



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๐-๓๖๕๓

ที่ ขร ๕๔๕๐๑ / ๐๐๔๔

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน

เรียน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหนังสืออำเภอเมืองเชียงราย ที่ ขร ๐๐๒๓.๖/๘๔๓.๖ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
แจ้งว่า เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ คณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐ ลดการใช้พลังงานลง ๑๐%
โดยให้สำนักนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) จัดเตรียมระบบรายงาน และประมวลผลผ่าน
www.e-report.energy.go.th และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็น
ตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วน
ราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ ๘๖% ของจำนวนทั้งหมด แต่ยังมี
หน่วยงานภาครัฐที่ยังไม่ได้ดำเนินการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๒% ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและเข้าระบบรายงาน
ดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้
อย่างน้อย ๑๐% บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรการประหยัด
พลังงานภาครัฐ จึงขอความร่วมมือท่านแจ้งบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ ทุกสำนัก/ทุกกอง

๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด-ปิด
เครื่องปรับอากาศ คือ เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๒.๐๐ น. และเปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา
๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที ทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง

๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที
และปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งานทันที และลงรายการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

๔) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

๕) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ กรณีการอยู่เวรตอนกลางคืน
ให้เปิดเครื่องปรับอากาศได้จุดเดียว

๖) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ

- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อย เดือนละ ๑
ครั้ง

- ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน

๗) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

/- ย้ายสัมภาระ...

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการเปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้ประตูห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๒. การใช้แสงสว่าง ทุกสำนัก/กอง

- ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)
- ๒) เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๓) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลาการคืน ควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๔) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่านบริเวณต่างๆ
- ๕) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างของแต่ละสำนัก/กอง (เวรยามกลางคืน)
- ๖) การเปิด - ปิด ไฟฟ้า ในเวลากลางคืนของเวรยามรักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ (เวรยามกลางคืน)
- ๗) แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก (งานไฟฟ้า กองช่าง)
- ๘) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและแสงสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน (งานไฟฟ้า กองช่าง)

๑.๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ทุกสำนัก/กอง

- ๑) คอมพิวเตอร์
 - ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งาน ๓๐ นาที
 - ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยงทุกสำนัก/กอง
 - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
 - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที (Standby mode) เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด
 - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑ - ๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)
 - ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินไปจนความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกหน้าจอที่เหมาะสมกับการใช้งาน

/- เลือกใช้...

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากลักษณะ Energy Star จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่ทำงาน

- ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

๒) เครื่องถ่ายเอกสาร

- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

- ให้ตรวจท่านเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จจะประหยัดพลังงานได้ถึง ๙๕% เทียบกับขณะที่เปิดเครื่องทำงาน และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร ทุกสำนัก/กอง

๓) เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐น.

๔) เครื่องทำน้ำร้อน

- กระดิกน้ำร้อนให้ใส่น้ำในปริมาณเท่าที่จะใช้

- อย่าเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง

- ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้

- ให้ดูแลและบำรุงรักษากระดิกน้ำร้อนอยู่เสมอ

๑.๔. การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๑) การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด และลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม

๒) โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช่ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ปริมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)

๓) กระดิกน้ำร้อน ให้ใช้กระดิกน้ำร้อนของแต่ละสำนัก/กอง

๓.มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ทุกสำนัก/กอง

๑) ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด

๒) เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์

๓) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ และให้ผู้รับผิดชอบกรณีการลงรายการใช้รถให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบฯ ของการใช้รถของทางราชการ

๔) กำชับพนักงานขับรถให้ขับรถในอัตราความเร็วปานพาดที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๕) กำหนดการรับ - ส่ง เอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวันเท่าที่จำเป็น โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย หรือวันละ ๑ รอบ กรณีมีหนังสือน้อยหรือไม่เร่งด่วน

/๖) ใช้อุปกรณ์...

๖) ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีการรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หรือส่งทาง e-office

๗) กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๘) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องรถยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๙) ไม่เร่งเครื่องรถยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๑๐) ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๑๑) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๑๒) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

๑๓) ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่จำเป็นควรนำออก

๑๔) ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Bio-diesel)

๑๕) การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ทุกสำนัก/กอง โดยการ

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมัน ร้อยละ

๕ - ๑๐

- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของเครื่องยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมาก

- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ ทุกสำนัก/กอง

๑) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด

๒) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๓) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้างโดยตรง

๔) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ สำนักปลัด/กองช่าง

๕) หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๖) ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล สำนักปลัด/กองช่าง

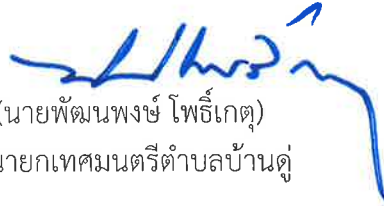
๗) ไม่ทิ้งขยะลงในชักโครก ไม่ว่าจะเป็นผ้าอนามัย กระดาษชำระ หรือก้นบุหรี่ เพราะต้องใช้น้ำปริมาณมากในการชำระล้างและยังเป็นสาเหตุทำให้ชักโครกตัน

/๘) ตรวจเช็คถัง...

๘) ตรวจเช็คถังซักโครกอยู่เสมอ

๙) ตรวจเช็คท่อน้ำประปาอยู่สม่ำเสมอ สำนักปลัด/กองช่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่