

มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

การใช้เครื่องปรับอากาศ

- 1) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียสการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
 - ให้เปิดเวลา 09.00 - 11.30 น.
 - ให้พักเวลากลางวัน เวลา 11.30 - 13.00 น.
 - ช่วงบ่ายเปิดเวลา 13.00 - 16.00 น.
- 2) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม 30 นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที
- 3) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสำนัก/กอง
- 4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
 - 4.1 เครื่องปรับอากาศบำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลากำหนดตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น และท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
 - 4.2 ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 2/เดือนครั้งคอยล์ทำความเย็น 1 ปี/ครั้ง
 - 4.3 ตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน
 - 4.4 เปิด-ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้

การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 1) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง
- 2) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- 3) ปิดไฟในช่วงเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)ของทุกวัน
- 4) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น
- 5) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ
- 6) จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและแผ่นสะท้อนแสงแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพโดยมีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง

การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

1) คอมพิวเตอร์

- 1.1 ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 30 นาที
- 1.2 ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 15 นาที
- 1.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

2) ปิดเครื่องพิมพ์ผล(Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

3) เครื่องถ่ายเอกสาร

- 3.1 กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- 3.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 3.3 ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย
- 3.4 ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

4) กระจกน้ำร้อน-เครื่องทำน้ำเย็น

- 4.1 ใช้น้ำร้อนจากกระจกน้ำร้อน-เครื่องน้ำเย็น (เครื่องหลัก)
- 4.2 ถอดปลั๊กเครื่องกระจกน้ำร้อน-เครื่องน้ำเย็นทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

5) ตู้เย็น

- 5.1 แช่เฉพาะน้ำดื่ม/อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ยารักษาโรค
- 5.2 เสาร์-อาทิตย์ ถอดปลั๊กพร้อมทำความสะอาด

6) พัดลม

- 6.1 เปิดใช้งานช่วงเวลา 09.30 – 11.30 น. และช่วงบ่าย
เวลา 13.00 – 15.00 น. ปิดเมื่ออากาศครึ้มฝน
- 6.2 ทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงครอบและแผงหุ้มมอเตอร์พัดลมอย่าให้ฝุ่นเกาะ
- 6.3 เสาร์-อาทิตย์ ถอดปลั๊กพร้อมทำความสะอาดนอกเวลาราชการ

การเข้าออกในวันหยุดราชการ

- 1) ต้องลงนามเข้า-ออกในอาคาร พร้อมทั้งระบุเหตุที่เข้า-ออกให้ชัดเจน
- 2) ให้หัวหน้าแต่ละสำนัก/กอง กำชับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามการเข้า-ออกอาคารโดยเคร่งครัด

การใช้ห้องประชุม

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนการจองห้องประชุม และระบุ
ด้วยว่ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์

ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

- ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์

- 1) ให้ใช้ระบบบริหารยานพาหนะโดยขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลรถบรรทุกขยะ การอนุมัติรถยนต์จักรยานยนต์ โดยผู้มีอำนาจ
- 2) ให้ผู้ขอใช้รถจองล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การส่งจ่ายรถให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
- 3) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุดต้องมีการประสานกันภายในเพื่อจะได้รวบรวมเอกสารในการส่งหนังสือหรือเอกสารพร้อมกันเพื่อลดการส่งจ่ายใช้รถแต่ละครั้ง
- 4) การอนุมัติใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสมโดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ
- 5) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

การขับรถของพนักงานขับรถ รถจักรยานยนต์

- 1) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง
- 2) ควรวางแผนการเดินทาง
- 3) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- 4) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์
- 5) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ

การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- 1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะทางเวลาไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำ ฯลฯ
- 2) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที
- 3) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำบาดาล

1) การใช้น้ำบาดาล

- 1.1 การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระທັບความรุนแรงสุด
- 1.2 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- 1.3 การล้างทำความสะอาดรถยนต์ รถกระบะเข้าของพนักงานขับรถให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อฉีดล้างโดยตรง
- 1.4 การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้
- 1.5 ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก

๒) การบำรุงรักษาระบบน้ำบาดาล

- สำรวจตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำทันที

มาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

1. **เครื่องปรับอากาศ** เปิดใช้อัตโนมัติ 25 องศาเซลเซียส ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลา ดังนี้

ช่วงเช้าเปิดเวลา 09.00 – 11.30 น.

ช่วงพักกลางวันเวลา 11.30 – 13.30 น.

ช่วงบ่ายเปิดเวลา 13.30 – 16.00 น.

ทำความสะอาดแผ่นตะแกรงอย่าให้ฝุ่นเกาะ ทุกๆ 2 เดือน

****หมายเหตุ** ปิดการใช้งานเมื่อมีอากาศครึ้มฝน พร้อมเปิดหน้าต่างให้อากาศถ่ายเท

2. **ไฟฟ้า** ปิดไฟในช่วงเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 – 13.00 น.) ของทุกวัน

3. **คอมพิวเตอร์** ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่อยู่ปฏิบัติงานและเมื่อพักเที่ยง (Shut Down) เวลา 12.00 – 13.00 น. ของทุกวัน

4. **ห้องประชุม**

ห้องประชุมใหญ่ การขอใช้ต้องตั้งแต่ 40 คนขึ้นไป

ห้องประชุมเล็ก การขอใช้ต้องตั้งแต่ 10 – 20 คนขึ้นไป

5. **กระติกน้ำร้อน**

1) เริ่มใช้งานตั้งแต่ช่วงเช้า เวลา 08.00 – 10.00 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 – 15.00 น.

2) ยอ้าน้ำเย็นๆไปต้มทันที ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องการใช้

3) ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน อย่าเสียบปลั๊กทิ้งไว้

6. **ตู้เย็น**

1) แช่เฉพาะน้ำดื่ม/อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ยารักษาโรค เป็นต้น

2) เสาร์ - อาทิตย์ ถอดปลั๊กพร้อมทำความสะอาด

7. **พัดลม**

1) เปิดใช้งานช่วงเวลา 08.30 – 09.30 น. และช่วงเวลา 13.30 – 14.30 น.

ปิดการใช้งานเมื่อมีอากาศครึ้มฝน

2) ทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงครอบและแผงหม้อมอเตอร์พัดลมอย่าให้ฝุ่น

3) ตั้งพัดลมในที่อากาศถ่ายเทสะดวก

มาตรฐานน้ำมัน

1. ตรวจสอบสภาพรถยนต์และลมยางสม่ำเสมอ

2. วางแผนการเดินทางล่วงหน้า

3. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90/ชม.

4. หลีกเลี่ยงการเปิดเครื่องอากาศโดยไม่จำเป็น

5. อย่าจอดรถทิ้งไว้โดยไม่ดับเครื่องเป็นเวลานาน

มาตรการใช้น้ำในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ



1. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์
2. ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญเสียไป โดยเปล่าประโยชน์ นาที่หลายๆ ลิตร
3. ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังชักน้ำ แล้วสังเกตดูคอห่าน หากมีน้ำสีลงมา โดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้เลย
4. ไม่ใช้ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด เพราะจะทำให้สูญเสียจากการชักโครก เพื่อไล่สิ่งของลงท่อ
5. ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัว ประหยัดน้ำก๊อกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น
6. ติด Aerator หรือ อุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ
7. ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ ให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยจะต่ำกว่าช่วยให้ประหยัดน้ำ
8. อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ ได้อีกมาก
9. ควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ที่ต้องการดื่มรินน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง
10. ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจาน ด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
11. ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบและจ่ายน้ำภายในอาคาร

