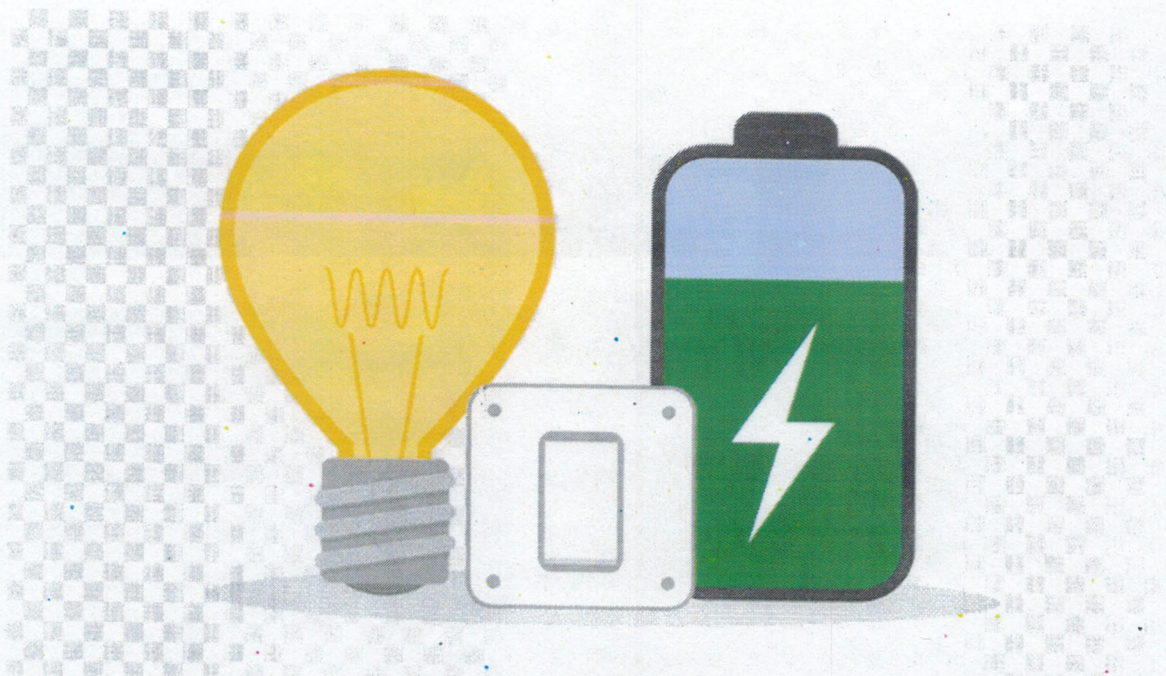




แผนปฏิบัติการลดพลังงาน ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลท่าช้าง

อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

คณะกรรมการลดพลังงาน ของเทศบาลตำบลท่าช้าง

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน yarv e-teport-enerty s.tb และมาตรการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

เทศบาลตำบลท่าช้าง ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวจึงได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้างให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร พนักงาน พนักงานจ้างทุกคน และบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง เพื่อลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้างให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะกรรมการลดพลังงาน

เทศบาลตำบลท่าช้าง

แผนปฏิบัติการ การลดพลังงาน

เทศบาลตำบลท่าช้าง

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงาน ๑๐% โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผล www.e-reportenerey.go.th และมาตรการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

เทศบาลตำบลท่าช้าง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต้องงบประมาณของประเทศชาติ และของเทศบาล จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินการ เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของเทศบาลตำบลท่าช้าง และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการการลดพลังงานและติดตามผลการลดพลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้างขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดพลังงานและติดตามผลการลดพลังงานเทศบาลตำบลท่าช้าง ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุม ดูแล การใช้พลังงานอย่าประหยัด เท่าที่จำเป็น

๒. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดพลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้าง ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุง แก้ไขต่อไป

๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานเทศบาลตำบลท่าช้างตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้างอย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

เป้าหมาย

เทศบาลตำบลท่าช้างมีปริมาณการใช้พลังงานทั้งในส่วนของการไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

วิธีดำเนินงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนแผนการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่ต่อมาตรการประหยัดพลังงานและการปฏิบัติตามมาตรการฯ	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการลดการใช้พลังงาน
๒. ทบทวนการจัดตั้งคณะกรรมการลดพลังงาน	ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงาน	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการลดการใช้พลังงาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน/คณะกรรมการกำกับดูแลติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดพลังงาน	มีบุคลากรหลักรับผิดชอบตามภารกิจปฏิบัติงาน	ตลอดปี	คณะกรรมการลดการใช้พลังงาน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการลดพลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานและติดตามผลกสนใช้พลังงาน/มาตรการประหยัดพลังงานเสนอคณะกรรมการลดพลังงานให้ความเห็นชอบ	ได้แผนปฏิบัติการฯ และมาตรการประหยัดพลังงานที่เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากร	ตลอดปี	คณะกรรมการลดการใช้พลังงาน
๕. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดพลังงาน และมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ	บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง	ตลอดปี	คณะกรรมการลดการใช้พลังงาน
๖. บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการ	ปริมาณการใช้พลังงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดปี	บุคลากรในหน่วยงาน
๗. เทศบาลตำบลท่าช้างรายงานปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่านระบบ e-report ของสำนักงานนโยบายและพลังงาน	กรอกข้อมูลผ่านระบบได้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามกำหนด	ทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๘. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ และประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดปี	คณะกรรมการกำกับดูแลติดตาม และรายงานผลฯ

มาตรการประหยัดพลังงาน

มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลท่าช้าง

๑.การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕.๔๐ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๔๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๔๐-๑๒.๕๙ น. และปิดแอร์ เมื่อไม่อยู่ในห้องเกิน ๓๐ นาที
- ๑.๓ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
- ๑.๔ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๕ จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนโดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง
- ๑.๖ ปิดหน้าต่างให้สนิท /ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
- ๑.๗ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมทั้งของเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามรายการด้วยงานสารบรรณ

๒.การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ๒.๓ ถอดหลอดไฟบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น
- ๒.๔ การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๓.การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

- ๓.๑ คอมพิวเตอร์
 - ๑.ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)
 - ๒.ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
 - ๓.ตั้งระบบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที
 - ๔.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกงานใช้งานและถอดปลั๊กออก
- ๓.๒ ปริ้นเตอร์ (Printer)
 - ๑.ปิดเครื่อง ปริ้นเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน
 - ๒.ตรวจทานข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งปริ้น
 - ๓.ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๓	กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ๑.การใช้กระติกไฟฟ้าให้เสียบปลั๊กเมื่อต้องการใช้งานและดึงปลั๊กออกเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ๒.ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด ๓.เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ๔.ไม่นำน้ำเย็นไม่ดื่มทันที
๓.๔	ตู้เย็น ๑.เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๒.ตรวจสอบขอยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน ๓.ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม. ๔.เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๕.ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น ๖.ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
๓.๕	เครื่องทำน้ำเย็น ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน
๓.๖	โทรทัศน์/วิทยุ ๑.คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน ๒.ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน ๓.ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ๔.ไม่ปรับจดภาพให้สว่างมากเกินไป ๕.ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ
๓.๗	เครื่องถ่ายเอกสาร ๑.ถ่ายเอกสารเฉพาะรายการที่จำเป็น ๒.ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ๓.ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
๓.๘	โทรศัพท์และโทรสาร ๑.การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง ๒.การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Hotline หรือให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายลง ๓.การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น
๓.๙	
๔.น้ำมันเชื้อเพลิง	
๔.๑	ขับใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๔.๒	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดผ่านระบบ Internet แทน
๔.๓	ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถ ขับรถให้ถูกวิธี
๔.๔	ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๕	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๖	ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
๔.๗	ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

๕.มาตรการปลูกจิตสำนึก	
๕.๑	ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน
๕.๒	ขอความร่วมมือทุกคนในเทศบาลตำบลท่าช้างร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้

บุคลากรที่มีจิตสำนึก ตระหนัก และให้ความร่วมมือใน การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้าง

ระยะเวลาในการปฏิบัติ

เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

การติดตามและประเมินผล

๑.ให้ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามปฏิบัติการภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. ให้บุคลากรภายในเทศบาลตำบลท่าช้าง ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด
๒. พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.รายงานผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนให้จังหวัด และทางเว็บไซต์

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้างต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตรวจสอบจากการประเมินผลของระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e-report

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
- ๒.บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผน



(นายประสิทธิ์ บุญแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง



ประกาศ เทชบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน พลังงานประเภทต่าง ๆ มีราคาสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและส่วนใหญ่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ส่งผลกระทบต่อรายได้ของประเทศไทยและการพัฒนาประเทศโดยรวม คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ 20 มีนาคม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการเป็นผู้นำและเป็นตัวอย่างในการประหยัดพลังงานหน่วยงานราชการต้องลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลง ร้อยละ ๑๐ และยังเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลท่าช้าง เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ จึงกำหนดให้ทุกคนในหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๒ กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศ ในระหว่าง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น ตามนโยบายรัฐบาล

๑.๑.๓ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๔ ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำทุกๆ ๖ เดือน

๑.๑.๕ ทำการสำรวจห้องทำงานที่ตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยการปิดช่องว่างให้สนิท เช่น บานประตู หน้าต่าง ช่องลม ช่องเปิดบนฝ้าเพดาน ช่องพัดลมระบายอากาศ ฯลฯ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้มีการสูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

๑.๑.๖ ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานขณะที่ไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

๑.๑.๗ ให้ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกประชุม

๑.๒ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑ ดูแลเปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้

๑.๒.๒ ทำการเปิด - ปิด ม่าน มู่ลี่ ตามจังหวะของแสงสว่าง

๑.๒.๓ เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

๑.๓ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

/๑.๓.๑ ให้ปิดไฟ...

๑.๓.๑ ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น
๑.๓.๒ ของความร่วมมือจากผู้บริหารให้ ปิดไฟในห้องทำงานขณะที่ไปราชการข้างหรือ

หรือไปประชุม

๑.๓.๓ สำรองบริเวณห้องโถง บริเวณบันไดและสถานที่อื่นๆ เพื่อลดจำนวนหลอดไฟที่ไม่จำเป็นกรณีอุปกรณ์ไฟฟ้าข้อข้อง เช่น หลอดไฟ บัลลัสต์ ฯลฯ โปรตเจกต์ กองช่าง เพื่อดำเนินซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

๑.๓.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟเป็นประจำทุก ๓ เดือน

๑.๓.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้สวิทช์ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๔ อุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๔.๑ ควรใช้บัลลัสต์ประหยัดไฟฟ้า หรือบัลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด ๑๘ วัตต์ และ ๓๖ วัตต์ (หลอดผอมจอมประหยัด)

๑.๔.๒ กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำความเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดราชการ

๑.๔.๓ ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดียิ่งขึ้น และควรตั้งห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดดโดยตรง ซึ่งจะทำให้เครื่องทำงานมากกว่าปกติ

๑.๔.๔ ควรตั้งอุณหภูมิภายในตู้เย็น ๓๖ องศาเซลเซียส และในช่องแช่แข็งระหว่าง ๑๕ ถึง ๑๘ องศาเซลเซียส หมั่นละลายน้ำแข็งอยู่เสมอ ไม่นำอาหารที่ยังร้อนเก็บในตู้เย็น และลดการปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๑.๔.๕ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในขณะพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ซึ่งไม่มีผลทำให้อายุการใช้งานลดลง

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การส่งหนังสือราชการปกติให้งานธุรการ สำนักปลัด เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการ โดยกำหนดให้ส่งหนังสือราชการวันละ ๒ ครั้ง รอบเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. และจัดบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ

๒.๒ การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่องานต่างๆ ขอให้พิจารณาใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือ E-mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง

๒.๓ ให้แต่ละส่วนราชการควบคุมดูแลการใช้รถแต่ละส่วนราชการ เพื่อจัดการควบคุมดูแลการใช้รถประเภทต่างๆ ไปราชการของข้าราชการภายในสังกัด

๒.๔ จัดส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนหน้าก่อนเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐ ๘.๓๐ น. ของวันที่จะออกเดินทางไปราชการ เพื่อจัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๕ ให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ดำเนินการ เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ผู้ที่จะเดินทางพิจารณาใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารนัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่น่าพอใจเพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง

๒.๖ กำหนดให้มีการใช้รถยนต์รับจ้าง (แท็กซี่) และรถยนต์ส่วนตัว แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

/-รถรับจ้าง...

- รถรับจ้าง สามารถเบิกได้ ดังนี้

๑. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- รถยนต์ส่วนตัวสามารถเบิกได้ กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๗ การเดินทางไปราชการในพื้นที่ห่างไกลและในพื้นที่ดังกล่าวมีสนามบิน ควรเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน แทนการใช้รถยนต์ส่วนตัวกลาง

๒.๘ ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ

๒.๘.๑ สอบถามเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัด หรือศึกษาแผนที่ให้ดี จะได้ไม่หลงทางไม่เสียเวลาและไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๘.๒ เช็กระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำรถยนต์ ตรวจเช็คลมยางตรวจเช็คน้ำมันเบรกและคลัตช์ ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบบเตอร์ ตรวจเช็คทำความสะอาดไส้กรองอากาศรวมทั้งสภาพทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และคู่มือการใช้และบำรุงรักษา เป็นประจำตามระยะที่กำหนดไว้

๒.๘.๓ ขับขี่รถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม/ชม. เสมอ

๒.๘.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอด รถยนต์เป็นเวลานาน

๒.๘.๕ ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและการสิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๘.๖ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถเครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์

๒.๘.๗ ควรมีของจำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อลดน้ำหนักบรรทุกของรถที่อาจส่งผลทำให้เครื่องยนต์สึกหรอเร็วกว่าที่ควร และช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นมาจากการบรรทุกของหนักโดยที่เราไม่รู้ตัว

๒.๘.๘ วางแผนกำหนดเส้นทางเป้าหมายก่อนเดินทางเพื่อให้สามารถไปถึงเป้าหมายได้รวดเร็ว

๒.๘.๙ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๘.๑๐ เลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้เดินทาง

๒.๙ มีการสำรวจและปรึกษาเทคนิควิศวกรรมกับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อปรับการใช้น้ำมันเป็นดีเซลปี ๗ และน้ำมันเบนซิน ๙๕ และ ๙๑ มาใช้น้ำมันที่มีส่วนผสมของเอทานอล (แก๊สโซฮอล์)

๒.๑๐ ให้ผู้รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ดำเนินการตรวจเช็ค ซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน

๓. การประหยัดน้ำประปา

๓.๑ สำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง รวมทั้งอุปกรณ์ เช่น ก๊อกน้ำ โถชักโครก โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ฯลฯ อยู่เสมอและดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี

๓.๒ จัดให้มีผู้รับผิดชอบทำการจดบันทึกการใช้น้ำประปาเป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามี การใช้น้ำประปามากผิดปกติให้รีบรายงานและทำการตรวจสอบให้ทราบถึงสาเหตุ

๓.๓ กำชับและควบคุมดูแลให้ผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและรดน้ำต้นไม้ให้เป็นไปอย่างประ...

ไปอย่างประหยัด

๓.๔ ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถยนต์ตามสมควรแก่กรณี หากต้องให้น้ำประปาก็ให้เป็นไปอย่างประหยัด

๓.๕ ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยไปหมดให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่การระเหยจะต่ำกว่า

๔. การประหยัดโทรศัพท์

๔.๑ การใช้โทรศัพท์

๔.๑.๑ ตรวจสอบเลขหมายโทรศัพท์ก่อนติดต่อและเตรียมข้อมูลในการสนทนา ให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการโทรศัพท์

๔.๑.๒ ใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น สำหรับการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้มีการจดบันทึกการใช้โทรศัพท์อย่างละเอียด

๔.๑.๓ การติดต่อประสานงานราชการ ให้ติดต่อไปยังโทรศัพท์พื้นฐานของสำนักงานโดยตรงหลีกเลี่ยงการโทรศัพท์เข้าไปยังโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งจะเป็นควรประหยัดใช้จ่าย (โทรศัพท์พื้นฐานของสำนักงานทางไกลอัตราค่าใช้บริการครั้งละ ๓ บาท แต่โทรศัพท์เครื่องที่นาที่ละ ๓ บาท)

๔.๒ การใช้โทรสาร

๔.๒.๑ การใช้โทรสารให้ใช้ได้เฉพาะราชการเท่านั้น สำหรับการใช้โทรสารทางไกลให้มีการจดบันทึกการใช้โดยละเอียด

๔.๓ การใช้ Internet ในการติดต่อประสานงาน (Line , Facebook , Website) จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประสิทธิ์ บุญแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง