



ประกาศเทศบาลตำบลชุมพร
เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลชุมพร
ประจำปีงบประมาณ 2567

ด้วยเทศบาลตำบลชุมพร ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานประจำปีงบประมาณ 2567 ซึ่งในแผนดังกล่าวได้กำหนดมาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลชุมพร เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการประหยัดพลังงาน และลดการสูญเปล่า

เทศบาลตำบลชุมพร จึงประกาศมาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลชุมพร เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการ และสามารถลดการใช้พลังงานลงตามเป้าหมาย รอบการประเมินผล (เดือน ตุลาคม 66 - กันยายน 67) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

1. มาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานไฟฟ้า

1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ

- 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 °C และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1°C ต้องใช้พลังงานเพิ่มร้อยละ 5 - 10
- 2) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 9.30 - 11.30 น. และ 13.00 - 16.00 น. โดยปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน
- 3) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง
- 4) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด - ปิดประตูเข้า - ออก เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- 5) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร
- 6) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้าออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าแอร์ที่ล้างเป็นประจำร้อยละ 10-27 ดังนั้นควรตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก 6 เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง
- 7) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- 8) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- 1) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- 2) ปิดสวิตซ์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีการเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน

- 3) ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- 4) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตซ์เปิด - ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน
- 5) รอบนอกอาคารช่วงกลางวันควรปิดไฟฟ้า ช่วงกลางคืนควรลดจำนวนหลอดหรือเปิดตาม

ความจำเป็น

- 6) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น
- 7) ห้องน้ำ ควรเปิดเมื่อมีผู้ใช้ และปิดทันทีเมื่อไม่มีผู้ใช้

1.3 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

- 1) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- 2) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก

- 3) ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- 4) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- 5) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- 6) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว
- 7) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้ตลับหมึกแห้งและอุดตัน

1.4 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby model) เมื่อใช้งานเสร็จ
- 2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 3) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย
- 4) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

1.5 การใช้ตู้เย็น

- 1) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- 2) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
- 3) ไม่นำของร้อนเข้าตู้

1.6 การใช้เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น

- 1) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลักเลิกใช้งานและนอกเวลาราชการ
- 2) หากเป็นไปได้ ให้ใช้เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นร่วมกัน ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน

1.7 การใช้กาต้มน้ำ

- 1) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- 2) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

1.8 การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- 1) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
 - 2) ตรวจสอบราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงาน
- เป็นคนสุดท้าย

- 3) ให้เวรยามสำนักงานฯ ต้องตรวจตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- 4) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ 5

2. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

2.1 การใช้รถยนต์

- 1) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- 2) จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้
 - กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
 - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax)
- 3) กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- 4) การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง
- 5) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่
 - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง
 - ตรวจสอบเช็คคลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป
- 6) ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์
- 7) ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัมไว้ท้ายรถ
- 8) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

3. มาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานด้านการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์

- 1) ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น
- 2) การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือ โทรสาร (Fax) ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งทางไปรษณีย์และอื่นๆ (หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS)
- 3) ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ

4. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำ

- 1) หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที
- 2) มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
- 3) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มือหรือแปรงฟัน

- 4) ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด
- 5) ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง

จึงประกาศมาเพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรของเทศบาลตำบลชุมพรทราบและถือปฏิบัติโดย

เคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายเอกลักษณ์ นนทะภา)
นายกเทศมนตรีตำบลชุมพร