



ประกาศเทศบาลตำบลเนินซ้อ

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักงานเทศบาลตำบลเนินซ้อ
“โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น เทศบาลตำบลเนินซ้อ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และเพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติในการประหยัดพลังงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลจริงจึงเป็นรูปธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี จึงมีมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักงานเทศบาลตำบลเนินซ้อ ดังนี้

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ

๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๒) การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ

- เปิดระบบเวลาตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. การปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการห้ามไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

- เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

- เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง

๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน

- เปิด-ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้

๕) กรณีซื้อเครื่องปรับอากาศใหม่ ควรเลือกซื้อที่มีสัญลักษณ์ ENERGY STARเบอร์ ๕

๑.๒ ระบบการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

๒) เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง

๔) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น

๕) การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๖) จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง

/๑.๓ การใช้อุปกรณ์...

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑) คอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องมือเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๒) ปิดเครื่องพิมพ์ผล (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๔) เครื่องทำน้ำร้อน

- ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน – น้ำเย็น (เครื่องใหญ่)
- งดใช้เครื่องต้มน้ำร้อนไฟฟ้าเว้นแต่เครื่องใหญ่ชำรุด
- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน – น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๑.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

๑) กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๒) จัดเส้นทางรถ โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปตามกองต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทาง การเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน

๓) กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๔) การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E – mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๕) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๖) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด

๗) ไม่เร่งเครื่องก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๘) ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่

๙) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

- ๑๐) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่ ๒ - ๓ นาที
- ๑๑) ไม่ควรบรรจุทุกน้ำหนักรมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- ๑๒) เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก
- ๑๓) ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก

๑๔) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของราชการอย่างจำเป็น หรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ

๑๕) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

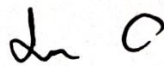
๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๑) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน
- ๓) เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) ทำความสะอาด ไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๓. การประหยัดน้ำประปา

- ๑) สำรวจอุปกรณ์ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ โถปัสสาวะ ฯลฯ อยู่เสมอและดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามแต่กรณี
- ๒) กำชับและควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและรดน้ำต้นไม้ให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๓) ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถยนต์ตามควรแต่กรณี หากต้องใช้น้ำประปาก็ให้เป็นไปอย่างประหยัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมนทล โพธิ์ประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลเนินฆ้อ



คำสั่งเทศบาลตำบลเนินฆ้อ

ที่ ๕๖๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลเนินฆ้อ “โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น เพื่อให้โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลเนินฆ้อ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลเนินฆ้อ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๒ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลเนินฆ้อ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลเนินฆ้อ | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. เจ้าพนักงานธุรการกองสาธารณสุขฯ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณา วิเคราะห์ วางแผนปฏิบัติการและมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนปฏิบัติการและมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงานให้ทุกคนทราบ
๓. รายงานการใช้พลังงานผ่านทาง www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน
๔. ติดตามผล ประเมิน สรุป และรายงานผลตามแผนที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒ ๐
(นายมนทล โพธิ์ประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลเนินฆ้อ