



## ประกาศเทศบาลตำบลนาม่อง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลนาม่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามมติการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน เทศบาลตำบลนาม่องได้เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายในภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลนาม่อง ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงานดังนี้

### ๑. ด้านไฟฟ้า

#### ๑.๑ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ตัดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่เย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

#### ๑.๒ อุปกรณ์สำนักงาน

##### ๑.๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตั้งเครื่องในที่ระบายความร้อนได้ดี
- ตั้งระบบ screen saver เพื่อรักษาคุณภาพจอ
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที หรือพักเที่ยง
- ถอนปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ตั้งระบบประหยัดพลังงานบนโปรแกรม windows
- เปลี่ยนจอมอนิเตอร์จาก CRT เป็น LCD (จะประหยัดได้ ๕๐ %)

**๑.๒.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร ( เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด )**

- กดปุ่มพักเมื่อใช้งานเสร็จ (Standby Mode จะประหยัดพลังงานได้ ๙๕ %เทียบกับขณะที่ เปิดเครื่องรอทำงาน)
- ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งาน และถอนปลั๊กออก
- ใช้กระดาษ Reuse

**๑.๒.๓ เครื่องพิมพ์**

- ตรวจสอบข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำให้ไม่เปลืองกระดาษและพลังงาน
- การใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนปริ้นเตอร์จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

**๑.๓ ระบบแสงสว่าง**

- เปิดม่าน/มู่ลี่ เพื่อรับแสงธรรมชาติแทนการใช้หลอดไฟ
- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะฝุ่นละอองเกาะหลอดไฟทำให้แสงสว่างน้อยลง
- เปลี่ยนจากหลอดผอม เป็นหลอดจิว (ประหยัดได้ถึง ๓๓ %)

**๒. ด้านการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง**

- ต้องดับเครื่องทุกครั้งถ้าจอดรถ เกิน ๕ นาที (เพราะจะเสียน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี ถ้าเปิดแอร์ด้วยจะสิ้นเปลืองเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐)
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจำทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ต้องปิดแอร์รถยนต์ทุกครั้งก่อนถึงสำนักงาน ๕ กิโลเมตร
- ต้องขับรถไม่เกิน ๖๐-๙๐ กม./ชั่วโมง
- จัดเส้นทางเดินรถ/จัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถยนต์คันเดียวกัน
- กำหนดการส่งเอกสารในแต่ละวัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๑ ครั้งคือช่วงเช้า
- ศึกษาเส้นทางก่อนการออกเดินทาง(เพาะการหลงทาง ๑๐นาทีจะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี)
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดได้ ร้อยละ ๕-๑๐
- เติมน้ำมันให้เหมาะสม
- ทำความสะอาดเครื่องกรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๑ เดือนหรือเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

หมายเหตุ พิจารณาความสำคัญในช่วงเวลาสถานการณ์โรคระบาด หรือเหตุการณ์ไม่ปกติ เน้นการประชุมแบบออนไลน์ หรือ จัดส่งเอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

#### การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของเครื่องยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายจำเนียร ก้อนธิงาม)  
นายกเทศมนตรีตำบลนาม่อง