



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสว่าง

เรื่อง มาตรการในการอนุรักษ์พลังงานเทศบาลตำบลโนนสว่าง

ด้วย เทศบาลตำบลโนนสว่างมุ่งมั่นจะดำเนินการตามนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาล เพื่อสร้างความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามแผนอนุรักษ์พลังงาน (Energy Efficiency Development : EEDP) จึงนำระบบบริหารจัดการพลังงานในรูปแบบการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนมาใช้ในหน่วยงานและกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการพลังงานและใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินอย่างสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ โดยกำหนดเป้าหมายลดการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ต่อปี

ดังนั้น เพื่อให้นโยบายอนุรักษ์พลังงานของเทศบาลตำบลโนนสว่างและนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาลเกิดประสิทธิผลมีการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเกิดการประหยัดพลังงาน จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อให้บุคลากรภายในเทศบาลตำบลโนนสว่างยึดถือเป็นวัฒนธรรมและปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศใน เวลา ๑๐.๐๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และปิดก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง
- ๔) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดทิ้งไว้
- ๕) ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
- ๖) ไม่ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๒ ระบบแสงสว่าง

- ๑) เปิด-ปิดไฟแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒) ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๓) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงจากธรรมชาติภายนอก
- ๔) ทางเดินหรือระเบียง ช่วงกลางวันควรปิดไฟฟ้า ช่วงกลางคืนควรลดจำนวนหลอดหรือเปิดตามความจำเป็น
- ๕) ห้องน้ำ ควรเปิดเมื่อมีผู้ใช้งานและปิดทันทีเมื่อไม่มีผู้ใช้

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน
- ๓) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จ

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งหน่วงเวลา ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ๓) ไม่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน

๑.๕ ตู้เย็น

- ๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- ๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- ๓) ไม่นำของร้อนเข้าในตู้เย็น

๑.๖ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- ๒) ไม่ใช้น้ำเย็นในการเติมกระจกน้ำร้อน
- ๓) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

๑.๗ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้
- ๒) ตรวจสอบตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- ๓) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตรวจตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นและถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๑.๘ อื่นๆ

- แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบประจำส่วน/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีควบคุม ตรวจสอบและติดตามผล

๒.มาตรการประหยัดน้ำมัน

๒.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซินสำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๒.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๒.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งจากจอดครเป็นเวลานาน

๒.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีเสมอ โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๒.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ทุกคันต้องทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน

๒.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วน ให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีการส่ง E- mail หรือส่งทางไปรษณีย์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสำรวย ด้วงหว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสว่าง