มาตรการประหยัดพลังงานและลดใช้ทรัพยากร

ภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียว เทศบาลตำบลบ้านเป้า ประจำปี ๒๕๖๒

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเป้า ฉบับที่ ๕๑๘ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ลำดับที่	มาตรการ (วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	**มาตรการประหยัดไฟฟ้า**	
	๑.๑ แสงสว่าง	
	๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น	ทุกกอง
	๒) ปิดไฟฟ้าเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นกรณีให้บริการประชาชนหรือผู้มีติดต่อราชการ หรือที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นเท่านั้น	ทุกกอง
	๓) แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้สวิตซ์ควบคุมหลอดสว่างจำนวนมาก	ทุกกอง
	๔) ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด
	๕) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมาก เช่น ทางเดิน	ทุกกอง
	๖) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง	ทุกกอง
	๗) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เช่น หลอดไฟรอบสำนักงาน	สำนักปลัด
	๘) ไฟห้องน้ำ ควรเปิดเมื่อมีผู้ใช้ และปิดทันทีเมื่อไม่มีผู้ใช้	ทุกคนที่ใช้
	๙) ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิทซ์เปิด – ปิด แสดงให้ทราบว่าเป็นสวิทซ์ไฟฟ้าของหลอดใด	ทุกกอง
	๑๐) พิจารณาเปลี่ยนหลอดไฟ เป็น ชนิดประหยัดไฟฟ้า เช่น หลอด แอลอีดี	สำนักปลัด
	๑๑) ไฟฟ้าส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์) บริเวณสนามกีฬาตามจุดต่างๆ การเปิด-ปิด สอร์ตไลท์ -เวลาเปิด ๑๘.๓๐ น. – ๒๐.๓๐ น. (หรือเมื่อแสงสว่างไม่เพียงพอ) -เวลาปิด ๒๑.๐๐ น. – ๑๘.๓๐ น. (ของวันรุ่งขึ้นหรือไม่มีความจำเป็น)	ผู้อยู่เวร ยาม
	๑๒) น้ำพุหน้าสำนักงาน - กำหนดเปิดช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น. - กำหนดเปิดช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น.	สำนักปลัด

/ ๑.๒ การใช้....

ลำดับที่	มาตรการ (วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน)	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๒ การใช้เครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน	
	๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิเพิ่มขึ้น ๑ องศาเซลเซียส ต้องใช้พลังงานเพิ่มร้อยละ ๕-๑๐	ทุกกอง
	๒) กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. -๑๕.๓๐ น. และ ปิดพักช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. และช่วงเวลา ๑๕.๓๐ น. -๑๐.๐๐ น. (ของวันถัดไป)	ทุกกอง
	๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง	ทุกกอง
	๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้	ทุกกอง
	๕) ตรวจสอบไม่ให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางลมทาง เข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร	ทุกกอง
	๖) ดูแลเครื่องปรับอากาศตามรอบระยะเวลา โดยทำความสะอาดแผ่นกรองและล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อน	สำนักปลัด
	๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ หรือเลื่อนตู้ปิดผนังด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง	ทุกกอง
	๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น	ทุกกอง
	๑.๓ การใช้เครื่องทำความเย็น	
	๑.๓.๑ ตู้เย็น	
	๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น	สำนักปลัด
	๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร	สำนักปลัด
	๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น	ทุกกอง
	๑.๔ การใช้เครื่องทำความร้อน	
	๑.๔.๑ กาต้มน้ำ (จุดบริการประชาชน)	
	๑) กำหนดถอดปลั๊ก เวลา ๑๖.๐๐ น.	สำนักปลัด
	๒) กำหนดเสียบปลั๊ก เวลา ๐๘.๐๐ น.	
	๓) ในวันหยุดให้ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน	ผู้อยู่เวรยาม
	๔) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ	
	๕) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันทีโดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายและอัคคีภัยได้	ทุกคน

/๑.๕ เครื่องใช้....

ลำดับที่	มาตรการ (วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน)	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๕ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ	
	๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ	ทุกกอง
	๒) ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานเมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย	ทุกกอง
	๓) ให้เวรยามสำนักงาน ตรวจตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด	ทุกกอง
	๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕	ทุกกอง
	๑.๖ อุปกรณ์สำนักงาน	
	๑.๖.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)	
	๑) ปิดจอเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ	ทุกกอง
	๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก	ทุกกอง
	๓) ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว	ทุกกอง
	๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี	ทุกกอง
	๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้	ทุกกอง
	๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว	ทุกกอง
	๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน	ทุกกอง
	๑.๖.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร	
	๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ ควรตั้งเวลา ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนเข้าสภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอ่านเครื่องบ่อย	ทุกกอง
	๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ทุกกอง
	๓) ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร	ทุกกอง
	๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน	ทุกกอง
	๕) ไม่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ	ทุกกอง

/๑.๖.๓ โทรทัศน์....

ลำดับที่	มาตรการ (วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน)	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๖.๓ โทรทัศน์สำนักงาน	
	๑) กำหนดเปิด เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (หากไม่มีประชาชนรับบริการให้ปิด)	ทุกกอง
	๒) กำหนดปิด เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. (กรณีไม่มีประชาชนรับบริการ) เวลา ๒๑.๐๐ น. เป็นต้นไป (ผู้อยู่เวรยาม)	ทุกกอง
	๓) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบไฟวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์	ทุกกอง
	๔) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อมเร็วและกินไฟมากขึ้น	ทุกกอง
	๕) ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้โทรทัศน์จะยังใช้ไฟอยู่	ทุกกอง
๒	**มาตรการประหยัดน้ำมัน**	
	๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื่อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา	ทุกกอง
	๒.๒ จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้ –กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ –หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือ โทรสาร (Fax)	สำนักปลัด
	๒.๓ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด	พนักงานขับรถ
	๒.๔ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือ ทาง E-Mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมาย วัน/เวลา ให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง	ทุกกอง
	๒.๕ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่ – ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิงและไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง – ตรวจเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป	สำนักปลัด (พนักงานขับรถ)
	๒.๖ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์	พนักงานขับรถ
	๒.๗ ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ	ทุกกอง
	๒.๘ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน	พนักงานขับรถ

/ ๓. มาตรการ....

ลำดับที่	มาตรการ (วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน)	ผู้รับผิดชอบ
๓	**มาตรการด้านการใช้โทรทัศท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์**	
	๓.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น	
	๓.๒ การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax) ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งทางไปรษณีย์และอื่นๆ (หากเรื่องใดส่งFax แล้ว ไม่ควรส่ง (EMS)	ทุกกอง
	๓.๓ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ	ทุกกอง
๔	**มาตรการประหยัดน้ำ**	
	๔.๑ การใช้น้ำในห้องน้ำ (สำนักงาน / ศูนย์ป้องกัน / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	
	๑) การสำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำตั้งแต่ท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงานโดยการปิดก๊อกทุกตัวในตอนเย็นของทุกวัน แล้วให้จดเลขมาตรวัดน้ำไว้ หากมีการเคลื่อนไหวโดยที่ไม่มีใครเปิดน้ำใช้ให้เรียกช่างมาซ่อมทันที	สำนักปลัด
	๒) ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำและสังเกตุดูคอห่าน หากมีสีลงมาโดยไม่ได้กดชักโครกให้รีบซ่อมแซม	สำนักปลัด
	๓) ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์	ทุกกอง
	๔) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในถังชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ	ทุกกอง
	๕) ให้ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว ที่ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า แต่การล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้นก็จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้นเช่นกัน	ทุกกอง
	๔.๒ การใช้น้ำดื่ม	
	๑) ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปรดน้ำต้นไม้ใช้ชำระพื้นผิวหรือใช้ทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ	ทุกกอง
	๒) ให้ใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง	ทุกกอง
	๔.๓ การใช้น้ำในห้องครัว	
	๑) การจะล้างจานให้ล้างในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา	ทุกกอง
	๒) ควรใช้น้ำยาล้างจานชนิดทำจากธรรมชาติเพื่อลดการใช้น้ำมากในการล้างสารเคมีออก	สำนักปลัด

/๔.๔ การล้างรถ....

ลำดับที่	มาตรการ (วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน)	ผู้รับผิดชอบ
	๔.๔ การล้างรถ ๑) การล้างรถไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลา เพราะจะใช้น้ำมาก ๔๐๐ ลิตร แต่การล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้มากถึง ๓๐๐ ลิตรต่อการล้าง ๑ ครั้ง ที่สำคัญไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไปเพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้วยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย	พนักงานขับรถทุกกอง
	๔.๕ การรดน้ำต้นไม้ ๑) การรดน้ำต้นไม้ไม่ให้ใช้สปริงเกิลหรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดด้วยสายยาง ๒) ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่า ๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ จะช่วยประหยัดน้ำได้มาก ๓) ให้นำหลักการ ๓ R คือ ลดการใช้น้ำ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ให้เหมาะสม	กองช่าง/สำนักปลัด
๕	**มาตรการประหยัดกระดาษในการประชุมและนิทรรศการ**	
	๕.๑ การเตรียมเอกสาร ๑) การประชุมภายในภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุมให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียว ๒) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ถี่ถ้วนก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ ๓) การแจ้งเวียนเรื่องไม่สำคัญ ให้ใช้ระบบการแจ้งทางไลกลุ่มขององค์กร ไลกลุ่มย่อย และการแจ้งหน้าแถวตอนเช้า	ทุกกอง ทุกกอง ทุกกอง
๖	**มาตรการลดปริมาณของเสีย/ขยะ**	
	๖.๑ ให้มีการคัดแยกเศษอาหาร เศษขยะลงถังแต่ละถัง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการทำปุ๋ยหมัก ๖.๒ ใช้ภาชนะส่วนตัวในการใส่อาหารแทนการใช้ถุงพลาสติก	ทุกกอง ทุกคน

ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำสำนักปลัด / กอง ให้เป็นไปตามมาตรการโดยกำหนดวิธีการควบคุม ตรวจสอบและติดตามผล

พันตำรวจโท

(อำนวย บุญกอบ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป้า