****

**มาตรการประหยัดพลังงาน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี**











**มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

**1. วัตถุประสงค์** เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

**2. ขอบเขต**  ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

**3. ผู้นำไปใช้งาน** พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ผู้ขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงาน

**4. สถานที่**  องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

**แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**1. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก**

* 1. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
	2. กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้

 จัดรถยนต์รวมกันไป

* 1. ตรวจสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
	2. วางแผนการใช้เส้นทางการเดินทาง
	3. จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
	4. จัดอบรมเรื่อง  วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถยนต์
	5.  ขับรถไม่เกิน 90 กม./ชม.
	6. เติมลมยางให้พอดี
	7. ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
	8. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ
	9. ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะขับรถ
	10. ออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่

 กับที่

* 1. ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ
	2. อย่าออกตัวรถกระชาก
	3. ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก 6 เดือน
	4. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ปีละ 2 ครั้ง

/2. การประหยัดน้ำมัน**...**

**- 2 -**

**2. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ**

* 1. จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็น

 เวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม

* 1. เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน

 (ไม่เกิน 10 แผ่น)  ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้

 จัดส่งโดยการใช้รถ จักรยานยนต์

* 1. การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน  โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า 3 วันทำการให้

 กำหนดส่งทางไปรษณีย์

* 1. จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ
	2. วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่น

 ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (1 วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่

 เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

* 1. กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่ /ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์

 ต้องวิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมี

 ประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง

 เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อ

 ราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

* 1. ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้มีการปรับปรุง

 ระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อยทุก 6 เดือน

**3. การจัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ**

* 1. จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน  เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อช่วยกัน ประหยัด

การใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

* 1. จัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถของ

หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเผยแพร่แก่ พนักงาน/ลูกจ้าง

**ขับรถไม่เกิน 90 ก.ม./ชม. ทางเดียวกันไปด้วยกัน**

**-3-**

**มาตรการประหยัดไฟฟ้า**

**1. วัตถุประสงค์** เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด

**2. ขอบเขต** ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

**3. ผู้นำไปใช้งาน** พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน ที่ปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

**4. สถานที่** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

**แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**การประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก**

 1. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกันปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟแสงสว่างห้องทำงานตอนพักเที่ยง ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

 2. ส่วนโยธา ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอด

 3. เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

**1.1 ระบบแสงสว่าง**

 1) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

 2) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพ

ในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง  (ใช้เพียง 1 หลอด/โคม)

 3) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็คทรอนิคส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม

 4) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ 1 ครั้ง

 5) รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติกเกอร์คำขวัญ

/1.2  ระบบเครื่องปรับอากาศ...

**- 4 -**

**1.2 ระบบเครื่องปรับอากาศ**

 1) การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้

 ก. เช้า   เปิดเวลา  09.30 น. และปิดเวลา 11.30 น.

 ข. บ่าย  เปิดเวลา 13.01 น. และปิดเวลา 16.00 น.

 2) หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

 3) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ  จะต้องปิดไฟส่องสว่าง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจดูเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

 4) เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ 25 องศาเซลเซียส)

 5) แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ  โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล

 6) แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ  ซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น โดยพิจารณาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

  ก. ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่

 - ทำความสะอาดคอล์ยเย็น  คอล์ยร้อน รวมทั้ง แผ่นกรองฝุ่น ต่างๆ

 - ตรวจสอบวงจรการควบคุมต่าง ๆ

ว่าทำงานถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ เช่น ระบบควบคุมอุณหภูมิห้อง

ระบบปรับอากาศของเครื่อง

 - ตรวจวัดและบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า

กระแสไฟฟ้า  แรงดันไฟฟ้าของคอมเพรสเซอร์  มอเตอร์  พัดลมต่าง ๆ

 ข. ดำเนินการ 6 เดือน/ครั้ง

 - ทำการล้างใหญ่  เพื่อทำความสะอาดคอล์ยเย็นและคอล์ยร้อย  โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า และประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และเครื่องปรับอากาศมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

/-การเปลี่ยน...

**- 5 -**

 - การเปลี่ยนการใช้เทอร์โมสตัทชนิดธรรมดามาใช้เทอร์โมสตัทชนิด   อิเล็คทรอนิคส์เทอร์โมสตัท  เพื่อควบคุมอุณหภูมิและการทำงานของเครื่องปรับอากาศ จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีเสถียรภาพ  โดยจะมีความแม่นยำในการสั่งงานให้เครื่องปรับอากาศสามารถเดินและหยุดเครื่องได้ที่จุดซึ่งกำหนดการตั้งปรับอุณหภูมิไว้

 - ติดฟิล์มกรองแสงหรือมู่ลี่ ในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณแสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

**1.3  เครื่องคอมพิวเตอร์**

 1) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่องเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

  2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า 2 ชั่วโมง   ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

 3) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจดูเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

 4) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Sta เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ 55 ในขณะที่รอทำงาน





/1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร......

**-6-**

**1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร**

 **(เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)**

1.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

 2.) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

 3.) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสาร

 เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ

 (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

 4.) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

