



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ งานธุรการ (โทร ๐-๓๘๔๓-๕๙๖๘-๙ ต่อ ๔๑๒)  
ที่ ๑๖๕๙ /๒๕๕๔ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอส่งสำเนานบันทึกข้อความ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

พร้อมนี้ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งบันทึกประกาศเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ เรื่องมาตรการ  
ประหยัดพลังงาน ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด

(นายสมบุญ ชุมพาลี)

ปลัดเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์



ประกาศเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบการรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงาน ในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ โดยมาตรการดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนั้น

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ จึงได้ปรับปรุงมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิดเวลา ๐๘.๐๐น. (เฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน) และปิดเวลา ๑๖.๓๐น.
- ปิดไฟฟ้าในเวลาพักเที่ยง (ยกเว้นงานบริการประชาชน) หรือเวลาไม่ใช้งานและในเวลากลางคืน ควรเปิดเฉพาะที่มีความจำเป็น

- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติ จากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ

- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบ ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน
- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างและต่อเนื่อง ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ลดชั่วโมงการทำงานเครื่องปรับอากาศ กำหนดช่วงระยะเวลาเปิด - ปิด โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ใน ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

- การเข้าเวรในวันหยุดราชการและปฏิบัติงานนอกเวลา ในวันหยุดราชการไม่อนุญาตให้เปิด เครื่องปรับอากาศ หากจำเป็นให้ใช้พัดลม

- ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศและระบบทุก ๖ เดือน
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือไม่มีการใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
- เครื่องถ่ายเอกสารระบบเปิดอัตโนมัติ ให้ตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

/๕.รณยศ...

## ๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

### ๕.๑ การใช้รถยนต์

- กำหนดความเร็วในการขับรถยนต์ให้มีความเร็วสม่ำเสมอไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- วางแผนก่อนเดินทาง
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์
- การไปติดต่อราชการหรือส่งหนังสือในจังหวัดให้รวบรวมส่งพร้อมกันโดยวันละ ๒ เวลา คือ

ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๓๐น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๓๐น. หรือใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แทนการเดินทาง เช่น โทรสาร E-mail ยกเว้นมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ใช้รถขนาดเล็ก

- ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ / ตรวจลมยาง ก่อนทุกครั้ง

๕.๒ ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน (Car Pool) ถ้าเป็นที่หมายเดียวกันหรือทางผ่านใกล้เคียงกัน ควรใช้รถคันเดียวกัน

### ๖. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

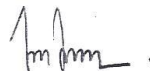
- กระติกน้ำร้อน เสียบบลั๊กกระติกน้ำร้อนเวลา ๐๘.๐๐น. และชั๊กปลั๊กกระติกน้ำร้อนเวลา ๑๕.๐๐น.
- ทวี หักไม้ใช้ ให้ปิดสวิทซ์ที่ตัวเครื่อง
- การเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

### ๗. น้ำประปา

- ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ

ให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามมาตรการนี้โดยเคร่งครัดและให้รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ส่วนราชการใดไม่สามารถดำเนินการได้โดยไม่มีเหตุผล ความจำเป็นที่สามารถชี้แจงได้ อย่างชัดเจนถือว่ามีความบกพร่องและอาจจะเป็นความผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายไพโรจน์ มาลากุล ณ อยุธยา)  
นายกเทศมนตรีตำบลเขตรอุดมศักดิ์