



ประกาศเทศบาลเมืองกุนารายณ์  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลเมืองกุนารายณ์

\*\*\*\*\*

เทศบาลเมืองกุนารายณ์ ได้กำหนดแผนปฏิบัติการ “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในเทศบาลเมืองกุนารายณ์ เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ของเทศบาลเมืองกุนารายณ์ ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ มาตรการ และตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของเทศบาลเมืองกุนารายณ์ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดให้ใช้ไฟฟ้าภายในหน่วยงานสังกัดเทศบาลเมืองกุนารายณ์ โดยมีมาตรการประหยัดพลังงานดังต่อไปนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ อาคารสำนักงานเทศบาล และหน่วยงานในสังกัด

๑.๑.๑ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.

๑.๑.๒ ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๑.๑.๓ ช่วงพักเที่ยง ปิดระหว่าง เวลา ๑๑.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๓.๐๐ น.

๑.๑.๔ หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน

๑.๑.๕ ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศา

๑.๑.๖ ในเวลาเลิกงานให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของกองราชการนั้นๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่ต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง

๑.๑.๗ ให้ส่วนราชการทุกกอง-สำนักแต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำส่วนราชการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรการโดยกำหนดวิธีการควบคุม ตรวจสอบและติดตามผล

๑.๑.๘ ให้แต่ละหน่วยงานทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะช่วยให้การระบายความร้อนของระบบและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศดีขึ้น

๑.๒ สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองกุนารายณ์

๑ โรงเรียนเทศบาลเมืองกุนารายณ์

๑.๑ ห้องเรียนอนุบาล (ตึกสีเขียว)

- เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น.- ๑๕.๓๐ น.

- ปิดเวลา ๑๕.๓๐ น.

/๒. ๑.๒ ห้องปฏิบัติการ

๑.๒ ห้องปฏิบัติการ (อาคารชั่วคราว)

- ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิด เวลา ๑๑.๓๐ น.

- ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๒.๓๐ น. และปิด เวลา ๑๕.๓๐ น.

๑.๓ ห้องธุรการ

- ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิด เวลา ๑๑.๓๐ น.

- ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิด เวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองกุฉินารายณ์

๒.๑ ห้องเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเด็กอนุบาล๑ (ตึกสีม่วง)

- ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น.- ๑๕.๓๐ น.

- ปิด เวลา ๑๕.๓๐ น.

๒. ไฟฟ้าส่องสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคารสำนักงานเทศบาล อาคารหน่วยงานหรือกองราชการ โรงเรียนเทศบาลเมืองกุฉินารายณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองกุฉินารายณ์ และสถานที่อื่น ๆ ในหน่วยงาน เฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในวันหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

๒.๓ ให้เลือกใช้หลอดไฟฟ้าที่มีกำลังวัตต์เหมาะสมกับการใช้งาน

๒.๔ ในเวลากลางคืนให้เจ้าหน้าที่อยู่เวรยาม อาคารสำนักงานเทศบาล กองราชการ โรงเรียนเทศบาลเมืองกุฉินารายณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองกุฉินารายณ์เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อ รักษาความปลอดภัยของอาคารต่างๆ เท่านั้น

๒.๕ ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานเป็นเวลานาน หรือเลิก ปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒.๖ บริเวณสวนสาธารณะอ่างเลิงชีว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล ปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดพลังงานสำหรับไฟฟ้าส่องสว่าง กังหันน้ำ ปัมป์สูบน้ำรดน้ำต้นไม้ น้ำพุ และเสาไฟไฮแมส เปิด- ปิด ตามเวลา โดยเคร่งครัด

๒.๗ บริเวณพื้นที่อาคารศูนย์สืบฮอยตาหย่างตามฮอยปู หมู่ที่ ๑๒ (บริเวณถนนโพธิ์ทอง - เขาวง) และบริเวณอาคารสนามกีฬาเยาวชนเทศบาลเมืองกุฉินารายณ์ หมู่ที่ ๒ (หนองลิ้ม) การใช้ไฟส่องสว่าง ปัมป์น้ำ สำหรับล้างรถ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน โดยเคร่งครัด

๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้งาน และตั้งระบบพัก หน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

/๓.๑.๒ ในเวลาเลิกงาน.....



๓.๑.๒ ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจดูเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิด และถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

### ๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๒.๒ ในกรณีที่มิใช่เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานาน ๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

### ๓.๓ กระติกน้ำร้อน หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเปิดใช้กระติกน้ำร้อน ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๕.๐๐ น. หรือตามความจำเป็น ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ

๓.๓.๒ ไม่ปล่อยให้แห้งหรือให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๓.๓.๓ เลือกใช้รุ่นที่ฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

๓.๓.๔ หมั่นดูแลรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุด หรือพบจุดบกพร่อง ให้แจ้งกองช่าง ตรวจสอบ แก้ไข หรือรายงานสถานะภาพ กรณีชำรุดให้ดำเนินการขออนุมัติตามลำดับขั้น เพื่อแก้ไข ซ่อม หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ เพื่อใช้งานต่อไป

### ๔. การประหยัดน้ำ (น้ำประปา)

๔.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด โดยให้กองช่าง ทำแผนการตรวจสอบ การรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย ให้ผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่ หมั่นตรวจสอบดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ

๔.๒ การใช้น้ำประปา การใช้ห้องน้ำ ห้องสุขา หรืออื่น ๆ ให้เปิดใช้เท่าที่จำเป็นและปิดน้ำทันทีทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้น้ำโดยให้ผู้รับผิดชอบดูแลของแต่ละอาคาร หรือสถานที่ที่มีการใช้น้ำประปา ตรวจตรา ตรวจสอบ ห้องน้ำ ห้องสุขา และวาล์วเปิด - ปิดน้ำอยู่เสมอ หากมีการรั่วซึมของน้ำ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทันที เพื่อที่จะได้ประสานฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการซ่อมแก้ไขต่อไป

๔.๓ การใช้น้ำประปาสำหรับสนามหญ้า สวนหย่อม ให้พิจารณาตามความเหมาะสมตามฤดูกาลโดยคำนึงถึงความประหยัด ตามมาตรการประหยัดพลัง โดยเคร่งครัด

๔.๔ การใช้น้ำทำความสะอาดภายนอกหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด

### ๕. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑ กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการ และปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกันให้จัดรถยนต์รวมกันไป

๕.๒ จัดระเบียบควบคุมการใช้รถยนต์เพื่อการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๓ และแบบ ๔)

๕.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.๔ การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ไปราชการปกติ ให้ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ล่วงหน้า ๑ วัน และแจ้งส่วนราชการในหน่วยงานประสานทางวาจา ทางโทรศัพท์ติดต่อกายใน E - Office และทางอื่น ๆ เพื่อให้สามารถจัดรถซึ่งมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางให้เหมาะสมในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

/๕.๕ ใช้รถยนต์.....

๕.๕ ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง กรณีเอกสารหรือหนังสือราชการที่มีจำนวนไม่มากและเร่งด่วน ให้ส่งทาง E – Office โทรสาร ทางไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต (E – Mail) แทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน สำหรับเอกสารที่มีจำนวนน้อย หรือระยะทางไม่ไกล หรือในพื้นที่ให้จัดส่งโดยการใช้รถจักรยานยนต์

๕.๖ สำหรับรถยนต์ รถมอเตอร์ไซด์ หรือยานพาหนะอื่น ให้พนักงานขับรถ ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะติดต่อกับราชการ ชูระ หรือจอดคอยเป็นเวลานาน

๕.๗ ให้ถือปฏิบัติลงคู่มือประจำรถทุกครั้ง เมื่อมีการใช้รถยนต์ และหลังจากใช้รถยนต์ โดยถือปฏิบัติเคร่งครัด

๕.๘ การใช้รถส่วนกลาง หรือรถประจำหน่วยงานราชการ ต้องได้รับการอนุญาตขอใช้รถจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง และการเบิกจ่ายน้ำมัน เป็นผู้มีอำนาจการเบิกจ่ายน้ำมันที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรีเมืองกุฉินารายณ์ เท่านั้น

๕.๙ เพื่อเป็นการป้องกันการนำน้ำมันเชื้อเพลิงไปใช้ส่วนตัว หรือเบิกจ่ายไม่ครบตามจำนวนเบิกจ่าย ห้ามมิให้น้ำมันอุปกรณ์ หรือภาชนะอื่นไปเติมน้ำมัน ยกเว้นจากนำน้ำมันเชื้อเพลิงไปใช้กับเครื่องยนต์เคลื่อนที่เท่านั้น

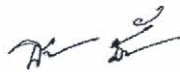
#### ในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑. ให้ผู้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการรับผิดชอบในเวลากลางวัน ให้งดการใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กล้องวงจรปิด อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เชื่อมในระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบเรียบร้อยต่อหน้าที่การงาน โดยให้ตรวจเวรกำกับดูแล ตรวจตรา และกวาดขัน หากมีความจำเป็นให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น หรือพิจารณาตามความเหมาะสมกับการใช้งาน

๒. ให้ผู้รับผิดชอบอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการในเวลากลางคืน ให้เปิดไฟตามจุดต่างๆ รอบอาคารสถานที่บางจุด และให้ผู้ตรวจเวรกำกับผู้อยู่เวรตรวจตราและกำกับ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับจุดต่อแหลมที่อาจจะเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หากมีความจำเป็นต้องใช้ให้ใช้เฉพาะจุดที่เห็นว่าเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ อนึ่งหากตรวจพบว่ายังปรากฏมีการกระทำ ซึ่งเป็นการขัดต่อประกาศนี้ภายหลังที่ได้มีการกำชับตักเตือนด้วยวาจาแล้ว และยังปรากฏมีการกระทำละเมิด หรือซ้ำอีกจะพิจารณาลงโทษบุคคลนั้น หรือส่วนราชการนั้นตามสมควรต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายธนเสฐ์ ชัยสงครามธัตต์)  
นายกเทศมนตรีเมืองกุฉินารายณ์