



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ไทร

ที่ ๑๕๐ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ไทร

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง กระทรวงมหาดไทย กับกระทรวงพลังงาน เรื่อง การจัดการพลังงาน สนองพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง” เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของประเทศ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชนและประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว ร่วมกันประหยัดพลังงาน เทศบาลตำบลโพธิ์ไทร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานรับผิดชอบการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ไทร ดังนี้

๑. ว่าที่พันตรีจรูญ เจริญสุข	นายเทศมนตรีตำบลโพธิ์ไทร	ประธานกรรมการ
๒. นายอุทัย บุญทา	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๓. นายวิษณุศักดิ์ จันสด	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๕. นายศุภชัย สิ้นพิทักษ์ชัย	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖. จำเอกพจน์ เฟื่องแสงดี	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗. นายเจริญชัย บุญทา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๘. นายพงษ์เจต สุวรรณสาร	หัวหน้ากองช่าง	กรรมการ
๙. นางสาวเนียง จันทร์ดิษฐ์	หัวหน้ากองคลัง	กรรมการ
๑๐. นายเกรียงไกร ภาโยธี	หัวหน้ากองการศึกษา	กรรมการ
๑๐. จำเอกสุรภูมิ รอบรู้	เจ้าพนักงานการประปา	กรรมการ
๑๑. จำเอกวาทีต เป็รื่องการ	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๒. นางรสิกา สุวรรณสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล	กรรมการ
๑๓. นางสาวกัญญาพัชร ศิลปะชัย	บุคลากร	กรรมการ
๑๔.นางสุพัตรา ทองคู่	นักวิชาการการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๕.นางสาวณัฐินี รูปสวย	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๕.นางสาวสุดาพร วารีพัฒน์	พนักงานจ้างเหมา	กรรมการ
๑๖.นายสำเร็จ สมศรี	ผู้ช่วยจนท.วิเคราะห์นโยบายฯ	กรรมการ
๑๔. นางอัมรา จันทรพวง	จนท.วิเคราะห์นโยบาย	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแนวทางในการประหยัดพลังงานโดยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบแสงสว่าง

๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร

๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

๑.๓ ถอดหลอดไฟ...../

๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ

๑.๔ เลือกว่าวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๑.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.

๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน

๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร

๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลาเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

- ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคาร ทุกๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร

- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

- เปิด - ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก(การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลา...../

๓.๑ โทรทซ์นั้ งคใ้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใ้ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทซ์นั้ก็ยั้กินกระแสไฟฟ้อยู่ ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)

๓.๒ กระจกน้าร้อน กำหนดการใ้กระจกน้าร้อนใ้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.และช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วใ้ถอดปลั้กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้าเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรรน้าเครื่องใ้ไฟฟ้(ส่วนตัว)มาใ้ในสถานที่ทำงาน

๓.๕ การใ้อุปกรณ์ไฟฟ้ ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๓.๖ เลือ้ใ้ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้เบอร์ ๕

๔. อุปกรณ์สำนั้งาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร้

- ใ้ใ้ไฟฟ้ประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใ้พลังงานทั้งหมดของอาคาร

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใ้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง

- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร้ ปิดหน้าจ้อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใ้งานเกิน ๑๕ นาที

(Standby mode)

- ช้ตดาวน้เครื่องท้นที่เล็กใ้งานและถอดปลั้กออกด้วย เพราะหากเปิดท้ังไว้เครื่องคอมพิวเตอร้จะกินกระแสไฟฟ้ประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้ประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ช่วโมง)

- ควรตั้งเครื่องช้ตดาวน้อัตโนมัติ กรณี ลิมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ใ้ได้ใ้งานแต่ไม่ต้องการช้ตดาวน้ก็ควรปิดเฉพาหน้าจ้อคอมพิวเตอร้ เพราะหน้าจ้อคอมพิวเตอร้ก็กินกระแสไฟฟ้ประมาณ ๗๐ % ของท้ังหมด และเมื่อเปิดหน้าจ้อท้นที่สามารถทำงานได้ท้นที่ โดยไม่ต้องสตาาร์ทเครื่องใหม่

- ไม่ควรเลือ้ซื้อจ้อที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใ้งาน เพราะหน้าจ้อยั้ใหญ่ ยั้กินกระแสไฟฟ้มากขึ้น ควรเลือ้ซื้อหน้าจ้อที่เหมาะสมกับการทำงาน

- เลือ้ใ้คอมพิวเตอร้ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตุจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดค่าล้งไฟฟ้ล้งร้อยละ ๕๕ ในขณะที่ร้อทำงาน

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนั้งานที่ใ้พลังงานสูงที่สุด

- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาเท่าที่จำเป็น

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใ้งานเสร้จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ(Auto power off) ควรตั้งเวลาหน้ง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสูระบบประหยัดพลังงาน ท้ั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใ้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอื่กร้ ซึ่งหากมีการตั้งหน้งเวลาสั้นไป เมื่อมีการใ้เครื่องอื่กร้ จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใ้งานและถอดปลั้กออกด้วย

๕. รดยนต์และจักรยานยนต์...../

๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๕.๑ ก่อนขับ

- ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม.ต่อชั่วโมง
- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรใช้บริการไปรษณีย์ และรวบรวมส่งในแต่ละวันๆละ ๒ รอบ หากจำเป็น หรือวันละ ๑ รอบ กรณีมีหนังสือน้อยหรือไม่เร่งด่วน
- กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการ ให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษาลเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- กำหนดการส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.
- ตรวจสอบเช็คลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๒ ขณะขับ

- ควรออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆแทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลัสซ์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรขับรถลากเกียร์
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์
- ในขณะที่สตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง
- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณสองถึงสามนาที
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

- หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมัน ร้อยละ ๕-๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุกๆ ๖ เดือน
- ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตหรือคู่มือการใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น

ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง...../

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามเวลาที่กำหนด

๖. มาตรการประหยัดน้ำ

๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว

๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนักการภารโรง ททันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๗. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๑ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๗.๒ กำหนดการใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วัน และบันทึกไว้ เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๗.๓ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที เมื่อถึง สิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ว่าที่พันตรี

(จรุณ เจริญสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ไทร