



ประกาศ เทศบาลตำบลแม่จัน

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลแม่จัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ตามมติ ครม.เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้ประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่น เทศบาลตำบลแม่จัน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และตามที่เทศบาลตำบลแม่จันได้มีแผนประหยัดพลังงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กร มีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือในการลดปริมาณไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง

เทศบาลตำบลแม่จัน จึงให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ตามมาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

ลำดับ	มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	๑.๑ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง ๑) ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะตรงที่จำเป็น/เท่าที่ปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น ๒) ในเวลากลางคืนให้ยามเปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่างๆ ภายในเขตเทศบาล ๓) ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน พักเที่ยง หรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง ๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ๕) ห้องน้ำ และบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอไม่จำเป็นต้องเปิดไฟ ๖) ทำความสะอาดหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๑.๒ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑.๑) ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่มีการใช้งาน ๑.๒) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที และตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที (standby mode) ๑.๓) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี	ทุกสำนัก/กอง

ลำดับ	มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๑.๕) ปิดเครื่องพิมพ์ (printer) เมื่อเลิกใช้งาน ๑.๖) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันหรือใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย ๑.๗) ตรวจสอบความบกพร่องภาพให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ ๑.๘) การพิมพ์เอกสารสำหรับใช้อย่างไม่เป็นทางการควรใช้กระดาษในการพิมพ์งานทั้งสองหน้าหรือใช้กระดาษนำกลับมาใช้ใหม่ (reused) ๑.๙) ให้กองช่าง ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุด โดยดำเนินการประมาณราคาซ่อมแซม และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ ๒) เครื่องถ่ายเอกสาร ๒.๑) กดปุ่มพักเมื่อใช้งานเสร็จ ๒.๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๓) ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี ๒.๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก ๓) เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ๓.๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะและไม่ปล่อยให้น้ำแห้งตามปริมาณที่กำหนด ๓.๒) เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ๓.๓) ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ๔) ตู้เย็น ๔.๑) ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร ๔.๒) เลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๔.๓) ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น ๔.๔) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น ๕) อื่นๆ - ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวในที่ทำงาน	ทุกสำนัก/กอง

ลำดับ	มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๒. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๑ การใช้รถยนต์ ๑) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น ๓) การขอใช้รถยนต์ ให้ผู้ขอใช้ยื่นใบอนุญาตใช้ล่วงหน้า เพื่อให้หัวหน้างานหรือผู้มีอำนาจในการอนุมัติได้พิจารณาการใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง ๔) อนุญาตให้ใช้รถเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ๕) จัดเส้นทางการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถยนต์คันเดียวกัน ๖) จัดทำระเบียบควบคุมการใช้รถ และทำสถิติการใช้น้ำมัน ๗) ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเทอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน ๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์ ๑) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง จัดให้มีแผนที่เส้นทางประจำรถ ใช้เส้นทางลัดเพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒) ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่ พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ด้วยความเร็วที่สม่ำเสมอ คือทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. ทางด่วนไม่เกิน ๑๐๐ กม./ชม. และมอเตอร์เวย์ ไม่เกิน ๑๒๐ กม./ชม. ๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ ๓) ตรวจสอบระบบน้ำมันเครื่อง น้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดและระดับน้ำในหม้อน้ำ ๔) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิง หากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที ๕) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ ๖) ทำความสะอาดใต้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ	ทุกสำนัก/กอง

ลำดับ	มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๓. มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำ	๓.๑ การใช้น้ำ ๑) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ ๒) เปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้งไม่ควรเปิดที่ระดับแรงสูงสุดและควรปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ และไม่เปิดน้ำทิ้ง ๓) ห้ามทิ้งกระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในชักโครก ๓.๒ การบำรุงรักษา ๑) สำรวจ ตรวจสอบ เปลี่ยนหรือซ่อมแซมระบบการจ่ายน้ำที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและปล่อยให้มีการรั่วไหลของน้ำอย่างต่อเนื่อง ๒) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้รีบแจ้งและซ่อมแซมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ ๓) บำรุงรักษาปั้มน้ำอย่างสม่ำเสมอ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและให้ตรวจสอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๔) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ	ทุกสำนัก/กอง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายชวลิต ชัยพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่จัน

