



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติในที่ประชุมปรึกษาหารือ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ และมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ร้อยละ ๑๐ โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จัดทำระบบการรายงานและประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th และให้กำหนด “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบมติที่ประชุมคณะทำงานปฏิบัติการลดใช้พลังงานตามมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ และหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๑๗.๓/๒๕๖๙๒ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องขอความร่วมมือประหยัดน้ำและไฟฟ้า จึงขอให้ ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ร่วมมือการประหยัดพลังงานตามข้อกำหนดดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน โดยหากจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศให้เปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๓) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้น การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติราชการเท่าที่จำเป็น และเหมาะสมโดยยึดแนวทางตาม ข้อ ๑.๒
- ๔) จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ เดือนละครั้ง

๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑) ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างที่ ไม่จำเป็นในการใช้งาน
 - ๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.)
 - ๓) ปิดสวิตซ์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
 - ๔) ตั้งโปรแกรมพักหน้าจอบริษัทคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน
 - ๕) ผู้ปฏิบัติงานคนสุดท้ายของแต่ละห้องจะต้องตรวจตราดูแลให้มีการปิดสวิตซ์หลอดไฟแสงสว่างทุกดวงและเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อน คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ พัดลม ก่อนเดินทางออกจากสำนักงาน
- ๖) การเปิด - ปิดไฟส่วนกลาง ขอให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปิดไฟส่วนกลางของหน่วยงานเมื่อไม่ใช้งาน

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

- ๑) คอมพิวเตอร์
 - ๑.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๑.๒ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา

๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊ก เมื่อเลิกใช้งาน

๒) ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งาน เสร็จ

๓.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย

๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๔) โทรศัพท์และโทรสาร

๔.๑ การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาที ต่อครั้ง

๔.๒ การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ที่สำนักปลัดเทศบาล เฉพาะในการติดต่อราชการเท่านั้น ให้มีสมุดควบคุมลงหมายเลขโทรศัพท์และตรวจเช็คหมายเลขทุกครั้ง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวก

๕) ไปรษณีย์

๕.๑ การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๒ ครั้ง รอบ เข้าเวลา ๑๐.๐๐ น. และรอบ บ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.

๖) ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน/กระติกน้ำร้อนทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๗) การใช้กระดาษ

๗.๑ นำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

๗.๒ ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

๗.๓ การพิมพ์ (print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียง หน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์

๗.๔ ใช้ดินสอเขียนชื่อ/ส่วนราชการที่มุมกระดาษเอกสารที่ส่งแทนการใช้กระดาษปะหน้า โทรสารชนิดเติมแผ่น

๗.๕ คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

๑.๔ การจัดประชุมและนิทรรศการต่าง ๆ

๑) การเตรียมเอกสาร การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด และให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี Background และรูปภาพออก

๒) การเตรียมสถานที่ประชุม ให้สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง แทนการจัดดอกไม้โดยเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓) การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง และเสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวด/แก้วพลาสติก

๑.๕ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑.๑ ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

- ๑) ขับรถยนต์ด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) การเบิกจ่ายน้ำมันในการเดินทางไปราชการ ต้องมีหนังสือ หรือเอกสารแนบทุกครั้ง
- ๓) พนักงานขับรถยนต์ทุกคน ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ให้ลงบันทึกควบคุมการใช้รถ และลงเข็มไมล์รถยนต์ทุกวัน เพื่อตรวจเช็คระยะเวลา และระยะทางการขับรถ
- ๔) การจัดส่งเอกสารราชการหากไม่เร่งด่วนก็ให้รวบรวมส่งทีเดียวพร้อม กัน หรือส่งทางไปรษณีย์ หรือทางช่องทางไลน์กลุ่มข้าราชการในสำนักงาน เพราะประหยัด รวดเร็ว
- ๕) หลังเลิกงานทุกวัน วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลางสำนักปลัดให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ที่ที่จัดเก็บของแต่ละส่วนการงาน ทุกครั้ง

๒.๒ การบำรุงรักษารถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์ผู้รับผิดชอบจะต้อง

- ๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ พร้อมใช้งานทุกครั้ง โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ/ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่ว ให้รีบรายงาน ช่อมทันที และตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๓. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๑) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและแก้ไขเพื่อพบ การ รั่วให้รีบแจ้งกองช่างทันที
- ๒) ใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อชำรุด)
- ๓) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร
- ๔) ใช้แก้วน้ำหรือภาชนะรองน้ำขณะล้างหน้า ล้างมือ ไม่ควรปล่อยน้ำไว้ตลอดเวลาขณะล้างหน้าหรือล้างจาน
- ๕) ล้างรดด้วยฟองน้ำหรือรองน้ำใส่ถังแทนการใช้สายยางฉีดน้ำโดยตรง
- ๖) ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดน้ำแทนการใช้สายยาง โดยตรง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่