



## ประกาศเทศบาลตำบลนาเยีย

### เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น เทศบาลตำบลนาเยีย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกองฝ่ายในสังกัดเทศบาลตำบลนาเยียให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. การประหยัดไฟฟ้า

- ๑.๑ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ๑.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
- ๑.๓ เลือกลงใช้อุปกรณ์ที่เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน หรือมีฉลากประสิทธิภาพเบอร์ ๕
- ๑.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๑.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดระหว่าง เวลา ๑๑.๓๐ น. – ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๑.๖ ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ตัดกันแดดหรือเลื่อนตุ้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๑.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๑.๙ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๑.๑๐ เลือกลงใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๑.๑๑ เลือกลงใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- ๑.๑๒ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๑.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- ๑.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๑.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- ๑.๑๖ กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
- ๑.๑๗ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

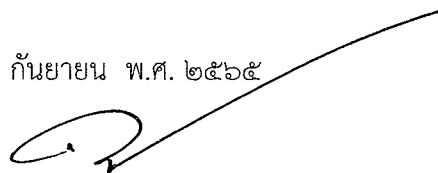
๒. การประหยัด...

## ๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๗ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
- ๒.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
- ๒.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๒.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
- ๒.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๖ ให้มีการจัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคัน โดยให้รายงานในทุกสัปดาห์เพื่อนำไปเปรียบเทียบการใช้และหามาตรการปรับลดต่อไป
- ๒.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้งและการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกัน ให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๒.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทาง (e- สารบรรณ) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิระ สุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเยี่ย



# มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

ร่วมด้วยช่วยกันใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า

อย่าละเลยที่จะประหยัดพลังงานไฟฟ้าเพื่อประโยชน์ของตัวเอง

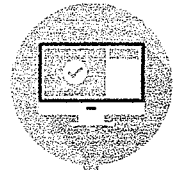
องค์กรและประเทศชาติ

ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ เป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง ปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียสในช่วงเวลา 09.30 – 11.30 น. และเวลา 13.30 – 16.00 น.

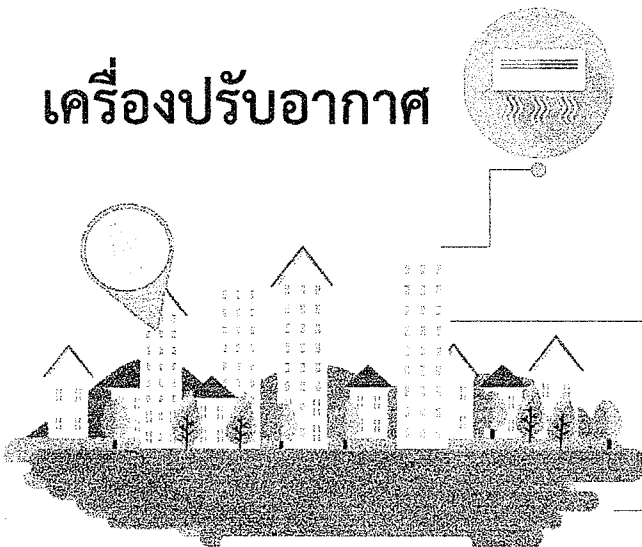
ในวันหยุดราชการ ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศ(ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือมีผู้ปฏิบัติงานในท้องทำงานไม่น้อยกว่า 5 คน)

ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน รวมถึงปิดสวิตซ์ปลั๊กพ่วงทุกครั้งหลังเลิกงาน

คอมพิวเตอร์



เครื่องปรับอากาศ



อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

ไฟแสงสว่าง

เครื่องถ่ายเอกสาร

ปิดหลังเวลาเลิกงาน หากพบเครื่องถ่ายเอกสารเปิดหลังเวลา 17.00 น. ให้ช่วยปิดสวิตซ์ทันที (ยกเว้นมีเหตุจำเป็นในการปฏิบัติงาน)

กำหนดเวลาเปิด-ปิดไฟฟ้าและแสงสว่าง ช่วงเช้าเปิดเวลา 08.30 น. ปิดเวลา 12.00 น. ช่วงบ่ายเปิดเวลา 13.00 น. ปิดเวลา 16.30 น. (ยังคงมีผู้ปฏิบัติงานอยู่ให้เปิดเฉพาะดวงที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น หลังเวลาราชการให้มีการปิด -เปิดไฟแสงสว่างเท่าที่จำเป็น)