



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานภายในสำนักงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานขึ้นภายใน
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน โดยกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานภายในสำนักงาน ดังนี้
ประหยัดไฟฟ้าโดย

1. ปิดสวิทช์ไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งที่เลิกใช้งาน
2. เครื่องปรับอากาศเปิดเวลา 10.00 น. และปิดเวลา 12.00 — 13.00 น.
3. ถ้าออกจากห้องเกิน 1 ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
4. ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส
5. อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ไว้ถ้าไม่ใช้งาน

ประหยัดพลังงานอื่นๆ โดย

1. ใช้กระดาษให้คุ้มทั้งสองหน้า
2. แยกประเภทขยะ

ประหยัดน้ำมันโดย

1. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม.
2. ตรวจสอบลมยางเป็นประจำ
3. คับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดครนนาน ๆ
4. ตรวจเช็คเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
5. เป้าทำความสะอาดใต้กรองอากาศตามความเหมาะสม
6. เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง และไส้กรองน้ำมันเครื่อง ตามความเหมาะสม
7. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ

จึงขอให้ข้าราชการ / พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้ปฏิบัติ
ตามมาตรการดังกล่าวข้างต้นอย่างต่อเนื่องตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563

๑ ๔๕
(นายวิรัช พวงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ด้วยนายกรัฐมนตรีนคร ได้ประชุมคณะรัฐมนตรีเศรษฐกิจพิเศษ เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2555 เพื่อเตรียมแนวทางดูแลราคาสินค้าและค่าครองชีพ ตั้งแต่ต้นทางจนถึงมือผู้บริโภค และให้เตรียมมาตรการรองรับ ได้แก่ การตรึงภาษีสรรพสามิตน้ำมันดีเซลไว้ที่ 0.0005 บาทต่อลิตร ต่อไป การต่ออายุมาตรการลดค่าครองชีพทั้งรถเมล์และรถไฟฟรี หลังสิ้นสุดกรอบเวลาในช่วงเดือนเมษายน และการให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย 10 % เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งกระทรวงพลังงานโดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานให้หน่วยงานราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จึงได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานขึ้น ตามมาตรการดังกล่าว เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานลงอย่างน้อยร้อยละ 10 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

1. ด้านไฟฟ้า

1.1 การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ 25-26 องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

1.2 การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดย ปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในตำแหน่งที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

1.3 วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน

/1.4 เครื่อง.....

๕๕

1.4 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

1.5 เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสาร มีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- ถ่ายเอกสารเฉพาะจำเป็นเท่านั้น
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

2. คำนํ้ามันเชื้อเพลิง

2.1 วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้นํ้ามันเชื้อเพลิง

- กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วปานพานะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522 กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดนํ้ามันได้
- จัดเส้นทางรถโดยสาร โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปตามกองต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางรถโดยสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน
- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกจากรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองนํ้ามันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

ปิดเครื่อง.....

- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่จำเป็นควรนำออก
- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

2.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ 5-10
- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าเติมน้ำมันมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม. หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม.

จึงขอให้ข้าราชการ / พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ได้ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวข้างต้นอย่างต่อเนื่องตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563

๑ *ar*
(นายวิรัช พวงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ที่ 298 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพลังงานขึ้นมา โดยประกอบด้วย ตัวแทนของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อร่วมประสานการทำงานด้านการอนุรักษ์พลังงานให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. นายวิรัช พวงมณี	นายก อบต.วังตะเคียน	ประธานคณะกรรมการ
2. นางสาวพิมพ์นิ มิ่งมณี	ปลัด อบต.วังตะเคียน	คณะกรรมการ
3. นางนิภา วิจิตรวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
4. นางภัทรชยา นาคสมบูรณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
5. นายวิทยา จันทรหอม	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
6. นายसानน งามขำ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	คณะกรรมการ
7. นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดการพลังงานให้สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ที่กำหนดขึ้น
2. ประสานงานกับหน่วยงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงาน รวมทั้งจัดการอบรมหรือกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานให้เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน
3. ควบคุมดูแลให้วิธีการจัดการพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้
 - รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานที่ผ่านมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบสถานภาพการใช้พลังงานในปัจจุบันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการจัดการพลังงานของหน่วยงานต่างๆ จากรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานแต่ละหน่วยได้จัดทำขึ้น

/4. รายงาน.....

๗

4. รายงานผลการดำเนินงานให้กับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนรับทราบ
 5. ทบทวนนโยบายอนุรักษ์พลังงานและการจัดการพลังงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการจัดการพลังงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนรับทราบ
 6. ดำเนินการด้านอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563

ฐ ๗
(นายวิรัช พวงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน