



ประกาศเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์
มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน
ของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น แจ้งว่า นายกรัฐมนตรีได้มีบัญชาการให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนดแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์กรฯ เพิ่มเติมจากการประเมินปกติ ประจำปี โดยให้มีประเด็นการประเมินผู้บริหาร ๑๐ ประเด็น และให้มีการประเมินทุก ๖ เดือน โดยให้ดำเนิน มาตรการลดใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐ เทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงานไฟฟ้าของแต่ละหน่วยงาน ให้รายงาน ผลการใช้พลังงานไฟฟ้า และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน ผ่านระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ภายในวันสุดท้ายของเดือนถัดไป ตั้งแต่เดือนเมษายน – เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายการลดพลังงาน เทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ จึงมี แผนปฏิบัติการให้ สำนัก/กอง รวมพลังประหยัดพลังงาน โดยควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่าง ประหยัด ซึ่งเป็นนโยบายการลดใช้พลังงานภายในเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ทุกสำนัก/กอง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ ของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๒) ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๒.๑) เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเปิดเวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๔๕ น. และช่วงบ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๑๕ น.

๒.๒) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิด เมื่อเลิกใช้ทันที

๒.๓) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วน

๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๓.๑) ให้มีการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง

๓.๒) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศดังนี้

๔.๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยติดกันสาด หรือปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคาร

๔.๒) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๔.๓) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตู ห้องเปิดค้างไว้

๔.๔) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็นกระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร

/๑.๒ การใช้ไฟฟ้า...

๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง

- ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง
- ๒) เปิดไฟฟ้า/แสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่
- ๓) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ๔) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีคนอยู่
- ๕) ถอดหลอดไฟฟ้าบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น
- ๖) ผู้มีหน้าที่ทำความสะอาดในตอนเช้า เปิดไฟเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน และปิดเมื่อย้ายไปจุดอื่น
- ๗) ห้องน้ำ หากมีแสงสว่างเพียงพอ ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟ
- ๘) ทำความสะอาดหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที (standby mode)
- ๓) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๕) ปิดเครื่องพิมพ์ (printer) เมื่อเลิกใช้งาน
- ๖) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันหรือใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย
- ๗) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- ๘) การพิมพ์เอกสารสำหรับใช้อย่างไม่เป็นทางการ ควรใช้กระดาษในการพิมพ์งานทั้งสองหน้า หรือใช้กระดาษนำกลับมาใช้ใหม่ (reused)

๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๑.๓.๓ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

- ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวในที่ทำงาน

๒. มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

- ๑) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
- ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ๔) การขอใช้รถยนต์ให้ผู้ขอใช้ยื่นใบอนุญาตใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
- ๕) ให้ผู้ขอใช้จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
- ๖) กำหนดรอบเวลาการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๐๐ น.

/๗) จัดเส้นทาง...

- ๗) จัดเส้นทางเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
- ๘) การอนุญาตให้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายราชการเป็นสำคัญ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

๒.๒ การขั้บรถยนต์ของพนักงานขั้บรถยนต์

- ๑) ขั้บรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม/ชม เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม/ชม เป็น ๙๐ กม/ชม สามารถประหยัดพลังงานได้ร้อยละ ๒๕
- ๒) ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๓) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด

๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบสภาพของเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปรกติเช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด
- ๓) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ
- ๔) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที
- ๕) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๓. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

๓.๑ การใช้น้ำประปา

- ๑) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปในระดับความแรงสูงสุด
- ๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- ๓) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้

๓.๒ การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา

- ๑) สำรวจ ตรวจสอบ เปลี่ยนหรือซ่อมแซมระบบการจ่ายน้ำที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและปล่อยให้มีการรั่วไหลของน้ำอย่างต่อเนื่อง
- ๒) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสีย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายยุทธนา วงษ์ดินดำ)

นายกเทศมนตรีตำบลชลลภวิบูลย์