



ประกาศเทศบาลตำบลวังมั่ง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ของเทศบาลตำบลวังมั่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลวังมั่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามมติคณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีการลดใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลวังมั่ง ดังต่อไปนี้

๑.แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อลดใช้พลังงานไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ดังนี้

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ไฟฟ้าส่องสว่าง	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑.ปิดไฟช่วงพักกลางวันและไฟที่ไม่ใช้เสมอ ๒.รับแสงธรรมชาติที่สว่างพอ แทนหลอดไฟบางช่วง ๓.ผู้ปิดสำนักงานให้ตรวจสอบดูแลการปิดไฟส่องสว่างให้เรียบร้อยก่อนปิดสำนักงาน	๑.ผู้กำกับ ดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒.ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงานจ้างทุกส่วนราชการ
		ดูแลรักษา	ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ ทุก ๖ เดือน	นายช่างไฟฟ้าหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าที่ได้รับมอบหมาย
๒.	เครื่องปรับอากาศ	ลดสัดส่วนการใช้งาน	๑. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๒.เปิดพัดลมช่วยเพื่อเครื่องปรับอากาศทำงานน้อยลง ๓.กำหนดเวลา เปิด - ปิด -ช่วงเช้า เปิด ๐๙.๓๐ น. ปิด ๑๑.๓๐น. -ช่วงบ่าย เปิด ๑๓.๐๐ น. ปิด ๑๖.๐๐ น. ๔.ปิดประตู-หน้าต่าง ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดเวลา ๕.ไม่นำสิ่งของขวางช่องลม เข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ ๖.สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเข้าห้องประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปิดทันที	๑.ผู้กำกับ ดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒.ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงานจ้างทุกส่วนราชการ
		ดูแลรักษา	๑.ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ/คอยล์ ละ ๑ ครั้งต่อเดือน ๒.ล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน	

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๓.	คอมพิวเตอร์	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้เกิน ๑ ชั่วโมง ๒.ตั้งเวลาปิดจอ อัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งาน ๓ นาที ๓.หลังเลิกงานให้ปิดเครื่องและปิดหน้าจอทุกครั้ง	๑.ผู้กำกับ ดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒.ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงาน จ้างทุกส่วนราชการ
๔.	ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑.ตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ๒.เลือกการพิมพ์แบบประหยัด ๓.ใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน ๔.ผู้ปฏิบัติงาน ให้ตรวจสอบดูแลปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยก่อนปิดสำนักงาน	๑.ผู้กำกับ ดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒.ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงาน จ้างทุกส่วนราชการ
๕.	ตู้เย็น	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑.วางตู้เย็นให้แฉงร้อนด้านหลังห่างผนังไม่น้อยกว่า ๐.๑๕ เมตร ๒.ไม่เปิดตู้เย็นปล่อยไว้นานๆ ๓.ไม่นำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น ๔.ละลายน้ำแข็งสม่ำเสมอ ๕.จัดระเบียบสิ่งของในตู้เย็นไม่อัดแน่นเกินไป ๖.ตรวจเช็คของยางตู้เย็น ทุก ๖ เดือน	๑.ผู้กำกับ ดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒.ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงาน จ้างทุกส่วนราชการ
		ดูแลรักษา	๑.ทำความสะอาดแผ่นคอยล์ร้อนด้านหลังตู้เย็น ทุก ๖ เดือน	
๖.	กระดิกน้ำร้อน	ลดสัดส่วนการใช้งาน	กระดิกน้ำร้อน ๑.ใส่น้ำให้พอเหมาะกับการที่ต้องการใช้ ๒.ตรวจสอบระดับน้ำในกระดิกอย่างสม่ำเสมอ ๓.ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้ ๔.ทำความสะอาดกระดิกอย่าให้มีคราบตะกรันสม่ำเสมอ ๕.ลดระยะเวลา เสียบปลั๊กต้มน้ำจากเสียบปลั๊กไว้ตลอดเวลาหลงเหลือ วันละ ๒ ชั่วโมง (เช้า ๑ ชั่วโมง/บ่าย ๑ ชั่วโมง)	๑.ผู้กำกับ ดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒.ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงาน จ้างทุกส่วนราชการ

๒.แนวทางและมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ดังนี้

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รถยนต์ราชการ	สร้างนิสัยการใช้งาน	๑. ขับรถตามความเร็วที่กำหนด ๒. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง ๓. ใช้การสื่อสารทางอื่น เช่น ใช้ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร ส่ง e-mail แทนการใช้รถยนต์เดินทางไปหา ๔. ไม่ติดเครื่องขณะจอดคอยและดับเครื่องทุกครั้ง เมื่อจอดเป็นเวลานาน	๑. ผู้กำกับ ดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงานจ้างทุกส่วนราชการ
		ดูแลรักษา	๑. เติมน้ำมันตามที่มาตรฐานกำหนด ๒. เปลี่ยนไส้กรองอากาศ น้ำมันหล่อลื่นตามกำหนด ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ของรถยนต์ ทุกระยะ ๕,๐๐๐ กม.	
		ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ	๑. ขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถยนต์ ๒. บันทึกระยะทางการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถ ๓. ประเมินการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อระยะทางขอรถทุกคัน ๔. จัดทำทะเบียนคุม การบำรุงรักษา/การซ่อมให้ครบถ้วน ๕. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๔ ทุกครั้งที่ใช้รถ	

๓.แนวทางและมาตรการขับเคลื่อนและติดตามผล การลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ดังนี้

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การขับเคลื่อนมาตรการลดใช้พลังงาน	สร้างการมีส่วนร่วม	๑. แจกแผน/แนวทาง/มาตรการให้ทุกคนทราบ	๑. ผู้กำกับ ดูแล -หัวหน้าส่วนราชการ -ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. ผู้ปฏิบัติ -ข้าราชการ/พนักงานจ้างทุกส่วนราชการ
			๒. ทุกคนปฏิบัติตามการใช้พลังงานและให้ควบคุมกันเอง	

ที่	รายการ	การจัดการลดใช้พลังงานไฟฟ้า		
		แนวทาง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๒.	การรายงานผลการดำเนินงาน	รายงานทุกเดือน	๑. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน ทุกสิ้นเดือน	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาล ตำบลวังม่วง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
			๒. รายงานข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง) เข้าจัดเก็บใน www. E-report.energy.go.th ทุกเดือน	

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุเทพ ดิบแดง)
นายกเทศมนตรีตำบลวังม่วง