



ประกาศเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและค่าสาธารณูปโภค

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ และรายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมของทุกกอง/ฝ่าย และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้ทุกกอง/ฝ่าย ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑.๑ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิด ดังนี้
 - ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. - ปิด ๑๑.๔๕ น.
 - ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. - ปิด ๑๖.๐๐ น.
- ๑.๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๑.๑.๓ ห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุม ไม่เกิน ๑๕ นาที และปิดทันทีที่ประชุมเสร็จ
- ๑.๑.๔ เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้
- ๑.๑.๕ การขึ้นปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรวันหยุดราชการ ไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๑.๖ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
- ๑.๑.๗ ปิดหน้าต่างให้สนิท เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น และการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๑.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๒.๑ ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานของผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารไปราชการข้างนอก หรือไปประชุม

๒.๓ ดูแลทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่าง
อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน

๒.๔ การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่ที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น
และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
๒. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้อง
ใช้งานตลอดเวลา
๓. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

Printer

๑. ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

โทรศัพท์และโทรสาร

๑. การใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น การใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรไปยัง
โทรศัพท์เคลื่อนที่ในงานราชการ ให้มีการจดบันทึกใช้โทรศัพท์อย่างละเอียด
๒. จัดทำสติ๊กเกอร์ "ใช้เฉพาะในราชการเท่านั้น" นำไปติดที่เครื่องโทรศัพท์

การใช้ลิฟท์

๑. ขอให้ทุกคนช่วยกันประหยัด (ขึ้น - ลง ๑ ครั้ง อัตราการใช้พลังงานไฟฟ้า ๑๖ บาท)

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
๒. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
๓. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

การใช้ห้องประชุม

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อย ๕ - ๑๐ คน ให้ใช้ห้องรับรอง (ชั้น ๔)
๒. การใช้ห้องประชุมและห้องประชุมสภา ต้องมีสมุดบันทึกควบคุมการใช้ วัน เวลา และระยะเวลา
การใช้แต่ละครั้ง เพื่อนำมาประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/ความถี่ในการใช้ ซึ่งมีผลเกี่ยวเนื่องใน
เรื่องพลังงานไฟฟ้า

อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน และเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกงาน
และวันหยุดราชการใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๑ ให้จัดส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลล่วงหน้า ก่อนเดินทาง ๑ วัน เพื่อจะได้จัดให้กอง/ฝ่าย ที่ไปติดต่อเส้นทางเดียวกัน ได้ใช้รถร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๒ ผู้ใช้รถยนต์/ผู้เดินทาง ติดต่อสื่อสาร นัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่แน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง
- ๒.๓ การรับ-ส่ง หนังสือ จังหวัดนครศรีฯ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง (วันพุธ-วันศุกร์) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สอบถามจากทุกกอง/ฝ่ายก่อนออกเดินทาง นอกจากนี้ได้รับ คำสั่งจากผู้บริหาร และปลัดเทศบาล ที่มีหนังสือราชการเร่งด่วนเท่านั้น (กรณีไปจังหวัดถ้ามีใน ลีออคเกอร์เทศบาล ก็ขอความกรุณานำเอามาด้วย)
- ๒.๔ ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ
 - ๑) ให้ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยในระยะเวลาสั้น ๆ และดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน
 - ๒) ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมัน และการสิ้นเปลืองน้ำมัน
 - ๓) ขับใช้รถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ ก.ม./ชม.
 - ๔) เช็กระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำรถยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คน้ำมันเบรก และคลัทช์ ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ตรวจเช็คทำความสะอาดไส้กรองอากาศรวมทั้ง สภาพทั่วไป และคู่มือการใช้บำรุงรักษาราชการ เป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
 - ๕) ก่อนสตาร์ทเครื่องเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ / ไฟหน้ารถ เครื่องเสียง เพื่อลด การสูญเสียน้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้ โดยเปล่าประโยชน์
 - ๖) ควบคุมของที่จำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นจากการบรรทุกของหนัก โดยที่เราไม่รู้ตัว
 - ๗) ให้ดำเนินการตรวจเช็ค ซ่อมแซมรถ ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
 - ๘) ให้จัดทำรายงานการใช้รถ การใช้น้ำมันรถ ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน ตลอดจนสถิติการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละคัน ที่แต่ละคนรับผิดชอบ

๓. การประหยัดน้ำประปา

- ๑) จัดให้มีผู้รับผิดชอบบันทึกการใช้น้ำประปา เป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามีการใช้น้ำประปา มากผิดปกติ ให้รีบรายงานและทำการตรวจสอบให้ทราบถึงสาเหตุโดยด่วน หากไม่พบสาเหตุให้ ประสานกับประปาให้มาตรวจสอบและดำเนินการต่อไป
- ๒) ให้สำรวจก๊อกน้ำรอบอาคาร ถ้าก๊อกน้ำใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้น้ำ ก็ให้ดำเนินการใส่กุญแจ ให้เรียบร้อย
- ๓) พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ตามควรแก่กรณี หากใช้น้ำก็ให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. การใช้วัสดุสำนักงาน (วัสดุสิ้นเปลือง)

- ๑) ให้มีการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส ในรายการที่จำเป็น
- ๒) ให้ใช้อย่างประหยัด
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้รัดกุม ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณรงค์ ไช้)

นายกเทศมนตรีตำบลร่อนพิบูลย์