



ข้อบัญญัติความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลปลี อำเภอนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๕๕๕๐๑/ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานในเทศบาลตำบลปลี

เรียน สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา และ กองสาธารณสุข

ตามที่เทศบาลตำบลปลี มีมาตรการประหยัดพลังงานในเทศบาลตำบลปลี ตามประกาศ เทศบาลตำบลปลี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานสำหรับเทศบาลตำบลปลี ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ระบบแสงสว่าง

- ๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ
- ๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน(มอก)
- ๑.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.
- ๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกทั้งหมด
- ๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน
- ๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร
- ๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และหากวันใดที่มีสภาพอากาศเย็นไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ

/๒.๔ บำรุง.....

๒.๔ บำรุง รักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้ง ภายนอกอาคาร ทุก ๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงา บริเวณโดยรอบอาคาร

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด - ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก(การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)

๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๓.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

(Stanby mode)

- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง(ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

- ควร ตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

- ไม่ ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน

- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก(Standby mode)เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ(Auto power off)ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๓ พัดลม

- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ควรปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๕.๑ ก่อนขับ

- ควร ปรับวิธีการขับซึ่งรถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. ต่อ ชั่วโมง ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม.ต่อชั่วโมง ทางมอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อ ชั่วโมง

- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรใช้บริการไปรษณีย์ โทรสาร และ Email หากจำเป็นต้องใช้รถยนต์ ให้เลือกรถยนต์ขนาดเล็ก

- กำหนด เป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการ ให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง

- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทาง

- กำหนดการส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย

เวลา ๑๔.๐๐ น.

- ตรวจสอบเช็คลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๒ ขณะขับ

- ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้ เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลัสซ์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรขับรถลากเกียร์

- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์

- ในขณะที่สตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง
- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณสองถึงสามนาที

- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

- หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐

- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุก ๆ ๖ เดือน
- ตรวจสอบ เช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตหรือคู่มือ การใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามเวลาที่กำหนด

๖. มาตรการประหยัดน้ำ

๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างเทศบาลตำบลปลัดลิงก์ หรือนักการภารโรงทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๖.๔ เลือกการใช้อุปกรณ์การประหยัดน้ำหรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ

๖.๕ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่าสม่ำเสมออย่างต่อเนื่องทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๖.๖ สำรอง ตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม ปัมป์น้ำ ระบบจำหน่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ

๗. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๑ ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลปลัดลิงก์ ทุกครั้ง เมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๗.๒ กำหนด การใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๗.๓ เมื่อ ครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลปลัดลิงก์ทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

๘. มาตรการประหยัดกระดาษ

๘.๑ ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

๘.๒ ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

๘.๓ การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง

๘.๔ หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสาร

๘.๕ คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

๙. มาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน

๙.๑ การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน

๙.๒ กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำสำนักงาน

๙.๓ การณรงค์/สร้างจิตสำนึกในการประหยัด ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน

๑๐. มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

๑๐.๑ การเตรียมเอกสาร

- การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

- การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

- การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก

- เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ ๒ หน้า

- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้และลดปริมาณขยะ

๑๐.๒ การเตรียมสถานที่จัดประชุม

- สถานที่จัดประชุมสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

- เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้สด หรือให้ดอกไม้ประดิษฐ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่แทนดอกไม้

- เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน

๑๐.๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี

- หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ หรือพาชนะใส่อาหารที่ล้างทำความสะอาดได้

- หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำซ้อนได้ เช่น แก้วน้ำทำจากแก้ว จากระงพลาสติก

ทั้งนี้ให้พนักงานและลูกจ้างแต่ละสำนักและกองภายในสำนักงานเทศบาลตำบลปลั่งค์ ปฏิบัติตาม
มาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้การประหยัดพลังงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ร้อยตรี



(ฐานันท์ธรม์ กวีกิจรัตนา)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่งค์

รับทราบ

		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		