



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕ นครราชสีมา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐๔๔ ๔๑๖๙๔๗  
ที่ รง ๐๔๑๖/ ๕๓๗ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งเวียนมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุดที่ รง ๐๔๐๑/ว ๑๓๑๐ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แจ้งให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สนองตอบนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ความขัดแย้งทางภูมิรัฐศาสตร์ระหว่างประเทศสหรัฐอเมริกาและสาธารณรัฐอิสลามอิหร่านที่วิวัฒนาการรุนแรงอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพทางพลังงานในระดับโลก นั้น

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕ นครราชสีมา จึงประชุมหารือกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติรายละเอียดดังนี้

## ๑. มาตรการควบคุมการใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ การเดินทางไปราชการต่างอำเภอทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่า

๑.๒ โครงการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของจังหวัด (จังหวัดเคลื่อนที่) ให้เข้าร่วมเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๓ โครงการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของอำเภอสี่คิ้ว เข้าร่วมเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๔ การจัดรายการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ให้ส่งคลิปเสียงแทน

๑.๕ การประสานกลุ่มฝึก เบื้องต้นให้ประสานทางโทรศัพท์

๑.๖ ให้ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อทดแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting หรือการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๑.๗ ให้พนักงานขับยานพาหนะตรวจสอบสภาพยานพาหนะ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น แผ่นกรองอากาศ ใส้กรองน้ำมัน ลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๑.๘ ให้พนักงานขับยานพาหนะขับในอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอและไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถชั่วคราว และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๑.๙ กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่นกำหนดการส่งเอกสารวันละ ๑ ครั้ง คือ ช่วงบ่าย

๑.๑๐ ให้พนักงานขับยานพาหนะศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๑.๑๑ บริหารจัดการตารางการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน โดยเฉพาะในสาขาช่างที่ต้องใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดใหญ่ ให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่าและลดการเปิดเครื่องทิ้งไว้ (Idle time)

## ๒. มาตรการควบคุมระบบเครื่องปรับอากาศและแสงสว่าง

๒.๑ กำหนดเวลา เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ น.และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยปรับอุณหภูมิ ที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียสและเปิดใช้งานเฉพาะในเวลาราชการหรือเมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น

๒.๒ ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้ เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก

๒.๓ ใส่เสื้อแขนสั้น งดการใส่สูทผูกไท (ยกเว้นงานพิธีการ)

๒.๔ ให้แต่ละกลุ่มงาน...

๒.๔ ให้แต่ละกลุ่มงานจัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดเครื่องปรับอากาศหลังเลิกงาน

๒.๕ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดหาผู้รับผิดชอบทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อน ( ปีละ ๒ ครั้ง )

๒.๖ ปิดไฟส่องสว่างช่วงพักเที่ยง และปิดไฟส่องสว่างที่ไม่ได้มีการใช้งานตลอดเวลา (เช่น ห้องประชุม ห้องสุขา ทางเดินที่มีแสงสว่างอยู่แล้ว)

๒.๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดแม่บ้าน / รภป. รับผิดชอบเดินตรวจและปิดไฟส่องสว่างหลังเลิกงาน

๒.๘ ให้ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อลดการสูญเสียพลังงาน

### ๓. มาตรการควบคุมการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดสแตนด์บาย (Stand-by Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที และปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง

๓.๒ ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้าโหมดประหยัดพลังงาน (Energy Saver Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓ นาที หรือปิดสวิตซ์เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓ ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเครื่องพิมพ์ (Printer)

๓.๔ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกหลังเลิกใช้งาน

๓.๕ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับดูแลกำชับให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นางสาวนภาพิษฎ์ ศรีศักดิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕ นครราชสีมา