



ประกาศเทศบาลตำบลเบิกไพร

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลเบิกไพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ในคราวการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงพลังงานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานโดยเร่งด่วน เพื่อให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อช่วยชาติลดภาระรายจ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากแหล่งต่างประเทศ และจักได้กระตุ้นให้ภาคเอกชน ภาคประชาชน ตระหนักถึงความจำเป็นต้องร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า และสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่ายเทศบาลตำบลเบิกไพร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลเบิกไพรให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ การส่งหนังสือราชการปกติ หรือการติดต่องานต่างๆ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๑.๒ สำนัก/กอง ขอให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะเดินทางไปราชการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกันให้ใช้รถยนต์ราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๑.๓ ให้แต่ละส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้รถแต่ละส่วนราชการ เพื่อจัดการควบคุมดูแลการใช้รถประเภทต่างๆ โดยให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกตัวเลขขอบกระยะทางการใช้ทุกครั้ง และส่งให้ผู้ควบคุมดูแลเมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้ น้ำมัน

๑.๔ ให้ผู้ที่เดินทางไปติดต่อราชการโดยรถยนต์ พิจารณาใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารนัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่น่าพอใจ เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง

๑.๕ ควรกำหนดเส้นทางและวางแผนก่อนการเดินทางทุกครั้ง และให้พนักงานขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด และเพื่อไม่เกิดการหลงทางไม่เสียเวลา และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๑.๖ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆของรถยนต์ เช็คระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำรถยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คคาน้ำมันเบรกและคลัตช์ ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ตรวจเช็คทำความสะอาดไส้กรองอากาศ รวมทั้งสภาพทั่วไปของรถยนต์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการใช้และบำรุงรักษารถราชการ เป็นประจำตามระยะที่กำหนดไว้

- ๑.๗ ขับซีรยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด คือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม/ชม
- ๑.๘ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็น

เวลานาน

๑.๙ ก่อนสตาร์ทเครื่องทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ เครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์

๑.๑๐ ควรมีของจำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักรวมของรถที่อาจส่งผลทำให้เครื่องยนต์สึกหรอเร็วกว่าที่ควร และช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นมาจากการบรรทุกของหนัก

๑.๑๑ ส่งเสริมให้ใช้น้ำมันที่มีส่วนผสมของเอทานอล (แก๊สโซฮอล์) แทนน้ำมันเบนซิล และดีเซล

๑.๑๒ การใช้รถยนต์ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒. การประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๒.๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๑.๓ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนการประชุม ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมทันที

๒.๑.๔ ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำทุกๆ ๓ เดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๒.๑.๕ สำรวจห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่างให้สนิท เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องลม ช่องเปิดบนฝ้าเพดาน ช่องพัดลมระบายอากาศ ฯลฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้มีการสูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๒.๑.๖ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนัง ในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๒.๑.๗ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๑.๘ เลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูง โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น

๒.๒.๒ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิตซ์ทุกครั้งหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

๒.๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้

๒.๒.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๒.๕ เลือกใช้หลอดไฟและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒.๒.๖ สำรวจบริเวณห้องโถง บริเวณบันไดและสถานที่อื่น ๆ เพื่อลดจำนวนหลอดไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น กรณีอุปกรณ์ไฟฟ้าขัดข้อง เช่น หลอดไฟฟ้า ให้แจ้งส่วนที่รับผิดชอบเพื่อซ่อมแซมแก้ไข

๒.๓ คอมพิวเตอร์ / เครื่องพิมพ์

๒.๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวัน หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที

๒.๓.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๒.๓.๓ จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ไว้ในที่ระบายความร้อนได้ดี

๒.๓.๔ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการ สำหรับการดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์

และ Social Network

๒.๓.๕ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save

๒.๓.๖ ลดจำนวนเครื่องพิมพ์ โดยการใช้ระบบ LAN ในการ Link ข้อมูล

๒.๓.๗ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร

๒.๓.๘ ปิดสวิทช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน หรือทำงานเสร็จแล้ว

๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๔.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาส่งข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เช่น E-mail Line Facebook

๒.๔.๒ เลือกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save

๒.๔.๓ ให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร

๒.๔.๔ วางเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๒.๔.๕ ตั้งเวลาเข้า Energy save mode เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที

๒.๔.๖ ปิดเครื่อง และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน

๒.๕ กระจกน้ำร้อน

๒.๕.๑ การใช้กระจกน้ำร้อน ให้เสียบปลั๊กเมื่อต้องการใช้งาน และถอดปลั๊กออกเมื่อใช้งาน

เสร็จแล้ว

๒.๕.๒ ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๒.๕.๓ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

๒.๖ ลิฟต์

๒.๖.๑ ไม่กดลิฟต์ขึ้น-ลง พร้อมกัน (หากต้องการขึ้นให้กดขึ้นหรือต้องการลงให้กดลง)

๒.๖.๒ ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

๒.๗ ตู้เย็น

๒.๗.๑ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร

๒.๗.๒ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

๒.๗.๓ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓. การประหยัดน้ำ

๓.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจอุปกรณ์ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ ฯลฯ อยู่เสมอ เพื่อลดการรั่วไหลของน้ำ ลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบการชำรุดให้แจ้งส่วนที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๓.๒ จัดให้มีผู้รับผิดชอบทำการจดบันทึกการใช้น้ำประปาเป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามีการใช้น้ำประปามากผิดปกติ ให้รีบรายงานและทำการตรวจสอบให้ทราบถึงสาเหตุโดยด่วน

๓.๓ กำชับและควบคุมดูแลให้ผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม ให้ใช้น้ำรดต้นไม้อย่างประหยัด

๓.๔ รมณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ

๓.๕ การล้างภาชนะต่างๆ ต้องไม่เปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลา ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๔. การประหยัดวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขในจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๔.๒ รมณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยการนำกลับมาใช้ใหม่ (กระดาษหน้า ๒)

๔.๓ การส่งหนังสือพิจารณาให้ใช้การส่งทาง E-mail

๕. การประหยัดโทรศัพท์ / โทรสาร

๕.๑ ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ก่อนติดต่อและเตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการโทรศัพท์

๕.๒ ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น สำหรับการโทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้มีการจดบันทึกการใช้โทรศัพท์อย่างละเอียด

๕.๓ การใช้โทรสาร ให้ใช้ได้เฉพาะราชการเท่านั้น

๕.๔ ควรใช้บริการ E-mail แทนการใช้โทรศัพท์และโทรสาร

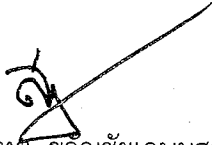
๖. อื่น ๆ (มาตรการปลูกจิตสำนึก)

๖.๑ ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงาน ในสำนักงานและผ่าน Website ของเทศบาลตำบลเบิกไพร

๖.๒ ขอความร่วมมือทุกคนในเทศบาลตำบลเบิกไพร ปฏิบัติและร่วมรณรงค์ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสมไทย ขวัญชัยเกษมสุข)
นายกเทศมนตรีตำบลเบิกไพร