



ประกาศเทศบาลตำบลกกตูม

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยสภาวะการณ์ปัจจุบัน พลังงานประเภทต่าง ๆ มีราคาสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และส่วนใหญ่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ส่งผลกระทบต่อรายได้ประชาชาติ และการพัฒนาประเทศโดยรวม คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการเป็นผู้นำและเป็นตัวอย่างในการประหยัดพลังงาน โดยหน่วยงานราชการต้องลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลง ร้อยละ ๑๐-๑๕ และกำหนดให้การประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัด (Key performance Index : KP) ผลการปฏิบัติราชการในคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ

เทศบาลตำบลกกตูม โดยคณะทำงานลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ตามคำสั่งที่ ๑๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้-

ก. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ กำหนดเปิด เครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ กำหนดเวลาปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม โดยไม่ต่ำกว่า ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน

๒. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑ กำหนดปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงาน ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๒ เปิดไฟฟ้าแสงสว่างได้เท่าที่จำเป็น และปิดไฟฟ้า ดวงที่ไม่ได้ใช้งาน

๒.๓ ทำความสะอาดฝาครอบ,หลอดไฟ,แผ่นสะท้อนแสง อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ทุก ๓ เดือน

๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในสำนักงาน

๓.๑ ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง และปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ นาที่ (Standby mode) เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๒ ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, กระจกน้ำร้อน, เครื่องทำน้ำเย็น, ตู้เย็น ฯลฯ เมื่อเลิกใช้งาน หรือหลังเลิกงานแล้วทุกครั้ง

๓.๓ ไม่วางอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, กระจกน้ำร้อน, เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น ฯลฯ ไว้ในห้องทำงานปรับอากาศ

๓.๔ เครื่องถ่ายเอกสารให้กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และควรตั้งระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ไว้ และใช้เครื่องถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

ข. มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ผู้ใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ การติดต่อราชการ หรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์, โทรสาร, ไปรษณีย์หรือทาง E - mail แทนการเดินทางด้วยตัวเอง

๑.๒ ให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ราชการ จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนวันที่จะใช้ ๑ วัน หรืออย่างช้า ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทาง ทั้งนี้เพื่อวางแผนก่อนการเดินทาง โดยหากต้องไปราชการเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓ การติดต่อราชการกับบุคคล/หน่วยงานอื่น ควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

๒. พนักงานขับรถรถยนต์ราชการ

๒.๑ ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๒.๒ ให้ดับเครื่องยนต์ หากต้องจอดรอรับ - ส่ง นานเกิน ๕ นาที

๒.๓ ไม่บรรทุกหรือเก็บสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ

๒.๔ ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ ให้ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๔.๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลา หรือระยะทางที่กำหนด

๒.๔.๒ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร โดยใช้ลมเป่าทำความสะอาดไส้กรองเพื่อขจัดฝุ่นที่อุดตัน และแจ้งเปลี่ยนทุก ๒,๐๐๐ กิโลเมตร

๒.๔.๓ หมั่นตรวจสอบความดันลมยาง ไม่ควรให้ลมยางอ่อนเกินไปจากมาตรฐานที่กำหนดของรถยนต์

๒.๔.๔ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ และแจ้งเปลี่ยน ถ่าน น้ำมันเครื่อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศรีวิชัย ขาวดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลกกตูม

รูปภาพการณรงค์การประหยัดไฟฟ้าในสำนักงาน

