



**ประกาศเทศบาลเมืองวารินชำราบ**  
**เรื่อง นโยบายปรับลดพลังงานและประหยัดพลังงาน**  
**มาตรการปรับลดพลังงานและประหยัดพลังงานของเทศบาลเมืองวารินชำราบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดพลังงานภาครัฐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยกำหนดเป้าหมายมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้จากเดิมลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เป็นอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ในครึ่งปีหลัง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของงบประมาณภาครัฐในภาพรวมของประเทศ เพื่อการปฏิรูปหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานราชการด้านการลดพลังงานรอบการประเมิน ๖ เดือน และ ๑๒ เดือนให้หน่วยงานราชการดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันในทุกเดือนผ่านทางเว็บไซต์ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของการประเมินผลตัวชี้วัดการลดพลังงานของหน่วยงานราชการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ร่วมกับ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) กระทรวงพลังงาน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๓.๔/ว๑๑๔๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ และหนังสือ ที่ มท ๐๒๑๑.๕/ว๓๕๓๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗

เทศบาลเมืองวารินชำราบ จึงได้กำหนดมาตรการลดพลังงานและประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ไว้ใน ๕ มาตรการ คือ มาตรการด้านน้ำมันเชื้อเพลิง มาตรการด้านพลังงานไฟฟ้า มาตรการด้านวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน มาตรการด้านการประปา และมาตรการกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับ ได้ถือปฏิบัติและดำเนินการปรับลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตรการปรับลดพลังงาน ดังนี้

**๑. มาตรการปรับลดและประหยัดด้านน้ำมันเชื้อเพลิง**

๑.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการ ที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๗ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอยเกิน ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี โดยดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรอเป็นเวลานาน และหากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจารถยนต์

๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจารถยนต์ ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา และให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถให้ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด

๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัดเพื่อรับ - ส่งหนังสือวันละ ๑ รอบ เวลา ๑๔.๓๐ น. และหากเร่งด่วน หรือเป็นเอกสารไม่สำคัญใช้บริการทางไปรษณีย์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line application ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทน เพื่อประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๗ กำหนดเส้นทาง...



๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกัน ให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด เนื่องจากการขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสารหรือทาง Line application หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือทางไปรษณีย์

๑.๙ ออกรถโดยการวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยจอดติดเครื่องอยู่กับที่ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องยนต์ให้ใช้เกียร์สัมพันธ์ความเร็วของรอบรถ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออก การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๑.๑๐ สถานการณ์โรคระบาด หรือเหตุการณ์ไม่ปกติให้ใช้วิธีการประชุมแบบออนไลน์หรือการจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

- จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกองต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐

- กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวม เอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

- การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือ ส่งทางไปรษณีย์

- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodisel

๑.๑๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐

- ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน

- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าเติมน้ำมันมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.



## **๒. การปรับลดและประหยัดไฟฟ้า**

**๒.๑ ระบบปรับอากาศ** (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

### **๒.๑.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน**

(๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ-กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เปิด - ปิด ก่อนทำงาน/เลิกงาน อย่างน้อย ๓๐ นาที

- กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (chilled water system) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕-๓๐ นาทีเนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ

- ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งานกรณีที่เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น

- กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (อุณหภูมิสูงสุดที่ ๓๕-๓๖ องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน

- เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น

(๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

### **๒.๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ**

(๑) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type)

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

(๒) เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System หรือ Package Unit)

- กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตัว Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้นจะทำให้ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอดึงน้ำ (Cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง

- การทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน จะทำให้ระบบปรับอากาศมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- ทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) จัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามซี่ใบพัดทุก ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา

- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์  
หมายเหตุ หน่วยงานที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ ซึ่งมีบริษัทบำรุงอยู่แล้วควรทำความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนด

### **๒.๑.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ**

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง



- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีการกิจที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

**๒.๒ ระบบแสงสว่าง** (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

#### ๒.๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

- ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือ เปิดไฟสลัดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕ ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา
- แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- กำหนดให้เวรยามรักษาการณ์สำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

- การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม
- พัฒนารูปแบบการใช้พลังงานไฟฟ้าทางเลือกและการใช้พลังงานสะอาด เช่น การติดตั้งโซลาร์เซลล์(Solar Rooftop) ในการใช้งานอุปกรณ์บนอาคารสำนักงาน การติดตั้งหลอดไฟฟ้ากลิ้งโททส์วงจรปิดในพื้นที่ในและนอกอาคาร ในชุมชน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นชนิดประหยัดพลังงาน
- วิธีบำรุงรักษา ทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อน แสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดแลให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน



## ๒.๓ การใช้ลิฟต์

- การขับเคลื่อนลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูง มีกำลังแรงม้ามากนั้นคือใช้กำลังไฟฟ้ามากในการเคลื่อนที่ทั้งขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าก็จะมากขึ้นด้วย ดังนั้น หน่วยงานที่มีอาคารสูงจะมีรายจ่ายจากการใช้ลิฟต์มากขึ้นด้วย ซึ่งแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานจากการใช้ลิฟต์ มีดังนี้
  - กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่ หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานจากการเดินและหยุดลิฟต์บ่อยครั้ง และยังช่วยลดการสึกหรอลดการซ่อมบำรุง และยืดอายุการใช้งานได้ด้วย
  - ปิดสวิตช์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย
  - ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด - ปิด ประตูลิฟต์ด้วย
  - รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์ โดยการติดสติ๊กเกอร์สนับสนุนการขึ้นบันไดและการออกกำลังกายไปด้วย
  - แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

## ๓. การปรับลดและประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

### ๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์
- ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที และตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

### ๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสารและการเวียนหนังสือราชการ

- การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลายๆชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันในวันหยุดราชการ หรือกวดปั้มพัก (Stand by) เมื่อใช้งานเสร็จ ตั้งระบบปิดอัตโนมัติ (auto power off) ควรตั้งห้วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งตั้งเวลาห้วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย
- ถ่ายเอกสารเฉพาะจำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย
- หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดาจะทำให้สิ้นเปลือง ทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร



- การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนที่จะตรวจสอบ กระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

### ๓.๓ การใช้วัสดุสำนักงาน

- ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

- แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

- หนังสือราชการ เอกสารการประกอบเพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษให้เน้นจัดทำหรือจัดส่งในรูปแบบคิวอาร์โค้ด (QR Code) แทนการใช้กระดาษ หรือส่งผ่าน Google driver/ Cloud/e-mail หรือ application line/Facebook/Messenger เป็นต้น

### ๔. การปรับลดและประหยัดน้ำประปา

๔.๑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว

๔.๒ สอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของอุปกรณ์ส่งน้ำ เช่น ท่อส่งน้ำ ท่อน้ำเข้าอ่างล้างมือ ชักโครก ก๊อกน้ำ หากพบการรั่วซึมให้แจ้งฝ่ายการโยธา กองช่าง ดำเนินการจัดซ่อม

๔.๓ ตรวจสอบแท้งก์น้ำ และลูกลอยอย่างสม่ำเสมอเพื่อดูว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่

๔.๔ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างรถยนต์ส่วนบุคคล

๔.๕ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัว หรือ รถมอเตอร์ไซด์ส่วนตัวมาล้างในสำนักงาน

### ๕. การปรับลดและประหยัดน้ำประปา

๕.๑ จัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมปลอดภัยมีบรรยากาศที่ดี มีความสุขทั้งในการทำงานและการทำกิจกรรม ๕ ส

๕.๒ ให้นำหลักการ ๕ ส มาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพและพัฒนางาน ทำให้ประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณ

๕.๓ เรียนรู้การทำงานเป็นทีม ส่งเสริมการสร้างนิสัยและการมีวินัยในหน่วยงาน

๕.๔ เพิ่มพื้นที่กิจกรรมและมีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทั้งทั้งองค์กร

๕.๕ ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน เช่น การเกิดอัคคีภัย และการเกิดอุบัติเหตุ เป็นต้น

๕.๖ จัดทำบ้านเตือนในการปฏิบัติงานต่างๆเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ และป้ายลดใช้พลังงานในสำนัก/กอง

๕.๗ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมการปรับลดพลังงานและประหยัดพลังงานรวมทั้งกิจกรรม ๕ ส เพื่อสร้างจิตสำนึกในการถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดร่วมกันในองค์กร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจิระชัย ไกรกังวาร)

นายกเทศมนตรีเมืองวารินชำราบ