

คู่มือฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ๖๓๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ทุกส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพิชญาทร์ สำเนียงล้ำ รองปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวยุภา รุ่งทวีพิทยากุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ คณะทำงาน
๓. นางสาววิลาภรณ์ ใจमुख นักวิชาการคลังชำนาญการ คณะทำงาน
๔. นางสาวภาคินี แสนสมฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน
๕. นางสาวสุธาสินี ตียะกว้าง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานแนบท้ายคำสั่งนี้ และให้หัวหน้าคณะกรรมการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ให้เป็นไปตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และสามารถลดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอุบล ไจวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ผู้ร่าง.....
ผู้พิมพ์.....
ผอ.กอง.....
นิติกร.....
ปลัดเทศบาล.....



บันทึกข้อความ

สำนักงาน กองคลัง (งานพัสดุ) เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย.....

ที่ ขร.๕๗๐๐๒/๖๒๔..... วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นางสาวพิชญาทร สำเนียงล้ำ รองปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวยุภา รุ่งทวีพิทยากุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ คณะทำงาน
๓. นางสาววิลาภรณ์ ใจमुख นักวิชาการคลังชำนาญการ คณะทำงาน
๔. นางสาวภาคินี แสนสมฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน
๕. นางสุธาสินี ดิยะกว้าง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานแบบท้ายคำสั่งนี้ และให้หัวหน้าคณะกรรมการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ให้เป็นไปตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และสามารถลดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาววิลาภรณ์ ใจमुख)

นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

(นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลฯ

เพื่อกรณีสืบค้นหลักฐานการดำเนินงาน

(นางสาวพิชญาทร์ สำเนียงล้ำ)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ความเห็นนายกเทศมนตรีฯ

(นางสาวอุบล ไจวรรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ



ประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้
การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัด และมี
ประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้เล็งเห็นถึง
ความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล
จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เพื่อให้ทุกส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน
ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์
ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๑.๒ ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการ
เปลี่ยนความเร็ว ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม.สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่สภาพที่ดีโดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ ตามกำหนด
วิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะ ประจำรถยนต์ทุกคัน
การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ จากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน

๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทาง
เดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด
หรือใช้เวลาน้อยที่สุด,

๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หาก
เร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีการรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็น
เอกสารไม่สำคัญให้ใช้วิธีการส่ง E-mail หรือส่งไปรษณีย์

๒. การประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ ตรวจสอบดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

๒.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์
อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา

๒.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้
อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ...

๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๒.๖ ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนัง ในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๒.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ และเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๙ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๒.๑๐ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save

๒.๑๒ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว

๒.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

๒.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๒.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๒.๑๖ กำหนดเวรยามรักษาการสำนักงานตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๒.๑๗ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

๓.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๓.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนการถ่ายเอกสารสำเนา หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๓.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๓.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทั้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ