

# มาตรการประหยัด/ลดค่าใช้จ่ายสิ้นเปลือง

## เทศบาลตำบลหมอนนาง

### ค่าไฟฟ้า

เป้าหมาย : ลดปริมาณการใช้ลดลงร้อยละ ๕ จากปีงบประมาณที่ผ่านมา

#### มาตรการประหยัด

##### ◆ประเภทหลอดไฟฟ้าส่องสว่าง

๑. ตรวจจาดูแล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
๒. ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
๓. ติดป้ายสติ๊กเกอร์ณรงค์การใช้งานบริเวณสวิตช์ปิด-เปิด
๔. เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแทนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา
๕. เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าทุก ๓ เดือน/ครั้ง

##### ◆ประเภทเครื่องปรับอากาศ

๑. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที ยกเว้นมีการใช้งานราชการในช่วงเวลาที่กำหนด
๒. ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๓. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
๔. ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๕. ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน (โดยทำแบบควบคุมการบำรุงรักษา)
๖. ติดป้ายสติ๊กเกอร์ณรงค์ บริเวณสวิตช์ปิด-เปิด



- มอบหมายให้ทุกกองรับผิดชอบในการทำความสะอาดแผ่นกรอง และตารางควบคุมการทำ ความสะอาดแผ่นกรองทุกเดือน
- มอบหมายให้สำนักปลัดกำหนดการล้างเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๒ ครั้ง

### ◆ ประเภทคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

๑. เลือกใช้คอมพิวเตอร์ ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
๒. ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
๓. ดึงปลั๊กไฟออกหลังเลิกใช้งานทุกวัน
๔. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
๕. ติดป้ายสติ๊กเกอร์รณรงค์การใช้งานที่จอคอมพิวเตอร์

### ◆ ประเภทเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เลือกใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
๒. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
๓. ดึงปลั๊กไฟออกหลังเลิกใช้งานทุกวัน
๔. ติดป้ายสติ๊กเกอร์รณรงค์การใช้งานที่เครื่องถ่ายเอกสาร หรือบริเวณเต้าเสียบไฟ



# น้ำมันเชื้อเพลิง

เป้าหมาย : ลดปริมาณการใช้ลดลงร้อยละ ๕ จากปีงบประมาณที่ผ่านมา

## มาตรการประหยัด

๑. ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
๒. ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย คือ ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากจะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
๓. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดเป็นเวลานาน
๔. ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ ดังนี้
  - ๔.๑ เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุก ๕,๐๐๐ กม.
  - ๔.๒ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำในแบตเตอรี่
  - ๔.๓ ตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำ
  - ๔.๔ ปรับปรุงสมรรถนะรถยนต์ให้ดีตลอดเวลา ช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ร้อยละ ๓- ๙
- ๔.๕ เติมน้ำมันอย่าให้ขาดไม่เกิน ตรวจเช็คความดันลมยางสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือทุกๆระยะทาง ๕๐๐ กิโลเมตรเพราะหากความดันลมยางต่ำกว่ามาตรฐานทุกๆ ๑ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มร้อยละ ๒ และหมั่นทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ควรทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุกๆ ๒-๔ สัปดาห์ หรือทุกๆ ๒,๕๐๐ กิโลเมตร เพราะถ้าไส้กรองไม่สะอาดแล้วจะทำให้รถยนต์กินน้ำมันเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐
๕. มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน และต้องมีใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
๖. กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน
๗. จัดตั้งศูนย์บริหารการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (เฉพาะส่งหนังสือ/ติดต่องาน/ราชการ) ที่มีลักษณะเป็นงานประจำ ดังนี้
  - ๗.๑ กำหนดเวลาในการใช้รถยนต์ประจำวันในช่วงเช้า และช่วงบ่าย
  - ๗.๒ การใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน หรือฝากงานไป



๓๗.๓ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหาก  
เร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อม  
กัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งไปรษณีย์  
(ให้ขอ E-mail ของประชาชนที่มารับบริการ)

มอบหมายกองที่มีรถยนต์ส่วนกลางในความรับผิดชอบ และพนักงานขับรถยนต์ถือปฏิบัติ

## บัญญัติ 10 ประการ



1

ขับรถไม่เกิน 90 กม./ชม.



2

จอดแล้วจร โดยสาธารณะ



3

ไม่ขับกีดบังเครื่อง

ทางเดียวกันไปด้วยกัน

4



5

หลีกเลี่ยงชั่วโมงเร่งด่วน

6

ใช้โทรศัพท์ โทรสารเสียงรบกวน



7

วางแผนก่อนเดินทาง

8

ลมยางต้องพอดี ไล่กรองต้องสะอาด



9

ไม่บรรทุกของเกินจำเป็น



10

ตรวจเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำ



## วัตถุประสงค์

เป้าหมาย : ลดปริมาณการใช้หลอดร้อยละ ๑๐ จากปีที่ผ่านมา

### มาตรการประหยัด

๑. ให้ทุกกองงานจัดทำแผนการจัดซื้อไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบความต้องการใช้งาน
๒. ให้ทุกกองงานควบคุมการใช้ตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด
๓. กระจาย กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ ดังนี้
  - ๓.๑ งานติดต่อสื่อสารภายใน ให้ใช้กระดาษรีไซเคิล
  - ๓.๒ กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง ๒ ด้าน (เสีย) ให้ดำเนินการ ดังนี้
    - ๓.๒.๑ ส่งให้กองการศึกษารวบรวมให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำไปทำกิจกรรมสอนเด็ก
    - ๓.๒.๒ หากเป็นกระดาษที่มีข้อมูลของทางราชการที่ไม่สมควรเปิดเผย หรือข้อมูลเฉพาะส่วนบุคคล ให้ดำเนินการย่อยสลาย ส่งให้กองสาธารณสุขรวบรวมเพื่อทำประโยชน์ต่อไป
๔. ลดการใช้สารเคมีในการทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำ
๕. รณรงค์การนำน้ำหมักชีวภาพมาใช้ทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำ
๖. เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ให้แชร์ใช้ร่วมกันเพื่อประหยัดหมึก



# มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

- ๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
๒. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
๓. การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะ ถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
๕. หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร
๖. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
๗. ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
๘. แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากกองเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน
๙. จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงานทุกครั้ง
๑๐. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการ
๑๑. จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ประหยัดการใช้วัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน
๑๒. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
๑๓. ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆ ชุด เพื่อประหยัดกระดาษประหยัดพลังงาน
๑๔. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยโมเด็ม หรือแผ่นดิสก์ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พลังงานได้มาก
๑๕. การดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้า เก็บรวบรวมมอบให้กองการศึกษาเพื่อใช้ประดิษฐ์ ทำกิจกรรมสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ

