



ประกาศเทศบาลตำบลขุขันธ์
เรื่อง การรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงาน

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษา เข้าร่วมรายงานประมาณ ๘๖% ของจำนวนทั้งหมดโดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน แจ้งว่า ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ไม่อยู่ในกรอบการประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานเพียง ๒% ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าร่วมรายงานข้างต้นแล้วนั้น

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง เทศบาลตำบลขุขันธ์ จึงได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากร และหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยนายกเทศมนตรีตำบลขุขันธ์ ซึ่งเป็นประธานคณะทำงานลดใช้พลังงานเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ นกแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลขุขันธ์

มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ของเทศบาลตำบลชุย อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

๑. มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า

๑. มาตรการใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ เครื่องปรับอากาศในห้องประชุมหรือหอประชุม

๑.๑.๑ ให้ปิดประตู หน้าต่างก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐ นาที ทุกครั้ง เมื่ออากาศเย็นได้ที่ ประมาณ ๓๐ นาที ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมแลห้องประชุม ทำการเปิดเครื่องปรับอากาศเพียงครั้งหนึ่งจำนวน เครื่องปรับอากาศที่มีทั้งหมดในห้องประชุม

๑.๑.๓ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อประชุมเสร็จ

๑.๑.๔ หากเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องในขณะที่ใช้เครื่องปรับอากาศให้รีบปิดสวิตซ์ เครื่องปรับอากาศทันทีก่อนที่กระแสไฟฟ้าจะติดใหม่ ซึ่งหากเกิดการกระชากของกระแสไฟฟ้าอาจทำให้อุปกรณ์ เครื่องปรับอากาศชำรุดเสียหายได้

๑.๑.๕ จัดเจ้าหน้าที่ดูแลการปิด - เปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุมทุกห้อง

๑.๑.๖ ปรับอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๑.๗ หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ทำความเย็นอยู่เสมอ และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒ เครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน

๑.๒.๑ ให้ปิดประตู หน้าต่างก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๒ กรณีพื้นที่เชื่อมต่อกัน ควรเปิดเครื่องปรับอากาศพร้อมกันและกำหนดเวลา เปิด คือ ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สำหรับฤดูหนาวให้พิจารณา ตามความเหมาะสม

๑.๒.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและปรับอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๒.๔ ให้ปิดพัดลมดูดอากาศในระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๕ หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ทำความเย็นอยู่เสมอ และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒.๖ ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่ติดตั้งระบบปรับอากาศ

๑.๒.๗ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ที่เป็นแหล่งกำเนิด ความร้อนในห้องที่ติดตั้งระบบปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็นหรือเครื่องทำน้ำเย็น-ร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๒.๘ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร เช่น ติดม่าน ติดมู่ลี่

๒. มาตรการด้านการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าใช้งานเฉพาะจุดที่จำเป็นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

๒.๒ ให้ปิดไฟฟ้าเมื่อพักกลางวัน หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ในห้องไม่อยู่ในห้องไม่อยู่ในสำนักงาน เป็น เวลานานเช่น เข้าห้องประชุมฯ

๒.๓ ไฟฟ้าสาธารณะในสนามหรือพื้นที่อื่นๆ ให้เปิดใช้เฉพาะมีงานสำคัญหรืองานพิธีและให้ปิด ทันทีเมื่อเสร็จงาน

๒.๔ ไฟฟ้าในห้องประชุม ให้เปิดก่อนการประชุม ๓๐ นาที โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือส่วนราชการที่ใช้งานปิดไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในห้องประชุมทันทีเมื่อเสร็จงาน

๒.๕ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่อยู่เวรยามสถานที่ราชการ ตรวจสอบเพื่อปิดหลอดไฟฟ้าตามพื้นที่ สาธารณะที่เปิดใช้โดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะในเวลากลางวันในวันราชการและวันหยุดราชการ รวมทั้งในช่วง หลังเลิกงานด้วย

๓. มาตรการด้านการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

๓.๑ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้ เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น

๓.๒ ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบ อัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode

๓.๓ กำหนดให้มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระจกน้ำร้อน พัดลม เป็นต้น

๔. มาตรการด้านการใช้คอมพิวเตอร์

๔.๑ ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยตั้งเวลา ให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอภาพเองอัตโนมัติ (Turn off Monitor)

๔.๒ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีสัญลักษณ์ Energy Star

๔.๓ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ลำโพงและอุปกรณ์อื่นๆ หลังใช้งาน

๒. มาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การส่งหนังสือราชการให้ใช้รถยนต์ เฉพาะที่จำเป็นเร่งด่วน

๒. การส่งหนังสือราชการหรือการติดต่อกันต่างๆ ให้พิจารณาใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E-Mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๓. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ไปราชการของข้าราชการภายในสังกัดอย่างต่อเนื่อง

๔. การเดินทางไปราชการ จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อกับราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียง กัน ใช้รถราชการร่วมกัน (Car Pool)

๕. ให้พนักงานขับรถรถยนต์ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ สอบถามเป้าหมายที่จะไปให้ชัดเจน และศึกษาแผนที่และเส้นทางให้ดีก่อนเดินทาง

๕.๒ ขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เสมอ

๕.๓ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน

๕.๔ หมั่นตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ลมยาง และทำความสะอาดไส้กรองอากาศอยู่เสมอ

๖. การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เห็นความสำคัญของการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. จัดประชุม สัมมนา เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ทั้งที่ทำงานและที่บ้าน