



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง นั้น

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ทุกระดับ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง ในการใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๑.๑ ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาทำงาน
- เริ่มเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๓๐ น.
- ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวัน (ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก
- ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐-๖๐ นาที หากมีการกิจที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม เช่น ฤดูฝนและฤดูหนาวตั้งที่ ๒๗ องศา ฤดูร้อน ๒๖ องศา หากรู้สึกร้อนเกินไปอาจเปิดพัดลมช่วย
- ใช้อุปกรณ์บังแดดที่ส่องมาโดยตรง เพื่อกันความร้อน แต่ให้แสงธรรมชาติสะท้อนเข้าได้ เช่น มู่ลี่ กันสาด
- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- ติดตั้ง Thermostat ในพื้นที่ปรับอากาศ หลีกเลี่ยง Fresh Air หรือ แสงแดด
- สร้างอุปกรณ์บังแดด หรือลดอุณหภูมิรอบ Condensing Unit และกำจัดสิ่งกีดขวางทางลมรอบ Condensing Unit
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อนทุก ๓ เดือน
- จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดเครื่องปรับอากาศหลังเลิกงาน(เช่น แม่บ้าน รปภ.)

๑.๒ ระบบแสงสว่าง

- ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- ปิดไฟช่วงพักเที่ยงและปิดไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานเสมอ
- เปลี่ยนจากหลอดไส้ หลอดผอม มาเป็นหลอด LED
- ใช้ Timer, Motion Sensor ควบคุมการเปิดปิดไฟในพื้นที่
- แยกสวิตช์เป็นพื้นที่ย่อย ๆ เพื่อเปิดแยกแต่ละคอมได้ในห้องทำงานหรือทางเดิน พร้อมติดสติ๊กเกอร์ระบุสวิตช์ตัวใดควบคุมบริเวณใด
- ทางเดิน บันได ห้องน้ำ ห้องทำงานที่มีแสงธรรมชาติ ควรแยกสวิตช์สำหรับเปิดปิด บางหลอดเวลากลางวัน
- ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นต้องออก ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง ถ้าระดับความสว่างเกินมาตรฐาน (เช่น ลดจำนวนหลอดไฟบนเพดานลง และใช้โคมฟั้งโต๊ะ แทน ปรับลดความสูงของโคมหรือระดับฝ้าเพดานลง เพื่อลดหลอด)
- ทำความสะอาดหลอดไฟและฝาโคมทุก ๆ ๓-๖ เดือน
- ในเวลากลางคืนให้ผู้อยู่เวรยามเปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่าง ๆ ภายในเขตสำนักงาน
- จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดไฟแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน (เช่น แม่บ้าน รปภ.)

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงานและอื่นๆ

- ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการใช้งาน
- ปิดคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้า Stand-by Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๕ นาที
- ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้า Energy Save Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที หรือปิดสวิตช์หากไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที
- ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ แต่หากจำเป็นต้องให้ใช้งาน Inkjet Printer แทน Laser Printer
- ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อสามารถใช้งานร่วมกันและลดจำนวนเครื่องพิมพ์ และหากเป็นไปได้ควรตั้งอุปกรณ์ไว้นอกห้องปรับอากาศ
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากจำเป็นต้องใช้เครื่องไฟฟ้า ควรใช้ร่วมกันและจัดไว้นอกพื้นที่ปรับอากาศ
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก หลังเลิกใช้งาน
- ใช้น้ำอย่างประหยัด และตรวจสอบจุดรั่วไหลของระบบน้ำในอาคาร ลดการสูญเสีย น้ำ และลดการทำงานของปั้มน้ำ
- ให้กองช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุดโดยดำเนินการประมาณ ราคาซ่อมแซม และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

๒. การประหยัดเชื้อเพลิง

กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรวมแต่ละเดือน โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๒.๑ รถและน้ำมัน

- ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ทุกคนใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัด และต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง

- ตรวจสอบสภาพรถ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น กรองอากาศ กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ

- กำชับพนักงานขับรถให้ขับรถในอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องขณะจอดคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

- จัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน

- กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

- นำระบบ E-government อย่างเต็มศักยภาพมาใช้เพื่อลดการเดินทางของประชาชนที่ต้องเข้ามาติดต่อ และใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting, การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน E-Sarabun มาใช้ ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail

- ให้นักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด

- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ

- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของไม่จำเป็นควรนำออก

- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมืองควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก หรือขนาดเครื่องยนต์ CC ต่ำ

- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์

๓. การประหยัดน้ำ

- ให้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้นักงานหมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

- การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

- การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ให้เริ่มใช้มาตรการฯ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบัญชา ศรีชาหลวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิमान