



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว
เรื่อง การใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการ ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้น้อย ๑๐% เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มาตรการประหยัดพลังงานเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว โดยให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. นายปรีดา	ปานันท์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนฤมล	ทองเฝ้า	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองประธาน
๓. นายสุรัตน์	คำสุข	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางรุ่งเพชร	เรือนทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายประสิทธิ์	โม้หิน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายสนอง	ไชยपालะ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗. นางจิระดา	ซ้อยจอหอ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นางนันทกานต์	ทินมาลา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวเกศินี	พรมทอง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณิภา	ทองกวอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายเศกศักดิ์	เวียงวิเศษ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๑๒. นายพิชิต	ซ้อยจอหอ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุกัญญา	อุบลศักดิ์	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๑๔. นายวรวิทย์	แก้วบุตดี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	กรรมการ
๑๕. นางสาวนภัสวรรณ	กุลสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๖. นายอุทัย	ทองขำ	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแผนงานในการประหยัดพลังงานโดยถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ดังนี้

๑. ระบบแสงสว่าง

- ๑.๑) ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ๑.๒) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และอย่างเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๓) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่าง ๆ
- ๑.๔) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแทนหลอดชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแทนหลอดแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)
- ๑.๕) แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๑.๖) ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.
- ๑.๗) ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย
- ๑.๘) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน
- ๑.๙) ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑) ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร
- ๒.๒) ลดชั่วโมงการทำงานเครื่องปรับอากาศกำหนดช่วงระยะเวลา เปิด-ปิด เป็น ๒ ช่วง ดังนี้
 - ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
 - ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.การปรับเครื่องปรับอากาศ ควรปรับให้อยู่ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๓) การป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร รั้วมตรึงไม่ให้หรือไม่ควรให้ประตูห้องที่มีการใช้งานเครื่องปรับอากาศเปิดค้างทิ้งไว้ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองและเครื่องปรับอากาศจะทำงานหนัก ซึ่งทำให้อายุการใช้งานของเครื่องนั้นสั้นลง
- ๒.๔) เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น
- ๒.๕) ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ๒.๖) ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ทุก ๆ ๖ เดือน
- ๒.๗) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๓.๑) ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร
 - ๓.๒) ปิดจอภาพ เมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที
 - ๓.๓) ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้ เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง
- /๓.๔) ควรตั้งเครื่อง...

๓.๔) ควรตั้งเครื่องชัตดาวนัอัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวนัก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

๓.๕) ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่มากยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

๓.๖) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑) เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด

๔.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๔.๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๔.๔) กดปุ่มพัก เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกครั้ง

๔.๕) เครื่องถ่ายเอกสารระบบเปิดเครื่องอัตโนมัติ ให้ตั้งเวลาหน่วย ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๕.๑ ก่อนขับ

๕.๑.๑) ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือ ควรใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และ E-mail หากจำเป็นต้องใช้รถยนต์ ให้เลือกรถยนต์ขนาดเล็ก

๕.๑.๒) กำหนดเป้าหมายในการเดินทาง เพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน

๕.๑.๓) ควบคุมการใช้รถของหน่วยงานและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด

๕.๑.๔) วางเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

๕.๑.๕) ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทาง

๕.๑.๖) ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ

๕.๑.๗) ตรวจสอบเช็คลมยางรถอย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๒ ขณะขับ

๕.๒.๑) ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องโดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๕.๒.๒) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลัสซ์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช้เหตุ และไม่ขับรถลากเกียร์

๕.๒.๓) ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์

๕.๒.๔) ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถและเครื่องเสียง

๕.๒.๕) ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒-๓ นาที

/๕.๒.๖) ไม่ควรติดเครื่อง...

๕.๒.๖) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน ๆ เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

๕.๓.๑) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลากำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐

๕.๓.๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อประหยัดพลังงาน ทุก ๆ ๖ เดือน

๕.๓.๓) ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต หรือคู่มือการใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

๕.๓.๔) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๔๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น

๖. การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๖.๑) ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร

๖.๒) ทิวไม้ใช้ให้ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งทิวก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ - ๒๐ วัตต์)

๖.๓) การใช้ อุปกรณ์ ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบ และขนาดของงาน

๖.๔) เครื่องทำความเย็น การต้มน้ำร้อน ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้ โดยเฉพาะเวลากลางคืน เพราะอุปกรณ์เหล่านี้ใช้เวลาเพียงประมาณ ๑๕ - ๒๐ นาที ก็สามารถทำงานได้ แต่หากเสียบทิ้งไว้ทั้งคืนก็จะเสียพลังงานโดยสูญเปล่า

๖.๕) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๗. มาตรการประหยัดน้ำ

๗.๑) ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๗.๒) หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งนักการภารโรงทันที เพื่อซ่อมแซม

๘. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๑) ตรวจและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง เมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๘.๒) กำหนดการใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริง และวันหนึ่ง ๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๘.๓) เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือน เพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

๙. มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์และโทรสาร

๙.๑) ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ

๙.๒) การส่งหนังสือที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งทาง Fax

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ปรีดา ปานันท์

(นายปรีดา ปานันท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว