



ประกาศสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด

.....

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เมื่อเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน (Energy Utilization Index : EUI) ตามสูตรการคำนวณของกระทรวงพลังงาน อันเป็นแบบอย่างให้ภาคประชาชน ได้ดำเนินการประหยัดพลังงาน และลดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง จึงได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ และถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ ซึ่งเป็นประธาน คณะทำงานลดใช้พลังงาน เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการตามมาตรการฯ ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นายสถิตพงษ์ จันทระพลพันธ์)
สรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ

มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด	
ด้านไฟฟ้า	
๑. ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ	
๑.๑	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
๑.๒	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑.๓	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
๑.๔	จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
๑.๕	ลดการใช้เครื่องปรับอากาศ ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่ใช้
๑.๖	เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที และไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
๑.๗	เปิดพัดลมตั้งพื้นในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ จะทำให้รู้สึกว่าคุณสมบัติเย็นลง ๒ องศา ช่วยให้เรารู้สึกสบาย และช่วยประหยัดพลังงานได้ ๒๐%
๑.๘	กำจัดแหล่งความร้อน/ความชื้น ภายในห้อง ช่วยคอยล์ร้อนถ่ายความร้อนออกให้ได้เยอะ ๆ โดยติดตั้งคอมเพรสเซอร์ให้ถูกตำแหน่ง ไม่เปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ ตรวจสอบรอยรั่วต่าง ๆ ตามขอบประตู หน้าต่าง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน
๑.๙	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ย้ายสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
๑.๑๐	เครื่องปรับอากาศ ฉลากเบอร์ ๕ ที่ผ่านการทดสอบแบบ SEER ประหยัด ๓๐% ค่า SEER(Seasonal Energy Efficiency Ratio) หรือประสิทธิภาพฤดูกาล คุณสมบัติ ประหยัดไฟ ๓๐% รักษาอุณหภูมิได้คงที่ เย็นเร็วทันใจ เครื่องเดินเงียบ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒.๑	ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน ปิดไฟช่วงพักกลางวันหรือปิดสวิตช์กระตุกเมื่อมีบางคนไม่ได้นั่งทำงาน
๒.๒	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลายุติพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
๒.๓	ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
๒.๔	ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๒.๕	ปิดไฟ - ปิดม่านหรือหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติแทนการใช้หลอดไฟ
๒.๖	เปลี่ยนจากหลอดไส้เป็นหลอดคอมแพคต์ประหยัดได้มากกว่า ๗๕% และเปลี่ยนจากหลอดผอมเป็นหลอด LED ประหยัดได้ถึง ๖๐% เปลี่ยนหลอดไฟตามประเภทที่ใช้งาน

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน	
๓.๑	คอมพิวเตอร์ ๓.๑.๑ ปิดปุ่มหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งานหน้าจอ ๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
๓.๒	Printer ๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน ๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out ๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ ๓.๒.๔ เลือกซื้อ Computer เลือกรุ่นที่มี Energy Star
๓.๓	กระติกไฟฟ้า ๓.๓.๑ ให้มีใช้ชั้นละไม่เกิน ๑ เครื่อง ๓.๓.๒ การเปิดใช้กระติกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๙.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ๓.๓.๓ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ ๓.๓.๔ ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด ๓.๓.๕ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ๓.๓.๖ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที ๓.๓.๗ ดึงปลั๊กให้เร็วขึ้น ๑ ชั่วโมงต่อวัน ก็จะทำให้ประหยัดค่าไฟได้ถึงเดือนละ ๑๐%
๓.๔	ตู้เย็น ๓.๔.๑ ให้มีใช้กลุ่ม/หน่วยละไม่เกิน ๑ เครื่อง ๓.๔.๒ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๓.๔.๓ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน ๓.๔.๔ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ๓.๔.๕ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๓.๔.๖ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น ๓.๔.๗ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
๓.๕	เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ๓.๕.๑ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน ๓.๕.๒ ติดตั้ง TIMER
๓.๖	พัดลมตั้งพื้น ๓.๖.๑ ปรับระดับลมอ่อนสุด ๓.๖.๒ เปิดพัดลมตั้งพื้นในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ จะทำให้รู้สึกว่าคุณหุ่มนเย็นลง ๒ องศา ช่วยให้เราารู้สึกสบาย และช่วยประหยัดพลังงานได้ ๒๐%
๓.๗	เครื่องถ่ายเอกสาร ๓.๗.๑ กดปุ่มพัก(Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ๓.๗.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ๓.๗.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๓.๗.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง	
๑.๑	กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ
๑.๒	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
๑.๓	ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี
๑.๔	ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๑.๕	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๑.๖	ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
๑.๗	ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
๑.๘	ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
๑.๙	ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์