



ประกาศเทศบาลตำบลนาป่า
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลนาป่า
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในการเพิ่มตัวชี้วัดปี ๒๕๖๑ เพื่อการปฏิรูป
หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานราชการเชิงผลสัมฤทธิ์ด้านการลดพลังงาน รอบการประเมิน ๖ เดือน
และ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานราชการดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันในทุกเดือน ผ่านทาง
เว็บไซต์ www.ereport.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน เพื่อ
ประกอบการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประเด็นที่ ๑ ด้านการลดพลังงาน และตามมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติกำชับให้ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการให้
การใช้สาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและลดภาระงบประมาณภาครัฐในภาพรวม และให้ติดตาม
ประเมินผลการใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

เทศบาลตำบลนาป่าจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลนาป่าไว้ใน
๕ มาตรการ คือ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า มาตรการประหยัดวัสดุอุปกรณ์
สำนักงาน มาตรการประหยัดน้ำประปา และมาตรการกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับ ได้ถือปฏิบัติ
และดำเนินการปรับลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์
ราชการ ที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยน
ความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ตามกำหนด
วิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน
การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา และให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถให้ถูกระเบียบ
จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำ
โดยเคร่งครัด

๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัดเพื่อรับ-ส่งหนังสือวันละ ๑ รอบ และหาก
เร่งด่วน หรือเป็นเอกสารไม่สำคัญใช้บริการทางไปรษณีย์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line application ระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทน เพื่อประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทาง
เดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้
เวลาน้อยที่สุด

/๑.๘ ใช้อุปกรณ์...

๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสารหรือทาง Line application หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธี E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

- ๒.๑ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ๒.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในช่วงพักกลางวัน
- ๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ชนิดลดกระแสเหนี่ยวนำแทนบัลลาสต์ชนิดลดกระแสเหนี่ยวนำแบบธรรมดา
- ๒.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น แทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. และปิด ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที
- ๒.๖ ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๗ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศหลังเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ๒.๘ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๒.๙ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๒.๑๐ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- ๒.๑๑ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- ๒.๑๒ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น ตู้น้ำดื่ม กระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ทุกครั้งหลังเลิกงานหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒.๑๓ กำหนดเวลายามรักษาการสำนักงาน ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นและให้เปิด-ปิด ไฟฟ้าหน้าอาคารและหลังอาคารตามจุดที่กำหนด
- ๒.๑๔ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓. มาตรการประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
- ๓.๓ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- ๓.๔ ปิดไฟฟ้ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และทุกครั้งหลังเลิกงาน หรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๕ งดการใช้ลิฟต์ในการขึ้น-ลง ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็น เช่น การขนของ ผู้ที่มีปัญหาสุขภาพ
- ๓.๖ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องพิมพ์ในช่วงเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่ได้ใช้เครื่องเป็นเวลาเกิน ๑๕ นาทีขึ้นไปหรืออาจตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๗ หลีกเลียงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสาร จะทำให้สิ้นเปลืองหมึกเครื่องโทรสาร

๓.๘ แยกกระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๙ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

๔. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๔.๑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว

๔.๒ สอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของอุปกรณ์ส่งน้ำ เช่น ท่อส่งน้ำ ท่อน้ำเข้าอ่างล้างมือชักโครก ก๊อกน้ำ หากพบการรั่วซึมให้แจ้งกองช่างดำเนินการซ่อมแซม

๔.๓ ตรวจสอบแท็งก์น้ำ และลูกลอยน้ำอย่างสม่ำเสมอเพื่อดูว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่

๔.๔ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวมาล้างในสำนักงาน

๕. มาตรการกิจกรรม ๕ ส

๕.๑ จัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมปลอดภัย มีบรรยากาศที่ดี มีความสุขทั้งในการทำงานและการทำกิจกรรม ๕ ส

๕.๒ ให้นำหลักการ ๕ ส มาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพและพัฒนางาน ทำให้ประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณ

๕.๓ เรียนรู้การทำงานเป็นทีม ส่งเสริมการสร้างนิสัยและการมีวินัยในหน่วยงาน

๕.๔ เพิ่มพื้นที่กิจกรรมและมีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทุกห้องค์กร

๕.๕ ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน เช่น การเกิดอัคคีภัยและการอุบัติเหตุ เป็นต้น

๕.๖ จัดทำป้ายเตือนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ และป้ายลดใช้พลังงานในสำนัก/กอง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสามารถ สุขสว่าง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาป่า