



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๓๔๘๘ ๒๒๕๙-๖๐ ต่อ ๑๖

ที่ สค.๕๒๔๐๑/ว

วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% เพื่อช่วยชาติลดภาระรายจ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากแหล่งต่างประเทศ และจักได้กระตุ้นให้ภาคเอกชน ภาคประชาชนได้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า โดยมติดังกล่าวมีมาตรการที่เกี่ยวข้องรวม ๕ มาตรการซึ่งเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาได้แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา โดยคณะกรรมการดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทาง กำกับ ติดตาม การดำเนินการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานลงร้อยละ ๑๐ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งได้กำหนดแนวทางมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแนวทางที่กำหนดมีความสอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงานที่ได้แจ้งให้รับทราบและถือปฏิบัติ ปรากฏรายละเอียดตามที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป ได้ทราบและยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สืบทำรวจโท

(เสนต์ มีบุญญา)

ประธานคณะกรรมการ

(นายบุญเชิญ ขำสาคร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา

มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

ตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)
ตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๓

มาตรการ	เป้าหมาย	กิจกรรม / แนวทาง
๑.การประหยัดไฟฟ้า	ลดการใช้พลังงาน ลงร้อยละ ๑๐	<p>๑.เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑ กำหนดเวลา เปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ปิดระหว่างพักกลางวันและเปิดอีกครั้ง เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๑.๒ ปรับอุณหภูมิอยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดแผงระบายความร้อน ทุก ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๕ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดย ปิดม่าน/มู่ลี่ ด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p>๒.ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>๒.๑ เปิดไฟฟ้าเฉพาะดวงที่จำเป็นต้องใช้ และปิดดวงที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก</p> <p>๒.๒ ปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเมื่อไม่มีบุคคลอยู่ในห้องทำงาน</p> <p>๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบ บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ชนิดหลอดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำ</p> <p>๒.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อขัดข้อง ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที</p> <p>๒.๕ ทำความสะอาดหลอดไฟ ฝาครอบโคม และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบและทำความสะอาด ทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม</p> <p>๓. เครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>๓.๑ ตู้น้ำเย็น ให้เสียบปลั๊กใช้งานระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๓.๒ กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องโทรสารเมื่อไม่ใช้ให้ปิดเครื่องและถอดปลั๊ก</p> <p>๓.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเลิกการใช้งานให้ปิดเครื่องพร้อมทั้งปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า(UPS)และถอดปลั๊ก</p> <p>๓.๔ ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติขณะที่ไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p>๓.๕ เปิดเครือข่าย LAN และระบบอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๘.๐๐ น.</p> <p>๓.๖ ใช้อินเทอร์เน็ต ในการปฏิบัติงาน และศึกษาหาความรู้ เท่านั้น</p>

มาตรการ	เป้าหมาย	กิจกรรม / แนวทาง
๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	ลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐	<p>รถยนต์ราชการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. เครื่องยนต์ใช้น้ำมันเบนซินให้ปรับใช้น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๑ แทน หรือรถยนต์ใช้น้ำมันดีเซลที่มีความเร็วรอบของเครื่องยนต์ทำให้ใช้น้ำมันไปได้ดี๒. ขับรถยนต์ที่ความเร็ว ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อ ชั่วโมง และหากเดินทางไกล ควรวิ่งด้วยความเร็วที่สม่ำเสมอ๓. วางแผนการใช้รถยนต์ล่วงหน้า ๑ วัน โดยจัดเส้นทางเดินรถเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน๔. มอบหมายพนักงานขับรถ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด๕. การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งเอกสารเร่งด่วนด้วยวิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญให้รวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนใช้วิธีส่ง ทางไปรษณีย์หรือ อีเมล๖. การส่งหนังสือราชการกำหนดส่งวันละ ๑ ครั้ง - บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. (ถ้ามีหนังสือส่ง)๗. ไม่ติดเครื่องยนต์ไว้ในขณะจอดรถเป็นเวลานาน๘. ไม่เร่งเครื่องยนต์ให้มีความเร็วรอบสูงก่อนออก รถ และออกรถโดยวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่๙. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที๑๐. มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน

คณะกรรมการลดใช้พลังงานเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ
(สืบทารวจโทเสนห์ มีบุญญา)

(ลงชื่อ).....*ศิริพร*.....คณะกรรมการ
(นางสาวณัฐธิญา เพ็ชรดี)

(ลงชื่อ).....*สุภาวดี*.....คณะกรรมการ
(นางสาวสุภารัตน์ เหลืองโสภาร)

(ลงชื่อ).....*สุภาวดี*.....คณะกรรมการ
(นางรสสุคนธ์ ทองบุญ)

(ลงชื่อ).....*สุภาวดี*.....คณะกรรมการ
(นางสาวสุมาลี วงศ์ทวีทรัพย์)

(ลงชื่อ).....*ศิริพร*.....คณะกรรมการ
(นางสาวพัทธนียา ศิริเหลืองทอง)

(ลงชื่อ).....*อดิษฐ์*.....คณะกรรมการ
(นายอดิษฐ์ พัฒนสิงห์)

(ลงชื่อ).....*สมทรง*.....คณะกรรมการ
(นายสมทรง เกตุแก้ว)

(ลงชื่อ).....*นันทกมล*.....คณะกรรมการและเลขานุการ
(นายนาทกมล มณีกุล)

(ลงชื่อ).....*ศศิมา*.....คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวศศิมา บ้านเกาะ)