

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชนและประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว ร่วมกันประหยัดพลังงาน จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. ระบบแสงสว่าง

๑.๑ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นและห้ามเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

๑.๒ ใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ

๑.๓ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดไฟ LED ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๑.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๕ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๑.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน

๑.๗ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลาเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
- ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๒ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศ...

๒.๒ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ ยกเว้นกรณีมาปฏิบัติงานราชการ ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป จึงจะสามารถเปิดเครื่องปรับอากาศได้

๒.๓ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๔ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร- เปิด – ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)

๓.๒ กระติกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระติกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ 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

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๓๐ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)

- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑ - ๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท /เครื่อง /ชั่วโมง)

- ควรตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอใหญ่กินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

เลือกใช้คอมพิวเตอร์...

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๕.๑ ก่อนขับ

- ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. / ชั่วโมง
- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น
- กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินรถทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษาเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- กำหนดการรับ-ส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.
- ตรวจเช็คลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๒ ขณะขับ

- ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆแทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่ลากคลัสซ์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรขับรถลากเกียร์
- ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์
- ในขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง
- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณสองถึงสามนาที
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๕.๓ หลังขับรถ...

๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

- หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุกๆ ๖ เดือน
- ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตหรือคู่มือการใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่มีฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระเวลาที่กำหนด

๖. มาตรการประหยัดน้ำ

๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๗. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๑ ตรวจและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๗.๒ กำหนดการใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๗.๓ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางนลินี ศรีพล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

ปลัด อบต...../...../...../.....
หัวหน้างาน...../...../...../.....
ผู้พิมพ์...../...../...../.....