



ประกาศเทศบาลตำบลพลวง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลพลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้กระทรวงพลังงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริหารพลังงานอย่างเหมาะสม เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือวิกฤตพลังงานจากสถานการณ์รัสเซีย - ยูเครน ที่ทำให้ราคาพลังงานในประเทศมีความผันผวนและปรับตัวสูงขึ้น ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้พลังงานทุกกลุ่มในประเทศ พร้อมทั้งให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระการใช้จ่ายและเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานราชการดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐร้อยละ ๒๐ และให้ดำเนินการรายงานผลการใช้พลังงานในหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน และเทศบาลตำบลพลวง มีแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน และมีการติดตามผลการใช้พลังงานของหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพลวง มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำประปา โดยใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รู้ไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

การประหยัดด้านไฟฟ้า

๑. ด้านไฟฟ้า กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานเทศบาลตำบลพลวง ไม่ควรเกินเดือนละ ๕,๐๐๐ หน่วย โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดภายในอาคาร) ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- ช่วงเช้าเริ่มเปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเริ่มเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. (ช่วงพักกลางวัน) และก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศา
- ให้ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

- ให้ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดภายในอาคาร)

- ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ในเวลากลางคืนให้ผู้อยู่เวรยามเปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

- ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็นหรือให้พิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่านหน้าต่าง

- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ LED

/ - บำรุงรักษาอุปกรณ์...

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓-๖ เดือน

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการใช้งาน
- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕-๒๐ เซนติเมตร
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ตั้งปุ่มพักเครื่อง (standby mode) เมื่อไม่มีการใช้งานระหว่างวันเกิน ๓๐ นาที
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และถอดปลั๊กออกทุกครั้งหลังเลิกการใช้งาน
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑.๕ กระจกน้ำร้อน

- ควรเติมน้ำในปริมาณที่เพียงพอเหมาะสมต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- ให้ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้ตลอดเวลา

๑.๖ ตู้เย็น

- วางตู้เย็นในที่อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่ควรอยู่ใกล้แหล่งความร้อน
- หมั่นตรวจสอบขอบยางตู้เย็นเป็นประจำ ไม่ให้ชำรุดรั่วซึม
- ละลายน้ำแข็งสม่ำเสมอ และไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น
- จัดระเบียบอาหารและสิ่งของในตู้เย็น ไม่กักตุนจนแน่นเกินไป และปรับตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสมกับปริมาณของที่แช่ในตู้เย็น

การประหยัดด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรวมแต่ละเดือนไม่ควรเกินเดือนละ ๓,๐๐๐ ลิตร โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ให้ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น และต้องขออนุญาตผู้บริหารก่อนใช้ทุกครั้ง
- ๒.๒ กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน
- ๒.๓ การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน หากเป็นเอกสารสำคัญให้ใช้วิธีการรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือแจ้งเวียนที่ไม่สำคัญให้ใช้วิธีการส่งทางไปรษณีย์

๒.๔ จัดทำแบบตรวจสอบสภาพรถก่อนออกปฏิบัติงาน และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ตามระยะที่กำหนด

๒.๕ ควรขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๒.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดคอย

๒.๗ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ให้ตรวจเช็คระยะตามเวลาที่กำหนด เดิมลมยางให้เหมาะสม และทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๓. การประหยัดน้ำ

๓.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบก๊อกน้ำหากพบการรั่วไหลให้แจ้งเจ้าหน้าที่
ที่รับผิดชอบดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๓.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ และการใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายณัฏพพงศ์ อินทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลพลวง