



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ได้ประกาศใช้มาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ แต่ในปัจจุบันสภาพสิ่งแวดล้อม สังคม และปัจจัยต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงไปและส่งผลให้มีการใช้พลังงานด้านต่างๆ มากขึ้น ทำให้ประกาศดังกล่าว ข้างต้นไม่ทันต่อสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เคยใช้พลังงานอย่างสิ้นเปลือง ให้มีการใช้พลังงานอย่างถูกวิธี เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และสามารถนำงบประมาณในส่วนที่ประหยัดได้ไปใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคที่จำเป็นต่อการให้บริการประชาชนต่อไป

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ให้มีการใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน แบ่งเป็นมาตรการประหยัดไฟฟ้าน้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักเที่ยง ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

- หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๔๕ นาที ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ หรือ ๒๗ องศาเซลเซียส ขึ้นไป

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ ๖ เดือน

- สำหรับห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที เมื่อเลิกการประชุม

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

- ให้ปิดพัดลมดูดอากาศระหว่างที่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศทันที

๑.๒ ไฟส่องสว่าง

- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน

- เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น

- ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าที่เปิดระหว่างช่องทางเดิน ช่องบันได และห้องน้ำ ในหน่วยงานควรเปิดเฉพาะจุดที่เห็นว่ามิแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือพิจารณาเปิดในส่วนที่จำเป็น

- สำหรับห้องประชุม ให้เปิดไฟอย่างเหมาะสม ไม่ควรเปิดครบทุกตัว

- ไม่ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน และควรเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เป็นอุปกรณ์

ประหยัดพลังงาน เช่นหลอดไฟฟ้า LED

/- ใช้สวิตซ์.....

- ใช้สวิตช์กระตุกในการควบคุมการเปิด - ปิด หลอดไฟโดยปิดหลอดไฟที่ไม่ใช้งานหรือไม่นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน

- เปิด-ปิดไฟ บริเวณใต้อาคาร ถนน และสนามให้ตรงตามเวลา

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และเมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน ๒๐ นาที และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟ และปิดเครื่องสำรองไฟ

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อได้ใช้งานนาน ๑๐ นาที อาจใช้วิธีตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้ระบบประหยัดพลังงานอัตโนมัติที่มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงานเพราะจะช่วยประหยัดไฟฟ้า

- ใช้การแชร์เครื่องพิมพ์ (Printer Sever)

- ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่เสมอ

- ตรวจสอบข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ก่อนทุกครั้ง

๑.๔ เครื่องโทรทัศน์

- ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู

- ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างเกิดความจำเป็น เพราะหลอดภาพจะมีอายุการใช้งานสั้นและสิ้นเปลืองไฟ

๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กำหนดเวลาให้เปิดปิดในเวลา ๐๘.๔๕ - ๑๖.๑๕ น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งช่วงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้งจะต้องเสียเวลา อุ่นเครื่องบ่อย

- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๑.๖ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ติดตั้งกระติกน้ำร้อนเพียง ๑ ใบ ที่ห้อง และเสียบปลั๊กขณะใช้และถอดปลั๊กเมื่อใช้แล้วเสร็จ โดยช่วงเวลาสำหรับใช้กระติกน้ำร้อนให้อยู่ในช่วง ๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

- ติดตั้งตู้เย็นเพียง ๑ ตู้ ที่ห้องเอนกประสงค์

- ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน

- ข้าราชการ/ลูกจ้าง ทุกคนเป็นผู้รับผิดชอบปิดสำนักงานและต้องตรวจสอบดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๒.๑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว

๒.๒ ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งฝ่ายกิจการบ้านเมืองที่ดี)

๒.๓ ซ่อมแซมชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว

๒.๔ ใช้น้ำในบ่อร์ดน้ำต้นไม้ หากไม่เพียงพอจึงจะใช้น้ำประปา

๒.๕ ใช้น้ำประปาล้างรถยนต์ ให้ฉีดน้ำให้ทั่วคันแล้วปิดน้ำ และเมื่อต้องการใช้อีกจึงเปิดน้ำ ซึ่งจะช่วยลดการเปิดน้ำทิ้งไว้

๓. มาตรการประหยัดน้ำมัน

๓.๑ การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่องเร่งด่วน และไม่มีสัมภาระ รวมทั้งสถานที่ที่จะไปมีรถโดยสารประจำทางผ่าน ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

๓.๒ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะควรใช้รถยนต์ราชการ ไม่ควรขอใช้รถส่วนตัว

๓.๓ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ โดยต้องตรวจเช็คลมยางเป็นประจำ สับเปลี่ยนยางตรวจตั้งศูนย์ล้อ น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ตามกำหนด เป่าทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม ฯลฯ

๓.๔ ควบคุมพนักงานขับรถยนต์ให้ขับความเร็วไม่เกิดความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ สำหรับการขับขึ้นทางธรรมดา ขับรถความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

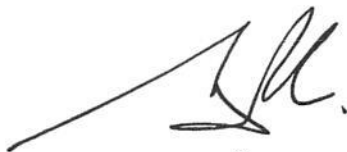
๓.๕ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

๓.๖ จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคัน ทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด

๓.๗ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนานๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก