



ประกาศเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์
มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงาน
ของเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น แจ้งว่า นายกรัฐมนตรีได้มีบัญชาการให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนดแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ เพิ่มเติมจากการประเมินปกติประจำปี โดยให้มีประเด็นการประเมินผู้บริหาร ๑๐ ประเด็น และให้มีการประเมินทุก ๖ เดือน โดยให้ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐ เทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงานไฟฟ้าของแต่ละหน่วยงาน ให้รายงานผลการใช้พลังงานไฟฟ้า และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน ผ่านระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ภายในวันสุดท้ายของเดือนถัดไป ตั้งแต่เดือนเมษายน - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายการลดพลังงาน เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ จึงมีแผนปฏิบัติการให้ สำนัก/กอง รวมพลังประหยัดพลังงาน โดยควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าอย่างประหยัด ซึ่งเป็นนโยบายการลดใช้พลังงานภายในเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ทุกสำนัก/กอง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๒) ช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๒.๑) เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเปิดเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๔๕ น. และช่วงบ่ายเปิดเวลา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.

๒.๒) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

๒.๓) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วน

๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๓.๑) ให้มีการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง

๓.๒) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศดังนี้

๔.๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยติดกันสาด หรือปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคาร

๔.๒) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๔.๓) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้

๔.๔) หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็นกระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร

/๑.๒ การใช้ไฟฟ้า...

๑.๒ การใช้ไฟฟ้า/แสงสว่าง

- ๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง
- ๒) เปิดไฟฟ้า/แสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่
- ๓) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ๔) ปิดสวิทช์ไฟทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีคนอยู่
- ๕) ถอดหลอดไฟฟ้าบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนจำเป็น
- ๖) ผู้มีหน้าที่ทำความสะอาดในตอนเช้า เปิดไฟเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงาน และปิดเมื่อย้ายไปจุดอื่น
- ๗) ห้องน้ำ หากมีแสงสว่างเพียงพอ ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟ
- ๘) ทำความสะอาดหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที (standby mode)
- ๓) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๕) ปิดเครื่องพิมพ์ (printer) เมื่อเลิกใช้งาน
- ๖) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันหรือใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย
- ๗) ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
- ๘) การพิมพ์เอกสารสำหรับใช้อย่างไม่เป็นทางการ ควรใช้กระดาษในการพิมพ์งานทั้งสองหน้า หรือใช้กระดาษนำกลับมาใช้ใหม่ (reused)

๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๑.๓.๓ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

- ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวในที่ทำงาน

๒. มาตรการด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์

- ๑) ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น
- ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- ๔) การขอใช้รถยนต์ให้ผู้ขอใช้ยื่นใบอนุญาตใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
- ๕) ให้ผู้ขอใช้จองรถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
- ๖) กำหนดรอบเวลาการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๐๐ น.

8

Journal of Interpersonal Violence 26(10)p. 2978-2994
© The Author(s) 2011

NOTES ON CONTRIBUTORS

ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ (១)

СРЕДНЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

01/2014/2014/0001/0001/0001/0001/0001 (2)

บทเรียนที่ ๒ : การจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ (អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ)

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ ២០១២

[illegible]

๒. ข้อบกพร่องในการเขียนข้อเสนอแนะและการปรับปรุงแก้ไข (๑)

ឧទ ឧបនិច្ចាសករណ៍មហាសន្និបាតសភា លេខ ០២ ក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

[illegible]

የአገሪቱን ሥልጣን ለሀገራዊ ጥቅም ለማግኘት ሚኒስትሩ

PLASMA POLYMERIZATION

คณะบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

[illegible]

บุคคลภายนอกอาจพบปะกับบุคคลในทีมได้ ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ (A)