



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต

ที่ ๕๘๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปี ๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐ ลดการใช้พลังงานลง ๑๐% เพื่อเป็นตัวอย่างให้แก่ภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการประหยัด อนุรักษ์พลังงานทั้งในภาครัฐ ชุมชนและประชาชน โดยให้สำนักงานนโยบายและ แผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report-energy.go.th

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต จึงมี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงาน โดยรับผิดชอบการประหยัดพลังงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลหนองแรต ดังนี้

๑. นายมะรอมเซ	ล้นจา	นายก อบต.หนองแรต	ประธานกรรมการ
๒. นายมะลาเย็ง	แซร์โงะ	รองนายก อบต.หนองแรต	กรรมการ
๓. นายอัสมัน	สาเมาะ	รองนายก อบต.หนองแรต	กรรมการ
๔. นายมะซอบรี	หะยีชะ	ปลัด อบต.หนองแรต	กรรมการ
๕. นางสาวอุบล	หล้าขุน	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายนาวิน	ชูพันธ์	กองช่าง	กรรมการ
๗. นางสาวซารีปะ	อารี	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๘. นางจิรารัตน์	จันทร์พูล	เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
๙. นางสาวฟารีดา	พยากรณ์พัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นางสาวกรรณิการ์	บุญสีหา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแผนแนวทางในการประหยัดพลังงานโดย
ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบแสงสว่าง

- ๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติ จากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ

/๑.๔ เลือกวัด...

๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๑.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.

๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกทั้งหมด

๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓-๖ เดือน

๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร

๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๑๐.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และ ปิดเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทั้งไว้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๓ ลดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และหาวันใดที่มีสภาพอากาศเย็นไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒.๔ บำรุง รักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด - ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

๓.๑ โทรทัศน์ แต่ใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช่ให้ปิดสวิสช์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ ประมาณ ๕-๑๐ วัตต์)

๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วง ๐๘.๐๐ -๑๑.๐๐ น. และช่วง บ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๓.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

(Standby Mode)

- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้า ประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

- ควรตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณีลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีที่สามารถทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่อิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ ปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่อง ถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วง เวลาสั้นเกินไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๓ พัดลม

- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๕.๑ ก่อนขับ

- ควร ปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้า หรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม.ต่อ ชั่วโมง ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม.ต่อชั่วโมง ทางมอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง

- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และ Email หากจำเป็นต้องใช้รถยนต์ ให้เลือกรถยนต์ขนาดเล็ก

- กำหนด เป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไป ราชการให้จัดเส้นทางรถทางเดียวกันไปด้วยกันหรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางด้วยการศึกษาเส้นทาง ก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทาง

- กำหนดการส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๐๐ น.

- ตรวจสอบเช็คลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๒ ขณะขับ

- ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรถับรถลากเกียร์

- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลัสซ์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรถับรถลากเกียร์

- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของ รถยนต์

- ในขณะที่สตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง

- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ

๒-๓ นาที

- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

-หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
-ควรเช็คเครื่องยนต์ตามระยะทางหรือระยะทางที่กำหนดจะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐

- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุกๆ ๖ เดือน
- ตรวจ เช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตหรือคู่มือ การใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุกๆ ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในเบดเตอร์ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว
- ๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่าง อบต.หนองแรตหรือนักการภารโรงทันที เพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ
- ๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล
- ๖.๔ เลือกรูปแบบการประหยัดน้ำหรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูงเช่น ก๊อกประหยัดน้ำ
- ๖.๕ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมด อย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่องทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- ๖.๖ สำรวจ ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม ปิมน้ำ ระบบจำหน่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ

๗. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๗.๑ ตรวจ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดอบต.และนายกอบต.หนองแรต ทุกครั้ง เมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ๗.๒ กำหนด การใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริง และวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป
- ๗.๓ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดอบต.หนองแรต ทราบทันทีเมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

๘. มาตรการประหยัดกระดาษ

- ๘.๑ ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่
- ๘.๒ ของเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- ๘.๓ การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง
- ๘.๔ หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสาร
- ๘.๕ คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

๙. มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

- ๙.๑ การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษอย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน
- ๙.๒ กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน
- ๙.๓ การรณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัด ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน

๑๐. มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

- ๑๐.๑ การเตรียมเอกสาร
 - การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
 - การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
 - การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก
 - เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ ๒ หน้า
 - แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และลดปริมาณขยะ
- ๑๐.๒ การเตรียมสถานที่จัดประชุม
 - สถานที่จัดประชุมสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก
 - เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด หรือให้ดอกไม้ประดิษฐ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่แทนดอกไม้
 - เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน

๑๐.๓ การเตรียมอาหารและเครื่องมือ

- วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี
- หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้หรือพาชนะใส่อาหารที่ล้างทำความสะอาดได้
- หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำซ้อนได้ เช่น แก้วน้ำทำจากแก้ว จานรองพลาสติก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายมะรอเซะ ลันจา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต