



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านใต้

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลบ้านใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น เทศบาลตำบลบ้านใต้ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านใต้ ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑ ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
- ๑.๒ ไม่ควรติดเครื่องจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๑.๓ มีการควบคุมการใช้รถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถ
- ๑.๔ ให้พนักงานขับรถส่วนกลางทุกคัน บันทึกตัวเลขบอกระยะทางการใช้ทุกครั้ง และส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลางทราบ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน เพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมันและจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๕ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง การใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒. การประหยัดไฟฟ้า

- ๒.๑ ตรวจสอบ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ๒.๒ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น ในช่วงเวลาพักกลางวัน
- ๒.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๔ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๒.๕ สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุม ให้เจ้าหน้าที่ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม
- ๒.๖ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานขณะไปราชการ ข้างนอกหรือไปประชุม
- ๒.๗ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์ทุกครั้งหลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ เช่น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ
- ๒.๘ ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

/๒.๙ ขอความร่วมมือ...

๒.๙ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้อง ขณะที่เราไปราชการ
ข้างนอกหรือไปประชุม

๒.๑๐ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที

๒.๑๑ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการสำหรับดูหนัง ฟังเพลง หรือเล่นเกมส์
และ Social Network

๒.๑๒ การจัดวางคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ไว้ในที่ระบายความร้อนได้ดี

๒.๑๓ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน
๑๕ นาที

๒.๑๔ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในกรณีข้อมูลไม่ได้สำคัญ/ไม่
เป็นทางการ พยายามส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail Line Facebook เพื่อลดการถ่ายเอกสารและ
การใช้กระดาษ ให้ถ่ายเอกสารหน้าหลัง

๓. แนวทางประหยัดน้ำ

๓.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นสำรวจ ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างง่าย
เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบการชำรุดให้แจ้งกองช่างเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๓.๒ ควรล้างภาชนะโดยไม่เปิดให้น้ำไหลตลอดเวลา ไม่เปิดน้ำทิ้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๓.๓ รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ
(Reduce) การใช้น้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

๓.๔ ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประเภททุกชนิดให้สนิท หลังการใช้ทุกครั้ง
แจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรภายในหน่วยงานทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ โดยจัดเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๔. แนวทางการประหยัดกระดาษ

๔.๑ กรณีไม่เป็นเอกสารทางการ ให้นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ในการถ่ายเอกสาร
หรือพิมพ์งาน

๔.๒ ให้พิจารณาการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการ
ส่งเป็นเอกสาร

๔.๓ ใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อน
พิมพ์งานหรือถ่ายเอกสาร

๔.๔ รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดกระดาษ โดยนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพิพิธ รัตนรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้