



ประกาศเทศบาลตำบลท่านา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงานเทศบาลตำบลท่านา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๓.๔/ว ๑๑๔๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการลดใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขอความร่วมมือทุกจังหวัดได้ลดใช้พลังงานในหน่วยงานของรัฐให้ได้ออย่างน้อย ร้อยละ ๒๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และเพื่อเป็นการประหยัดพลังงานในสำนักงาน อีกทั้งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายให้ลดลงอย่างคุ้มค่า สามารถยืดอายุการใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้ที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่านาจึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. วิธีประหยัดไฟฟ้า

- ๑.๑ ปิดสวิตซ์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน สร้างให้เป็นนิสัยในการปิดไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
- ๑.๒ เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน คุณภาพแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อหากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ ๕ ต้องเลือกใช้เบอร์ ๕
- ๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมงสำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไป และ ๓๐ นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕
- ๑.๔ หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อย ๆ เพื่อลดการเปลืองไฟ ในการทำงาน of เครื่องปรับอากาศ
- ๑.๕ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕-๑๐
- ๑.๖ ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสงและปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๗ ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียและใช้พลังงานในการปรับอากาศภายในอาคาร
- ๑.๘ ในสำนักงาน ให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. จะสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้
- ๑.๙ ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ

/๑.๑๐ เลือกซื้อ...

๑.๑๐ เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่ายทำให้สิ้นเปลือง

๑.๑๑ หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ จะช่วยประหยัดไฟ ประหยัดเงินได้มากที่สุด

๑.๑๒ ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอเพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ

๑.๑๓ อย่าเปิดคอมพิวเตอรืทิ้งไว้ถ้าไม่ใช้งาน ติดตั้งระบบลดกระแสไฟฟ้าเข้าเครื่องเมื่อพักการทำงาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ ๓๕ - ๔๐ และถ้าหากปิดหน้าจอทันทีเมื่อไม่ใช้งาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ ๖๐

๒. วิธีประหยัดน้ำ

๒.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

๒.๒ ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ น้ำที่ละลายๆลิตร

๒.๓ ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในสำนักงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในสำนักงาน หลังจากทุกคนกลับบ้านแล้ว หรือเวลาที่แน่ใจว่า ไม่มีใครใช้น้ำระยะหนึ่ง จดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเข้ามาตรวจเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ก็เรียกช่างมาตรวจซ่อมได้เลย

๒.๔ ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูคอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้เลย

๒.๕ ไม่ใช่ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของลงท่อ

๓. วิธีประหยัดพลังงานอื่นๆ

๓.๑ อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวทิ้ง ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า ให้นึกเสมอว่ากระดาษแต่ละแผ่นย่อหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป

๓.๒ ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆ ชุด เพื่อประหยัดกระดาษประหยัดพลังงาน

๔. วิธีการลดใช้พลังงาน

๔.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- มีการตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศในห้องทำงานเท่านั้น เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ และปิดเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง
- เปิด - ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ เพื่อลดภาวะการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๔.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- เปิดไฟในสำนักงานตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หากมีการทำความสะอาดสำนักงาน ให้ปิดเมื่อทำความสะอาดเสร็จ
- หลังเวลาเลิกงานให้ปิดไฟสำนักงาน ยกเว้นสำหรับทำความสะอาดและสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาหลัง ๑๖.๓๐ น. โดยให้เปิดต่อไปได้เท่าที่จำเป็น
- ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน
- ระหว่างเวลาทำงานให้เปิดไฟสำหรับทำงานได้ตามความจำเป็น หากจะออกจากห้องไปเป็นเวลานานให้ปิดไฟทุกครั้ง
- ไฟทางเดิน เฉลียง ช่องบันได และห้องสุขา ให้เปิดไฟไว้เท่าที่จำเป็น
- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้ห้องทำงานในวันหยุดราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๓ เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

- ปิดจ๊อบคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องต้องใช้งานตลอดเวลา
- เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานให้ใช้ได้เฉพาะที่มีความจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็นให้ดึงออกทุกครั้ง
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง อย่าปิดด้วยรีโมทคอนโทรล
- เครื่องถ่ายเอกสารให้ถอกปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๔.๕ มาตรการประหยัดน้ำประปา

- ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง
- การล้างทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ให้ใช้ถังน้ำรองน้ำไปใช้ทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางฉีดน้ำทำความสะอาดและห้ามนำน้ำประปาของราชการล้างรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด
- การรดน้ำต้นไม้ ให้ใช้น้ำในปริมาณที่เหมาะสม ประหยัด โดยดูจากลักษณะพื้นผิวไม้แต่ละชนิดและสภาพอากาศ
- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งานมาตรการประหยัด

๔.๖ วางแผนการใช้รถให้มีประสิทธิภาพ

- บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ศึกษาการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี เช่น ขับเครื่องด้วยความเร็วสม่ำเสมอเพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัตซ์ในขณะที่ขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสุภาวดี แกมใหม่)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลท่านา