



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลด ๑๐% โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น) และเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้พนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระทุกระดับ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้พนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระทุกระดับถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ให้เริ่มใช้มาตรการฯ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Kiatnuyom

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



มาตรการประหยัดพลังงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา



มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- | | |
|------------------|---|
| 1. วัตถุประสงค์ | เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะ ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านค่าน้ำมันเชื้อเพลิง |
| 2. ขอบเขต | ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ |
| 3. ผู้นำไปใช้งาน | พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ผู้ขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงาน |
| 4. สถานที่ | องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ |

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
 - 1.1 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรอ
 - 1.2 กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัดรถยนต์รวมกันไป
 - 1.3 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
 - 1.4 วางแผนการใช้เส้นทางเดินทาง
 - 1.5 จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 1.6 จัดอบรมเรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถ
 - 1.7 ขับรถไม่เกิน 90 กม./ชม.
 - 1.8 เติมน้ำมันให้พอดี
 - 1.9 ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
 - 1.10 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็รรอบ
 - 1.11 ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับรถ
 - 1.12 ออกรถโดยวิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่
 - 1.13 ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ
 - 1.14 อย่าออกตัวรถกระชาก
 - 1.15 ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก 6 เดือน
 - 1.16 ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ปีละ 2 ครั้ง



2. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

2.1 จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม

2.2 เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน 10 แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้รถ จักรยานยนต์

2.3 การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า 3 วันทำการให้ กำหนดส่งทางไปรษณีย์

2.4 จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

2.5 วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (1 วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

2.6 กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่ /ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้อง วิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.7 ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้มีการปรับปรุงระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อยทุก 6 เดือน

3. การจัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

3.1 จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อช่วยกัน ประหยัดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2 จัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเผยแพร่แก่ พนักงาน/ลูกจ้าง



ขับรถไม่เกิน 90 ก.ม./ชม. ทางเดียวกันไปด้วยกัน

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1. วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด
2. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
3. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน ที่ปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
4. สถานที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกันปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟแสงสว่างห้องทำงานตอนพักเที่ยง ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

2. กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

3. เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

1.1 ระบบแสงสว่าง

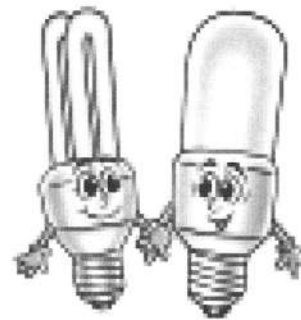
1) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

2) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง 1 หลอด/โคม)

3) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม

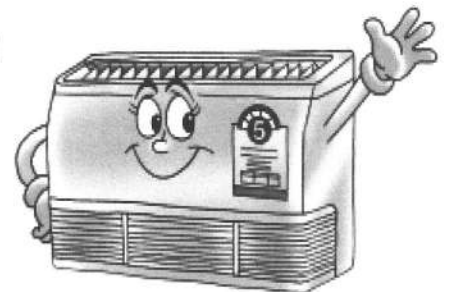
4) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ 1 ครั้ง

5) ระวังการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์คำขวัญ



1.2 ระบบเครื่องปรับอากาศ

- 1) การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ก. เช้า เปิดเวลา 09.30 น. และปิดเวลา 11.30 น.
 - ข. บ่าย เปิดเวลา 13.01 น. และปิดเวลา 16.00 น.
- 2) หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 3) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่าง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง
- 4) เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ 25 องศาเซลเซียส)
- 5) แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล
- 6) แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น โดยพิจารณาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
 - ก. ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่
 - ทำความสะอาดคอยล์เย็น คอยล์ร้อน รวมทั้ง แผ่นกรองฝุ่น ต่าง ๆ
 - ตรวจสอบวงจรการควบคุมต่าง ๆว่าทำงานถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ เช่น ระบบควบคุมอุณหภูมิห้องระบบปรับอากาศของเครื่อง
 - ตรวจวัดและบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้าของคอมเพรสเซอร์ มอเตอร์ พัดลมต่าง ๆ



- ข. ดำเนินการ 6 เดือน/ครั้ง
 - ทำการล้างใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า และประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และเครื่องปรับอากาศมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

- การเปลี่ยนการใช้เทอร์โมสตัทชนิดธรรมดามาใช้เทอร์โมสตัทชนิด อิเล็กทรอนิกส์ เทอร์โมสตัท เพื่อควบคุมอุณหภูมิและการทำงานของเครื่องปรับอากาศ จะทำให้เครื่องปรับอากาศ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีความแม่นยำในการสั่งงานให้เครื่องปรับอากาศสามารถเดินและหยุดเครื่องได้ที่จุดซึ่งกำหนดการตั้งปรับอุณหภูมิไว้

- ติดฟิล์มกรองแสงหรือมู่ลี่ ในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณ แสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่องเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า 2 ชั่วโมง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

3) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

4) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าน้อยลงร้อยละ 55 ในขณะที่รอทำงาน



1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

(เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

- 1.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- 2.) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- 3.) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสาร
เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ
(Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- 4.) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

