



ประกาศเทศบาลตำบลพังโคนศรีจำปา

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของ เทศบาลตำบลพังโคนศรีจำปา

ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ ที่ทุกฝ่ายต้องให้ความสำคัญและร่วมกันปฏิบัติให้เกิดผลอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยเฉพาะหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจโดยกำหนดให้หน่วยงานของราชการกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วย (Unit) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าลดลงจากเดิม เมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันของปีที่แล้วอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Index : KPI) ของทุกหน่วยงานราชการเพิ่มเติมตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลพังโคนศรีจำปาจึงมีมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑.ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ เปิด-ปิด เป็นเวลาโดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. (เฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน) และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๒ ปิดไฟทุกดวงช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- ๑.๓ เปิดไฟในเวลากลางคืนเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ
- ๑.๔ ปิดไฟฟ้า ๑ ดวง สามารถประหยัดไฟได้ ๑๐ % และให้ถอดหลอดไฟฟ้าออก ในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น เช่น โถงทางเดิน หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่านมู่ลี่บริเวณหน้าต่าง
- ๑.๕ ปิดหลอดไฟบางบริเวณให้เร็วกว่าที่เคยปฏิบัติ
- ๑.๖ อย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๗ ลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้
- ๑.๘ อย่าใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน

๒.เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศา จะช่วยประหยัดไฟฟ้าได้ ๑๐ % และปิดก่อนเลิกใช้ ๓๐ นาที หรือลดเวลาการเปิดเครื่องปรับอากาศ ๓๐ นาที สามารถลดการใช้พลังงานได้ ๖ %
- ๒.๒ ลดชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณรอบอาคาร
- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด - ปิด ประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมัควางไม้ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

- ๓.๑ ปิดโทรทัศน์เมื่อไม่มีคนดูหรือเลือกใช้โทรทัศน์ขนาด ๑๔ นิ้ว แทน ๒๐ นิ้ว จึงจะสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้าได้
- ๓.๒ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น
- ๓.๓ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก
- ๓.๔ ปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๓.๕ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑. ปิดจอภาพในเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๒. ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๓. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ๒. ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ๓. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ
- ๔. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๕.การใช้ น้ำ

๕.๑ สำรวจ ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม ป้อน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์วก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ เช่น หัวฉีดชำระ ขอบยางและลูกลอยชักโครก ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและปล่อยให้มีการรั่วไหล ของน้ำเป็นจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๕.๓ เลือกการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ แทน อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน

๕.๔ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมด อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้ง ภายใน และภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซม หรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๖.การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง
- ตรวจสอบสภาพ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น กรองอากาศ กรองน้ำมัน ลมยางอย่างสม่ำเสมอ และ หมั่นตรวจสอบสภาพรถทั้งก่อนและหลังใช้งานในแต่ละวัน
- พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง จัดให้มีแผนที่เส้นทางประจำรถการเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด เพื่อประหยัดเวลาและประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- ออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับรถ
- ขับรถในอัตราความเร็วที่กำหนด (ไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.) ใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอและไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ระบบ Online Meeting ระบบ E-sarabun ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หรือใช้บริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง
- ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออกจากรถ
- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง
- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์

ทั้งนี้ให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน และช่วยกันสอดส่อง ดูแลการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพัฒนา วิชนะนา)

นายกเทศมนตรีตำบลพังโคนศรีจำปา