



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

เรื่อง ประกาศใช้มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานใน
หน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง
ดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานและรายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ e-report.energy.go.th
เป็นประจำทุกเดือน สำนักนโยบายและแผนพลังงานจึงขอให้แจ้งมาตรการลดใช้พลังงานและกำชับหน่วยงาน
ภายใต้สังกัดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา จึงกำหนด
มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสากรรียา ภูเตะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

**มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	
๑. ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ	๑) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาทำงาน ๒) ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ – ๖๐ นาที ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงพักกลางวัน (ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้ เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก) ๔) ปรับอุณหภูมิให้เหมาะสม เช่น ฤดูฝนและฤดูหนาวตั้งอุณหภูมิที่ ๒๗ องศาเซลเซียส ส่วนฤดูร้อนตั้งอุณหภูมิที่ ๒๖ องศาเซลเซียส หากรู้สึกร้อนเกินไปอาจเปิดพัดลมช่วย ๕) ใช้อุปกรณ์บังแดดที่ส่องมาโดยตรง เพื่อกันความร้อน แต่ให้แสงธรรมชาติสะท้อนเข้าได้ เช่น มู่ลี่ กันสาด ๖) ใส่เสื้อแขนสั้น งดการใส่สูทผูกไทด์ (ยกเว้นมีงานพิธีการ) ๗) เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ ๘) ย้ายสิ่งของ หรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ ๙) ติดตั้ง Thermostat ในพื้นที่ปรับอากาศ และหลีกเลี่ยง Fresh air หรือแสงแดด ๑๐) สร้างอุปกรณ์บังแดด หรือลดอุณหภูมิรอบ Condensing Unit และกำจัดสิ่งกีดขวางทางลมรอบ Condensing Unit ๑๑) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์เย็น และคอยล์ร้อนทุก ๓ เดือน ๑๒) จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดเครื่องปรับอากาศหลังเลิกงาน
๒. ระบบแสงสว่าง	๑) ปิดไฟช่วงเที่ยงและปิดไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานเสมอ ๒) เปลี่ยนจากหลอดไส้ หลอดผอม มาเป็นหลอด LED ๓) ใช้ Timer, Motion Sensor ควบคุมการเปิดปิดไฟในพื้นที่ ๔) แยกสวิตช์เป็นพื้นที่ย่อย ๆ เพื่อเปิดแยกแต่ละโคมได้ในห้องทำงานหรือทางเดิน พร้อมติดสติ๊กเกอร์ระบุสวิตช์ตัวใดควบคุมบริเวณใด ๕) ทางเดิน บันได ห้องน้ำ ห้องทำงานที่มีแสงธรรมชาติ ควรแยกสวิตช์สำหรับเปิดปิดบางหลอด ๖) ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นออก ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง ถ้าระดับความสว่างเกินมาตรฐาน เช่น ลดจำนวนหลอดไฟบนเพดานลงและใช้โคมไฟตั้งโต๊ะแทน ปรับลดความสูงของโคมหรือระดับผ้าเพดานลงเพื่อลดหลอด ๗) ทำความสะอาดหลอดไฟและฝาโคมทุก ๆ ๓ – ๖ เดือน ๘) จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดไฟหลังเลิกงาน

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า (ต่อ)	
๓. อุปกรณ์สำนักงานและอื่น ๆ	๑) ปิดคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ๒) ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้า Stand-by Mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๕ นาที ๓) ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้า Energy Save Mode เมื่อไม่ได้ใช้งาน ๓ นาที หรือปิดสวิทช์หากไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที ๔) ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) แต่หากจำเป็นต้องใช้ Ink-jet Printer แทน Laser Printer ๕) ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อสามารถใช้งานร่วมกันและลดจำนวนเครื่องพิมพ์ และหากเป็นไปได้ ควรตั้งอุปกรณ์ไว้นอกห้องปรับอากาศ ๖) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากจำเป็นต้องใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ควรใช้ร่วมกัน และจัดไว้นอกพื้นที่ปรับอากาศ ๗) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก หลังเลิกใช้งาน ๘) ใช้น้ำอย่างประหยัด และตรวจสอบจุดรั่วไหลของระบบน้ำในอาคาร ลดการสูญเสีย และลดการทำงานของเครื่องปั๊มน้ำ
มาตรการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง	
๔. รถ และ น้ำมัน	๑) ตรวจสอบสภาพรถ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น กรองอากาศ กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ ๒) กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน ๓) จัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกัน ใช้รถคันเดียวกัน ๔) กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย ๕) นำระบบ E-government อย่างเต็มศักยภาพมาใช้เพื่อลดการเดินทางของประชาชนที่ต้องเข้ามาติดต่อ และใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น Online Meeting, การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน E-saraban มาใช้ ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail

มาตรการประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง (ต่อ)	
	๖) ให้นักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด ๗) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอตติตเครื่องยนต์อยู่กับที่ ๘) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ ๙) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที ๑๐) ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก ๑๑) เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก หรือขนาดเครื่องยนต์ CC ต่ำ ๑๒) ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์