



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาต
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาต

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการ ดำเนิน มาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้น้อย ๑๐% เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านกาต บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย จึงมีประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านกาต ดังต่อไปนี้

๑. ระบบปรับอากาศ

๑.๑. ห้องทำงาน

- วันทำการ เปิด-ปิด ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และปิดช่วงพัก ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. หากไม่มีผู้อยู่ปฏิบัติงาน
- วันหยุด , การอยู่เวรยาม , หรือทำงานนอกเวลาราชการ ให้เปิดพัดลมแทนการ เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ
- ถ้าไม่อยู่ในห้องทำงานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕-๒๖ องศา
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ระบบแสงสว่าง

๒.๑ วิธีปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

- ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปหรือใช้ความสว่างจากธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวด แกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง
- แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่าง ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสง สว่างจำนวนมาก
- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาด ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความ สะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ความทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ติดตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby Mode)

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออกด้วยทุกครั้ง

๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานมากที่สุด)

- กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาดำเนินการ ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารอเครื่องบอายน้อย
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๔. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐
- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของเครื่องยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.
- ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้โทรศัพท์ , โทรสาร, ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail แทน
- การไปติดต่อราชการส่งหนังสือเดินทาง เรื่อง ณ ศาลากลางจังหวัด คลังจังหวัด ธนาคาร พื้นที่ใกล้เคียงควรรวบรวมเรื่องในแต่ละวันเพื่อ การไปในครั้งเดียวกัน

๕. อุปกรณ์อื่น ๆ

๕.๑ ตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.
- ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งไว้นาน ๆ
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นเสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

๕.๒ กระจกน้ำร้อน

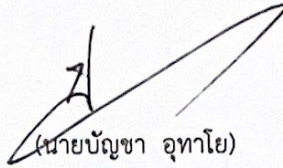
- ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
- ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ
- ระวังอย่าให้น้ำแข็งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้ไฟฟ้าลัดวงจร

๖. การประหยัดน้ำ

- ให้น้ำอย่างประหยัด ให้ส่วนโยธาหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อการสูญเสีย และตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำลดลง
- การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญชา อุทาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด