



มาตรการประหยัดพลังงาน
เทศบาลตำบลิรีเวียงชัย อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย





ประกาศเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบการรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงาน เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และกระทรวงมหาดไทยเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ถือปฏิบัติด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลตามมาตรการประหยัดพลังงาน เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย จึงขอประกาศมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศเปิดที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๒. มาตรการประหยัดค่ากระแสไฟฟ้าจากเครื่องไฟฟ้าอย่างอื่นให้ยึดหลักคือ “เปิดเมื่อใช้ ไปแล้วปิด”
๓. ปิดเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้พลังงานไฟฟ้า เช่น คอมพิวเตอร์ ,เครื่องถ่ายเอกสาร ,โทรศัพท์ ,ไฟฟ้า ฯลฯ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. (ช่วงพักเที่ยง) หรือทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน
๔. ให้นำกระดาษพิมพ์ขาว A๔ ที่ใช้งานแล้วด้านหนึ่งแต่อีกด้านหนึ่งยังไม่ได้ใช้ มาใช้งานอีกครั้งหนึ่ง และให้ประทับข้อความว่า “กระดาษรีไซเคิล” ด้วยหมึกสีแดงตรงกลางกระดาษที่ใช้งานแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทวีศักดิ์ จันทร์หน่อแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ ส่วนกลางเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ส่วนกลางเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
๓. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ผู้ขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงาน
๔. สถานที่ เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

- ๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ๑.๒ กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัดรถยนต์รวมกันไป
- ๑.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ๑.๔ วางแผนการใช้เส้นทางการเดินทาง
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๖ จัดอบรมเรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถ
- ๑.๗ ขับรถไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๑.๘ เติมน้ำมันให้พอดี
- ๑.๙ ทำความสะอาดไส้กรองเป็นประจำ
- ๑.๑๐ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ
- ๑.๑๑ ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับรถ
- ๑.๑๒ ออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องอยู่กับที่
- ๑.๑๓ ไม่ควรเร่งเครื่องก่อนออกรถ
- ๑.๑๔ อย่าออกตัวรถกระชาก
- ๑.๑๕ ปรับแต่งเครื่องยนต์ทุก ๖ เดือน
- ๑.๑๖ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ปีละ ๒ ครั้ง



๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการบริหารการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจน และในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๒.๒ เอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน ๑๐ แผ่น) ควรกำหนดให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้รถ จักรยานยนต์

๒.๓ การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า ๓ วันทำการให้ กำหนดส่งทางไปรษณีย์

๒.๔ จัดเส้นทางรถและคัดแยกเอกสารที่ต้องจัดส่งที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ วางระเบียบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้อง ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้า (๑ วัน) เพื่อให้สามารถจัดรถและ ขนาดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กำหนดให้หัวหน้ายานพาหนะและสถานที่ /ผู้รับผิดชอบในการจัดรถยนต์ต้อง วิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย (เช่น กรณีไปเส้นทาง เดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการ และปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๗ ให้มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์การใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้มีการปรับปรุงระเบียบการใช้รถของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

๓. การจัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อช่วยกัน ประหยัดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ จัดทำแผนรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเผยแพร่แก่ พนักงาน/ลูกจ้าง



ขับรถไม่เกิน ๙๐ ก.ม./ชม. ทางเดียวกันไปด้วยกัน

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด
๒. ขอบเขต ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
๓. ผู้นำไปใช้งาน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนที่ปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
๔. สถานที่ ที่ทำการเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่ทำการเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกันปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน เช่น ปิดไฟแสงสว่างห้องทำงานตอนพักเที่ยง ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๒. ส่วนโยธา ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหากเสื่อมสภาพให้เร่งซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

๑.๑ ระบบแสงสว่าง

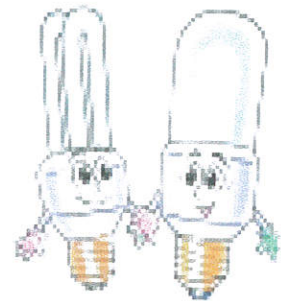
๑) การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดา มาเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒) เปลี่ยนโคมไฟฟ้าชนิดโคมโลหะทาสีขาว ซึ่งให้ประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงต่ำที่ยังติดตั้งใช้งานอยู่ในอาคารบางส่วนให้เป็นโคมไฟฟ้าชนิด Reflector ชนิดเคลือบสาร Silver ทำให้ลดจำนวนหลอดฟลูออเรสเซนต์ได้ครึ่งหนึ่ง (ใช้เพียง ๑ หลอด/โคม)

๓) เปลี่ยนบัลลาสต์ชนิดขดลวดธรรมดา เป็นบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถลดพลังงานต่อวัตต์/หลอดได้ โดยที่ปริมาณความสว่างยังคงเดิม

๔) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าปีละ ๑ ครั้ง

๕) รมณงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น การใช้เสียงตามสาย, จัดทำป้ายหรือสติ๊กเกอร์คำขวัญ



๑.๒ ระบบเครื่องปรับอากาศ

๑) การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลาและหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. เช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

ข. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๑ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒) หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่าง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

๔) เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ ๒๕ องศาเซลเซียส)

๕) แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล

๖) แต่ละหน่วยงานดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น โดยพิจารณาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

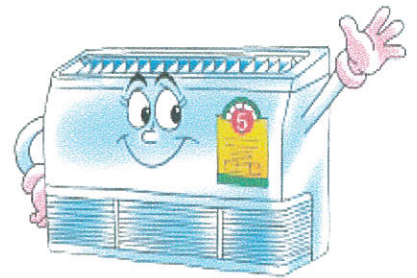
ก. ดำเนินการเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่

- ทำความสะอาดคอยล์เย็น คอยล์ร้อน รวมทั้ง แผ่นกรองฝุ่น ต่างๆ
- ตรวจสอบวงจรการควบคุมต่าง ๆ

ว่าทำงานถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ เช่น ระบบควบคุมอุณหภูมิห้อง ระบบปรับอากาศของเครื่อง

- ตรวจวัดและบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า

กระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้าของคอมเพรสเซอร์ มอเตอร์ พัดลมต่าง ๆ



ข. ดำเนินการ ๖ เดือน/ครั้ง

- ทำการล้างใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า และประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และเครื่องปรับอากาศมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

- การเปลี่ยนการใช้เทอร์โมสตัทชนิดธรรมดามาใช้เทอร์โมสตัทชนิด อิเล็กทรอนิกส์เทอร์โมสตัท เพื่อควบคุมอุณหภูมิและการทำงานของเครื่องปรับอากาศ จะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีความแม่นยำในการสั่งงานให้เครื่องปรับอากาศสามารถเดินและหยุดเครื่องได้ที่จุดซึ่งกำหนดการตั้งปรับอุณหภูมิไว้

- ติดฟิล์มกรองแสงหรือมู่ลี่ ในส่วนของผนังที่เป็นกระจกโปร่งใสเพื่อลดปริมาณแสงอาทิตย์และความร้อนที่เข้ามาภายในอาคาร

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น และปิดเครื่องเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๒) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๓) ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจดูเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

๔) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Sta เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน



๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

(เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

- ๑.) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒.) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๓.) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสาร

เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ

(Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

- ๔.) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

