



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน พลังงานประเภทต่าง ๆ มีราคาสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและส่วนใหญ่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ส่งผลกระทบต่อรายได้ของประเทศไทยและการพัฒนาประเทศโดยรวม คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้นำและเป็นตัวอย่างในการประหยัดพลังงาน โดยหน่วยงานราชการต้องลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลง ร้อยละ ๑๐ และยังเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้าง เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ จึงกำหนดให้ทุกคนในหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

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

๑.๑.๒ กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศ ในระหว่าง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ตามนโยบายรัฐบาล

๑.๑.๓ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๔ ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำทุกๆ ๖ เดือน

๑.๑.๕ ทำการสำรวจห้องทำงานที่ตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่างให้สนิท เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องลม ช่องเปิดบนฝ้าเพดาน ช่องพัดลมระบายอากาศ ฯลฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้มีการสูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๑.๑.๖ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

๑.๑.๗ ให้ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกประชุม

๑.๒ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑ ดูแลเปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้

/๑.๒.๑ ทำการ...

๑.๒.๒ ทำการเปิด - ปิด ม่าน มู่ลี่ ตามจังหวะของแสงสว่าง

๑.๒.๓ เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

๑.๓ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๓.๑ ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น

๑.๓.๒ ของความร่วมมือจากผู้บริหารให้ ปิดไฟในห้องทำงานขณะที่ไปราชการข้างหรือ
หรือไปประชุม

๑.๓.๓ สำรวจบริเวณห้องโถง บริเวณบันไดและสถานที่อื่นๆ เพื่อลดจำนวนหลอดไฟที่ไม่จำเป็นกรณีอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด เช่น หลอดไฟ บัลลัสต์ ฯลฯ โปรดแจ้ง กองช่าง เพื่อดำเนินซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

๑.๓.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟเป็นประจำทุก ๓ เดือน

๑.๓.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้
สวิทช์ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๔.๑ ควรใช้บัลลัสต์ประหยัดไฟฟ้า หรือบัลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด ๑๘ วัตต์ และ ๓๖ วัตต์ (หลอดคอมมูมประหยัด)

๑.๔.๒ กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำความเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดราชการ

๑.๔.๓ ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดียิ่งขึ้น และควรตั้งห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดดโดยตรง ซึ่งจะทำให้เครื่องทำงานมากกว่าปกติ

๑.๔.๔ ควรตั้งอุณหภูมิภายในตู้เย็น ๓๖ องศาเซลเซียส และในช่องแช่แข็งระหว่าง -๑๕ ถึง -๑๘ องศาเซลเซียส หมั่นละลายน้ำแข็งอยู่เสมอ ไม่นำอาหารที่ยังร้อนเก็บในตู้เย็น และลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๑.๔.๕ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในขณะพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ซึ่งไม่มีผลทำให้อายุการใช้งานลดลง

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การส่งหนังสือราชการปกติให้งานธุรการ สำนักปลัด เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการ โดยกำหนดให้ส่งหนังสือราชการวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. และจัดบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ

๒.๒ การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่อกันต่างๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือ E-mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๒.๓ ให้แต่ละส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้รถแต่ละส่วนราชการ เพื่อจัดการควบคุมดูแลการใช้รถประเภทต่างๆ ไปราชการของข้าราชการภายในสังกัด

๒.๔ จัดส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนหน้าก่อนเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะออกเดินทางไปราชการ เพื่อจกได้จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกัน หรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๕ ให้ผู้ใช้รถยนต์ดำเนินการ เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ผู้ที่จะเดินทางไปพิจารณาใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารนัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่น่าพอใจเพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง

๒.๖ กำหนดให้มีการใช้รถยนต์รับจ้าง (แท็กซี่) และรถยนต์ส่วนตัว แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- รถรับจ้าง สามารถเบิกได้ ดังนี้

๑. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- รถยนต์ส่วนตัวสามารถเบิกได้ กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๗ การเดินทางไปราชการในพื้นที่ห่างไกลและในพื้นที่ดังกล่าวมีสนามบิน ควรเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๘ ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ

๒.๘.๑ สอบถามเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัด หรือศึกษาแผนที่ให้ดี จะได้ไม่หลงทาง ไม่เสียเวลาและไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๘.๒ เช็กระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำรถยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คน้ำมันเบรกและคลัตช์ ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบบเตอร์ ตรวจเช็คทำความสะอาดไส้กรองอากาศ รวมทั้งสภาพทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และคู่มือการใช้และบำรุงรักษา เป็นประจำตามระยะที่กำหนดไว้

๒.๘.๓ ขับขี่รถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม/ชม. เสมอ

๒.๘.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

/๒.๘.๕ ไม่ติด...

๒.๘.๕ ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและการสิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๘.๖ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ เครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์

๒.๘.๗ ควรมีของจำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักบรรทุกของรถที่อาจส่งผลทำให้เครื่องยนต์สึกหรอเร็วกว่าที่ควร และช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นมาจากการบรรทุกของหนักโดยที่เราไม่รู้ตัว

๒.๘.๘ วางแผนกำหนดเส้นทางเป้าหมายก่อนเดินทางเพื่อให้สามารถไปถึงเป้าหมายได้รวดเร็ว

๒.๘.๙ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๘.๑๐ เลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้เดินทาง

๒.๙ มีการสำรวจและปรึกษาเทคนิควิศวกรรมกับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อปรับการใช้น้ำมันเป็น ดีเซลปี ๗ และน้ำมันเบนซิน ๙๕ และ ๙๑ มาใช้น้ำมันที่มีส่วนผสมของเอทานอล (แก๊สโซฮอล์)

๒.๑๐ ให้ผู้รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ดำเนินการตรวจเช็ค ซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน

๓. การประหยัดน้ำประปา

๓.๑ สำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง รวมทั้งอุปกรณ์ เช่น ก๊อกน้ำ โถชักโครก โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ฯลฯ อยู่เสมอและดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี

๓.๒ จัดให้มีผู้รับผิดชอบทำการจดบันทึกการใช้น้ำประปาเป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามี การใช้น้ำประปามากผิดปกติให้รีบรายงานและทำการตรวจสอบให้ทราบถึงสาเหตุโดยด่วน

๓.๓ กำชับและควบคุมดูแลให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและรดน้ำต้นไม้ให้เป็นไปอย่างประหยัด

๓.๔ ให้งานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถยนต์ตามสมควรแก่กรณี หากต้องให้น้ำประปาก้ให้เป็นไปอย่างประหยัด

๓.๕ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยไปหมดให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่การระเหยจะต่ำกว่า

๔. การประหยัดโทรศัพท์

๔.๑ การใช้โทรศัพท์

/๔.๑.๑ ตรวจสอบ...

๔.๑.๑ ตรวจสอบเลขหมายโทรศัพท์ก่อนติดต่อและเตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการโทรศัพท์

๔.๑.๒ ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น สำหรับการโทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้มีการจดบันทึกการใช้โทรศัพท์อย่างละเอียด

๔.๑.๓ การติดต่อประสานงานราชการ ให้ติดต่อไปยังโทรศัพท์พื้นฐานของสำนักงานโดยตรงหลีกเลี่ยงการโทรศัพท์เข้าไปยังโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งจะเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย (โทรศัพท์พื้นฐานของสำนักงานทางไกลอัตราค่าใช้บริการครั้งละ ๓ บาท แต่โทรศัพท์เครื่องที่นาที่ละ ๓ บาท)

๔.๒ การใช้โทรสาร

๔.๒.๑ การใช้โทรสารให้ใช้ได้เฉพาะราชการเท่านั้น สำหรับการใช้โทรสารทางไกลให้มีการจดบันทึกการใช้โดยละเอียด

๔.๓ การใช้ Internet ในการติดต่อประสานงาน (Line , Facebook , Website)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายประสิทธิ์ บุญแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง