



ประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และกระดาษ
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปี ๒๕๖๘

.....

๑ มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า

๑) มาตรการใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ เครื่องปรับอากาศในห้องประชุม

- (๑) ให้ปิดประตู หน้าต่างก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ
- (๒) เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุม ๑๐ นาที เมื่ออากาศเย็นได้ที่ประมาณ ๓๐ นาทีให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลห้องประชุม ทำการปิดเครื่องปรับอากาศเพียงครั้งหนึ่งของจำนวนเครื่องปรับอากาศที่มีทั้งหมดในห้องประชุม
- (๓) ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อประชุมเสร็จ
- (๔) หากเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องในขณะที่ใช้เครื่องปรับอากาศให้รีบปิดสวิทช์เครื่องปรับอากาศทันทีก่อนที่กระแสไฟจะติดไหม้ ซึ่งหากเกิดการกระชากของกระแสไฟฟ้าอาจทำให้อุปกรณ์เครื่องปรับอากาศชำรุดเสียหายได้
- (๕) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลการปิดเปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุมทุกห้อง
- (๖) ปรับอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- (๗) หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ทำความเย็นอยู่เสมอ และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒ เครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน

- (๑) ให้ปิดประตู หน้าต่างก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ
- (๒) กรณีพื้นที่เชื่อมต่อกัน ควรเปิดเครื่องปรับอากาศพร้อมกัน และกำหนดเวลาเปิด คือ ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. สำหรับฤดูหนาวให้พิจารณาตามความเหมาะสม
- (๓) เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและปรับอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- (๔) หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ทำความเย็นอยู่เสมอ และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- (๕) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่ติดตั้งระบบปรับอากาศ
- (๖) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่ติดตั้งระบบปรับอากาศ
- (๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร เช่น ติดม่าน ติดมู่ลี่

๒) มาตรการด้านการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- (๑) ให้เปิดไฟฟ้าใช้งานเฉพาะจุดที่จำเป็นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
- (๒) ให้ปิดไฟฟ้าเมื่อพักกลางวัน หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ในท้องไม่อยู่ในสำนักงานเป็นเวลานาน เช่น เข้าห้องประชุม
- (๓) ไฟฟ้าสาธารณะในสนามหรือพื้นที่อื่นๆ ให้เปิดใช้เฉพาะมีงานสำคัญหรืองานพิธีและให้ปิดทันทีเมื่อเสร็จงาน
- (๔) ไฟฟ้าในห้องประชุม ให้เปิดก่อนประชุม ๓๐ นาที โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือส่วนราชการที่ใช้งาน ปิดไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในห้องประชุมทันทีเมื่อเสร็จงาน
- (๕) ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่อยู่เวรยามสถานที่ราชการ ตรวจสอบตราเพื่อปิดหลอดไฟฟ้าตามพื้นที่สาธารณะที่เปิดใช้ โดยไม่จำเป็นโดยเฉพาะในเวลากลางวันในวันหยุดราชการ รวมทั้งในช่วงเวลาหลังเลิกงานด้วย

๓) มาตรการด้านการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

- (๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้ เช่น โทรทัศน์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เป็นต้น
- (๒) ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อเลิกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร หรือตั้งเวลาปิดระบบอัตโนมัติไม่เกิน ๓๐ นาที เพื่อเข้าสู่ Energy Save Mode
- (๓) กำหนดให้มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระจกน้ำร้อน พัดลม เป็นต้น

๔) มาตรการด้านการใช้คอมพิวเตอร์

- (๑) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยตั้งเวลาให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอภาพเองอัตโนมัติ (Turn off Monitor)
- (๒) เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีสัญลักษณ์ Energy Star
- (๓) ปิดและถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ลำโพง และอุปกรณ์อื่นๆ หลังใช้งาน

๒) มาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การส่งหนังสือราชการให้ใช้รถยนต์ เฉพาะที่จำเป็นเร่งด่วน
๒. การส่งหนังสือราชการหรือการติดต่อกันต่าง ๆ ให้พิจารณาใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E - Mail LINE แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง
๓. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ ไปราชการของข้าราชการภายในสังกัดอย่างต่อเนื่อง
๔. การเดินทางไปราชการ จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ใช้รถราชการร่วมกัน (Car Pool)

๕. ให้นักงานขับรถยนต์ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) สอบถามเป้าหมายที่จะไปให้ชัดเจน และศึกษาแผนที่และเส้นทางให้ดีกว่าก่อนเดินทาง
 - (๒) ขับรถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๕๐ กม./ชม. เสมอ
 - (๓) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน
 - (๔) หมั่นตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ลมยางและทำความสะอาดไส้กรองอากาศอยู่เสมอ
๖. การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เห็นความสำคัญของการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. จัดประชุม สัมมนา อบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ทั้งที่ทำงานและที่บ้าน

๓ มาตรการลดการใช้กระดาษ

๑. ใช้กระดาษให้เกิดขยะกระดาษน้อยลง
๒. ใช้กระดาษให้ครบ ๒ หน้า
๓. นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่เพื่อลดงบประมาณในการซื้อกระดาษ
๔. ใช้ระบบการสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์เพื่อลดการใช้กระดาษ
๕. การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เห็นความสำคัญของการประหยัดกระดาษ
๖. คัดแยกกระดาษออกจากขยะประเภทอื่นแล้วนำไปขายแก่ร้านซื้อของเก่า

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางศุภานัน คงเกษมภิบาล)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อม