ประกาศเทศบาลตำบลในเมือง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลในเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
****

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้มอบนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานให้ส่วนราชการ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ จังหวัด อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประหยัดพลังงานตามที่ได้กำหนดไว้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยให้ลดการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา เพื่อกระตุ้นให้ทุกภาคส่วนได้ตระหนักถึงความจำเป็นร่วมมือร่วมใจกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า และเพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลในเมือง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เทศบาลตำบลในเมือง จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลในเมือง ได้ดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดการเปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๒.๑ เครื่องปรับอากาศประจำห้องทำงาน ให้เปิดเครื่องเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักเที่ยงในเวลา ๑๑.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. เพื่อลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศจาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง และปิดเมื่อไม่อยู่ในห้องเกิน ๓๐ นาที หรือปิดเมื่อเลิกใช้ทันที พร้อมทั้งปิดเบรกเกอร์ทุกครั้ง

๒.๒ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๒๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที พร้อมทั้งปิดเบรกเกอร์ทุกครั้ง

๒.๓ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น

๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๓.๑ บำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลากำหนดตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง

๓.๒ ทำความสะอาดคอยล์ทำความเย็น และคอนล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง

๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๔.๑ ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทาง เข้า/ออกของชุดระบายความร้อน

๔.๒ ขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๔.๓ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ และเปิด-ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรการอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

๒) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๓) ปิดไฟฟ้าช่วงหยุดพักกลางวัน ในเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดพาะที่จำเป็น

๔) ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงาสว่างมากเกินความจำเป็น

๕) การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เปิดไฟฟาเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๑.๓ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

๑) คอมพิวเตอร์

๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในช่วงพักเที่ยง ในเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๒) เครื่องพิมพ์ผล (Printer)

๒.๑ ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อไม่ใช้งาน

๒.๒ ตรวจทานข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓) กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

๓.๑ การเปิดใช้กระติกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ

๓.๒ ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๓.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๔) ตู้เย็น

๔.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๔.๒ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน

๔.๓ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร

๔.๔ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๔.๕ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

๔.๖ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๕) เครื่องทำน้ำร้อน – น้ำเย็น

๕.๑ ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน – น้ำเย็น (เครื่องใหญ่)

๕.๒ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน – น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงาน

๖) โทรทัศน์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ

๖.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน

๖.๒ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน

๖.๓ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

๖.๔ ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ

๗) เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย

๓.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๘) โทรศัพท์และโทรสาร

การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม โดยปกติไม่ควรใช้เวลาในพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง

๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑) ขับขี่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๒) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน

๓) ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถขับรถให้ถูกวิธี

๔) ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๕) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๖) ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน

๗) ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

๓. มาตรการประหยัดน้ำ

๑) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด

๒) ควรใช้น้ำประปาอย่างประหยัด และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ

๓) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง

๔) หากพบอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุด หรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชัยวัฒน์ อุปธารปรีชา)
นายกเทศมนตรีตำบลในเมือง