



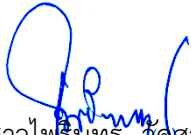
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักงานคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลบ้านหาด อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี.....
ที่ พบ ๗๖๙๐๓/สป วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓.....
เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

แจ้ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีแผนปฏิบัติการร่วมประหยัดพลังงาน ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดทุกระดับ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือในการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า จึงประกาศกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด


(นางสาวไพรินทร์ ชตสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

สืบทำรวจโท


(ไพชิต บัววรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

อนุมัติ



(นายผ่วน เอมดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ที่ ๑๔๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการประหยัดการใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา
และน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้จัดทำโครงการประหยัดการใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และได้ประกาศกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้หน่วยงาน พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติเพื่อให้การประหยัดพลังงาน เป็นไปมติดังรัฐธรรมนูญที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงาน ๑๐ % เพื่อให้การดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามโครงการและเป้าหมายที่ กำหนด ประกอบกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ จึงขอยกเลิกคำ องค์กรการบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ที่ ๑๖๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

๑. ส.ต.ท.ภาชิต บัววรรณ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวไพรินทร วัดสุวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัด	รองประธานกรรมการ
๓. นางธัญญธร สมพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายพีรพงษ์ สีสว่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวศิริพร เอมดี	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา แสงทอง	นักวิเคราะห์ ฯ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ประชุมและปรับปรุงการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๓. รายงานบันทึกการใช้พลังงานเป็นรายเดือน
๔. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดแนวทางบริหารงบประมาณ และกำหนด มาตรการประหยัดพลังงานในปีงบประมาณ ต่อ ๆ ไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายผ่าน เอมดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

มาตรการประหยัดพลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด อำเภอบ้านลาด
จังหวัดเพชรบุรี



มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะ ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ผู้ขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงาน
4. สถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

- 1.1 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- 1.2 กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัดรถยนต์รวมกันไป
- 1.3 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- 1.4 วางแผนการใช้เส้นทางการเดินทาง
- 1.5 จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- 1.6 จัดอบรมเรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถ
- 1.7 ขับรถไม่เกิน 90 กม./ชม.
- 1.8 เต็มลมยางให้พอดี
- 1.9 ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
- 1.10 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ
- 1.11 ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับรถ
- 1.12 ออกรถโดยวิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่
- 1.13 ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ
- 1.14 อย่าออกตัวรถกระชาก
- 1.15 ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก 6 เดือน
- 1.16 ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ปีละ 2 ครั้ง



/2. การประหยัดน้ำมัน...

2. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

2.1 จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม

2.2 เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน 10 แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้รถ จักรยานยนต์

2.3 การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า 3 วันทำการให้ กำหนดส่งทางไปรษณีย์

2.4 จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

2.5 วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (1 วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

2.6 กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่ / ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้อง วิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.7 ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้มีการปรับปรุงระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อยทุก 6 เดือน

3. การจัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

3.1 จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อช่วยกัน ประหยัดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2 จัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเผยแพร่แก่ พนักงาน/ลูกจ้าง



ขับรถไม่เกิน 90 ก.ม./ชม. ทางเดียวกันไปด้วยกัน

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1. วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน ที่ปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
4. สถานที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกันปิดไฟส่องสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟส่องสว่างห้องทำงานตอนพักเที่ยง ปิดไฟส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

2. กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

3. เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

1.1 ระบบแสงสว่าง

1) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

2) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง 1 หลอด/โคม)

3) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม

4) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ 1 ครั้ง

5) ระวังเครื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์คำขวัญ



1.2 ระบบเครื่องปรับอากาศ

- 1) การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ก. เช้า เปิดเวลา 09.30 น. และปิดเวลา 11.30 น.
 - ข. บ่าย เปิดเวลา 13.01 น. และปิดเวลา 16.00 น.
- 2) หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 3) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่าง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง
- 4) เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ 25 องศาเซลเซียส)
- 5) แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล
- 6) แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น โดยพิจารณาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
 - ก. ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่
 - ทำความสะอาดคอยล์เย็น คอยล์ร้อน รวมทั้ง แผ่นกรองฝุ่น ต่าง ๆ
 - ตรวจสอบวงจรการควบคุมต่าง ๆว่าทำงานถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ เช่น ระบบควบคุมอุณหภูมิห้องระบบปรับอากาศของเครื่อง
 - ตรวจวัดและบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้าของคอมเพรสเซอร์ มอเตอร์ พัดลมต่าง ๆ



- ข. ดำเนินการ 6 เดือน/ครั้ง
 - ทำการล้างใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า และประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และเครื่องปรับอากาศมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

/-การเปลี่ยน...

- การเปลี่ยนการใช้เทอร์โมสตัทชนิดธรรมดามาใช้เทอร์โมสตัทชนิด อิเล็กทรอนิกส์ เทอร์โมสตัท เพื่อควบคุมอุณหภูมิและการทำงานของเครื่องปรับอากาศ จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีความแม่นยำในการสั่งงานให้เครื่องปรับอากาศสามารถเดินและหยุดเครื่องได้ที่จุดซึ่งกำหนดการตั้งปรับอุณหภูมิไว้
- ติดฟิล์มกรองแสงหรือมู่ลี่ ในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณแสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

- 1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่องเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย
- 2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า 2 ชั่วโมง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย
- 3) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย
- 4) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Sta เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ 55 ในขณะที่รอทำงาน



1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

(เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

- 1.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- 2.) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- 3.) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- 4.) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย