



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนิน มาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ ภาคเอกชนและประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและบริหารพลังงานอย่างเหมาะสม โดยให้ กระทรวงพลังงาน โดยสำนักนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) จัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหวนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน พร้อมทั้งให้ ความร่วมมือในการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ ระบบแสงส่องสว่าง

- ๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๒) ให้เปิดไฟฟ้าและไฟส่องสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ และให้ปิด ไฟส่องสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๓) ให้ปิดไฟในสำนักงานระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น
- ๔) เวลาทำงานให้เปิดไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ เมื่อเลิกปฏิบัติงานให้ปิดทันที
- ๕) การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของราชการ
- ๖) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติ จากภายนอกเพิ่มเติม
- ๗) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้ อย่างเหมาะสม
- ๘) ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม สม่ำเสมอทุก ๖ เดือน เพื่อให้อุปกรณ์ส่องสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม ดังนี้
 - ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. - ปิด ๑๑.๓๐ น.
 - ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. - ปิด ๑๖.๐๐ น.

/๒) ตั้งอุณหภูมิ...

- ๒) ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ระหว่าง ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส หรือตามความเหมาะสม
- ๓) จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นทุก ๖ เดือน หรืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๔) จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) ปิดหน้าต่าง/ผ้าม่าน/มู่ลี่ ให้สนิท ติดกันสนิท เลื่อนอุปกรณ์สำนักงานมาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- ๖) เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศอยู่เปิดค้างทิ้งไว้
- ๗) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๘) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานเป็นประจำ ให้ส่งเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๙) สำรองเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer)

- ๑.๑) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หากไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที
- ๑.๒) ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๑.๓) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา
- ๑.๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก

๒) เครื่องพิมพ์ (Printer)

- ๒.๑) ปิดเครื่องพิมพ์ เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- ๒.๒) กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและบุคลากร
- ๒.๓) กำหนดแผนจัดหา Network Printer เพื่อลดปริมาณเครื่องพิมพ์ในแต่ละหน่วยงาน
- ๒.๔) ตรวจสอบข้อความในเอกสารให้ถูกต้องก่อนการสั่งพิมพ์ เพื่อลดการพิมพ์ที่ผิดพลาด และลดการใช้กระดาษ อันเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองทรัพยากร

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๓.๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๑๕ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ

- ๓.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๓.๓) ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย
- ๓.๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๔) กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ๔.๑) การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
- ๔.๒) ใส่ น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการที่จะใช้
- ๔.๓) ไม่นำน้ำเย็นจัดเติมทันที ควรใช้น้ำที่อุณหภูมิห้องในการเติม
- ๔.๔) ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ น้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๔.๕) หากเปลี่ยนกระจกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- ๔.๖) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๕) ตู้เย็น

- ๕.๑) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- ๕.๒) ไม่ควรนำของร้อนจัดใส่ตู้เย็นทันที ควรทิ้งไว้ให้เย็นลงก่อนถึงนำไปแช่ได้
- ๕.๓) เปิดตู้เย็นเท่าที่จำเป็น
- ๕.๔) ตรวจสอบขอบยางประตู และแม่เหล็กประตู เพื่อป้องกันประตูตู้เย็นปิดไม่สนิทและสูญเสียความเย็น
- ๕.๕) หากต้องการเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ขึ้นไป หรืออาจพิจารณาเลือกฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ติดดาว

๖) โทรศัพท์/เครื่องโปรเจคเตอร์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ

- ๖.๑) คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน
- ๖.๒) ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากจนเกินไป
- ๖.๓) ไม่ปรับเสียงให้ดังมากจนเกินไป
- ๖.๔) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๑.๔ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ๑) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ให้ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

- ๑) ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด (รถบรรทุกทุกดัดเบิ้ลแค็บ ในเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง)
- ๒) ให้จัดเส้นทางเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกันเป็นต้น
- ๓) กำหนดเวลาการส่งเอกสารทางไปรษณีย์โดยรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ไว้วันละ ๑ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- ๔) หากต้องไปส่งเอกสารในสถานที่เดียวกัน ให้รวบรวมเอกสารที่ต้องไปส่ง และส่งพร้อมกันในคราวเดียว

- ๕) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) แทน
- ๖) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด
- ๗) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถเพื่อรอผู้โดยสาร และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๘) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว
- ๙) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ ให้วิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- ๑๐) หากเป็นรถที่ใช้เกียร์แบบธรรมดา ควรใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบขอเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ
- ๑๑) ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๕ นาที
- ๑๒) ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- ๑๓) หมั่นตรวจเช็ครอยรั่วและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ
- ๑๔) พลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี

๒.๒ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- ๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ
- ๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที
- ๓) ตรวจสอบยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ และเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์
- ๔) บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานได้เป็นปกติ

๒.๓ การใช้เครื่องตัดหญ้า/เครื่องสูบน้ำ/เครื่องตัดถ่าง/เลื่อยตัด

- ๑) วางแผนการใช้เครื่องก่อนการนำไปใช้งาน
- ๒) ระหว่างการทำงาน หากไม่มีการใช้งานให้ดับเครื่องก่อน
- ๓) บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องให้มีสภาพปกติ ก่อนการนำไปใช้งาน

๓. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำ

- ๑) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำระดับแรงสูงสุด ควรเปิดที่ระดับเหมาะสมแก่การใช้งาน
- ๒) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๓) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะถูสบู่ หรือขณะล้างภาชนะ
- ๔) ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อ ถ้าพบการรั่วไหลให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้มาซ่อมแซมโดยเร็ว

๔. มาตรการและแนวทางในการประหยัดอื่น ๆ

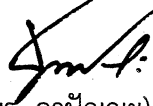
- ๑) การลดใช้กระดาษ ควรนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญ ใช้ภายในสำนักงาน
- ๒) การส่งไปรษณีย์
 - ๒.๑) ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน
 - ๒.๒) หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งแบบลงทะเบียนธรรมดาทั่วไป

๕. มาตรการและแนวทางในการปลูกจิตสำนึก

- ๑) ประชาสัมพันธ์มาตรการลดการใช้พลังงานผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน และ Application Line เพื่อเป็นแนวทางให้แก่บุคลากรและประชาชนทั่วไป
- ๒) ประชาสัมพันธ์มาตรการลดการใช้พลังงานภายในสำนักงาน สร้างความตระหนักให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- ๓) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ลดการใช้พลังงาน ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน
- ๔) ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในเทศบาลตำบลบ้านแหวน ปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงาน เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชุมพร จาปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน