



ประกาศเทศบาลตำบลบึงเลิศ

เรื่อง ปรับปรุงมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีมติให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างน้อยเดือนละ ๑ งานหรือกิจกรรมโดยเฉพาะงานบริการประชาชน เช่น การลดปริมาณเอกสาร การลดการใช้พลังงาน การลดภาระงบประมาณ การลดขั้นตอนการทำงานและปริมาณที่ซ้ำซ้อน การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การแก้ไขปัญหาการทุจริต การเพิ่มการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน โดยให้หน่วยงานราชการเป็นแกนนำอย่างจริงจังในมีมาตรการลดการใช้พลังงานด้านไฟฟ้า และลดการใช้ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศตามที่กระทรวงพลังงานเสนอ โดยให้เป็นวาระเร่งด่วนที่ทุกภาคส่วนต้องร่วมกันดำเนินงาน นั้น

เทศบาลตำบลบึงเลิศ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และบุคลากรในหน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานพร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง จึงให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

๑. มาตรการลดการใช้พลังงานด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ

๑) เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น.
- ๓) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการการเปิดเครื่องปรับอากาศต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ คน กรณีที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ถึง ๕ คน ให้ใช้พัดลมแทน
- ๔) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
- ๕) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออก เท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- ๖) เลือกซื้อเครื่องปรับอากาศ ฉลากเบอร์ ๕ ที่ผ่านการทดสอบแบบ SEER ประหยัด ๓๐%
- ๗) การดูแลเครื่องปรับอากาศ
 - ให้ดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และคอยล์ ทำความเย็นอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือ ๖ ครั้ง/ปี
 - ให้ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
 - ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า-ออก ของชุดรางระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร

๑.๒ ระบบแสงสว่าง

การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๑) ควรเปิดไฟส่องสว่างในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒) ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- ๓) ควรตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งถ้ามีการชำรุด พร้อมทั้งซ่อมแซม ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ
- ๔) ในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ให้คำนึงถึงความปลอดภัยและปิดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้
- ๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการให้เปิดไฟเพียง ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลอดไฟทั้งหมด
- ๖) เมื่อต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ให้ใช้เฉพาะอุปกรณ์ ประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น
- ๗) ปิดไฟ เปิดม่าน หรือหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติแทนการใช้หลอดไฟ
- ๘) ปลดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้ทุกครั้งหลังเลิกงาน

๑.๓ ระบบอื่นๆ

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
- ๒) ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที หรือปิดหน้าจอ
- ๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และถอดปลั๊กออกหลังเลิกใช้งาน

๒. เครื่องพิมพ์

- ๑) ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
- ๒) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๓) ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับอากาศ
- ๒) หลังใช้กดปุ่ม Standby Mode
- ๓) ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงาน

๔. ตู้เย็น

- ๑) ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- ๒) ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
- ๓) ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที
- ๕) ตู้เย็นต้องหมั่นทำความสะอาดแผงร้อนหลังตู้รวมถึงตรวจสอบยางประตูอย่าให้รั่วไหล

๕. กระจกน้ำร้อน

- ๑) ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- ๒) กำหนดระยะเวลาการใช้กระจกน้ำร้อนในแต่ละวัน เช่น เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๐.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.
- ๓) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ๔) ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ๕) ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้

๒. มาตรการลดการใช้พลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการลดการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ๒) ควบคุมความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้
- ๓) ทางเดียวกันไปด้วยกัน ไม่บรรทุกของเกินจำเป็น
- ๔) ให้เจ้าหน้าที่หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ของรถยนต์ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
 - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ
 - ตรวจสอบเช็คความดันลมยาง
 - เปลี่ยนไส้กรองตามกำหนด
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและน้ำในแบตเตอรี่
 - ตรวจเช็คสมรรถนะรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ
- ๕) การไปสั่งของและติดต่อราชการ ควรมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดเวลาในการจัดซื้อและติดต่อราชการ
- ๖) จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น การใช้โทรศัพท์ โทรสาร LINE Facebook E-mail แทนการเดินทางเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน
- ๗) การใช้รถทุกครั้งให้เขียนใบขอใช้รถทุกครั้ง โดยให้หัวหน้าอนุญาตตามความเหมาะสม
- ๘) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรอ ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๓. มาตรการดูแลรักษา

๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๑) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์เย็นเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒) ทำความสะอาดแผงระบายอากาศร้อนทุก ๖ เดือน
- ๓) ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒. ตู้เย็น

- ๑) หมั่นทำความสะอาดแผงร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- ๒) หมั่นตรวจตราขอบยางประตู อย่ายให้มีกร้าวไหลเนื่องจากจะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายใน

๓. รถยนต์/เครื่องยนต์

- ๑) ลมยางพร้อมพอดี้ ใส่กรองต้องสะอาด
- ๒) ตรวจเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ
 - เปลี่ยนไส้กรองตามกำหนด
 - เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุก ๕,๐๐๐ กม.
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและน้ำในแบตเตอรี่
 - ตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำ
 - ปรับปรุงสมรรถนะรถยนต์ให้ดีตลอดเวลาช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้ร้อยละ ๓-๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายถอ เหลาทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ