



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง
เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ตามที่ รัฐบาลได้ประกาศให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยทุกหน่วยงาน ราชการ ต้อง เป็นผู้ นำ ในการลดการใช้พลังงาน และกำหนดเป้าหมายการลดการใช้พลังงานที่ระดับร้อยละ ๑๐ และ ก.พ.ร. กำหนดให้มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐเป็นตัวชี้วัดผลปฏิบัติราชการของทุก หน่วยงานราชการ ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งการประเมินผลจะใช้ค่ามาตรฐานการ จัดการใช้พลังงานในส่วนราชการ ซึ่งมุ่งเน้นการประหยัดพลังงานแบบมีส่วนร่วมและยั่งยืน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการด้านพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้ปฏิบัติเป็นไป ตาม นโยบายรัฐบาล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองม่วง เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล

- ๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ๑.๒ กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัด รถยนต์ร่วมกันไป
- ๑.๓ ตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ๑.๔ วางแผนการใช้เส้นทาง
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๖ จัดอบรมเรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถ
- ๑.๗ ขับรถไม่เกิน ๗๐ กม./ชม.
- ๑.๘ เติมน้ำมันให้พอดี
- ๑.๙ ทำความสะอาดไส้กรองประจำ
- ๑.๑๐ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยุโรป
- ๑.๑๑ ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับรถ
- ๑.๑๒ ออกรถโดยวิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่
- ๑.๑๓ ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ
- ๑.๑๔ อย่าออกตัวรถกระชาก
- ๑.๑๕ ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก ๖ เดือน
- ๑.๑๖ ควรตรวจเช็คเครื่องยนต์ปีละ ๒ ครั้ง

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๒.๒ เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน(ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้จักรยาน

๒.๓ การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า ๓ วันทำการให้กำหนดส่งทางไปรษณีย์

๒.๔ จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (๑ วัน) เพื่อสามารถจัดรถและ ขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่/ผู้รับผิดชอบในการรถยนต์ต้องวิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขับรถทราบดีด้วย เช่น กรณีเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ปรารถนาคันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๗ ให้มีที่เก็บรวบรวมประวัติวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้มีการปรับปรุงระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อย ๖ เดือน

๓. การจัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อช่วยกันประหยัดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเผยแพร่แก่ พนักงาน/ลูกจ้าง

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วงช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟฟ้าส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องไฟฟ้าทุกชนิดอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกันปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟแสงสว่างห้องทำงานตอนพักเที่ยง ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๒. กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

๑.ระบบแสงสว่าง

๑. การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒. เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงต่ำยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง ๑ หลอด/โคม)

๓. เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยปริมาณความสว่างยังคงเดิม

๔. ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ ๑ ครั้ง

๕. อนุรักษ์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์คำขวัญ

๒.ระบบเครื่องปรับอากาศ

๑. การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก.เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

ข.บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เกิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓. ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศ และตรวจดูเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

๔. เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส)

๕. แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม ตรวจสอบและติดตามผล

๖. แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ปีละ ๒ ครั้ง เดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม)

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์

๑. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น และปิดเครื่องเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง

๓. ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจดูเรื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๔. เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

๑. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๒. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓. กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

๔. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกตัว

๕. เครื่องปริ้นเตอร์

๑. ตรวจสอบเครื่องปริ้นเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์งาน และกำหนดรูปแบบของเอกสารให้ถูกต้องเพื่อลดเอกสารที่พิมพ์ผิดพลาด

๒. เลือกเครื่องปริ้นเตอร์ให้เหมาะสมกับงาน
๓. ตรวจสอบเช็คตลับหมึก (เขย่า เพื่อนำมากลับมาใช้ใหม่)
๔. Share printer
๕. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๖. พัดลม

๑. ปิดพัดลมทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๒. ทำความสะอาด เดือนละครั้ง (ดูตามความเหมาะสม)
๓. ควรเปิดระดับความแรงให้เหมาะสมกับจำนวนคนและอุณหภูมิในห้อง
๔. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๗. กระจกน้ำร้อน

๑. กำหนดเวลาการต้มน้ำร้อน(ตอนเช้า) ๐๘.๓๐ น. (ตอนบ่าย) ๑๓.๐๐ น.
๒. เหนือที่ต้มเดือนแล้วใส่กระจกเก็บความร้อน
๓. ตรวจสอบเช็คปริมาณน้ำทุกครั้งก่อนต้ม ให้พอเหมาะกับผู้ใช้
๔. ถอดปลั๊กหลังที่ไฟแสดงสถานะขึ้น Warm แล้ว ๒ ครั้ง

๘. เครื่องทำน้ำเย็น

๑. ควรตั้งเครื่องทำน้ำเย็น ห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
๒. ไม่นำเครื่องทำน้ำเย็นอยู่ในห้องปรับอากาศ
๓. กำหนดเวลาการเปิด-ปิด (๐๙.๐๐ -๑๖.๐๐ น.)
๔. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

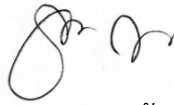
มาตรการประหยัดด้านพลังงานอื่นๆ เช่น พลังงานน้ำ

๑. ควรปิดก๊อกน้ำให้สนิท
๒. เปิดใช้น้ำเมื่อจำเป็น ไม่ควรปิดน้ำทิ้งไว้
๓. ใช้โทรศัพท์เท่าจำเป็น
๔. ล้างรถด้วยภาชนะที่รองรับน้ำแทนการฉีดด้วยสายยาง
๕. ควรเปิด-ปิดวาล์วน้ำประปาเป็นเวลา
๖. ปลุกต้นไม้ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในหน่วยงาน
๗. ตรวจสอบเช็คท่อส่งน้ำ เพื่อลดการสูญเสียช่วยประหยัดพลังงานน้ำ
๘. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์
๙. นำน้ำที่ล้างผ้าหรือน้ำอาบที่ยังใช้ได้ไปรดน้ำต้นไม้
๑๐. ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้
๑๑. ควรเลิกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วทิ้งทันที

๑๒. ขณะล้างมือล้างภาชนะควรเปิดน้ำในปริมาณน้อย
๑๓. หากมีน้ำรั่วซึมภายในสำนักงานควรรีบทำการซ่อมแซม
๑๔. นำกระดาษที่ไม่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่
๑๕. ควรใช้ฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดด้วยสายยางจะประหยัดน้ำได้มากกว่า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวธนพร แป้นจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง