



ประกาศเทศบาลตำบลสันโป่ง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลสันโป่ง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหา
ด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานลดลง ๒๐ % โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้
พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอย่างอื่น

เทศบาลตำบลสันโป่ง ได้ตระหนัก และเล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน เพื่อลด
ค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดในเทศบาล
ตำบลสันโป่ง ให้ความสำคัญต่อมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ การใช้ไฟฟ้า

- ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง
ที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

- การเปิด - ปิด ไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรยามให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่
จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ

- แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างอยู่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า
แสงสว่างอยู่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง และควรทำความสะอาดสม่ำเสมอทุกๆ ๓ - ๖ เดือน

๑.๒ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

- ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕ ชั่วโมง
โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๓๐ –
๑๓.๐๐ น.

- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้น
แต่ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น

- จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนๆ ละ ๑
ครั้ง

- จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน
โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง

- ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความ
เย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้า
ในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

/ลดภาระ...

- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

๒.๑ คอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ตั้งระบบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๒.๒ Printer

- ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน
- ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
- ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๒.๓ กระติกไฟฟ้า

- การเปิดใช้กระติกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
 - ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ
- ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

๒.๔ ตู้เย็น

- เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
- ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๒.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Stand by mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถถูกวิธี
- ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ให้อาสาเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน

- ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
- กำหนดให้มีรอบส่งหนังสือให้หน่วยงานราชการ ๒ รอบ คือเวลา ๑๐.๐๐ น.และ เวลา ๑๔.๐๐ น.

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมเดช เอสันเทียะ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง