



คำสั่งเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

ที่ ๔๗๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงาน ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยมีกำหนดนโยบายทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน นั้น

เพื่อให้มาตรการประหยัดพลังงานเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานรับผิดชอบการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ดังนี้

๑. คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายเมษา ทองแย้ม | ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายสิริวัฒน์ บุตรดี | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๑.๓ นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์ชโลบลกุล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้ข้าราชการและพนักงานทราบทั่วกัน

๒. นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาจากหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณการใช้

๓. กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ตั้งเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐ %

๔. ตรวจสอบสภาพการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th

๒. คณะทำงานการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| ๒.๑ นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์ชโลบลกุล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ นางนรภัทร ศุภร์เจริญทรัพย์ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นางสาวจิตรา เทพวรรณ | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | คณะทำงาน |

๓. คณะทำงาน มีหน้าที่ควบคุม ดูแลปฏิบัติตามแนวทางในการประหยัดพลังงาน
(สำนักปลัด)

๓.๑ นางสาวพรรษา ทับทิมศรี	นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวกิ่งแก้ว อ่วมองอาจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๓.๓ สิทธิโทเสกสรร บางดุ่ม	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๓.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงชไมพร มัคควา	นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๓.๕ พันจ่าเอกยอด ชุนพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๖ นายถาวร กำเหนิด	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๓.๗ นายอัศววัฒน์ อัครกาญจนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๓.๘ นางฤทัย ผิวอ่อนดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวณัฐชานันท์ ผิวเกลี้ยง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๓.๑๐ นางสาวอารีย์ ใจชื่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๑๑ นางดวงเดือน ชินพร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๓.๑๒ นางสาวปริศนา ฟ้าเพ็ญวิทยากุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๑๓ นายอนันต์ ธรรมะ	พนักงานขับรถบรรทุกทุกเนกประสงค์	คณะทำงาน
๓.๑๔ นายอำนาจ สุขทองดี	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๑๕ นายพงศกร ภูมิคลัง	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๑๖ นางสาวรัชนิกร ศรีหรั่งไพโรจน์	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๑๗ นายกิตติศักดิ์ โกทันต์	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน

(กองคลัง)

๓.๑ นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์ชโลบลกุล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสาววัชรีย์ พุ่มไสว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๓ นางนรภัทร ศุภร์เจริญทรัพย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวกรรณิการ์ เชียงว่อง	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวไคนภา กลั่นแสม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวนฤมล บุษดาจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวจิตตรา เทพวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน
๓.๘ นายธนู พาสูวรรณ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๙ นายเฉลิม ดอกสารภี	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายนิคม สืบเรือง	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน

(กองช่าง)

๓.๑ นายสิริวัฒน์ บุตรดี	หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน	
๓.๒ นางรุ่งรัตน์ เจริญปอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๓ นางสาวกิตติกาญจน์ คล้ายสินธุ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๔ นายเจริญชัย เหมือนอ้อย	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน

(กองการศึกษา)

๓.๑ นางสาวกำไร สุดแสง	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวธัญลักษณ์ แลเพชร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวอัญชลี พุ่มไสว	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวพิยะดา ธรรมผุย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวพนัสดา คิ้ววิสัย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓.๖ นายสุพัฒน์ พลทองมาก	นักวิชาการการศึกษา	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวธันชชา ยิ้มนวล	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓.๘ นางสาวรัตนา สุดแสง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวกัญญารัตน์ เกิดศิริ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๑๐ นางสาวชมพูนุช ถูกเหมาะ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๑๑ นางสาวกัลยรัตน์ เชียงจาง	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๑๒ นางสาวสิตานันท์ เกิดศิริ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแนวทางในการประหยัดพลังงานโดยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
- ๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
- ๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรอเป็นเวลานาน
- ๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีโดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
- ๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง
- ๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๒. การประหยัดไฟฟ้า

- ๒.๑ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ๒.๒ ปิดสวิตช์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- ๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา
- ๒.๔ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๒.๖ ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๒.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็นกาดม่น้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๒.๙ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๒.๑๐ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์
- ๒.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- ๒.๑๒ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๒.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- ๒.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๒.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- ๒.๑๖ กำหนดเวลายามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
- ๒.๑๗ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

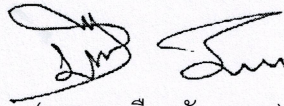
๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
- ๓.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๓.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- ๓.๕ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

- ๓.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควร
ตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- ๓.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- ๓.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิด
โอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนด
ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญสือ รัตนทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ