



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (ฝ่ายการเงินและบัญชี)

ที่ นส.๗๙๑๒/๔๔๑

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ รอบ ๖ เดือน
(ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน

๑. เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน ได้เข้าร่วมโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งกำหนดให้มีการเก็บข้อมูลการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบ และมีการรายงานข้อมูลรวมถึงการใช้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อการบริหารจัดการการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อสนับสนุนการประหยัดพลังงานตามมาตรการส่งเสริมการประหยัดพลังงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน มีการใช้พลังงานไฟฟ้า ลดลงร้อยละ ๒๐ เทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงานของหน่วยงาน โดยใช้ผลการประเมินจากระบบ e-report.energy.go.th สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (ใช้ผลการประเมินรายเดือนเฉลี่ย) รอบ ๖ เดือน โดยนับตั้งแต่ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) โดยสรุปผลการลดใช้พลังงานการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันได้ดังนี้คือ

๑. การใช้ไฟฟ้า ผลประหยัด เท่ากับ ๔๙.๔๕%

๒. การใช้น้ำมัน ผลประหยัด เท่ากับ ๗๘.๘๗%

๓. ข้อเสนอ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลการใช้พลังงานในระบบ e-report.energy.go.th เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้แนบสรุปผลการลดใช้พลังงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางอุไรรัตน์ เพ็ชรฤทธิ์)
เจ้าพนักงานธุรการ

(นายประกิจ รักศรีทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


(นางสาวเนาวรัตน์ แก้วคุ้มภัย)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายสง่า ปรีชา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายदनัย ทิพย์ยาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน

สรุปผลการลดใช้พลังงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗) ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การใช้ไฟฟ้า				การใช้น้ำมัน			
ค่ามาตรฐาน	ค่าจริง	ผลประหยัด	ผลประเมิน	ค่ามาตรฐาน	ค่าจริง	ผลประหยัด	ผลประเมิน
๕๐,๐๗๗.๒๙	๒๕,๓๑๓.๕๓	๔๙.๔๕%	ผ่าน	๘,๗๓๘.๕๘	๑,๘๔๖.๗๙	๗๘.๘๗%	ผ่าน

โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ



มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติโดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑ ส่งเสริมให้ใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องดีเซล
- ๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดพลังงานได้ร้อยละ ๒๕
- ๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
- ๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน
- ๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๒. การประหยัดไฟฟ้า

- ๒.๑ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ๒.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- ๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กแบบธรรมดา
- ๒.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๒.๖ ควรปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๒.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศเช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น/น้ำร้อน กาต้มน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๙ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๒.๑๐ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save

๒.๑๒ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว

๒.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

๒.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๒.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๒.๑๖ กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๒.๑๗ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขในจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์

๓.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและวันหยุดราชการ

๓.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๓.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๓.๗ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๘ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓.๙ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานแต่ละหน่วยงาน