



ประกาศเทศบาลตำบลห้วย

เรื่อง การรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงานและแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วย

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๘ ได้เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศตามที่กระทรวงพลังงานเสนอ และได้กำหนดให้เป็นวาระเร่งด่วนที่ทุกภาคส่วนต้องร่วมกันปฏิบัติกันอย่างเคร่งครัด อีกทั้ง ปัจจุบันสถานการณ์ราคาน้ำมันในตลาดโลกยังคงปรับตัวสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม โดยเฉพาะพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและจำเป็นต่อการดำเนินชีวิตของประชาชน รัฐบาลจึงมีนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนด “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำ ของส่วนราชการ” เป็นตัวชี้วัดหนึ่งสำหรับประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการในคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นประจำทุกปี

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานและการประหยัดน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง สำนักงานเทศบาลตำบลห้วย จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรในสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอำนาจ อภิกาญจน์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วย

ปลัด.....

รองปลัด.....

สำนัก/กอง.....

งาน.....

พิมพ์.....

ร่าง.....

มาตรการประหยัดพลังงาน
สำนักงานเทศบาลตำบลห้วย

.....

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า/แสงสว่าง

- ๑.๑ ไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งานและช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- ๑.๓ สักรวบรวมหลอดไฟที่หมดอายุการใช้งาน
- ๑.๔ ไม่ควรเปิดไฟฟ้าในห้องน้ำทิ้งไว้ตลอดเวลา

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. และ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศา เป็นอย่างต่ำ
- ๒.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของประตุ หน้าต่างในการเปิดและปิด
- ๒.๔ ทำความสะอาดคอยล์ร้อน คอยล์เย็น ทุก ๒ เดือน
- ๒.๕ ผนังที่โดนแสงแดดตลอดวันให้มีผ้าม่านบังแสง
- ๒.๖ ระมัดระวังไม่ให้ประตุห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า

๓.๑ ตู้เย็น

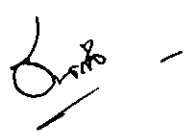
- ๓.๑.๑ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
- ๓.๑.๒ ยื่อนำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ๓.๑.๓ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- ๓.๑.๔ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
- ๓.๑.๕ ละลายน้ำแข็งและทำความสะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์

๓.๒ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ๓.๒.๑ ให้น้ำน้อยจุดที่สุด
- ๓.๒.๒ ใส่น้ำร้อนให้พอเหมาะกับความต้องการ
- ๓.๒.๓ อย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๓.๒.๔ ยื่อนำน้ำเย็นไปดื่มทันที
- ๓.๒.๕ อย่าเสียบปลั๊กกระจกน้ำร้อนทิ้งไว้ตลอดเวลา อาจเสียบปลั๊กช่วงเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๓๐ น. และช่วงเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. หรือเสียบปลั๊กกระจกน้ำร้อนเฉพาะช่วงใช้งาน

๓.๓ เครื่องทำน้ำเย็น

- ๓.๓.๑ เสียบปลั๊กช่วงเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.



๓.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๔.๑ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๔.๒ ช่วงพักกลางวันหากไม่ได้ใช้งาน ให้ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๔.๓ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๕ เครื่อง Printer

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพ

๓.๕.๒ ใช้กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๕.๓ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน

๓.๖ เครื่องโทรศัพท์/วิทยุ

๓.๖.๑ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๖.๒ ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างจนเกินไป

๔. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๑ ให้ พชร.บันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้งที่รถเคลื่อนที่ และเมื่อกลับจากการใช้งานแล้วส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเมื่อเสร็จภารกิจ ในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน

๔.๒ การใช้รถต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่

๔.๓ ขณะเตรียมรถออกไม่ควรติดเครื่องยนต์ เกิน ๕ นาที และข้อห้ามความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๔.๔ กรณีบุคคลภายนอกขอยืมรถไปใช้ เมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้เติมน้ำมันให้เต็ม

๔.๕ วันจันทร์-วันศุกร์ นำส่งหนังสือราชการที่อำเภอปทุมราชวงศา เวลา ๑๕.๐๐ น.

๔.๖ วันอังคารและวันพฤหัสบดี นำส่งหนังสือราชการจังหวัดอำนาจเจริญ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๕. มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์

๕.๑ การใช้โทรศัพท์ส่วนกลางใช้สำหรับติดต่อราชการเท่านั้น โดยต้องบันทึกการโทรออกทุกครั้ง

๕.๒ เตรียมข้อมูลไว้ให้พร้อมก่อนโทรศัพท์ทุกครั้ง

๕.๓ กรณีการติดต่อที่ต้องใช้เวลาและข้อมูลจำนวนมาก ควรใช้โทรสารแทนโทรศัพท์

๕.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลการใช้โทรศัพท์ส่วนกลาง

๖. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๖.๑ ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังเลิกใช้

๖.๒ หากเห็นก๊อกน้ำชำรุด รีบซ่อมให้รับแจ้งกลุ่มอำนวยการทันที

๖.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความพร้อมใช้งานของระบบประปาในสำนักงาน

~~~~~