



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารทั่วไป

ที่ นบ ๕๒๓๐๑.๑ / ๖๕๙

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางมาตรการประหยัดพลังงาน

เรียน รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยผู้บริหารเทศบาลเมืองบางกรวย มีนโยบายส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร โดยกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมสภาพการทำงานของแต่ละส่วนราชการ เน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เทศบาลเมืองบางกรวยจึงกำหนดแนวทางมาตรการประหยัดพลังงานต่างๆ โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล

- ๑.๑ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ๑.๒ กรณีการขอใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัดรถยนต์รวมกันไป
- ๑.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ๑.๔ วางแผนการใช้เส้นทางการเดินทาง
- ๑.๕ จัดอบรมเรื่อง วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่พนักงานขับรถ
- ๑.๖ ควรขับรถไม่เกิน ๘๐ กม./ชม.
- ๑.๗ เต็มลมยางให้พอดี
- ๑.๘ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจนและในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๑.๙ ให้ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์/พนักงานขับรถต้องวิเคราะห์วางแผนการจัดใช้รถตามคำขอใช้รถล่วงหน้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งประสานให้ผู้ขอใช้รถทราบด้วย เช่น กรณีไปเส้นทางเดียวกันหรือระยะทางใกล้เคียงและจัดให้ไปรถยนต์คันเดียวกันในการติดต่อราชการและปฏิบัติงาน เป็นต้น

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

๑.๑ ให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานทุกคนช่วยสอดส่องดูแลการใช้ไฟส่องสว่างในอาคารและการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด โดยขอให้ช่วยกันปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน

๑.๒ เปิดมู่ลี่บางส่วนเพื่อรับแสงสว่าง

๑.๓ การใช้หลอดไฟฟ้าชนิดประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ธรรมดาเป็นหลอด LED ซึ่งสามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๔ ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายจะต้องปิดไฟส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ ๒๕ องศาเซลเซียส)

๒.๒ ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น โดยควรให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

ก. ดำเนินการเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่

- ทำความสะอาดคอยล์เย็น คอยล์ร้อน รวมทั้ง แผ่นกรองฝุ่น ต่างๆ

ข. ดำเนินการ ๖ เดือน/ครั้ง

- ทำการล้างใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้ น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้สามารถประหยัดพลังงานไฟฟ้า และประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และเครื่องปรับอากาศมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้งาน ๑๕ นาที ขึ้นไปให้ตั้งค่าพักหน้าจอ

๓.๒ ในเวลาเลิกงานเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ของตนเองต้องปิดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

๓.๓ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star เพราะระบบนี้จะใช้กำลังไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๓.๔ ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์บริเวณที่อากาศถ่ายเทได้ดี

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

๔.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น พยายามส่งข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

๔.๓ ลดการถ่ายเอกสาร

๔.๔ เครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัลให้ถ่ายเอกสารที่จำเป็นมีจำนวนมากกว่า ๕๐ หน้าขึ้นไป

๔.๕ วางเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก กรณีที่ไม่มีการใช้งาน
เครื่องให้กดปุ่มพักเครื่อง

๔.๖ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

๕. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

๕.๑ ตู้เย็น ควรมีการจัดระเบียบตู้เย็นสิ่งของที่ไมใช้หรือเก็บไว้นานแล้วให้เก็บทิ้งไม่
ควรนำของร้อนแช่ และควรวางตู้เย็นห่างจากผนัง อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๕.๒ โทรทัศน์ ให้ปิดโทรทัศน์เมื่อไม่ใช้งานและควรถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๕.๓ กระจกน้ำร้อน เมื่อน้ำเดือดแล้วจะยังคงความร้อนได้นานควรถอดปลั๊กออก
ทุกครั้ง เมื่อจะใช้จึงเสียบปลั๊กอีกครั้งหรือเมื่อน้ำไม่ร้อนแล้ว

๕.๔ ชั้นลงอาคาร ๑ชั้น ใช้บันไดไม่ใช่ลิฟต์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด



(นายสุรศักดิ์ วิชินโรจน์จรัส)

นายกเทศมนตรีเมืองบางกรวย