



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง

เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทองประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ รัฐบาลได้ประกาศให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยทุกหน่วยงาน ราชการ ต้องเป็นผู้นำในการลดการใช้พลังงาน และกำหนดเป้าหมายการลดการใช้พลังงานที่ระดับร้อยละ ๒๐ และ ก.พ.ร. กำหนดให้มาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการของทุก หน่วยงานราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งการประเมินผลจะใช้ค่ามาตรฐานการ จัดการใช้พลังงานในส่วน ราชการ ซึ่งมุ่งเน้นการประหยัดพลังงานแบบมีส่วนร่วมและยั่งยืน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการด้านพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้ปฏิบัติเป็นไป ตามนโยบาย รัฐบาล องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตะโกทอง เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### มาตรการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง

#### ๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล

- ๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ๑.๒ กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัด รถยนต์ร่วมกันไป
- ๑.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ๑.๔ วางแผนการใช้เส้นทางเดินทาง
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๖ จัดอบรมเรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถ
- ๑.๗ ขับรถไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๑.๘ เต็มลมยางให้พอดี
- ๑.๙ ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
- ๑.๑๐ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยุโรป
- ๑.๑๑ ไม่เลี้ยงคลัทช์ขณะขับรถ
- ๑.๑๒ ออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่
- ๑.๑๓ ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ
- ๑.๑๔ อย่าออกตัวรถกระชาก
- ๑.๑๕ ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก ๖ เดือน
- ๑.๑๖ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ปีละ ๒ ครั้ง

#### ๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

- ๒.๑ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- ๒.๒ เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควร กำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้ รถจักรยานยนต์
- ๒.๓ การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า ๓ วันทำการให้ กำหนด ส่งทางไปรษณีย์

๒.๔ จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลล่วงหน้า (๑ วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่ เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่ /ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้อง วิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามค่าขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทาง ใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๗ ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อให้มีการปรับปรุง ระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

### ๓. การจัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อช่วยกันประหยัดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ จัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเผยแพร่แก่ พนักงาน/ลูกจ้าง

### มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกัน ปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๒. กองช่างดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไข ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

#### ๓. ระบบแสงสว่าง

๑) เปิดม่านบางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

๒) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๓) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพ ในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้า ชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง ๑ หลอด/โคม)

๔) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม

๕) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ ๑ ครั้ง

๖) รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้าย หรือ สติกเกอร์ คำขวัญ

#### ๔. ระบบเครื่องปรับอากาศ

๑) การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์เข้า เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒) หน่วยงานใด...

๒) หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้นๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่าง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจดูเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

๔) เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ ๒๕- ๒๖ องศาเซลเซียส)

๕) แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล

๖) แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ปีละ ๒ ครั้ง) (เดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคม)

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์

๑) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น

๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง

๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้นๆ จะต้องตรวจดู เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอด ปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๔) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร(เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

๑.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๒.) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ๔.) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

๕. เครื่องปริ้นเตอร์

๑.) ตรวจสอบเช็คงานทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์งาน และกำหนดรูปแบบของเอกสารให้ถูกต้องเพื่อลดเอกสารที่พิมพ์ผิดพลาด

๒.) เลือกเครื่องปริ้นเตอร์ให้เหมาะสมกับงาน

๓.) ตรวจสอบเช็คตลับหมึก (เขย่า) เพื่อนำกลับมาใช้งานใหม่

๔.) Share printer

๕.) ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๖. พัดลม

๑.) ปิดพัดลมทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๒.) ทำความสะอาด เดือนละครั้ง (ดูความเหมาะสม)

๓.) ควรเปิดระดับความแรงให้เหมาะสมกับจำนวนคนและอุณหภูมิในห้อง

๔.) ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๗. กระจกน้ำร้อน

๑.) กำหนดเวลาการต้มน้ำร้อน (ตอนเช้า) ๐๘.๓๐ น. (ตอนบ่าย) ๑๓.๐๐ น.

๒.) ตรวจสอบเช็คปริมาณน้ำทุกครั้งก่อนต้ม ให้พอเหมาะกับผู้ใช้งาน

๔.) ถอดปลั๊กหลังจากที่ไฟแสดงสถานะขึ้น Warm แล้ว ๒ ครั้ง

๕. เครื่องทำน้ำเย็น

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

มาตรการประหยัดด้านพลังงานอื่นๆ เช่น พลังงานน้ำ

๑. ควรปิดก๊อกน้ำให้สนิท
๒. เปิดใช้น้ำเมื่อจำเป็น ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้
๓. ควรเปิด-ปิดวาล์วน้ำประปาเป็นเวลา
๔. ปลุกต้นไม้ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในหน่วยงาน
๕. ตรวจสอบท่อส่งน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำช่วยประหยัดพลังงานน้ำ
๖. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์
๗. นำน้ำที่ล้างผ้าหรือน้ำที่ยังใช้ได้ไปรดน้ำต้นไม้
๘. ควรเลิกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วทิ้งทันที
๙. ขณะล้างมือหรือล้างภาชนะควรเปิดน้ำในปริมาณน้อย
๑๐. หากมีน้ำรั่วซึมภายในสำนักงานควรรีบทำการซ่อมแซม
๑๑. นำกระดาษที่ไม่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปรีชา เพชรประไพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง