



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

ที่ ๒๒๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัด ให้ดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ที่เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้
อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) นั้น

เพื่อเป็นการร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า
ต่างคำ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานและกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานรับผิดชอบการประหยัดพลังงาน
โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

คณะทำงานลดการใช้พลังงาน

๑.นางพิกุล อัครรัตน์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ	ประธานกรรมการ
๒.นายดาวเรือง โพธิ์วร	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓.นางสาวศศิณา อินทรักษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาและศาสนาวัฒนธรรม	กรรมการ
๔.นายสิทธิชัย ชัยสาลี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.นางสาวชลิดา ศรีสะอาด	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖.นางสาวชาลินี พงษ์ญาติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เลขานุการ
๗.นางสาวจรรยา ผาทอง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

การใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ มีมาตรการดังต่อไปนี้

๑.เครื่องปรับอากาศ

- ลดการใช้ชั่วโมงการทำงานโดยการกำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวัน
เป็น ๒ ช่วง ดังนี้

- ช่วงเช้าเปิด เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.

- ช่วงบ่ายเปิด เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและ
ส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

- งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ในชุด

เครื่องปรับอากาศในอาคารทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖
เดือน และตรวจสอบปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการ
 - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
 - ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
 - เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
 - หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒. ระบบแสงสว่าง

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
 - ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณต่าง ๆ
 - เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลอสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลอสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)
 - แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
 - ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.
 - บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน
 - ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงสุด)

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Autopower off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

- กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

- จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกองต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ท่างเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐

- กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย

- การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้

วิธีส่ง E-Mail หรือ ส่งทางไปรษณีย์

- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

- ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี

- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

- ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และมาตรการที่คณะทำงานได้กำหนดไว้ และรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายณเรศ ผาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

