



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง  
เรื่อง มาตรการประหยัดการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ (เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ) โดยกำหนดเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐ และข้อสั่งการในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้กระทรวงพลังงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารพลังงานอย่างเหมาะสม

กระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) จึงได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ตามแนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน ดังนี้

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	
<p>แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน</p> <p><b>๑. ด้านไฟฟ้า</b></p> <p>๑.๑. ระบบปรับอากาศ และ ระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)</p> <p>วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยกำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม โดยให้เปิดใช้ในเวลา<ul style="list-style-type: none"><li>☞ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. - ปิด ๑๑.๓๐ น.</li><li>☞ ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. - ปิด ๑๖.๐๐ น.</li></ul></li><li>- การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส</li></ul> <p>การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</li><li>- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน</li></ul> <p>การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ป้องกันความร้อนสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ตัดกันสาด เลื่อนตู้ วัสดุฉนวนในตำแหน่งที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</li><li>- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ</li><li>- เปิด ปิดประตูเข้า ออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้</li><li>- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร</li></ul>	ทุกสำนัก/ กอง/ งาน

มาตรการ/ แนวทางการปฏิบัติ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑.๒. ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)</p> <p>วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน</li><li>- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือเปิดไฟสลับริดตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ</li><li>- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรือ อุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕</li><li>- แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</li></ul> <p>วิธีบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่างทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ -๖ เดือน</li></ul>	ทุกสำนัก/ กอง/ งาน
มาตรการ/ แนวทางการปฏิบัติ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑.๓. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑ เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</li><li>- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)</li><li>- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย</li></ul> <p>๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงสุด)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้อง ใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย</li><li>- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</li><li>- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</li><li>- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย</li></ul>	

มาตรการ/ แนวทางการปฏิบัติ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p><b>๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด (รถบรรทุกดับเบิลแคว้ ในเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ ชั่วโมง)</li><li>- ให้จัดเส้นทางรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกัน ให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)</li><li>- กำหนดเวลาการรับ - ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน โดยกำหนดการส่งไว้วันละ ๒ รอบ คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย</li><li>- การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง การจัดส่งหนังสือที่ด่วนหรือด่วนมากอาจจัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือ ส่งทางโทรสาร (Fax) หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่งทางไปรษณีย์</li><li>- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อมีการจอดรถยนต์เป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่ม</li><li>- ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี</li><li>- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น</li><li>- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่</li><li>- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัตซ์ในขณะที่ขับ</li></ul> <p>เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที</li><li>- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก</li><li>- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol , Biodiesel</li></ul>	ทุกสำนัก/ กอง/ งาน

มาตรการ/ แนวทางการปฏิบัติ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง (ต่อ)</p> <p>๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐</li><li>- ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน</li><li>- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของเครื่องยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก</li><li>- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม.หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.</li></ul>	ทุกสำนัก/ กอง/ งาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเชาว์ชัยพัฒน์ ฉวีนิรมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากเค็ง