



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งฝน
เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน

ด้วย เทศบาลตำบลทุ่งฝน มีมาตรการร่วมกันประหยัดพลังงาน ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในเทศบาลตำบลทุ่งฝน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือในการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า จึงประกาศกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ว่าที่ ร.ท.

(วิระกุล บุญละคร)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน

มาตรการประหยัดพลังงาน
เทศบาลตำบลทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ ระบบแสงสว่าง

หลอดไฟฟ้า

๑. ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงเวลาพักกลางวัน และขณะไม่ได้ใช้งาน
๒. ติดตั้งโคมไฟเฉพาะจุดที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอต่อการทำงาน แทนการเปิดไฟทั้งห้อง
๓. แยกสวิทช์ไฟฟ้าภายในอาคารออกจากกัน เพื่อสามารถเลือก เปิด-ปิด ได้เฉพาะจุด
๔. ถอดหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกจากตัว เนื่องจากกินไฟแต่ไม่ให้แสงสว่าง
๕. ปิดหรือถอดหลอดไฟฟ้าในตำแหน่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานออกตามความเหมาะสม
๖. ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานในตำแหน่งที่สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
๗. เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติขณะทำงานตามความเหมาะสม
๘. เลือกหลอดไฟฟ้ากำลังวัตต์ต่ำ เช่น หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ สำหรับบริเวณที่ต้องเปิดไฟไว้ทั้งคืน
๙. บำรุงรักษาทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอ

๑.๒ ระบบปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศ

๑. ให้แต่ละส่วนเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิด เวลา ๑๖.๐๐ น.
๒. หากสภาพอากาศไม่ร้อนในฤดูฝนและฤดูหนาวให้แต่ละส่วนพิจารณาไม่เปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม
๓. ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาพักกลางวัน
๔. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๕. ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อนหรือใช้งานร่วมกับเครื่องปรับอากาศ โดยเพิ่มอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้สูงขึ้นจากเดิม จะยังคงความเย็นแต่สูญเสียกำลังไฟฟ้าน้อยลง
๖. ล้างเครื่องทำความเย็นทุก ๖ เดือน
๗. ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศ และปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน
๘. เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง ตำแหน่งติดตั้งสูงไม่เกิน ๒ เมตร
๙. ไม่ปลูกต้นไม้หรือตากผ้าเปียกภายในห้องปรับอากาศ เพราะความชื้นจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากขึ้น

พัฒลม

๑. ใช้งานพัฒลมแทนเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน
๒. ปิดพัฒลมทันทีในตำแหน่งที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่
๓. เปิดใช้งานพัฒลมดูอากาศเมื่อต้องการอากาศถ่ายเทเท่านั้น และปิดช่องดูอากาศให้สนิทหากไม่มีการใช้งาน
๔. ไม่เสียบปลั๊กพัฒลมที่มีระบบรีโมทคอนโทรลทิ้งไว้ เพราะมีการสูญเสียกำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงาน
๕. หมั่นทำความสะอาดช่องระบายความร้อนตรงฝาครอบมอเตอร์ ไม่ให้มีคราบน้ำมันหรือฝุ่นละออง เพราะจะทำให้ประสิทธิภาพของมอเตอร์ลดลง และสิ้นเปลืองกำลังไฟฟ้ามากขึ้น

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์

๑. ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ (screen saver) ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากไม่เป็นการประหยัดพลังงาน ให้ใช้วิธีปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน
๒. ตั้งโปรแกรมควบคุมการใช้พลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Power Option) ให้ปิดการทำงานของจอภาพ ซีพียู หรือฮาร์ดดิสก์ แบบอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน
๓. ปิดสวิทช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
๔. สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อย และป้อนข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียว เพื่อลดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
๕. เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก แทนเครื่องที่มีจอภาพแบบธรรมดาเนื่องจากกินไฟน้อยกว่า
๖. ถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุ๊ก ควรนำมาใช้งานเป็นเครื่องหลักแทนคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เนื่องจากประหยัดไฟมากกว่า
๗. จอคอมพิวเตอร์ขนาด ๑๗ นิ้ว จะสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้ามากกว่าจอขนาด ๑๔ นิ้ว ถึงร้อยละ ๒๕ ควรเลือกใช้ตามความเหมาะสม

ปริ้นเตอร์

๑. ปิดสวิทช์ OF เครื่องทุกครั้ง ขณะยังไม่มีการใช้งาน โดยเฉพาะเลเซอร์ปริ้นเตอร์ เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงานสูง (ประมาณ ๖๐ วัตต์)
๒. เลือกใช้เครื่องปริ้นเตอร์ที่อยู่ในระบบแลนเพื่อใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องเปิดใช้งาน
๓. ในการจัดซื้อ ให้เลือกปริ้นเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน และเลือกความเร็วเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้งาน (เครื่องที่มีผู้ใช้หลายคน มีงานพิมพ์มาก ให้ใช้เครื่องที่ความเร็วสูง)

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน
๒. ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา แต่ไม่ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องปรับอากาศ เนื่องจากจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก
๓. ในการจัดซื้อให้เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานขณะรอการทำงาน จะช่วยประหยัดไฟได้มาก และควรเป็นเครื่องที่สามารถถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า

แฟกซ์

๑. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน
๒. ในกรณีจำเป็นต้องเสียบบใช้งานเครื่องแฟกซ์ทิ้งไว้ตลอดเวลา ให้เลือกใช้งานเครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าต่ำ

๑.๔ อุปกรณ์อื่นๆ

ตู้เย็น

๑. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา
๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ เนื่องจากทำให้คอมเพรสเซอร์ทำงานหนัก
๓. ตรวจสอบสภาพขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอหากเสื่อมสภาพให้ดำเนินการเปลี่ยนใหม่ทันที
๔. ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
๕. ไม่นำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็น
๖. ตั้งอุณหภูมิตู้เย็นไม่ต่ำกว่า ๓-๖ องศา (หากตั้งเย็นกว่าที่กำหนด ๑ องศา จะเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕)

กระติกน้ำร้อน

๑. ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในสำนักงานหรือพื้นที่ใกล้เคียง
๒. กำหนดเวลาการใช้งานกระติกน้ำร้อนในช่วงเวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
๓. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ
๕. ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร
๖. หมั่นทำความสะอาดคราบตะกอนภายในกระติก เพราะจำเป็นตัวต้านทานความร้อนในการต้มน้ำ ทำให้สูญเสียพลังงาน โดยเปล่าประโยชน์
๗. ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนทุกครั้งหลังใช้งาน

เครื่องทำน้ำเย็น

๑. ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นทุกครั้งเมื่อมีวันหยุด
๒. ตั้งเครื่องทำน้ำเย็นในที่ร่ม ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.

มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมัน

วิธีการ/มาตรการ

๑. ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง
๓. โทรมัดล่วงหน้าก่อนการเดินทาง
๔. ศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ดีกว่าก่อนออกเดินทาง
๕. กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
๖. ให้ใช้รถยนต์ไซด์แทนการใช้รถยนต์กรณีการติดต่อราชการหรือทำงานในพื้นที่
๗. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน
๘. ตรวจสอบลมยางให้เหมาะสมอยู่เสมอ
๙. เป่าทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
๑๐. ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนานๆ
๑๑. ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด บรรทุกสัมภาระแต่ที่จำเป็น
๑๒. ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศในรถให้เย็นเกินไป
๑๓. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถและรักษาสภาพการใช้งานให้นานขึ้น
๑๔. ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ
๑๕. สับเปลี่ยนยาง ตรวจสอบตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด
๑๖. ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ
๑๗. เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันเครื่องตามความเหมาะสม
๑๘. ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง ไม่ควรลากเกียร์ต่ำนานๆ
๑๙. ไม่ออกรถกระชากและไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง
๒๐. ให้ใช้วิธีขับช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องประมาณ ๑-๒ กิโลเมตร
๒๑. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้ เช่น ล้างมือ ล้างหน้าถูสบู่ และชำระล้างอื่น ๆ
 ๒. ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำให้ปิดสนิทอยู่เสมอ
 ๓. ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด
 ๔. รวบรวมจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ เพื่อล้างครั้งละมาก ๆ
 ๕. ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ
 ๖. เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกที่ใช้น้ำครั้งละ ๕-๖ ลิตร
-