



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ต๋ืน

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลแม่ต๋ืน

ตามที่ เทศบาลตำบลแม่ต๋ืน มีแผนปฏิบัติการ “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงาน ภายในเทศบาลตำบลแม่ต๋ืน เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ต๋ืน อำเภอสีจิงหวัดลำพูน ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างระมัดระวังไม่รั่วไหลสูญเสียเปล่าจึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

- ๑.๑ ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงาน หรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- ๑.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๑.๓ ควรปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง (ในกรณีเกินครึ่งชั่วโมงขึ้นไป) ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ที่ ๒๕ องศา (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐%)
- ๑.๔ ให้นำผลการรณรงค์ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ+เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๕ อาคารสำนักงานเทศบาลภายในอาคารชั้นล่างและชั้นบนให้ปิดไฟเฉพาะห้องโลงการเท่านั้น ไฟฟ้ารอบอาคารเปิด-ปิดตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.
- ๑.๖ ในเวลากลางคืน ให้อำเภอบเปิดไฟฟ้าเพื่อให้แสงสว่างเท่าที่จำเป็น เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารต่างๆ ภายในเทศบาล
- ๑.๗ ในกรณีไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานานๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑.๘ ให้อำเภอบช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการชำรุด โดยกำเนิการประมาณราคาซ่อมแซมดูแลรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๙ ห้องประชุมเทศบาลให้ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเริ่มใช้งานทุกครั้ง
- ๑.๑๐ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๒. การประหยัดน้ำ

- ๒.๑ ให้อำเภอบใช้น้ำอย่างประหยัด ให้อำเภอบช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้นำผลการรณรงค์หมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใดๆชำรุด ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- ๒.๒ การลดน้ำต้นไม้ ควรรดน้ำในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำลดน้อยลง
- ๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. การประหยัดเชื้อเพลิง

๓.๑ การไปส่งของและติดต่อราชการ ควรมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดเวลาในการจัดซื้อและติดต่อราชการ

๓.๒ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๓.๓ ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพอย่างสม่ำเสมอ

๓.๔ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๓.๕ ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ ไม่เกิน ๙๐ กม./ ชม.

๓.๖ ปิดแอร์ทุกครั้งก่อนถึงสำนักงานอย่างน้อย ๒๐๐ เมตร

๓.๗ การใช้รถทุกครั้งต้องขอใช้รถทุกครั้ง โดยให้หัวหน้าอนุญาตตามความเหมาะสม

๓.๘ การไปส่งงานในเขตเทศบาลตำบลแม่ตืน ควรใช้รถจักรยานยนต์ในการส่งเพื่อประหยัดพลังงาน

๔. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๔.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

๔.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๔.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๔.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร


๔.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๔.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๔.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกกองกำหนดผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการใช้พลังงาน

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายอรรถพงษ์ แซ่แต้)
นายเทศมนตรีตำบลแม่ตืน

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”