



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี
เรื่อง มาตรการลดก๊าซเรือนกระจกในเทศบาลเมืองสระบุรี

สืบเนื่องจากที่เทศบาลเมืองสระบุรีได้เข้าร่วมโครงการ “การส่งเสริมการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานข้อมูลก๊าซเรือนกระจกในระดับเมือง เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสู่เมืองคาร์บอนต่ำ” เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และดำเนิน “กิจกรรมการลดก๊าซเรือนกระจกระดับองค์กร เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสู่เมืองคาร์บอนต่ำ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน นั้น

เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานทั้งในและนอกสำนักงาน ลดการใช้พลังงานใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณขยะมูลฝอยและน้ำเสีย จึงกำหนดมาตรการลดก๊าซเรือนกระจก ในเทศบาลเมืองสระบุรี ดังนี้

๑. มาตรการลดการใช้พลังงาน

๑.๑ ระบบปรับอากาศ

- (๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- (๒) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม (ปิดเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือปิดในส่วนที่ไม่ได้ใช้งาน)
- (๓) หลีกเลี่ยงการเปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- (๔) จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๕) จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- (๖) ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- (๗) ปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ
- (๘) เปิด - ปิดประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- (๙) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- (๑๐) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๑๑) สำรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ ระบบแสงสว่าง

(๑) ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

(๒) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

(๓) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติ จากภายนอก

(๔) แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

(๕) ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

(๖) จัดเวลาทำงานเพื่อลดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศภายในอาคารสำนักงาน

(๗) ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพลังงาน

(๘) เปลี่ยนหลอดไฟ LED แทนหลอดฟลูออเรสเซนต์หรือหลอดนีออนในอาคารสำนักงาน

(๙) เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างบนท้องถนนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพลังงาน

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

(๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

เครื่องพิมพ์ (Printer)

(๑) ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

(๒) กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน

(๓) กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน

(๔) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Printer Out

กระติกน้ำร้อน

(๑) การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น

(๒) ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นไปเติมทันที

(๓) ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

(๔) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

(๕) หากจะเปลี่ยนกระติกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

ตู้เย็น

(๑) ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน

(๒) ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร

(๓) ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

(๔) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

(๕) หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

/เครื่อง...

เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

โทรทัศน์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ

(๑) คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน

(๒) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน

(๓) ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

(๔) ไม่ปรับแสง เสียง ให้มากเกินไป

เครื่องถ่ายเอกสาร

(๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดไฟ

(๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

(๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

(๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ เช่น เครื่องทำความร้อน ประเภท เต้าไฟฟ้าแม่เหล็ก/เตาไมโครเวฟ/เตารีด

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๑) ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด (รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง ความเร็วในเมืองไม่เกิน ๖๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง, รถบรรทุกดับเบิลแค็บ ในเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง)

(๒) ให้จัดเส้นทางรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)

(๓) กำหนดเวลาการส่งเอกสาร, ไปรษณีย์โดยรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

(๔) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน

(๕) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

(๖) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว

(๗) ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์

(๘) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัทช์ในขณะที่ขับ

(๙) ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที

(๑๐) ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

(๑๑) ตรวจเช็คครอยร้าวและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ

(๑๒) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๑๓) ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี

(๑๔) ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม

(๑๕) ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือ ทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒,๐๐๐ กิโลเมตร

๒. มาตรการลดการใช้ทรัพยากร

๒.๑ น้ำประปา

- (๑) ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ หากมีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- (๒) ควรรดน้ำต้นไม้ในช่วงเช้า เนื่องจากทำให้การระเหยของน้ำน้อย
- (๓) การใช้น้ำในการทำมาความสะอาดภาชนะควรใช้อย่างประหยัด

๒.๒ กระดาษ

- (๑) ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า
- (๒) ให้นำกระดาษส่วนที่ยังไม่ได้ใช้มาทำเป็นกระดาษโน้ต
- (๓) การแจ้งแผนการใช้รถของแต่ละงานในสำนัก/กองให้แจ้งทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ทางไลน์
- (๔) เอกสารแนบหนังสือที่ส่งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เช่น กรณีมีเอกสารแนบจำนวน ๒๐ หน้า ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำหนังสือสำเนาเอกสารที่แนบหนังสือทั้งด้านหน้าและด้านหลังจะช่วยประหยัด กระดาษจากจำนวน ๒๐ แผ่น เหลือเพียง ๑๐ แผ่น
- (๕) การร่างหนังสือ หรือการตรวจสอบ ข้อผิดพลาดในการพิมพ์ให้ใช้กระดาษที่ใช้ไปแล้วหน้าเดียวกลับมาใช้ หรือ ตรวจทานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์เอกสารไว้
- (๖) ตั้งจุดเก็บกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ส่วนกลางและประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ

๓. มาตรการจัดการของเสีย

๓.๑ ขยะมูลฝอย

- (๑) หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกหิ้วและกล่องโฟมบรรจุอาหารเข้าสำนักงาน
- (๒) ส่งเสริมการประชุมสีเขียว โดยใช้เบรกกาแฟแบบตักแทนกาแฟซองหรืออินวัน และเปลี่ยนขนมจากถุงพลาสติกเป็นบรรจุภัณฑ์ธรรมชาติ เช่น ใบตอง เปลี่ยนจากแก้วน้ำพลาสติกเป็นแก้วใสที่สามารถล้างทำความสะอาดได้พร้อมซอสดักน้ำแข็ง
- (๓) การใช้วัสดุสำนักงานมาดัดแปลงใช้ประโยชน์ เช่น กล่องกระดาษนำมาใช้เก็บกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า ถุงกระสอบหรือถุงใบใหญ่ ๆ เป็นถุงคัดแยกขยะรีไซเคิล เป็นต้น
- (๔) ให้ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ซ้ำได้ เช่น กระบอกน้ำ กระติกน้ำ ปิ่นโต เป็นต้น
- (๕) ให้แต่ละสำนัก/กองจัดตั้งธนาคารขยะรีไซเคิล ขนาดเล็ก เพื่อนำขยะรีไซเคิลไปจำหน่ายยังร้านรับซื้อของเก่า และจัดทำบันทึกปริมาณขยะและรายได้จากการจำหน่ายขยะไว้เป็นรายเดือน
- (๖) ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า
- (๗) มีจุดคัดแยกเศษอาหาร และมีฝาปิดมิดชิด

๓.๒ น้ำเสีย

- (๑) ปรับปรุงอุปกรณ์ประหยัดน้ำเพื่อลดปริมาณการใช้น้ำ
- (๒) เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม มีการแยกเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ
- (๓) ติดตั้งถังดักไขมันบริเวณอ่างล้างจานแบบเคลื่อนที่ได้หรือแบบติดกับที่ตามความเหมาะสม

๔. มาตรการปลูกจิตสำนึก

๔.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ณรงค์ ลดใช้พลังงานติดตั้งในแต่ละสำนัก/กอง จัดทำป้ายเปิด - ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศตามห้องต่างๆ เพื่อย้ำเตือนความจำในการประหยัดพลังงาน

๔.๒ จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น จัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน สื่อสารผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มาตรการระยะสั้น

เป็นมาตรการที่สามารถดำเนินงานได้โดยมีค่าลงทุนต่ำ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานมีระยะเวลาคืนทุนประมาณ ๑ - ๓ ปี เหมาะที่จะดำเนินการได้ ทั้งในด้านการใช้งบประมาณประจำของหน่วยงาน หรือการจัดตั้งงบประมาณในปีถัดไป

มาตรการระยะปานกลาง

เป็นมาตรการที่มีค่าลงทุนสูงปานกลาง ซึ่งการลงทุน เช่น การติดตั้งระบบอุปกรณ์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า ทำให้มีระยะเวลาคืนทุนประมาณ ๓ - ๕ ปี เป็นต้น

มาตรการระยะยาว

มาตรการนี้เป็นการดำเนินงานที่ต้องใช้เงินทุนค่อนข้างสูง ต้องมีการวางแผนจัดตั้งงบประมาณที่ชัดเจน ทำให้มีระยะเวลาคืนทุน มากกว่า ๕ ปี เช่น การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ เพื่อทดแทนการใช้ไฟฟ้าจากสายส่ง โดยมาตรการนี้จะมีความคุ้มทุนนาน เช่น ๘ - ๑๐ ปี แต่จะให้ผลการประหยัดพลังงานในระยะยาว ถึง ๒๐ - ๒๕ ปี เป็นต้น

จึงประกาศมาให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติ ตามมาตรการลดก๊าซเรือนกระจกดังกล่าว แล้วรายงานผลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในระบบรายงานข้อมูลก๊าซเรือนกระจกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (GREENHOUSE GAS EMISSIONS REPORTING FOR LOCAL GOVERNMENT) โดยให้สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ประสานงานรวบรวมข้อมูล

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายภาณุพงศ์ ทิพยเศวต)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี