



ประกาศเทศบาลตำบลวานรนิวาส
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลวานรนิวาส

ตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ และดำเนินการมาตรการลดการใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ เป็นตัวอย่างให้กับภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติในการลดใช้พลังงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลวานรนิวาส จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลวานรนิวาส ทุกภาคส่วน ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการช่วยกันลดใช้พลังงานและตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน เสริมสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยมีรายละเอียดปรากฏตามมาตรการประหยัดพลังงาน เทศบาลตำบลวานรนิวาส แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางจินตนา ผาอินทร์ วงษ์รัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลวานรนิวาส

บัญชีแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลวานรนิวาส
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลวานรนิวาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรการแนวทางการประหยัดพลังงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการเปิดช่วงเวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ปิดในเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๑.๒ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๑.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และกรณีการอยู่เวรยามกลางคืน โดยให้ใช้พัดลมแทน</p> <p>๑.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง- ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน <p>๑.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย</p> <ul style="list-style-type: none">- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้	ทุกกอง
<p>๒. การใช้แสงสว่าง</p> <p>๒.๑ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า ประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.) เครื่องใช้ประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>๒.๒ เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒.๓ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ และอย่างเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่</p> <p>๒.๔ ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ</p> <p>๒.๕ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๒.๖ การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ</p> <p>๒.๗ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน</p>	ทุกกอง

มาตรการแนวทางการประหยัดพลังงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ</p> <p>๓.๒ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๓ การใช้กระดาษควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่</p> <p>๓.๔ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้ว ออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ</p> <p>๓.๕ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้</p> <p>๓.๖ ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓.๗ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ</p> <p>๓.๘ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๙ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)</p> <p>๓.๑๐ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐% ของทั้งหมด</p> <p>๓.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน</p> <p>๓.๑๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง</p> <p>๔. การใช้ห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</p> <p>๔.๑ การใช้ห้องประชุม ให้จองหรือได้รับอนุญาตจากผู้บริหารก่อน และลงรายการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง</p> <p>๔.๒ การใช้ห้องประชุมชั้น ๒ ต้องมีจำนวนผู้เข้าประชุมไม่เกิน ๔๐ คน และห้องประชุมชั้น ๓ ต้องมีจำนวนผู้เข้าประชุมไม่เกิน ๓๐๐ คน</p> <p>๔.๓ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อน เวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <p>๔.๔ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น. กระจกนํ้าร้อน กำหนดไว้ ๑ จุดใช้ร่วมกัน</p> <p>๔.๕ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ใช้โฟม เพื่อลดการเกิดขยะ</p> <p>๔.๖ การจัดประชุมหรือพิธีการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</p> <p>๔.๗ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการนำเสนอข้อมูลในการจัดประชุมเพื่อลดปริมาณการใช้เอกสารในการประชุมต่างๆ เช่น QR code, Email, Social Network, Internet, Line เป็นต้น</p>	ทุกกอง

มาตรการแนวทางการประหยัดพลังงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๕. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕.๑ กำชับพนักงานขับรถยนต์ ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้</p> <p>๕.๒ ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น ควรรวบรวมเอกสารไว้เพื่อส่งพร้อมกัน หากเป็นหนังสือเร่งด่วนพิจารณาส่งเป็นรายกรณีไป หากเป็นหนังสือส่งภายนอกตำบลควรใช้บริการไปรษณีย์</p> <p>๕.๓ ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หรือ ส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๕.๔ กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการ ให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน (car pool) หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางด้วยการศึกษาเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง</p> <p>๕.๕ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วย จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐</p> <p>๕.๖ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น</p> <p>๕.๗ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่</p> <p>๕.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบเครื่องของเครื่องยนต์และไม่เลี้ยงคลัตช์ขึ้นขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน</p> <p>๕.๙ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</p> <p>๕.๑๐ ไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก</p> <p>๕.๑๑ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพ</p> <p>๕.๑๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด <p>๕.๑๓ ตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด โดยเคร่งครัด</p> <p>๕.๑๔ เติมน้ำมันให้ถูกชนิด และให้สอดคล้องกับระยะทางของไมล์</p>	ทุกกอง

มาตรการแนวทางการประหยัดพลังงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๕.๑๕ การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมีมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญและให้ผู้รับผิดชอบรถมีการลงรายการการใช้รถให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบ ฯ ของการใช้รถของทางราชการ</p> <p>๕.๑๖ กำหนดการใช้รถแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่ง ๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป</p> <p>๕.๑๗ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานนายกเทศมนตรี เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น</p> <p>๕.๑๘ ปันจักรยานรักษ โลก ลดปัญหาโลกร้อน โดยให้พนักงานเทศบาลที่มีบ้านพักอยู่ใกล้สำนักงาน ใช้วิธีปั่นจักรยานหรือเดินเพื่อมาปฏิบัติงาน เป็นการลดค่าใช้จ่ายส่วนตัว สุขภาพดี และประหยัดพลังงานได้อีกด้วย</p>	
<p>๖. มาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำ</p> <p>๖.๑ การเลือกใช้อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ เช่น มอก.(ประหยัดน้ำ),ฉลากเขียว</p> <p>๖.๒ การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับแรงสูงสุด</p> <p>๖.๒ ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ</p> <p>๖.๓ การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้</p> <p>๖.๔ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่าง เพื่อซ่อมแซมลดการสูญเสียของน้ำ</p> <p>๖.๕ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล</p> <p>๖.๖ นำน้ำกลับมาใช้ใหม่ โดยการนำน้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้</p>	ทุกกอง
<p>๗. ให้ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ การรายงาน ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้</p> <p>๗.๑ ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกอง / ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงาน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ของสำนัก/ กอง/ ฝ่ายต่าง ๆ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๗.๒ ระบบการรายงานและการประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th</p>	กองคลัง