



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเป่า
เรื่อง มาตรการประหยัดและลดการใช้พลังงานภาครัฐของเทศบาลตำบลบ้านเป่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านเป่า มุ่งมั่นจะพัฒนาโครงการสำนักงานสีเขียวให้สอดคล้องกับนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาล สนองต่อมาตรการประหยัดพลังงานลดใช้พลังงานภาครัฐ และเป็น การลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พลังงานที่ไม่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามแผน อนุรักษ์พลังงาน จึงนำระบบบริหารจัดการพลังงานในรูปแบบการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนมาใช้ ในหน่วยงาน และกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการพลังงานและใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดย กำหนดเป้าหมายลดการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ต่อปี

ดังนั้น เพื่อให้นโยบายอนุรักษ์พลังงานของเทศบาลตำบลบ้านเป่า และนโยบายด้าน พลังงานของรัฐบาลเกิดประสิทธิผล มีการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง มีการใช้พลังงานอย่างมี ประสิทธิภาพเกิดการประหยัดพลังงาน และลดการสูญเปล่าของการใช้พลังงาน เทศบาลตำบลบ้านเป่า จึงประกาศมาตรการประหยัดและลดการใช้พลังงานภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรทุกหน่วยงานภายในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านเป่า ยึดถือเป็นวัฒนธรรมและแนวทางปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามมาตรการในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พันตำรวจโท

(อำนาจ บุญกอบ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป่า

มาตรการประหยัดพลังงานและลดใช้ทรัพยากร

ภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียว เทศบาลตำบลบ้านเป้า ประจำปี ๒๕๖๒

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านเป้า ฉบับที่ ๕๑๘ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	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) แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งาน อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้สวิทช์ควบคุมหลอดสว่างจำนวนมาก	ทุกกอง
	๔) ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด
	๕) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมาก เช่น ทางเดิน	ทุกกอง
	๖) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง	ทุกกอง
	๗) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เช่น หลอดไฟรอบสำนักงาน	สำนักปลัด
	๘) ไฟห้องน้ำ ควรเปิดเมื่อมีผู้ใช้ และปิดทันทีเมื่อไม่มีผู้ใช้	ทุกคนที่ใช้
	๙) ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิทช์เปิด - ปิด แสดงให้ทราบว่าเป็นสวิทช์ไฟฟ้าของหลอดใด	ทุกกอง
	๑๐) พิจารณาเปลี่ยนหลอดไฟ เป็น ชนิดประหยัดไฟฟ้า เช่น หลอด แอลอีดี	สำนักปลัด
	๑๑) ไฟฟ้าส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์) บริเวณสนามกีฬาตามจุดต่างๆ การเปิด-ปิด สปอร์ตไลท์ - เวลาเปิด ๑๘.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. (หรือเมื่อแสงสว่างไม่เพียงพอ) - เวลาปิด ๒๑.๐๐ น. - ๑๘.๓๐ น. (ของวันรุ่งขึ้นหรือไม่มีความจำเป็น)	ผู้ดูแลเวร ยาม
	๑๒) น้ำพุหน้าสำนักงาน - กำหนดเปิดช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. - กำหนดเปิดช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	สำนักปลัด

ลำดับ ที่	มาตรการ (วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑.๒ การใช้เครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน</p> <p>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิเพิ่มขึ้น ๑ องศาเซลเซียส ต้องใช้พลังงานเพิ่มร้อยละ ๕-๑๐</p> <p>๒) กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. -๑๕.๓๐ น. และ ปิดพักช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. และ ช่วงเวลา ๑๕.๓๐ น. -๑๐.๐๐ น. (ของวันถัดไป)</p> <p>๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง</p> <p>๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิดประตูเข้า-ออก เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้</p> <p>๕) ตรวจสอบไม่ให้เกิดการนำสิ่งของไปวางขวางลมทาง เข้า-ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร</p> <p>๖) ดูแลเครื่องปรับอากาศตามรอบระยะเวลา โดยทำความสะอาดแผ่นกรองและ ล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อน</p> <p>๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ หรือเลื่อนตู้ปิดผนังด้าน ที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p>๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น</p>	<p>ทุกกอง</p> <p>ทุกกอง</p> <p>ทุกกอง</p> <p>ทุกกอง</p> <p>ทุกกอง</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>ทุกกอง</p> <p>ทุกกอง</p>
	<p>๑.๓ การใช้เครื่องทำความเย็น</p> <p>๑.๓.๑ ตู้เย็น</p> <p>๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลัง ของตู้เย็น</p> <p>๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร</p> <p>๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>ทุกกอง</p>
	<p>๑.๔ การใช้เครื่องทำความร้อน</p> <p>๑.๔.๑ กาดัมน้ำ (จุดบริการประชาชน)</p> <p>๑) กำหนดถอดปลั๊ก เวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๒) กำหนดเสียบปลั๊ก เวลา ๐๘.๐๐ น.</p> <p>๓) ในวันหยุดให้ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๔) ใส่น้ำให้พอเหมาะและกาดัมน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ</p> <p>๕) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันทีโดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายและ อัคคีภัยได้</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>ผู้อยู่เวรยาม</p> <p>ทุกคน</p>

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

ลำดับ ที่	มาตรการ (วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑.๖.๓ โทรทัศน์สำนักงาน</p> <p>๑) กำหนดเปิด เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (หากไม่มีประชาชนรับบริการให้ปิด)</p> <p>๒) กำหนดปิด เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. (กรณีไม่มีประชาชนรับบริการ) เวลา ๒๑.๐๐ น. เป็นต้นไป (ผู้อยู่เวรยาม)</p> <p>๓) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบไฟวงจรยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์</p> <p>๔) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพที่ปรับสว่างมาก หลอดภาพจะเสื่อม เร็วและกินไฟมากขึ้น</p> <p>๕) ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้โทรทัศน์จะยังใช้ไฟอยู่</p>	<p>ทุกกอง</p> <p>ทุกกอง</p> <p>ทุกกอง</p> <p>ทุกกอง</p> <p>ทุกกอง</p>
๒	<p>มาตรการประหยัดน้ำมัน</p>	
	<p>๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุก เดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.๒ จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้ -กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ -หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือ โทรสาร (Fax)</p> <p>๒.๓ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปใน เส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุก ครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด</p> <p>๒.๔ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือ ทาง E-Mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการ นัดหมาย วัน/เวลา ให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน เสมอ ได้แก่ - ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิงและไล่กรอง อากาศอย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง - ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป</p> <p>๒.๖ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์</p> <p>๒.๗ ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ</p> <p>๒.๘ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์ เป็นเวลานาน</p>	<p>ทุกกอง</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>พนักงานขับรถ</p> <p>ทุกกอง</p> <p>สำนักปลัด (พนักงาน ขับรถ)</p> <p>พนักงานขับรถ</p> <p>ทุกกอง</p> <p>พนักงาน ขับรถ</p>

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

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

ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำสำนักปลัด / กอง ให้เป็นไปตามมาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม ตรวจสอบและติดตามผล

พันตำรวจโท



(อำนาจ บุญกอบ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป้า