



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ให้ความสำคัญกับการประหยัดพลังงาน จึงกำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการกำหนดการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๓ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที และลงรายการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง
- ๑.๔ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานนั้น ห้องนั้น ๆ ๓ คนขึ้นไป หากจำนวนต่ำกว่า ๓ คน ให้ใช้พัดลมแทน
- ๑.๕ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยามกลางคืน โดยให้ใช้พัดลมแทน
- ๑.๖ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ
 - ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน
- ๑.๗ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการ
 - ๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
 - ๒) ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
 - ๓) เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
 - ๔) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒. การใช้แสงสว่าง

๒.๑ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๒.๒ เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๒.๓ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ และอย่างเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

๒.๔ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง

๒.๕ ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ

๒.๖ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๗ การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๒.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคมหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๒) ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

๓) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด

๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานเพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑ - ๒ แอมป์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

๕) ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็น ในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่อิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

๖) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอกทำงาน

๗) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑) ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๒) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร

๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๔) กดปุ่มพัก Standby mode เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วย ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วยเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

๕) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๓ เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น

๑) ควรเปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
๒) ตรวจสอบระดับน้ำ ไม่ให้มากหรือน้อยกว่าที่ระดับกำหนด และไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระติกน้ำร้อน (สำหรับกระติกน้ำร้อน)

๓) หมั่นตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ

๓.๔ ตู้เย็น

- ๑) ตั้งตู้เย็นห่างผนัง อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน
- ๒) ทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- ๓) หมั่นตรวจเช็คของแช่ในตู้เย็น และควรนำสิ่งของ/อาหาร ที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
- ๔) ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน
- ๕) ควรละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เมื่อน้ำแข็งเกาะเกินมาตรฐาน
- ๖) ควรหมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่

๓.๕ การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๑) การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายอำนวยการและลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม

๒) โทรทัศน์ มีการกำหนดให้เปิด - ปิด เป็นเวลา คือ ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรล เป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)

๓) กระติกน้ำร้อน ให้ใช้กระติกน้ำร้อนส่วนกลางกำหนดไว้ ๑ จุด คือหน้าห้องประชุม ชั้น ๒

๔) ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๕) ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๖) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๗) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๔. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๔.๒ รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือภายในหมู่บ้าน ควรรวบรวมเอกสารไว้เพื่อส่งในวันศุกร์ ๑ รอบ หากเป็นหนังสือเร่งด่วน พิจารณาส่งเป็นรายกรณีไป หากเป็นหนังสือส่งภายนอกตำบลควรใช้บริการไปรษณีย์

๔.๓ ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง EMS หรือ ส่งทางไปรษณีย์

๔.๔ กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางตรงทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

๔.๕ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๔.๖ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๔.๗ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๔.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบเครื่องของเครื่องยนต์และไม่เสียงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๔.๙ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

๔.๑๐ ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๔.๑๑ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก

๔.๑๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ

๑) ตรวจสอบเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐

๒) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

๓) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๔) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑๓ ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด

๔.๑๔ เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์

๔.๑๕ การอนุญาตให้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบกรณีการลงรายการการใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบ ฯ ของการใช้รถของทางราชการ

๔.๑๖ กำหนดการใช้รถแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่ง ๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

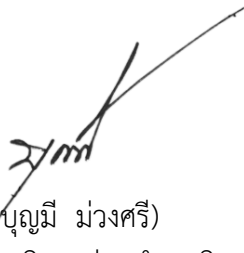
๔.๑๗ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานนายกเทศมนตรี เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

๕. มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ

- ๕.๑ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด
- ๕.๒ ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ
- ๕.๓ การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้างโดยตรง
- ๕.๔ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
- ๕.๕ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งสำนักการช่างหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ
- ๕.๖ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายบุญมี ม่วงศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม