# ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

## เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

---

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบล ด่านเกวียน มีแผนปฏิบัติการ **“รวมพลังประหยัดพลังงาน ”** ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ด่านเกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหล สูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

**การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน**

๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

๑.๒ กรณีขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัดรถยนต์รวมกันไป

๑.๓ ตรวจสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

๑.๔ วางแผนการใช้เส้นทางการเดินทาง

๑.๕ จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๖ จัดอบรมเรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถยนต์

๑.๗ ขับรถไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๑.๘ เติมลมยางให้พอดี

๑.๙ ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ

๑.๑๐ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ

๑.๑๑ ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะขับรถ

๑.๑๒ ออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่

๑.๑๓ ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ

๑.๑๔ อย่าออกตัวรถกระชาก

๑.๑๕ ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก ๖ เดือน

๑.๑๖ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ปีละ ๒ ครั้ง

**๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ**

๒.๑ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจนและในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๒.๒ เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้รถ จักรยานยนต์

/.. ๒.๓

๒.๓ การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า ๓ วันทำการให้ กำหนดส่งทางไปรษณีย์

๒.๔ จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๒.๕วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (๑ วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่ /ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้อง วิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๗ ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้มีการปรับปรุงระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

**การประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน**

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกันปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟแสงสว่างห้องทำงานตอนพักเที่ยง ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๒. ส่วนโยธา ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอด

๓. เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

**๑.๑ ระบบแสงสว่าง**

๑) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง ๑ หลอด/โคม)

๓) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็คทรอนิคส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม

๔) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ ๑ ครั้ง

๕) รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติกเกอร์คำขวัญ

**๑.๒ ระบบเครื่องปรับอากาศ**

๑) การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้

/... ก. เช้า

ก. เช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

ข. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๑ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒) หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่าง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจดูเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

๔) เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ ๒๕ องศาเซลเซียส)

๕) แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วนสำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล

๖) แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น โดยพิจารณาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

ก. ดำเนินการเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่

- ทำความสะอาดคอล์ยเย็น คอล์ยร้อน รวมทั้ง แผ่นกรองฝุ่น ต่างๆ
- ตรวจสอบวงจรการควบคุมต่าง ๆ ว่าทำงานถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ เช่น ระบบควบคุมอุณหภูมิห้อง ระบบปรับอากาศของเครื่อง
- ตรวจวัดและบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้าของคอมเพรสเซอร์ มอเตอร์ พัดลมต่าง ๆ

ข. ดำเนินการ ๖ เดือน/ครั้ง

- ทำการล้างใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอล์ยเย็นและคอล์ยร้อย โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า และประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษาและเครื่องปรับอากาศมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา
- ติดฟิล์มกรองแสงหรือมู่ลี่ ในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณแสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

**๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์**

๑) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่องเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจดูเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๔) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Sta เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

/... ๑.๔

**๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)**

๑.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๒.) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

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

๔.) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

จ่าสิบโท

(เดือน ทิพย์ขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน