



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยเหนือ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบให้รัฐมนตรีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงาน เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน มีการใช้พลังงานเพิ่มขึ้นทุกวัน ทำให้งบประมาณรายจ่ายเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อย ร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานดังกล่าวฯ บังเกิดเป็นรูปธรรม ตลอดจนเป็น การตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ในการบรรเทาปัญหาด้านพลังงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน จึงกำหนดมาตรการ ประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การใช้งานหลอดไฟ

- ๑.๑ เลือกใช้หลอดไฟฟ้าให้เหมาะสม (ประเภท/ความสว่าง)
- ๑.๒ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด
- ๑.๓ ปิดหรือปลดหลอดไฟในจุดที่ไม่จำเป็น
- ๑.๔ ติดตั้งสวิทช์ไฟฟ้าแบบกระดุกเพื่อสามารถเปิด/ปิด เฉพาะจุด

๒. การใช้งานโทรทัศน์

- ๒.๑ ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดด้วยรีโมท
- ๒.๒ ตั้งโทรทัศน์ห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๐ เซนติเมตร

๓. การใช้งานคอมพิวเตอร์

- ๓.๑ ยกเลิกการใช้งาน Screen Saver และปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ขณะไม่ใช้งาน

๔. การใช้งานกระติกน้ำร้อน

- ๔.๑ ใส่น้ำให้พอดีกับความต้องการใช้งาน
- ๔.๒ กำหนดเวลาการใช้งานในแต่ละวัน ดังนี้
 - ช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.
 - ช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
- ๔.๓ ทำความสะอาดคราบตะกอนภายในกระติก

๕. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๕.๑ ปรับอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศา และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน
- ๕.๒ ไม่ทำให้เกิดความชื้นในห้องปรับอากาศ
- ๕.๓ ไม่นำอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนมาไว้ในห้อง
- ๕.๔ ใช้พัดลมเสริมในการทำความเย็น
- ๕.๕ ให้ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

ห้องทำงานในอาคารสำนักงาน

- ช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.
- ช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ห้องประชุม

-เปิด ตามเวลานัดประชุม

-ปิด ก่อนเลิกประชุม ๓๐ นาที หรือทันทีที่ปิดการประชุม

ของทุกวัน ในอุณหภูมิ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส (หากห้องใดมีความจำเป็นต้องเปิดก่อนหรือเกินเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้ากองเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีพิเศษไป)

๖. การอยู่เวร ณ อาคารสำนักงานเทศบาล (ทั้งกลางวัน และกลางคืน) ให้อยู่ประจำ ณ ห้องประชาสัมพันธ์ (ชั้นล่าง) เท่านั้น และห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาที่กำหนด หากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่ตรวจเวร มาตรวจเวรแล้วปรากฏว่าไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรในห้องนั้น จะถือว่าทอดทิ้งหน้าที่ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยตามฐานแห่งความผิด

๗. ให้ปิดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด (เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร) ภายหลังจากไม่ใช้งาน เช่น ช่วงพักเที่ยง และหลังเลิกงานทุกครั้ง หากมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องใช้สำนักงานเนื่องจากมีงานด่วน หรืองานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องให้แล้วเสร็จ ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้ากองได้พิจารณาอนุญาตให้เป็นกรณีพิเศษ

๘. ให้นำกระดาษที่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้ใหม่ ตามโครงการใช้กระดาษสองหน้า และเพิ่มความรอบคอบระมัดระวังในการใช้กระดาษ ควรตรวจสอบงานก่อนที่จะพิมพ์ หรือถ่ายเอกสาร เพื่อประหยัดกระดาษ

๙. ในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง หรือยานพาหนะของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง จึงเห็นควรให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๙.๑ ให้พนักงานขับรถลดอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๙.๒ จัดเส้นทางเดินรถ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

๙.๓ การส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน ให้รวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน และกำหนดส่งวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๙.๔ ให้ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ให้ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือ ส่งทางไปรษณีย์

๙.๕ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gassohal , Biodiesel)

๙.๖ หากเป็นการติดต่อราชการ หรือส่งเอกสารที่มีจำนวนไม่มาก และมีระยะทางไม่ไกล เช่น ภายในเขตเทศบาล หรือมีระยะห่างจากเทศบาลฯ ภายใน ๑ - ๒ กิโลเมตร ให้ใช้รถจักรยานยนต์ในการติดต่อ

การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๙.๗ ให้ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๙.๘ ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน

๙.๙ เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต

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

๑๐. กรณีการติดต่อราชการ หรือส่งเอกสารที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นพาหนะในการเดินทาง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ประเภทรถ	วัตถุประสงค์ในการใช้	ผู้อนุญาต/เรียงตามลำดับ	หมายเหตุ
รถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๐๓ กาญจนบุรี	ใช้ในการติดต่อราชการ ส่งเอกสาร ส่งผู้เข้าร่วม การประชุม หรือฝึกอบรม (ในพื้นที่เขตเทศบาลฯ)	-หัวหน้ากอง -ปลัดเทศบาล -นายกเทศมนตรี	หากรถไม่ว่างในช่วงเวลา ดังกล่าวให้หัวหน้ากอง พิจารณารถคันอื่นได้
รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บบ ๖๐๔๙ กาญจนบุรี	ใช้สำหรับงานป้องกันฯ หรือใช้ในการติดต่อ ราชการ ส่งเอกสาร (ภายในเขตพื้นที่ เทศบาลฯ) และการ ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่	-หัวหน้ากอง -ปลัดเทศบาล -นายกเทศมนตรี	หากรถไม่ว่างในช่วงเวลา ดังกล่าวให้หัวหน้ากอง พิจารณารถคันอื่นได้
รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๘๙๖๗ กาญจนบุรี	ใช้ในการสนับสนุนภารกิจ ของกองช่าง ตรวจพื้นที่ ภายในเขตเทศบาล , ส่ง เอกสาร , ส่งผู้เข้าร่วม การประชุม หรือฝึกอบรม (นอกพื้นที่เขตเทศบาลฯ)	-หัวหน้ากอง -ปลัดเทศบาล -นายกเทศมนตรี	หากรถไม่ว่างในช่วงเวลา ดังกล่าวให้หัวหน้ากอง พิจารณารถคันอื่นได้
รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กน ๖๗๐๕ กาญจนบุรี	ใช้ในการติดต่อราชการ , ส่งเอกสาร ส่งผู้เข้าร่วม การประชุม หรือฝึกอบรม (นอกพื้นที่เขตเทศบาลฯ)	-หัวหน้ากอง -ปลัดเทศบาล -นายกเทศมนตรี	หากรถไม่ว่างในช่วงเวลา ดังกล่าวให้หัวหน้ากอง พิจารณารถคันอื่นได้
รถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๙๙ กาญจนบุรี	สำหรับคณะผู้บริหารใช้ ในการเดินทางไปร่วม ประชุม หรือตรวจพื้นที่ ภายในเขตเทศบาล หรือ กรณีอื่นๆ ที่จำเป็น และ ผู้บริหารอนุญาต	-นายกเทศมนตรี -รองนายกเทศมนตรี	-

๑๑. สำหรับการติดต่อราชการ หรือการส่งเอกสาร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

วัตถุประสงค์	ช่วงเวลา	พาหนะ	หมายเหตุ
การติดต่อราชการ ส่ง เอกสารศาลากลาง จังหวัดกาญจนบุรี	ช่วงเช้าวันอังคาร และวัน พฤหัสบดีของสัปดาห์	ลำดับที่ ๑ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กน ๖๗๐๕ กาญจนบุรี ลำดับที่ ๒ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๘๙๖๗ กาญจนบุรี	ให้คำนึงถึงลำดับที่ ๑ ก่อน หากลำดับที่ ๑ ติดภารกิจ จึงขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาใช้ลำดับ ที่ ๒

การติดต่อ...

วัตถุประสงค์	ช่วงเวลา	พาหนะ	หมายเหตุ
การติดต่อราชการ ส่งเอกสาร ณ ที่ว่าการอำเภอท่ามะกา การทำธุรกรรมทางการเงิน (ฝากเงิน-ถอนเงิน)	ช่วงบ่ายของทุกวัน	ลำดับที่ ๑ รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บน ๖๐๔๙ กาญจนบุรี หรือ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๖๗๐๕ กาญจนบุรี ลำดับที่ ๒ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๘๙๖๗ กาญจนบุรี ลำดับที่ ๓ หรือรถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๐๓ กาญจนบุรี	ให้คำนึงถึงลำดับที่ ๑ ก่อน หากลำดับที่ ๑ ติดภารกิจ จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชาใช้ลำดับที่ ๒ และลำดับที่ ๓
การรับ - ส่ง ผู้ป่วย , ผู้พิการ , ผู้ป่วยทางจิต ไปยังสถานพยาบาล	ทุกครั้งที่ได้รับแจ้ง	ลำดับที่ ๑ รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บน ๖๐๔๙ กาญจนบุรี ลำดับที่ ๒ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๖๗๐๕ กาญจนบุรี	ให้คำนึงถึงลำดับที่ ๑ ก่อน หากลำดับที่ ๑ ติดภารกิจ จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชาใช้ลำดับที่ ๒
การติดต่อราชการเพื่อดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน หรืออื่นๆ	ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบก่อนทุกครั้ง	ลำดับที่ ๑ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๖๗๐๕ กาญจนบุรี ลำดับที่ ๒ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๘๙๖๗ กาญจนบุรี ลำดับที่ ๓ รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บน ๖๐๔๙ กาญจนบุรี	ให้คำนึงถึงลำดับที่ ๑ ก่อน หากลำดับที่ ๑ ติดภารกิจ จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชาใช้ลำดับที่ ๒ และลำดับที่ ๓

วัตถุประสงค์	ช่วงเวลา	พาหนะ	หมายเหตุ
การรดน้ำต้นไม้ , การส่งน้ำภัยแล้ง , การฉีดล้างถนน	ตามแผนปฏิบัติงานป้องกัน ที่กำหนด (หากนอกเหนือ จากแผนฯ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบก่อนทุกครั้ง)	ลำดับที่ ๑ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๐๐๒ กาญจนบุรี ลำดับที่ ๒ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๗๘ กาญจนบุรี	ให้คำนึงถึงลำดับที่ ๑ ก่อน หากลำดับที่ ๑ ติดภารกิจ จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชาใช้ลำดับที่ ๒

๑๑.๑ หากผู้ใดมีความประสงค์ จะใช้รถยนต์ส่วนกลางนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนทุกครั้ง และหากผู้ใดมีความต้องการจะร่วมเดินทางไปติดต่อราชการ หรือส่งเอกสาร ให้แจ้งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำล่วงหน้าก่อนออกเดินทาง

๑๑.๒ การขออนุญาตใช้รถเพื่อเดินทางไปราชการ (การประชุม , การฝึกอบรม) ให้ทำเป็นหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน (ยกเว้นกรณีที่ได้รับแจ้งอย่างกะทันหัน แล้วไม่สามารถเสนอหนังสือได้ทัน ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนเดินทาง)

๑๒. การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ทุกครั้งไม่ว่ากรณีใดๆ รวมถึงการใช้วัสดุต่างๆ ให้ใช้อย่างประหยัด ให้คำนึงถึงงบประมาณ และความคุ้มค่าของวัสดุนั้น เนื่องจากที่ผ่านมา เทศบาลฯ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานบ่อยครั้งๆ ละจำนวนมาก และใช้โดยไม่ประหยัด ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณของเทศบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประยูร ลิ้มบุญย์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหินยว