



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๐-๓๖๕๓

ที่ ขร ๕๔๕๐๑ / ๑๐๗๗

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

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” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากราชการระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษาเข้าระบบการรายงานประมาณ ๘๖% ของจำนวนทั้งหมด แต่ยังมีหน่วยงานภาครัฐที่ยังไม่ได้ดำเนินการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๓ แห่ง มีหน่วยงานประมาณ ๒% ที่ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และเข้าระบบรายงานดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานภาครัฐ จึงขอความร่วมมือท่านแจ้งบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ ทุกสำนัก/ทุกกอง

๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ คือ เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๒.๐๐ น. และเปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาทีทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง

๒) ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๓) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งานทันที และลงรายการใช้เครื่องประชุมทุกครั้ง

๔) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

๕) งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ กรณีการอยู่เวรตอนกลางคืน ให้เปิดเครื่องปรับอากาศได้จุดเดียว

๖) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ

- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อย เดือนละ ๑

ครั้ง

- ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน

๗) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้

เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

/-ย้ายสัมภาระ...

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้ประตูห้องเครื่องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๒. การใช้แสงสว่าง ทุกสำนัก/กอง

๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๒) เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๓) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลาการคืน ควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

๔) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่านบริเวณต่างๆ

๕) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างของแต่ละสำนัก/กอง (เวรยามกลางคืน)

๖) การเปิด - ปิด ไฟฟ้า ในเวลากลางคืนของเวรยามรักษาความปลอดภัย ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ (เวรยามกลางคืน)

๗) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก (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 หรือในเวลาพักเที่ยง

ทุกสำนัก/กอง

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที (Standby mode) เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน เพราะหากเปิดทิ้งไว้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑ - ๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่มากยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกหน้าจอที่เหมาะสมกับการใช้งาน

/- เลือกใช้...

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากลักษณะ Energy Stay จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

- ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

๒) เครื่องถ่ายเอกสาร

- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จจะประหยัดพลังงานได้ถึง ๙๕% เทียบกับขณะที่เปิดเครื่องรอทำงาน และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วยเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร ทุกสำนัก/กอง

๓) เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐น.

๔) เครื่องทำน้ำร้อน

- กระจกน้ำร้อนให้ใส่น้ำในปริมาณเท่าที่จะใช้

- อย่าเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง

- ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้

- ให้ดูแลและบำรุงรักษากระจกน้ำร้อนอยู่เสมอ

๑.๔. การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๑) การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือขออนุญาตใช้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด และลงรายการใช้ให้ครบทุกรายการที่มีการใช้ห้องประชุม

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

๓) กระจกน้ำร้อน ให้ใช้กระจกน้ำร้อนของแต่ละสำนัก/กอง

๓.มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ทุกสำนัก/กอง

๑) ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด

๒) เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์

๓) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ และให้ผู้รับผิดชอบการลงรายการใช้รถให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบฯ ของการใช้รถของทางราชการ

๔) กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

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

/๖) ใช้อุปกรณ์...

๖) ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีการรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกันหรือส่งทาง e-office

๗) กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางเส้นทางก่อนเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๘) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องรถทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องรถยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี. หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วย จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๙) ไม่เร่งเครื่องรถยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๑๐) ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๑๑) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์และมาสิ้นเปลืองคลัตซ์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๑๒) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

๑๓) ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๑๔) ใช้น้ำมันที่มีค่าออกแทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Bio-diesel)

๑๕) การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมัน ร้อยละ ๕-๑๐

- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมาก

- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน

และเปลี่ยนใหม่ ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด ทุกสำนัก/กอง

๒. มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ ทุกสำนัก/กอง

๑) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูง

๒) ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๓) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อน้ำประปาฉีดล้างโดยตรง

๔) การลดน้ำตันไม่ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ สำนักปลัด/กองช่าง

๕) หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ


๖) ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล สำนักปลัด/กองช่าง

๗) ไม่ทิ้งขยะลงในชักโครก ไม่ว่าจะเป็ผ้าอนามัย กระดาษชำระ หรือก้นบุหรี่ เพราะต้องใช้น้ำปริมาณมากในการชำระล้างและยังเป็นสาเหตุทำให้ชักโครกตัน

๘) ตรวจเช็คถังซักโครกอยู่เสมอ

๙) ตรวจเช็คท่อระบายน้ำอย่างสม่ำเสมอ สำนักปลัด/กองช่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่