างประกาศฯ ตามที่แนบ

จำเอก

(ศักดิ์ดา ประดับวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.

ปลัด อบต. กุดพิมาน
และ ปลัด อบต. กุดพิมาน

(นายมนต์ชัย เต็มขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

ความเห็นนายก อบต.

.....
.....

นางนาฏธยาน์

(นางนาฏธยาน์ แสสนประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามมติคณะรัฐมนตรี จึงขอให้ทุกกอง/หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ให้ความสำคัญกับมาตรการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

- (๑) เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- (๒) ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕- ๒๖ องศาเซลเซียส
- (๓) ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- (๔) เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น
- (๕) เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- (๖) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กัดม่น้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร
- (๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนัง ในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๑.๒ ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

- (๑) ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตช์ไฟทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- (๒) ปิดสวิตช์หลอดไฟบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักเที่ยง
- (๓) เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕ เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ LED ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา
- (๔) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- (๕) ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กัดม่น้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

(๖) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่างทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- (๑) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- (๒) ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย
- (๓) การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- (๔) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- (๑) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- (๒) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาทีก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกครั้งต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- (๓) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- (๔) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- (๕) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย
- (๖) กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๑.๕ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- (๑) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- (๒) การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่ควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- (๓) ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- (๔) แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน
- (๕) การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ วิธีปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- (๑) กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วปานกลางที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- (๒) กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

(๓) กำหนดเวลาการรับ - ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้ที่จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่าย

(๔) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

(๕) ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

(๖) มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

(๗) ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

(๘) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

(๙) ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆแทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่

(๑๐) ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

(๑) ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐

(๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน

(๓) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตารางเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม.หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

(๕) ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางนาฏธยานี แสนประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน