



ประกาศเทศบาลตำบลสันทราย
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้น้อย ๑๐% โดยมุ่งเน้นวัตถุประสงค์การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพและมากกว่าการประหยัดค่าใช้จ่าย ซึ่งกระทรวงพลังงานได้จัดทำแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้ทุกหน่วยงานราชการดำเนินการด้วยความเข้าใจที่ตรงกันและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

เทศบาลตำบลสันทราย ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย จึงเห็นควรให้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และการติดตามประเมินผลเพื่อประสิทธิภาพในการประหยัดพลังงาน เป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของเทศบาลตำบลสันทราย เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เทศบาลตำบลสันทราย จึงประกาศใช้มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบุญรัตน์ จันทร์แสง)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

บทที่ ๑

บทนำ

มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน

หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้นำหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ลดปริมาณการใช้พลังงานลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ โดยความสามารถในการลดใช้พลังงานถูก นำมาใช้เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพภาคบังคับของการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน และหามาตรการในการบริหาร ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค โดยให้ความสำคัญกับการปลูกฝังแนวคิดและจิตสำนึกที่ดีในการประหยัด พลังงานโดยเน้นให้เห็นผลที่จะเกิดขึ้นจริง ซึ่งได้กระตุ้นให้ทุกคนมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และเป็นการ ผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในการช่วยให้สำนักงานเทศบาลตำบลสันทราย ประหยัดพลังงานลงได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสำรวจพฤติกรรมการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในสำนักงาน
๒. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ถูกต้อง
๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการใช้พลังงานไฟฟ้า
๔. เพื่อกระตุ้นให้เกิดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า
๕. เพื่อสร้างความรู้สึที่ดีในการมีส่วนร่วมในการช่วยลดใช้พลังงานภายในสำนักงาน
๖. เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้พลังงานอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ช่วยประหยัดพลังงาน ลดโลกร้อน
๒. ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค
๓. เกิดความคุ้มค่าในภารกิจของรัฐ
๔. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒

มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน

วิธีประหยัดไฟฟ้า

๑. ปิดไฟในช่วงพักเที่ยง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และหลังเลิกงานให้เปิดไฟเฉพาะจุดที่จำเป็นเท่านั้น
๒. ปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
๓. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในช่วงเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที
๔. เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน มีฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕
๕. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักเที่ยง (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) และปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๖.๐๐น. ก่อนเลิกงานทุกวัน
๖. หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ
๗. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และหมั่นทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์อยู่เสมอ

วิธีประหยัดน้ำ

๑. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์
๒. ไม่ควรเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และควรล้างรถให้ถูกต้องตามขั้นตอนจะช่วยประหยัดน้ำได้มากถึง ๓๐๐ ลิตร ต่อการล้างรถหนึ่งครั้ง
๓. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน
๔. ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัว ประหยัดน้ำ ก๊อกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น
๕. ใช้สบู່เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู່เหลว และการใช้สบู่ง่ายที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น

วิธีประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. วางแผนการเดินทางโดยพิจารณาเส้นทางที่สามารถช่วยย่นระยะทางและเวลา โดยหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการจราจรแออัด
๒. จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ ในเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ยกเว้นการไปติดต่องานเร่งด่วน ประชุม หรือ รับ - ส่งเงิน ให้ขอใช้รถเป็นกรณีพิเศษ
๓. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน หรือคาร์พูล (Car pool) ไปไหนมาไหน ที่หมาย เดียวกัน ทางผ่านหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถคันเดียวกัน
๔. ลดการเดินทาง โดยใช้การติดต่อสื่อสารอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ ไปรษณีย์ อีเมลล์ หรือใช้บริการเอกสารและพัสดุแทนการส่งด้วยตนเอง
๕. ใช้ระบบประชุมทางไกลแทนการเดินทางไปประชุมกับหน่วยงานอื่น
๖. เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

๗. ตรวจสอบสภาพยาง และลมยางรถยนต์ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป

๘. บำรุงรักษาเครื่องยนต์ตามระยะการใช้งาน เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนไส้กรอง น้ำมันเบรก น้ำมันเกียร์ ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และประหยัดน้ำมัน

๙. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๑๐. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัชซีในขณะขับ และให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

วิธีประหยัดพลังงานอื่นๆ

๑. ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า โดยใช้กระดาษทั้ง ๒ ด้าน
๒. ใช้การส่งข้อมูลข่าวสารทางวิธีอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ
๓. หลีกเลี่ยงการใช้งานกระดาษ แก้วกระดาษ ในการจัดเลี้ยงอาหารและน้ำดื่ม
๔. มีการคัดแยกขยะในสำนักงาน

บทที่ ๓

การควบคุมและตรวจสอบ

๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละห้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมประจำแต่ละห้องทำงาน
๒. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละส่วนราชการ แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อความปลอดภัย โดยให้อยู่ในการตรวจตราของเวรรักษาการณ์ประจำวัน
๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละกองดำเนินการตรวจสอบ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน โดยเคร่งครัด