



ประกาศเทศบาลตำบลต้นหมิงมัส
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลต้นหมิงมัส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน เนื่องจากในปัจจุบันหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนมีการใช้พลังงานเพิ่มมากขึ้น โดยมีการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง)

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนเป็นการตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาด้านพลังงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้พลังงานไฟฟ้า

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ไฟฟ้าส่องสว่าง	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. ปิดไฟช่วงพักกลางวันและไฟที่ไม่ใช้เสมอ ๒. รับแสงธรรมชาติที่มีความสว่างเพียงพอ แทนเกิดเปิดไฟบางช่วงเวลา ๓. ผู้ปิดห้องสำนักงานคนสุดท้ายให้ตรวจสอบดูแลการปิดไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน	๑. ผู้กำกับดูแล - หัวหน้าสำนัก - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
๒	เครื่องปรับอากาศ	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒. เปิดพัดลมช่วยเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานน้อยลง ๓. กำหนดเวลาเปิด-ปิด - ช่วงเช้า เปิด ๐๙.๓๐ น. ปิด ๑๑.๓๐ น. - ช่วงบ่าย เปิด ๑๓.๐๐ น. ปิด ๑๖.๐๐ น. ๔. ปิด ประตู-หน้าต่าง ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดเวลา ๕. ไม่นำสิ่งของวางขวางทางช่องลม เข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ ๖. สำหรับห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเข้าห้องประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดทันที	๑. ผู้กำกับดูแล - หัวหน้าสำนัก - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
		ดูแลรักษา	๑. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. ล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน	ช่างไฟฟ้า หรือ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓	คอมพิวเตอร์	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้เกิน ๑ ชั่วโมง ๒. ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งาน ๓ นาที ๓. หลังเลิกงานให้ปิดเครื่องและปิดหน้าจอพร้อมดึงปลั๊กไฟออกทุกครั้ง	๑. ผู้กำกับดูแล - หัวหน้าสำนัก - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
๔	ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ตรวจสอบข้อมูลบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ๒. เลือกการพิมพ์แบบประหยัด ๓. ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน ๔. ผู้ปิดสำนักงาน/ผู้เลิกงาน ให้ตรวจสอบดูแลการปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน	๑. ผู้กำกับดูแล - หัวหน้าสำนัก - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
๕	ตู้เย็น	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. วางตู้เย็นให้ห่างความร้อนหลังห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๐.๑๕ ม. ๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยไว้นานๆ ๓. ไม่นำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น ๔. สะลายน้ำสม่ำเสมอ ๕. จัดระเบียบสิ่งของในตู้เย็นไม่อัดแน่นเกินไป ๖. ตรวจสอบเช็คขอบยางตู้เย็นทุก ๖ เดือน	๑. ผู้กำกับดูแล - หัวหน้าสำนัก - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
๖	กระตักน้ำร้อน	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. ใส่น้ำให้เหมาะกับที่ต้องการใช้ ๒. ตรวจสอบระดับน้ำในกระตักอย่างสม่ำเสมอ ๓. ถอดปลั๊กทันทีเมื่อไม่ใช้ ๔. สตรีชยะเวลา เสียบปลั๊กต้มน้ำจากเสียบปลั๊กไว้ตลอดเวลาลดลงเหลือ วันละ ๒ ชั่วโมง (เช้า ๑ ชั่วโมง/บ่าย ๑ ชั่วโมง)	๑. ผู้กำกับดูแล - หัวหน้าสำนัก - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ

๒. แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รถยนต์ราชการ	สร้างนิสัย การใช้งาน	๑. ขับรถตามความเร็วที่กำหนด ๒. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง ๓. ใช้การสื่อสารทางอื่น เช่น ส่งหนังสือ ทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร ส่ง SMS ส่ง E-mail แทนการใช้รถยนต์เดินทาง ๔. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอยและดับ เครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน	๑. ผู้กำกับดูแล - หัวหน้าสำนัก - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
		ดูแลรักษา	๑. เติมน้ำมันตามที่มีมาตรฐานกำหนด ๒. เปลี่ยนไส้กรองอากาศ น้ำมันหล่อลื่น ตามกำหนด ๓. ตรวจสอบเช็คสมรรถนะของรถยนต์ ทุก ระยะ ๕,๐๐๐ ก.ม.	
		ปฏิบัติตาม ระเบียบการ ใช้รถยนต์ ของราชการ	๑. ขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง ที่ ใช้รถยนต์ ๒. บันทึกระยะทางการใช้รถยนต์ราชการ ทุกครั้งที่ใช้รถ ๓. ประเมินการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อระยะทางของรถทุกคัน ๔. จัดทำทะเบียนคุม การบำรุงรักษา (การซ่อมให้ครบถ้วน) ๕. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตาม แบบ ๔ ทุกครั้งที่ใช้รถ	

๓. แนวทางและมาตรการขับเคลื่อนและติดตามผลการลดใช้พลังงาน

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การขับเคลื่อน มาตรการลดใช้ พลังงาน	สร้างการมี ส่วนร่วม	๑. แจกแนวทาง/มาตรการ ให้บุคลากร ภายในสำนักงานทราบ	๑. ผู้กำกับดูแล - หัวหน้าสำนัก - ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ - ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ
			๒. ทุกคนต้องปฏิบัติตามลดใช้พลังงานและ ให้ความคุ้มกันเอง	- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการ

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๒	การรายงานผลการดำเนินงาน	รายงานทุกเดือน	๑. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน ทุกสิ้นเดือน ๒. รายงานข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า+ น้ำมันเชื้อเพลิง) เข้าจัดเก็บในเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ทุกเดือน	๑. ผู้กำกับดูแล - ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - หน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ๒. ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล - นายสุชยา นิยมธรรม นิตกร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ทพ ๗๐ ๑๑๖๐ ๑๑๖๐
(นายประเสริฐ แซ่อ้อ)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นทองมัส