ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกระทรวงมหาดไทย กับกระทรวงพลังงาน เรื่องการจัดการพลังงาน สนองพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง” เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของประเทศ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕ และมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงาน ทั้งในภาคราชการ ชุมชนและประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว ร่วมกับประหยัดพลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน มีแผนปฏิบัติการ “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า
การใช้ไฟฟ้าภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีมาตราการดังต่อไปนี้

<u>เครื่องปรับอากาศ</u>

- ลดการใช้ชั่วโมงการทำงานโดยการกำหนดเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันเป็น ๒ ช่วง ดังนี้
  - ช่วยเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.
  - ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียล ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารทุก ๆ เดือนส และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน และตรวจสอบปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้ เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด - ปิดประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

/๒. ระบบ

๒. ระบบแสงสว่าง

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณต่าง ๆ
- เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอกตะเกียบแทนหลอดไฟบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)
- แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์ส่องสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.
- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ๓- ๖ เดือน
- ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ)

- โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ (ยกเว้นกรณีจำเป็น) กรณีไม่ใช้ให้กดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องหรือถอดปลั๊ก (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินยกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕ – ๑๐ วัตต์)
- กระติกน้ำร้อนกำหนดการใช้กระติกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๓๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออกทันที
- ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน
- การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน
- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า เบอร์ ๕
- ให้กองช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุด ให้รีบดำเนินการประมาณราคาซ่อมแซม และดแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที
- ชัตดาวน์ (Shut Down) เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กไฟออกด้วย
- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบพลังงาน โดยการสังเกตุจากสัญลักษณ์ Energystar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

/เครื่องถ่าย

เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลักเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๒. มาตราการประหยัดน้ำ

๒.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้คนงานหมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒.๒ การรดน้ำต้นไม้ควรลดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๒.๔ ปิดน้ำทุกครั้งหลักจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๒.๕ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหลของน้ำ

๒.๖ นำน้ำที่ใช้ประโยชน์แล้วมารดน้ำต้นไม่

๓. มาตราการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง

๓.๒ กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน

๓.๓ ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเตอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๓.๔ ให้หมั่นตรวจสอบสภาพรถยนต์

๓.๕ ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิด ๙๐ กม./ชม.

๓.๖ ให้พนักงานขับรถดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดคอย

๓.๗ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง จัดให้มีแผนที่เส้นทางประจำรถ ใช้เส้นทางลัดเพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสัมฤทธิ์ จันทร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน