



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และส่งผลงานเข้าร่วมประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งกำหนดกรอบแนวคิดและตัวชี้วัดการประเมินภายใต้ความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นภาระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงขอประกาศ มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ

- (๑) กำหนดให้มีการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ อยู่ในระดับ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- (๒) เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๗.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
- (๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง หรือบริเวณที่นั่งทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง
- (๔) กรณีห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที และปิดเมื่อใช้งานเสร็จ

- (๕) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๖) หมั่นค่อยดูแลตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ ไปวางขวางทางลมเข้า - ออกของชุดระบบทำความร้อนที่อยู่ภายนอกอาคาร
- (๗) มอบผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลการใช้งานระบบปรับอากาศในสำนักงาน

๑.๒ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง

- (๑) พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด
- (๒) เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่มีการปฏิบัติงาน และปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
- (๓) ปิดไฟช่วงหยุดพักเวลากลางวัน (๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น
- (๔) ตัดปลั๊กหรือปิดสวิตช์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน
- (๕) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าภายในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
- (๖) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ หลอดไฟ LED เป็นต้น

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- (๑) ตั้งเวลาปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- (๒) ปิดคอมพิวเตอร์ (Shutdown) เมื่อไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน ๆ
- (๓) ตรวจสอบบันไดถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อประหดดพลังงานและกระดาษ
- (๔) ถ่ายสำเนาเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

๑.๔ เครื่องใช้ไฟฟ้า

- (๑) ตั้งตู้เย็นห่างจากผ้าผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อรับความร้อน
- (๒) ตั้งอุณหภูมิตู้เย็นให้เหมาะสม ไม่น้ำอาหารที่ร้อนเข้าตู้เย็นทันที
- (๓) ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และนำสิ่งของหรืออาหารที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
- (๔) เปิดพัดลมเฉพาะกรณีที่ปิดเครื่องปรับอากาศเท่านั้น
- (๕) เสียบปลั๊กระดิกน้ำร้อนเฉพาะเวลาที่ใช้งานเท่านั้น และใส่น้ำให้เหมาะสมกับความต้องการที่จะใช้

๒. มาตรการประหยัดน้ำ

- (๑) หมั่นตรวจสอบก๊อกน้ำและท่อน้ำ และถ้าพบการชำรุดหรือรั่วซึมให้แจ้งและดำเนินการซ่อมเปลี่ยนทันที
- (๒) ไม่เปิดน้ำให้เหลือทิ้งโดยไม่จำเป็น และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังจากการใช้งาน
- (๓) ไม่ทิ้งกระดาษชำระและผ้าอนามัยลงในโถส้วม
- (๔) ไม่ทิ้งเศษอาหารลงในอ่างล้างมือ
- (๕) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อน เมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่เหลวล้างมือถูกสุอนามัยและประหยัดน้ำมากกว่าสบู่ก้อน
- (๖) ให้น้ำดื่มที่เหลือในแก้ว/ขวด ไปใช้รดน้ำต้นไม้หรือชำระล้างสิ่งต่างๆได้
- (๗) กรณีล้างรถราชการ ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ให้เหลือตลอดเวลาและใช้วิธีการเช็ดทำความสะอาดหากไม่สกปรกมาก และห้ามน้ำร旦ส่วนตัวมาล้างในสำนักงาน
- (๘) ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น อ่างล้างมือแบบเปิด - ปิดอัตโนมัติ

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- (๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนออกเดินทางทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- (๒) ศึกษาและวางแผนเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง หากเดินทางไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
- (๓) บำรุงรักษาและตรวจสอบเครื่องยนต์ตามกำหนด
- (๔) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน ๕ นาที
- (๕) ลดการเดินทาง โดยใช้การติดต่อสื่อสารช่องทางอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย อีเล็กทรอนิกส์ Line เป็นต้น
- (๖) ใช้รถจักรยานหรือรถชนส่งสาธารณะมาทำงาน

๔. มาตรการประหยัดงบประมาณและอุปกรณ์สำนักงาน

- (๑) ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญ
- (๒) กำหนดจุดตรวจสอบกระดาษ (กระดาษ reuse, กระดาษใหม่, กระดาษใช้แล้ว ๒ หน้า) ไว้ที่ส่วนกลาง
- (๓) ส่งเอกสารต่างๆผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ เช่น Line QR-Code จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๔) ใช้เครื่องข่ายสังคมออนไลน์ในการติดต่อสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
- (๖) ลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น
- (๗) ให้แต่ละส่วนงานจัดให้มีจุดบริการอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ร่วมกันจำนวน ๑ จุด

๕. มาตรการคัดเลือกสถานที่จัดงาน/จัดประชุม/จัดอบรม

- (๑) เลือกสถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑, Green Hotel, ไปเมืองยิ่ง, ฉลากเขียว, Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน
- (๒) กรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ ในข้อ ๑ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting
- (๓) กรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ตามข้อ ๑ และ ๒ ได้ ให้เลือกสถานที่ที่มีความเหมาะสมกับงบประมาณและกลุ่มเป้าหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปรีชา มหาชี恒)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล