



ประกาศเทศบาลตำบลนางลือ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลนางลือ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น เทศบาลตำบลนางลือ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในเทศบาลตำบลนางลือ

เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนางลือ อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าในสำนักงานเทศบาลตำบลนางลือ โดยมีมาตรการ ดังต่อไปนี้

๑.๑. เครื่องปรับอากาศ ให้เริ่มระยะเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- เริ่มเปิดเวลา ๑๐.๐๐ น.
- ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีการกิจที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน

- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐%)
- ให้นักการภารโรงตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดจุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๑.๒. ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น

- ในเวลากลางคืนให้ยามเปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลนางลือ

- ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น ในเวลาพักกลางวัน
- ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้ง และใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๓. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยมิได้ใช้งาน

- ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว

- ในกรณีที่มิได้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานานๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

- ให้กองช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุดโดยดำเนินการประมาณราคาซ่อมแซมและดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

ไฟฟ้าได้

๒. การประหยัดน้ำ

๒.๑. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้นักการภารโรงหมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒.๒. การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๒.๓. การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. การประหยัดเชื้อเพลิง

กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างประหยัดและมีมาตรการ ดังต่อไปนี้

๓.๑. ให้ข้าราชการและพนักงานทุกคน ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง

๓.๒. กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน

๓.๓. ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเทอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๓.๔. ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๓.๕. เติมน้ำมันอย่าไม่ขาดไม่เกิน ตรวจเช็คความดันลมยางสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือทุกๆ ระยะทาง ๕๐๐ กิโลเมตร เพราะหากความดันลมยางต่ำกว่ามาตรฐานทุกๆ ๑ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มร้อยละ ๒

๓.๖. หมั่นทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ควรทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุกๆ ๒-๔ สัปดาห์ หรือทุกๆ ๒,๕๐๐ กิโลเมตร เพราะถ้าไส้กรองไม่สะอาดแล้วจะทำให้รถยนต์กินน้ำมันเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐

๓.๗. ขับรถในความเร็วที่กฎหมายกำหนด ควรขับด้วยความเร็วคงที่ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๓.๘. ไม่ขับกีดดับเครื่อง ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์จอดเป็นเวลานานเพียง ๑๐ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมันไปฟรีๆ ๒๐๐-๔๐๐ ซีซี

๓.๙. ไม่บรรทุกสิ่งของที่ไม่จำเป็น การบรรทุกสิ่งของที่ไม่จำเป็น นอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำมันแล้ว ยังทำให้เครื่องยนต์สึกหรอเร็วกว่าที่ควรด้วย

๔. การประหยัดพลังงานอื่นๆ

- การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งาน ควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทึงควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้งานหรือไม่

- ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยโมเด็ม หรือแผ่นดิสก์ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พลังงานได้มาก

- หลีกเลี่ยงการใช้จานกระดาษ แก้วน้ำกระดาษ เวลาจัดงานสังสรรค์ต่างๆ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

- รู้จักแยกแยะประเภทขยะ เพื่อช่วยลดขั้นตอน และลดพลังงานในการทำลายขยะ และทำให้ขยะทั้งหลายง่ายต่อการกำจัด
- หนังสือพิมพ์อ่านเสร็จแล้วอย่าทิ้ง ให้เก็บไว้ขาย หรือพับถุง เก็บไว้ทำอะไรอย่างอื่น ใช้ซ้ำทุกครั้งที่ทำได้ ช่วยลดการใช้พลังงานในการผลิต
- งด เลิก บริโภคผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วทิ้งเลย เพราะเป็นการสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต ใช้ทรัพยากรธรรมชาติสิ้นเปลือง เพิ่มปริมาณขยะ เปลืองพลังงานในการกำจัดขยะ
- ลดการใช้ผลิตภัณฑ์ ที่มีบรรจุภัณฑ์ที่ยากต่อการทำลาย เช่น โฟม หรือพลาสติก ควรเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ (Reuse) หรือนำไปผ่านกระบวนการผลิตมาใช้ใหม่ได้ (Recycle)
- สนับสนุนสินค้าที่มีบรรจุภัณฑ์ เป็นวัสดุที่สามารถนำมาผ่านกระบวนการนำมาใช้ใหม่ (Recycle) เช่น แก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติกบางประเภท โดยจัดให้มีการแยกขยะในครัวเรือน และในสำนักงาน
- ให้ความร่วมมือ สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ประสงค์ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน
- กระตุ้นเตือนให้ผู้อื่นช่วยกันประหยัดพลังงาน โดยการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายให้ช่วยประหยัดไฟ ตรงบริเวณใกล้สวิตช์ไฟ เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้แล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายพันท้าย จรูญวิทยา)
นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ