



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา โทร. ๐ ๓๔๘๘ ๒๒๕๙-๖๐ ต่อ ๑๖
ที่ สค. ๕๒๔๐๑ / ว วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖
เรื่อง การรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงาน
หน่วยงานภาครัฐ โดยมีเป้าหมายให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมัน
เชื้อเพลิง) ตลอดจนรายงานข้อมูลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุก
เดือน โดยกำหนดแนวทางการประเมินผลประหยัดพลังงาน ร้อยละ ๒๐ และรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน
(ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน
๒๕๖๖ เพื่อให้กระทรวงพลังงานจะได้รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานในภาพรวมของทุกหน่วยงานนำเสนอต่อ
นายกรัฐมนตรีต่อไป

บัดนี้ คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งได้กำหนดแนวทางมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล
ตำบลเกษตรพัฒนา เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแนวทางที่กำหนดมีความสอดคล้องกับมาตรการประหยัด
พลังงานที่ได้แจ้งให้รับทราบและถือปฏิบัติ ปรากฏรายละเอียดตามที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
ทั่วไป ได้ทราบและยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สืบทารวจโท

(เสนต์ มีบุญญา)

ประธานคณะกรรมการ

(นายเฉลา ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา

มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

ตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

มาตรการ	เป้าหมาย	กิจกรรม / แนวทาง
<p>๑. การประหยัดไฟฟ้า</p>	<p>ลดการใช้พลังงาน ลงร้อยละ ๒๐</p>	<p>๑. เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑ กำหนดเวลา เปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ปิดระหว่างพักกลางวันและเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๑.๒ ปรับอุณหภูมิอยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบทำความสะอาดแผงระบายความร้อน 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 ใช้หลอด LED บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็ก ชนิดการสูญเสียต่ำ</p> <p>๒.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อชำรุดต้อง ให้รับดำเนินการแก้ไขทันที</p> <p>๒.๕ ทำความสะอาดหลอดไฟ ฝาครอบโคม และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบและทำความสะอาด ทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม</p> <p>๓. เครื่องใช้ไฟฟ้า</p> <p>๓.๑ ตั้ทำน้ำเย็น 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>

มาตรการ	เป้าหมาย	กิจกรรม / แนวทาง
๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	ลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๒๐	<p>รถยนต์ราชการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. เครื่องยนต์ใช้น้ำมันเบนซินให้ปรับใช้น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๑ แทน หรือรถยนต์ใช้น้ำมันดีเซลที่มีความเร็วรอบของเครื่องยนต์ทำให้ใช้น้ำมันไบโอดีเซล๒. ขับรถยนต์ที่ความเร็ว ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อ ชั่วโมง และหากเดินทางไกล ควรวิ่งด้วยความเร็วที่สม่ำเสมอ๓. วางแผนการใช้รถยนต์ล่วงหน้า ๑ วัน โดยจัดเส้นทางเดินทางเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน๔. มอบหมายพนักงานขับรถ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด๕. การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งเอกสารเร่งด่วนด้วยวิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญให้รวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนใช้วิธีส่ง ทางไปรษณีย์ อีเมล หรือ แอปพลิเคชันไลน์ เฟสบุ๊ค ฯลฯ๖. 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)..... คณะทำงาน
(นายนิมิตร แก้วนิล)

(ลงชื่อ)..... คณะทำงาน
(นายสุชาติ พิณจันทร์พัสกุล)

(ลงชื่อ)..... คณะทำงาน
(นายชัยวัฒน์ ศรีสันติเวศน์)

(ลงชื่อ)..... คณะทำงาน
(นางสาวสุดารัตน์ เหลืองโสภาร)

(ลงชื่อ)..... คณะทำงาน
(นางประทุมทิพย์ ดั่งเจริญ)

(ลงชื่อ)..... เลขานุการ
(นายนาทกมล มณีกุล)

(ลงชื่อ)..... ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวศศิมา บ้านเกาะ)