



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลยางฮอม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่ เทศบาลตำบลยางฮอม มีนโยบายในการดำเนินงานประหยัดพลังงานภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน และให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบกับใช้พลังงานอย่างมีความรับผิดชอบ รมัตระวังไม่สูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ในห้องทำงานรวมให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานเกิน ๘ คน กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.อุณหภูมิตั้งที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.

๒) ห้องทำงานของผู้บริหาร สภาเทศบาล และปลัดเทศบาล กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.อุณหภูมิตั้งที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ยกเว้นช่วงพักเที่ยงให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดใหม่เวลา ๑๓.๐๐ น.

๓) ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๒) ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น

๓) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที

๔) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑) คอมพิวเตอร์

๑.๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา

๑.๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๒) เครื่องปริ้นเตอร์

๒.๑) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย

๓.๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๔) โทรศัพท์และโทรสาร

๔.๑) การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง

๔.๒) การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Hotline (สปมท.) ๘๒๑๐ หรือให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาวะค่าใช้จ่ายลง

๔.๓) การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น

๕) ไปรษณีย์

๕.๑) การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. และ รอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.

๕.๒) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน

๕.๓) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา

๖) เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น

๖.๑) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๑.๔ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

๑) ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา

๒.๑) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว

๒.๒) ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ

๒.๓) ไม่ควรเปิดน้ำรดน้ำต้นไม้ จนน้ำท่วมนอง

๓. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑) การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

๑) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง

๒) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด

๓) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

๕) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็นเฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่รอคอยบนรถ

/๓.๒) การบำรุงรักษา

๓.๒) การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ

๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที

๓) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางลาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม