



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย โทร. ๐-๔๔๘๐-๐๑๖๒

ที่ ชย ๗๖๘๐๑/

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ได้เข้าร่วมโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ตัวชี้วัดภายใต้การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางและเกณฑ์การของผู้บริหารองค์กรประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๖๔ ของสำนัก ก .พ.ร. ในประเด็นหัวข้อการลดพลังงาน มีนิยามดังนี้

- เป็นการวัดความสามารถของส่วนราชการในการลดพลังงาน พิจารณาจากพลังงาน ๒ ชนิดคือพลังงานด้านไฟฟ้า และพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยเป้าหมายประเทศลดได้ร้อยละ ๑๐

- มีการใช้พลังงานไฟฟ้า แล ะพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงในแต่ละด้านลดลงร้อยละ ๑๐ เทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงานของแต่ละส่วนราชการ

- ใช้ผลประเมินจากระบบ e-report.energy.go.th สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (จะใช้ผลการประเมินรายเดือนเฉลี่ย โดยนับตั้งแต่ กันยายน ๒๕๖๓- สิงหาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากใบเสร็จจะออกล่าช้าไปประมาณ ๑ เดือน

สำนักปลัด ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลการใช้พลังงานในระบบ e-report.energy.go.th เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้แนบมาตรการการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายนิคม ทมวดชัยภูมิ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวทัศนีย์ ชันธสง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ความคิดเห็นของรองปลัด/ปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายปกาศิต ตั้งพงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ความคิดเห็นของรองนายก อบต.

(ลงชื่อ)

(นายทวีศักดิ์ พรไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

มาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
- ๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
- ๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
- ๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน
- ๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกันหากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๒. การประหยัดไฟฟ้า

- ๒.๑ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ๒.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- ๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่นใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา
- ๒.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๒.๖ ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตุ้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๒.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็นกาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๒.๙ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๒.๑๐ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๒.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- ๒.๑๒ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๒.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และ ค่าไฟฟ้าได้
- ๒.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๒.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๒.๑๖ กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๒.๑๗การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

๓.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๓.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช่แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๓.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๓.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ

e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน
Ministry of Energy

รหัสสมาชิก : Chaiphom-sdo-4

หน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

ออกจากระบบ

ข้อมูลหน่วยงาน

คณะทำงาน

การใช้พลังงาน

รูปแบบการใช้พลังงาน

หน่วยงานภายใต้การบริหาร

ส่งข้อมูลสมบูรณ์

ติดต่อเจ้าหน้าที่

ดัชนีการใช้พลังงาน

ข้อมูลสำหรับการจัดทำค่าดัชนีการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ 2564

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

สังกัดกรม หน่วยงานท้องถิ่น กระทรวง ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หน่วยงานของท่านถูกจัดอยู่ในกลุ่ม **1. กลุ่มทั่วไป** กลุ่มย่อย **7. หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. อบต. เทศบาล)** [เปลี่ยนกลุ่ม](#)

ข้อมูลสำหรับการจัดทำค่าดัชนีการใช้พลังงาน

1.งบประมาณแผ่นดินทั้งหมดของหน่วยงาน [ปีพ.ศ. 2564](#) (บาท/489930)

ปี)

1.1 งบประมาณค่าไฟฟ้า (บาท/ปี)

1.2 งบประมาณค่าน้ำมัน (บาท/ปี)

| ข้อมูล | ปีงบประมาณ 2564 | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |
| 2. บุคลากร ทำงานเต็ม เวลา (คน) | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 | 38.00 |
| 3. พื้นที่ใช้สอย ภายใน อาคาร (ตาราง เมตร) | 416.00 | 416.00 | 416.00 | 416.00 | 416.00 | 416.00 | 416.00 | 416.00 | 416.00 | 416.00 | 416.00 | 416.00 |
| 4. เวลาทำ การ (ชั่วโมง) | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 134.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 |
| 5. ผู้ที่เข้ามาใช้ บริการ (คน) | 215.00 | 90.00 | 120.00 | 150.00 | 235.00 | 156.00 | 137.00 | 156.00 | 212.00 | 235.00 | 155.00 | 124.00 |
| 6. พื้นที่การ ให้บริการ (ตาราง กิโลเมตร) | 192.00 | 192.00 | 192.00 | 192.00 | 192.00 | 192.00 | 192.00 | 192.00 | 192.00 | 192.00 | 192.00 | 192.00 |
| 7. การออก พื้นที่ (ครั้ง) | .00 | 3.00 | 5.00 | 5.00 | 4.00 | 5.00 | 3.00 | 3.00 | 2.00 | 2.00 | 4.00 | 4.00 |

*หมายเหตุ:กรณีหน่วยงานของท่านไม่มีข้อมูลของปัจจัยใด กรุณากรอก 0

[ดูข้อมูลปี 2563](#)

บันทึกข้อมูล

เปรียบเทียบ ค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน และการใช้พลังงานจริง

| ไฟฟ้า (หน่วย) | ปีงบประมาณ 2564 | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | ก.ย | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |
| ไฟฟ้ามาตรฐาน | 2,874.94 | 2,643.65 | 2,659.61 | 2,431.78 | 2,719.95 | 2,603.68 | 2,910.66 | 2,856.03 | 3,174.20 | 3,199.95 | 2,865.17 | 2,825.53 |
| ไฟฟ้าที่ใช้จริง | 5,780.00 | 4,560.00 | 4,520.00 | 4,620.00 | 4,550.00 | 4,620.00 | 4,620.00 | 4,112.00 | 4,135.00 | 4,440.00 | 5,110.00 | 5,560.00 |

| น้ำมัน (ลิตร) | ปีงบประมาณ 2564 | | | | | | | | | | | |
|------------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | ก.ย | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |
| น้ำมันมาตรฐาน | 1,009.02 | 1,009.02 | 1,009.02 | 1,009.02 | 1,009.02 | 1,009.02 | 1,009.02 | 1,009.02 | 1,009.02 | 1,009.02 | 1,009.02 | 1,009.02 |
| น้ำมันที่ใช้จริง | 813.75 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |