



## เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

### เรื่อง แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ที่ ๔๓๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยได้แต่งตั้งให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนด กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การใช้พลังงานของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ คณะทำงานฯ จึงได้กำหนดมาตรการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน และขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

#### ระบบแสงสว่าง

๑. ปิดหลอดไฟฟ้าช่วงเวลาพักกลางวันและในตำแหน่งที่ไม่มีการใช้งาน
๒. เปิด-ปิด ใช้งานหลอดไฟฟ้าเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นเท่านั้น
๓. ถอดหรือเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกทันที
๔. เปิดหน้าต่าง ฝ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติขณะทำงานตามความเหมาะสม
๕. ห้องเก็บของหรือห้องประชุมให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
๖. ปิดไฟตามเวลาในช่วงพักกลางวันและหลังเลิกงาน
๗. ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ระบบแสงสว่างสม่ำเสมอทุกเดือน

#### ระบบปรับอากาศ

๑. เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสมในเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศา (ฤดูฝนและฤดูหนาวไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศา)
๓. ตั้งความเร็วพัดลมของเครื่องปรับอากาศให้ต่ำที่สุดเท่าที่ผู้ใช้งานยังคงรู้สึกสบาย
๔. ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน
๕. ใช้งานพัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศเมื่อรู้สึกร้อนแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

ให้ต่ำลงจากเดิม

๖. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ ความถี่ของการทำความสะอาดขึ้นอยู่กับความถี่ของการใช้งานตรวจสอบรอยรั่วและปิดประตูห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศให้สนิททุกครั้ง

#### อุปกรณ์สำนักงานคอมพิวเตอร์

๑. ยกเลิกการใช้งานระบบพิกหน้าจอบนอัตโนมัติ (Screen Saver)
๒. ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งาน
๓. ปิดสวิทซ์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง เครื่องสแกนเอกสาร ขณะยังไม่มีการใช้งาน
๔. ปิดสวิทซ์และถอดปลั๊กทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน เมื่อไม่ได้ใช้งานมากกว่า ๑๕ นาที ให้ปิดหน้าจอ และเมื่อไม่ได้ใช้งานมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ Shutdown

๕. กรณีจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ ให้เลือกรุ่นที่มีระบบประหยัดพลังงาน (มีสัญลักษณ์ Energy Star)

#### เครื่องพิมพ์เอกสาร

๑. ปิดสวิตซ์เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน (โดยเฉพาะเครื่องพิมพ์เอกสารแบบเลเซอร์ เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงานสูง)

๒. ต่อเครื่องพิมพ์เอกสารใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องใช้งานพร้อมกัน

๓. กรณีจัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารใหม่ ให้เลือกเครื่องที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ที่เหมาะสม (เครื่องที่มีผู้ใช้หลายคนงานพิมพ์มาก จึงเลือกใช้เครื่องความเร็วสูง)

#### เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องทำสำเนา

ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

#### แฟกซ์

ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กเครื่องแฟกซ์ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน

#### อุปกรณ์อื่นๆ

##### ตู้เย็น

๑. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม.

๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ

๓. ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ

๔. ไม่นำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็นทันที

๕. ตั้งระบบละลายน้ำแข็งเมื่อพบว่าน้ำแข็งเกาะห้องเย็นมากเกินไป

##### กระติกน้ำร้อน

๑. ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคาร หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง

๒. กำหนดเวลาการใช้งานกระติกน้ำร้อนเป็นช่วงในแต่ละวัน ๘.๓๐ น. - ๙.๓๐ น. และ

๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.

๓. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน ไม่ปล่อยให้แห้งหรือต่ำกว่าระดับที่กำหนดเพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๔. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

#### กล่องถ่ายรูปดิจิทัล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงาน

ถอดปลั๊กแบตเตอรี่เมื่อชาร์ตเรียบร้อยแล้ว

#### อื่นๆ

ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาชาร์ตแบตเตอรี่ที่สำนักงาน

#### การเดินทาง / การใช้พาหนะ

๑. ใช้โทรศัพท์ติดต่องานแทนการเดินทาง

๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง



๓. วางแผนการเดินทาง/ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทาง โทรศัพท์นัดหมายล่วงหน้า
๔. ใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)
๕. ตรวจสอบลมยางอยู่เสมอให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๖. เป่าทำความสะอาดและเปลี่ยนไส้กรองอากาศตามความเหมาะสม
๗. เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและไส้กรองน้ำมันตามกำหนด
๘. ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนาน ๆ
๙. เปลี่ยนยาง ตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ
๑๐. บรรทุกสัมภาระเฉพาะที่จำเป็น ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
๑๑. ไม่ปรับเครื่องปรับอากาศภายในรถให้เย็นเกินไป
๑๒. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถก่อนถึงปลายทางเล็กน้อย
๑๓. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถและเครื่องเสียงก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์
๑๔. ปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถและเครื่องเสียงก่อนดับเครื่องยนต์
๑๕. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิภายในรถ
๑๖. เลือกใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ
๑๗. ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง ไม่ลากเกียร์ต่ำนานๆ
๑๘. ไม่ออกรถกระชาก ไม่เร่งเครื่องยนต์ขณะเกียร์ว่าง (เบิ้ลเครื่อง)
๑๙. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ชับซ้ำๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ ๑ - ๒ กิโลเมตรแรก
๒๐. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์แต่งรถที่จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายประนอม ปทุมสุติ)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน