



ประกาศเทศบาลตำบลหนองลาน  
เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลหนองลาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามที่ เทศบาลตำบลหนองลาน มีมาตรการร่วมกันประหยัดพลังงาน ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงาน ภายในเทศบาลตำบลหนองลาน เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองลาน ทุกระดับได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือในการลดปริมาณการใช้ ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า จึงประกาศกำหนดมาตรการ ประหยัดพลังงาน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิวัฒน์ ตั้งสุวรรณวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองลาน

มาตรการประหยัดพลังงาน  
เทศบาลตำบลหนองลาน อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

๑. มาตรการประหยัดด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบแสงสว่าง

● หลอดไฟฟ้า

๑. ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงเวลาพักกลางวัน และขณะไม่ได้ใช้งาน (การเปิดทิ้งไว้กินไฟและทำให้แอร์ไม่เย็น)
๒. ติดตั้งโคมไฟเฉพาะจุดที่มีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงาน แทนการเปิดไฟทั้งห้อง
๓. แยกสวิทช์ไฟฟ้าภายในอาคารออกจากกัน เพื่อสามารถเลือก เปิด-ปิด ได้เฉพาะจุด
๔. ถอดหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกจากขั้ว เนื่องจากกินไฟแต่ไม่ให้แสงสว่าง
๕. ปิดหรือถอดหลอดไฟฟ้าในตำแหน่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานออกตามความเหมาะสม
๖. ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
๗. เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติขณะทำงานตามความเหมาะสม
๘. ติดตั้งชุดตัดไฟด้วยแสงอัตโนมัติสำหรับหลอดไฟที่ใช้งานในเวลากลางคืน
๙. เลือกหลอดไฟกำลังวัตต์ต่ำ เช่นหลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ สำหรับบริเวณที่ต้องเปิดไฟไว้ทั้งคืน
๑๐. บำรุงรักษาทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน

๑.๒ ระบบปรับอากาศ

● เครื่องปรับอากาศ

๑. ให้แต่ละส่วนเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิด เวลา ๑๖.๐๐ น.
๒. หากสภาพอากาศไม่ร้อนในฤดูฝนและฤดูหนาวให้แต่ละส่วนพิจารณาไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ
๓. งดการใช้งานเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาพักกลางวัน
๔. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาขึ้นไป(ถ้าปรับเป็น ๒๖ -๒๘ องศา จะประหยัดไฟเพิ่มขึ้นอีก ๑๐ -๒๐ %)
๕. ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อนหรือใช้งานร่วมกับเครื่องปรับอากาศ โดยเพิ่มอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้สูงขึ้นจากเดิม จะยังคงความเย็นแต่สูญเสียกำลังไฟฟ้าน้อยลง
๖. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยให้ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าลงได้ ๕ -๗ % และล้างเครื่องทำความเย็นทุก ๖ เดือน
๗. หลีกเลี่ยงการใช้งานห้องประชุมปรับอากาศ ในช่วงบ่ายที่มีอากาศร้อน
๘. ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศ และปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน
๙. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร ฯ
๑๐. เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง ตำแหน่งติดตั้งสูงไม่เกิน ๒ เมตร
๑๑. ไม่ปลุกต้นไม้หรือตากผ้าเปียกภายในห้องปรับอากาศ เพราะความชื้นจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากขึ้น

● **พัดลม**

๑. ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน
๒. ปิดพัดลมทันทีในตำแหน่งที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่
๓. เปิดใช้งานพัดลมดูดอากาศเมื่อต้องการอากาศถ่ายเทเท่านั้น และปิดช่องดูดอากาศให้สนิทหากไม่มีการใช้งาน
๔. ไม่เสียบปลั๊กพัดลมที่มีระบบรีโมทคอนโทรลทิ้งไว้ เพราะมีการสูญเสียกำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงาน
๕. หมั่นทำความสะอาดช่องระบายความร้อนตรงฝาครอบมอเตอร์ ไม่ให้มีคราบน้ำมันหรือฝุ่นละออง เพราะจะทำให้ประสิทธิภาพของมอเตอร์ลดลง และสิ้นเปลืองกำลังไฟฟ้ามากขึ้น

๑.๓ **อุปกรณ์สำนักงาน**

● **คอมพิวเตอร์**

๑. ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ(screen saver) ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากการไม่เป็นการประหยัดพลังงาน
๒. ตั้งโปรแกรมควบคุมการใช้พลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์(Power Option) ให้ปิดการทำงานของจอภาพ ซีพียู หรือฮาร์ดดิสก์ แบบอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน
๓. ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องแสกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
๔. สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อย และป้อนข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียว เพื่อลดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
๕. เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก แทนเครื่องที่มีจอภาพแบบธรรมดาเนื่องจากกินไฟน้อยกว่า
๖. ถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุ๊ก ควรนำมาใช้งานเป็นเครื่องหลักแทนคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
๗. ในการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ให้เลือกซื้อคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน(มีสัญลักษณ์ Energy Star) เพราะใช้กำลังไฟลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน
๘. จอคอมพิวเตอร์ขนาด ๑๗ นิ้ว จะสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้ามากกว่าจอขนาด ๑๔ นิ้ว ถึงร้อยละ ๒๕ ควรเลือกใช้ตามความเหมาะสม

● **ปริ้นเตอร์**

๑. ปิดสวิตช์ OFF เครื่องทุกครั้ง ขณะยังไม่มีการใช้งาน โดยเฉพาะเลเซอร์ปริ้นเตอร์ เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงานสูง (ประมาณ ๖๐ วัตต์)
๒. เลือกใช้เครื่องปริ้นเตอร์ที่อยู่ในระบบแลนเพื่อใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องเปิดใช้งาน
๓. ในการจัดซื้อ ให้เลือกปริ้นเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน และเลือกความเร็วเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้งาน(เครื่องที่มีผู้ใช้หลายคน มีงานพิมพ์มาก ให้ใช้เครื่องที่ความเร็วสูง)

● **เครื่องถ่ายเอกสาร**

๑. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน
๒. ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา แต่ไม่ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องปรับอากาศ เนื่องจากจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก
๓. ในการจัดซื้อให้เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานขณะรอการทำงาน จะช่วยประหยัดไฟได้มาก และควรเป็นเครื่องที่สามารถถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า

● แฟกซ์

๑. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน
๒. ในกรณีจำเป็นต้องเสียบใช้งานเครื่องแฟกซ์ทิ้งไว้ตลอดเวลา ให้เลือกใช้งานเครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าต่ำ

๑.๔ อุปกรณ์อื่นๆ

● ตู้เย็น

๑. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา
๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆหรือเปิดทิ้งไว้นานๆ เนื่องจากทำให้คอมเพรสเซอร์ทำงานหนักขึ้น
๓. ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
๔. ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
๕. ไม่นำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็นทันที
๖. ตั้งอุณหภูมิตู้เย็นไม่ต่ำกว่า ๓-๖ องศา(หากตั้งเย็นกว่าที่กำหนด ๑ องศา จะเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕)

● กระจกน้ำร้อน

๑. ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในสำนักงานหรือพื้นที่ใกล้เคียง ไม่ตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
๒. กำหนดเวลาการใช้งานกระจกน้ำร้อนในช่วงเวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
๓. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ
๕. ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้
๖. หมั่นทำความสะอาดคราบตะกอนภายในกระจก เพราะจำเป็นตัวต้านทานความร้อนในการต้มน้ำ ทำให้สูญเสียพลังงาน โดยเปล่าประโยชน์
๗. ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อนทุกครั้งหลังใช้งาน

● เครื่องทำน้ำเย็น

๑. ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งเมื่อมีวันหยุด
๒. ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นในที่ร่ม ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.

## ๑. มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมัน

### วิธีการ/มาตรการ

๑. ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง
๓. โทรมัดล่วงหน้าก่อนการเดินทาง
๔. ศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ดีก่อนออกเดินทาง
๕. กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
๖. ให้ใช้รถมอเตอร์ไซด์แทนการใช้รถยนต์กรณีการติดต่อราชการหรือทำงานในพื้นที่
๗. หมั่นศึกษาทางลัด จะประหยัดทั้งเวลาและน้ำมัน
๘. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน(Car Pool)
๙. เดินทางใกล้ๆใช้จักรยานยนต์
๑๐. ตรวจสอบลมยางให้เหมาะสม ไม่อ่อนจนเกินไป
๑๑. เป่าทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
๑๒. ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนานๆ
๑๓. ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด บรรทุกสัมภาระแต่ที่จำเป็น
๑๔. ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศในรถให้เย็นเกินไป
๑๕. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ
๑๖. ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทน เหมาะสมกับชนิดของรถ
๑๗. สับเปลี่ยนยาง ตรวจสอบตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด
๑๘. ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ
๑๙. เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันเครื่องตามความเหมาะสม
๒๐. ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง ไม่ควรลากเกียร์ต่ำนานๆ
๒๑. ไม่ออกรถกระชากและไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง(เบิ้ลเครื่อง)
๒๒. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ขับช้าๆเครื่องจะอุ่นเองที่ ๑-๒ กิโลเมตร
๒๓. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น

## ๑. มาตรการประหยัดน้ำ

๑. ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้ เช่น ล้างมือ ล้างหน้าถูสบู่ และชำระล้างอื่น ๆ
๒. ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำให้ปิดสนิทอยู่เสมอ
๓. เปลี่ยนก๊อกน้ำเป็นชนิดกดเปิด-ปิดอัตโนมัติ
๔. ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด
๕. รวบรวมจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ เพื่อล้างครั้งละมาก ๆ
๖. ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ
๗. เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกที่ใช้น้ำครั้งละ ๕-๖ ลิตร
๘. รินน้ำต็มเท่าที่ต้องการต็ม และต็มให้หมด

ให้แต่ละส่วนรายงานผลการใช้พลังงาน พลังงานน้ำ พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน หากการประหยัดพลังงานไม่เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดจะต้องประชุมหัวหน้าส่วนเพื่อกำหนดปรับแนวทางมาตรการประหยัดพลังงาน ทุก ๓ เดือน