



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทย กับกระทรวงพลังงาน เรื่อง การจัดการพลังงาน สนองพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง เมื่อ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของประเทศ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕ และมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดใช้พลังงานลง ๑๐% โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงาน ทั้งในภาครัฐ การชุมชน และประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย มีแผนปฏิบัติการ “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงาน อนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

การใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ

- ลดการใช้ชั่วโมงการทำงานโดยการกำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.

- ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

- งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน และตรวจสอบปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการ

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดร่มเงา

บริเวณโดยรอบอาคาร

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูปรับอากาศเปิดค้างไว้

/-หลักเสียง...

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒. ระบบแสงสว่าง

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณต่าง ๆ

- เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ชนิดหลอดแก๊สแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

- แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

- ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน

- ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ)

- โทรทัศน์ งดใช้เวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิตช์ที่ตัวเครื่อง หรือถอดปลั๊ก (เพราะหากปิดรีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินยกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)

- กระจกน้ำร้อนกำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น.

- ๐๘.๓๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้

ถอดปลั๊กออกทันที

- ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

- ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

- การใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า เบอร์ ๕

- ให้กองช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุด ให้รีบดำเนินการ

ประมาณราคาซ่อมแซม และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ชัตดาวน์ (Shut down) เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กไฟออกด้วย

/-ไม่ควร...

- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอ ยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยการสังเกตจาก สัญลักษณ์ Energystar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๒. มาตรการประหยัดน้ำ

๒.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการ สูญเสีย ให้คนงานหมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม

๒.๒ การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๒.๔ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๒.๕ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๒.๖ นำน้ำที่ใช้ประโยชน์แล้วมารดน้ำต้นไม้

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและ ต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง

๓.๒ กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน

๓.๓ ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเทอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไป ติดต่อด้วยตนเองเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๓.๔ ให้หมั่นตรวจสอบสภาพรถ

๓.๕ ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๓.๖ ให้พนักงานขับรถดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดคอย

๓.๗ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง จัดให้มีแผนที่เส้นทางประจำรถใช้ เส้นทางลัดเพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญธรรม บุญชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย