



ประกาศเทศบาลตำบลริมปิง
เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลริมปิง

ตามที่จังหวัดลำพูน ได้มีคำสั่งที่ ๔๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการลดการใช้พลังงานในภาครัฐจังหวัดลำพูน และกำหนดมาตรการลดการใช้พลังงานในภาครัฐจังหวัดลำพูนให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ตามมติคณะรัฐมนตรี และให้คณะกรรมการลดการใช้พลังงานในภาครัฐจังหวัดลำพูน ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีในการลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด นั้น

เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลริมปิงเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลริมปิงจึงกำหนดมาตรการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน และขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

ระบบแสงสว่าง

๑. ปิดไฟช่วงเวลาพักกลางวันหรือในตำแหน่งที่ไม่มีการใช้งาน
๒. ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกทันที
๓. เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติขณะทำงานตามความเหมาะสม
๔. ห้องเก็บของหรือห้องประชุมให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
๕. ปิดไฟหลังเลิกงาน
๖. ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ระบบแสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

ระบบปรับอากาศ

๑. เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสมในเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๖ องศาเซลเซียส
๓. ตั้งความเร็วพัดลมของเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม
๔. ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อนมาก
๕. ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศเมื่อรู้สึกร้อนแทนการปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ลดลง
๖. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ ความถี่ของการทำความสะอาดขึ้นอยู่กับความถี่ของการทำงาน
๗. ตรวจสอบรอยรั่วและปิดประตูห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศให้สนิททุกครั้ง
๘. ทำความสะอาดคอยล์เย็นทุกเดือนๆ ละ ๑ ครั้ง
๙. ทำความสะอาดคอยล์ร้อน ๖ เดือนครั้ง

คอมพิวเตอร์

๑. ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน ภายใน ๕ นาที
๒. ปิดจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เมื่อลุกออกจากโต๊ะทำงาน
๓. ปิดสวิทช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง เครื่องสแกนเอกสาร ขณะยังไม่มีการใช้งาน
๔. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
๕. กรณีจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ ให้เลือกรุ่นที่มีระบบประหยัดพลังงาน (สัญลักษณ์ Energy Star)

เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ปิดสวิทช์เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน (โดยเฉพาะเครื่องพิมพ์เอกสารแบบเลเซอร์ เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าสูง)
๒. ต่อเครื่องพิมพ์เอกสารใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องใช้งานพร้อมกัน
๓. กรณีจัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารใหม่ ให้เลือกเครื่องที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ที่เหมาะสม (เครื่องที่มีผู้ใช้งานร่วมกันหลายคน ควรเลือกใช้เครื่องความเร็วสูง)
๔. เอกสารการประชุมให้พิมพ์หรือถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

แฟกซ์

๑. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน

ตู้เย็น

๑. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม. (ด้านหลังและด้านข้าง)
๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
๓. ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
๔. ไม่นำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็นทันที
๕. ตั้งระบบละลายน้ำแข็งเมื่อพบว่าน้ำแข็งเกาะห้องเย็นมากเกินไป
๖. ทำความสะอาดทุกเดือน

กระติกน้ำร้อน

๑. ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
๒. เวลาการใช้งานกระติกน้ำร้อน ๑๐.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น.
๓. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน ไม่ปล่อยให้แห้งหรือต่ำกว่าระดับที่กำหนด เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร
๔. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

มาตรการประหยัดน้ำมัน

๑. ใช้โทรศัพท์ติดต่อกานแทนการเดินทาง
๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง
๓. วางแผนการเดินทาง/ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทาง/นัดหมายล่วงหน้า/ทางเดียวกันไปด้วยกัน
๔. ไม่ติดเครื่องยนต์และเปิดเครื่องปรับอากาศจนกว่าผู้โดยสารจะขึ้นรถ
๕. ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๖. เป่าทำความสะอาดและเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
๗. เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
๘. นำรถเข้าตรวจเช็คตามระยะที่ศูนย์บริการกำหนดอย่างสม่ำเสมอ
๙. เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ
๑๐. บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็น ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
๑๑. ไม่ปรับเครื่องปรับอากาศภายในรถให้เย็นเกินไป
๑๒. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถก่อนถึงปลายทางเล็กน้อย
๑๓. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถและเครื่องเสียงก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์
๑๔. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถและเครื่องเสียงก่อนดับเครื่องยนต์
๑๕. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิภายในรถ
๑๖. เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ
๑๗. ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง
๑๘. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ขับช้าๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑ - ๒ กิโลเมตรแรก
๑๙. ขับรถยนต์ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. สักรวจก๊อกน้ำที่เสื่อมสภาพให้สามารถใช้งานได้
๒. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่จำเป็น

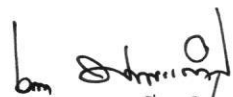
มาตรการประหยัดวัสดุ

๑. เอกสารที่สามารถใช้ทั้ง ๒ หน้าได้ ให้ใช้ทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
๒. ลดปริมาณการเบิกวัสดุในบางจุดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้ง แทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น ใช้คลิปลดหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด ใช้ผ้าแทนการใช้กระดาษทิชชู

มาตรการประชาสัมพันธ์

๑. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน และน้ำ
๒. จัดกิจกรรมการประหยัดพลังงานในสำนักงานปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเอนก มหาเกียรติคุณ)

นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง