ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้ประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดให้ระบบ "มาตรการประหยัดพลังงาน" เป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐ สามารถลดการใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล นั้น

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากร และหน่วยราชการของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ใช้เป็นแนวทางดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม

๑.๑.๒ กำหนดการปิด เครื่องปรับอากาศ ในระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ตามนโยบายรัฐบาล

๑.๑.๓ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๔ ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนเป็นประจำ ทุก ๔ เดือน

๑.๑.๕ ขอความร่วมมือจากผู้บริหาร ให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน ขณะที่ไปราชการข้างนอก หรือไปประชุม

๑.๑.๖ ให้ฝ่ายเลขานุการ ของที่ประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศทันที หลังจากเลิกประชุม

๑.๒ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑ ดูแล เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้

๑.๒.๒ ทำการเปิด-ปิด ม่าน มูลี่ ตามจังหวะของแสงสว่าง

๑.๒.๓ เลื่อนตู้มาติดผนังด้านใน ที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ย้ายสิ่งของ หรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

๑.๓ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๓.๑ ให้ปิดไฟฟ้าในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น

/๑.๓.๒ ขอความร่วมมือ...

๑.๓.๒ ขอความร่วมมือจากผู้บริหาร ให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงาน ขณะที่ไปราชการข้างนอก หรือไปประชุม

๑.๓.๓ สำรวจบริเวณห้องโถง บริเวณบันได และสถานที่อื่น ๆ เพื่อลดจำนวนหลอดไฟฟ้า ที่ไม่จำเป็น กรณี อุปกรณ์ไฟฟ้าขัดข้อง เช่น หลอดไฟฟ้า บัลลาสต์ ฯลฯ โปรดแจ้ง กองช่าง เพื่อดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขต่อไป

๑.๓.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำทุก ๓ เดือน

๑.๓.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น แทนการใช้สวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๔.๑. ควรใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟฟ้า หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับ หลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด ๑๘ วัตต์ และ ๓๖ วัตต์ (หลอดผอมจอมประหยัด)

๑.๔.๒ กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำความเย็น กระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ฯลฯ หลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ

๑.๔.๓ ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเท และช่วยระบายความร้อนได้ดียิ่งขึ้น และควรตั้งอยู่ห่างจากแหล่งความร้อน หรือถูกแสงแดดโดยตรง ซึ่งจะทำให้เครื่องทำงานมากกว่าปกติ

๑.๔.๔ ปิดตู้เย็นให้สนิท ควรตั้งอุณหภูมิภายในตู้เย็น ๓-๖ องศาเซลเซียส และในช่องแช่แข็งระหว่าง -๑๕ ถึง -๑๘ องศาเซลเซียส หมั่นละลายน้ำแข็งอยู่เสมอ ไม่นำอาหารหรือน้ำที่ยังร้อนเก็บในตู้เย็น และลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๑.๔.๕ ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน หรือตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Stanby Mode) ซึ่งจะไม่มีผลทำให้อายุการใช้งานลดลง และตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี

๑.๔.๖ ปิดเครื่องสำรองไฟทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การส่งหนังสือราชการปกติให้ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการ โดยกำหนดให้ส่งหนังสือราชการ วันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๐ น. และจดบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ

๒.๒ การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่องานต่าง ๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E -mail หรือ Facebook แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๒.๓ ให้แต่ละส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้รถแต่ละส่วนราชการ เพื่อจัดการควบคุมดูแลการใช้รถประเภทต่างๆ และรถไปราชการของข้าราชการภายในสังกัด

๒.๔ จัดส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะออกเดินทางไปราชการ เพื่อจักได้จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๕ ให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ดำเนินการ เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ผู้ที่จะเดินทางพิจารณาใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารนัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่แน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง

/๒.๖ ให้พนักงาน...

๒.๖ ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ

๒.๖.๑ สอบถามเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัด หรือศึกษาแผนที่ให้ดี จะได้ไม่หลงทาง ไม่เสียเวลา และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๖.๒ เช็คระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำรถยนต์ ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คน้ำมัน เบรก และคลัตช์ ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ตรวจเช็คทำความสะอาดไส้กรองอากาศรวมทั้งสภาพทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และคู่มือการใช้และบำรุงรักษาราชการ เป็นประจำตามระยะที่กำหนดไว้

๒.๖.๓ ขับขี่รถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. สม่ำเสมอ หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๖.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๒.๖.๕ ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและการสิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๖.๖ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ เครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์

๒.๖.๗ ควรมีของจำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักรวมของรถที่อาจส่งผลทำให้เครื่องยนต์สึกหรอเร็วกว่าที่ควร และช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นมาจากการบรรทุกของหนักโดยที่เราไม่รู้ตัว

๒.๖.๘ วางแผนกำหนดเส้นทางเป้าหมายก่อนเดินทาง เพื่อให้สามารถไปถึงเป้าหมายได้รวดเร็วขึ้น

๒.๖.๙ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์ กับรอบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับเพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๖.๑๐ เลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้เดินทาง

๒.๗ มีการสำรวจและปรึกษาเทคนิควิศวกรรมกับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อปรับเปลี่ยนจากการใช้น้ำมันดีเซล เป็น ดีเซล บี ๕ และน้ำมันเบนซิน ๙๕ และ ๙๑ มาใช้น้ำมันที่มีส่วนผสมของเอทานอล (แก๊สโซฮอล์)

๒. ๘ ให้ผู้รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ดำเนินการตรวจเช็ค ซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน

๓. การประหยัดน้ำ

๓.๑ สำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง รวมทั้งอุปกรณ์ เช่น ก๊อกน้ำ โถชักโครก โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ฯลฯ อยู่เสมอ และดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี

๓.๒ กำชับและควบคุมดูแลให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และรดน้ำต้นไม้ให้เป็นไปอย่างประหยัด

๓.๓ ให้พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ตามควรแก่กรณี หากต้องใช้น้ำก็ให้เป็นไปอย่างประหยัด

๓.๔ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยไปหมด ให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยของน้ำจะต่ำกว่า

/๔. การประหยัดค่าโทรศัพท์...

๔. การประหยัดค่าโทรศัพท์

๔.๑ การใช้โทรศัพท์

๔.๑.๑ ตรวจสอบเลขหมายโทรศัพท์ก่อนติดต่อและเตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการโทรศัพท์

๔.๑.๒ ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น สำหรับการใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้มีการจดบันทึกการใช้โทรศัพท์อย่างละเอียด

๔.๑.๓ การใช้โทรศัพท์ทางไกลควรใช้ระบบ Y-Tel โดยการกด ๑๒๓๔ ก่อนแล้วตามด้วยรหัส พื้นที่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการติดต่อ ซึ่งอัตราค่าใช้บริการจะถูกกว่า

๔.๑ ๔ การติดต่อประสานงานราชการให้ติดต่อไปยังโทรศัพท์พื้นฐานของสำนักงานโดยตรง หลีกเสี่ยงการโทรศัพท์เข้าไปยังโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งจะเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย (โทรศัพท์พื้นฐานของสำนักงาน ทางใกล้อัตราค่าใช้บริการครั้งละ ๓ บาท แต่โทรศัพท์เคลื่อนที่นาทีละ ๓ บาท)

๔.๒ การใช้โทรสาร

๔.๒.๑ การใช้โทรสารให้ใช้ได้เฉพาะราชการเท่านั้น สำหรับการใช้โทรสารทางไกลให้มีการจดบันทึกการใช้โดยละเอียด

๔.๓ การใช้ Internet ในการติดต่อประสานงาน ด้วย (line , facebook)

๕. อุปกรณ์สำนักงาน

๕.๑ ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์จะช่วยลดการสิ้นเปลือง พลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้มาก

๕.๒ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยลดความสิ้นเปลือง ทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๕.๓ ถ่ายเอกสารแบบสองหน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๕.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง หลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก

๕.๕ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียว อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๕.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้ง แทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น ใช้คลิปลวดหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด ใช้ผ้าแทนการใช้กระดาษทิชชู

๕.๗ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก