



ประกาศเทศบาลตำบลนาเรียง

เรื่อง มาตรการประหยัดของเทศบาลตำบลนาเรียง ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยภาครัฐมีนโยบายให้หน่วยงานราชการทุกภาคส่วน จัดมาตรการประหยัดพลังงาน กำกับควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยกำหนดเป้าหมายให้ลดจำนวนหน่วยการใช้น้ำมันและไฟฟ้าจากเดิม เมื่อเปรียบเทียบกับเดือนเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เทศบาลตำบลนาเรียง ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในเทศบาลตำบลนาเรียง

เพื่อให้มาตรการประหยัดพลังงาน บรรลุผลตามเป้าหมาย จึงให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนาเรียง อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้พลังงานอย่างประหยัด ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ

กำหนดระยะเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวัน ดังนี้

- ช่วงเช้า เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.
- ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ระดับ ๒๕ - ๒๖ องศา
- ล้างความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- ในเวลากลางคืนให้ผู้เข้าเวรฯ เปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลตำบลนาเรียง
- ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการใช้งาน
- ในกรณีที่ไม่ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานาน ๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ให้กองช่างตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุดโดยดำเนินการ

ประมาณราคาซ่อมแซม และ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

๒. การประหยัดน้ำ

๒.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้กองช่างหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้หมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒.๒ การรดน้ำต้นไม้ ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๓. การประหยัดเชื้อเพลิง

๓.๑ การนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการในพื้นที่ ให้ใช้รถจักรยานยนต์เป็นพาหนะ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็น หรือเป็นหมู่บ้านที่ตั้งอยู่ห่างไกล

๓.๒ ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ทุกคนใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง

๓.๓ กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน

๓.๔ การติดต่อประสานงาน ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร Line และอินเทอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๓.๕ ให้หมั่นตรวจสอบสภาพรถ

๓.๖ ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิน ๙๐ กม./ ชม.

๓.๗ ให้พนักงานขับรถดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดคอย

๓.๘ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง จัดให้มีแผนที่เส้นทางประจำรถ ใช้เส้นทางลัดเพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การประหยัดกระดาษ

๔.๑ การนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ (ใช้กระดาษ ๒ ด้าน) reuse/recycle/reduce

๔.๒ การนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้เพื่อการเสนองานแทนกระดาษ เช่น การนำเสนอ งาน / ประชาสัมพันธ์ / เว็บบอร์ดต่างๆ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ระบบสแกนเอกสารแทนการส่งเอกสารตัวจริง

๔.๓ ประชาสัมพันธ์ / ติดต่อสื่อสารเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยเริ่มใช้แนวทางการลดการใช้กระดาษในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ Social Network (กลุ่ม LINE, Facebook และ E-mail เป็นต้น)

๔.๔ การคัดแยกกระดาษ (กระดาษที่มีหน้าว่าง, กระดาษสีใช้แล้ว กระดาษขาวใช้แล้ว) เพื่อประโยชน์ในการ recycle

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

นายวิทยา โลมากาล
นายกเทศมนตรีตำบลนาเรือง