



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ล้อม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ล้อม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ล้อม ได้กำหนดให้มีนโยบายด้านการลดใช้พลังงาน เพื่อให้สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงานลง และเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบการรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงานซึ่งเสนอโดยกระทรวงพลังงาน ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ และมาตรการดังกล่าวกระทรวงมหาดไทยได้บรรจุให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นมาตรการในการประหยัดพลังงานด้วย

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ล้อม มีแนวทางในการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อให้สามารถประหยัดพลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดการ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
- กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ให้มีการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง
- สำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดให้สนิท เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องลม ช่องผ้าเปดาน ช่องพัดลม ระบายอากาศ ฯลฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าว จะทำให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๒. ลดสภาวะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด - ปิด ประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง

/- เลือกใช้อุปกรณ์....

- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดาและใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง

- แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๔. การใช้คอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในช่วงพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานนานกว่า ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกงานและถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง

๕. อุปกรณ์ไฟฟ้า

- กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดราชการ

- ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ยิ่งขึ้น และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อน หรือถูกแสงแดดโดยตรงจะทำให้เครื่องทำงานมากกว่าปกติ

๖. เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

- กดปุ่มพัก (standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเปิดอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๗. การใช้รถยนต์

- กำหนดแผนการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน ในกรณีที่เดินทางไปในเส้นทางเดียวกัน และในเวลาใกล้เคียงกัน และให้ใช้เฉพาะกรณีที่จำเป็น และเป็นไปเพื่องานราชการเท่านั้น

- การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่องานต่าง ๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทาง โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

- จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะออกเดินทางไปราชการ เพื่อจะจัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิง

/-ให้ผู้ใช้นัด....

- ให้ผู้ใช้รถยนต์ดำเนินการ เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ผู้ที่จะเดินทางพิจารณาใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารนัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่น่านอน เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเสียเวลาในการเดินทาง
- สอบถามเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัด ศึกษาแผนที่ให้ดี จะได้ไม่หลงทางไม่เสียเวลา และไม่สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใช้ระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำรถยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คคน้ำมันเบรก และคลัตช์ ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำรวมทั้งสภาพทั่วไป
- ขับรถยนต์ด้วย ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. อย่างสม่ำเสมอ
- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินไป หากมีสิ่งของที่จำเป็นควรนำออก
- ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมัน และการสิ้นเปลืองน้ำมัน

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุเทพ ลิ้มศิริวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม