



คำสั่งเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ที่ จปช / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานควบคุมมาตรการประหยัดพลังงาน
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการ ดำเนิน
มาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้ อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน
ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชนและ
ประชาชน

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน เกิดผล
อย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัด
พลังงานรับผิดชอบการประหยัดพลังงาน ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ดังนี้

คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายพินิจ เพชรนำชม	นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ	ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน	คณะกรรมการ
๓. นายอมร ชุ่มพุดซา	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. นางดารารัตน์ รักความชอบ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. พันจ่าเอกฉิมขย ขาเบา	ร.ก.ผู้อำนวยการกองการประปา	คณะกรรมการ
๖. นายธราธร มิตริวิเชียร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะกรรมการ
๗. พันจ่าเอกสมหมาย จำภา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๘. นางปิยรัตน์ บุญชู	นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๙. นางนราพร มิตริวิเชียร	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและ เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้ข้าราชการและพนักงานทราบทั่วกัน
๒. นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาของหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณการใช้
๓. กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ตั้งเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐
๔. ตรวจสอบสภาพการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th

คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นางนราพร มิตรวิเชียร | หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุรรัตน์ กะหมายสม | นักการ | คณะกรรมการ |
- คณะกรรมการควบคุมดูแลปฏิบัติตามแนวทางในการประหยัดพลังงาน

(สำนักปลัด)

- | | | |
|----------------------------|---------------------|-------------------|
| ๑. นางนราพร มิตรวิเชียร | หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวจรรยา วิสุทธแพทย์ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายธราธร มิตรวิเชียร | หัวหน้าฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการ |
| ๔. นางพินัญภา ชัยชาญ | นักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๕. จำเริญ เก่งงามชื่น | นักจัดการงานเทศกิจ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางทิพาพรรณ พิกุลทอง | นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |

(กองคลัง)

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางดารารัตน์ รักความชอบ | ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวชนิษฐา นะภาโชติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓. นางดวงใจ ประคองศักดิ์ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุนธรา สวนอารัญ | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวทัศนีย์ กวางทอง | เจ้าพนักงานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวกาญจนา พรหมจรรย์ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |

(กองช่าง)

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. นายอมร ชุ่มพุดชา | ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นายวิรัตน์ เทียบแสง | นายช่างโยธา | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวนราภรณ์ พจนาวลัย | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายชัยยะ ส่องสว่าง | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | คณะกรรมการ |
| ๕. นายสุชนันต์ ป้องปาน | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | คณะกรรมการ |
| ๖. นายชาญณรงค์ พรหมจรรย์ | พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง | คณะกรรมการ |

(กองการศึกษา)

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางปิยรัตน์ บุญชู | นักวิชาการศึกษา | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุทธีรัตน์ วงษ์วิสิฐ | ครู คศ.๒ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางวันเพ็ญ แต่งกระโทก | ครู คศ.๑ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริพร ทองอยู่ | ครู คศ.๑ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวชุติพร อิ่มเอี่ยม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายพงษ์ยุทธ แซ่เจา | พนักงานขับรถยนต์ | คณะกรรมการ |

(กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๑. นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ	รก.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. พันจ่าเอกสมหมาย จำภา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	คณะทำงาน
๓. พันจ่าเอกธนาภรณ์ พรหมไคร้	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนา วงศ์สุทธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวธนิษฐา ธรรมเกษร	คณงาน	คณะทำงาน
๖. นายสุพจน์ แกมนิล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	คณะทำงาน

(กองการประปา)

๑. พันจ่าเอกฉิมขย ชาเบาะ	รก.ผู้อำนวยการกองการประปา	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางบุษกร ยะธา	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓. นายชัชเวช ลิ้มวดี	ผู้ช่วยช่าง	คณะทำงาน
๔. นางปาหนัน ภูมิฐาน	คณงาน	คณะทำงาน
๕. นายบุญมา นพจันทร์	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๖. นายสมบัติ ไชยเขต	คณงาน	คณะทำงาน

ทั้งนี้ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแผนงานในการประหยัดพลังงานโดยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบแสงสว่าง

๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร

๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่ความสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ

๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือหลอดประหยัดพลังงานแบบ LED และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)

๑.๕ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลังเวลา ๒๔.๐๐ น.

๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน

๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพโดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร

๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยการกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เป็น ๒ ช่วง ดังนี้

- ช่วงแรก เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- ช่วงเย็น เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและ ส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ใน ภายใน ชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอก อาคาร ทุกๆ ๖ เดือน และตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไมจำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด - ปิดประตูเข้า-ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก (การประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ)

๒.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีไม่ใช้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ ประมาณ ๕-๑๐ วัตต์)

๒.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดร้อนแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๒.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒.๔ ไม่ควรรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า (ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๒.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๒.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

(Standby mode)

- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ -๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท /เครื่อง /ชั่วโมง)
- ควรตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณีลืมนปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๗๐ ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอทันทีสามารถทำงานได้ทันทีโดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่
- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ EnergyStar จะช่วยลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๕.๑ ก่อนขับ

- ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง

- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรใช้บริการไปรษณีย์ และรวบรวมส่งในแต่ละวันๆ ละ ๒ รอบ หากจำเป็น หรือวันละ ๑ รอบ กรณีหนังสือน้อยหรือไม่เร่งด่วน
- กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษาลู่ทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น.
- ตรวจเช็คคลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๒ ขณะขับ

- ควบคุมรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลัสช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรขับรถลากเกียร์
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัดโดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์
- ในขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศไฟฟ้าและเครื่องเสียง
- ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณสองถึงสามนาที
- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

- หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุกๆ ๖ เดือน
- ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตหรือคู่มือการใช้รถยนต์ ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. มาตรการประหยัดน้ำ

๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จแล้ว

๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่าง เพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๗. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๑ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดเทศบาลทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๗.๒ กำหนดการใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งๆ ใช้น้ำมันไปประมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๗.๓ เมื่อกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพินิจ เพชรน้ำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

หมายเหตุ : ๑. เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดการเปิด - ปิด เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
- ปิดในช่วงเวลาพักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเป็น ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาด (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ให้ปิดไฟห้องทำงานช่วงเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยให้เปิดดวงที่จำเป็น
- กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงานและวันหยุดราชการ
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในขณะที่พักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓. การประหยัดน้ำมัน

- เช็กระดับน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คลมยาง น้ำมันเบรก น้ำกลั่นแบตเตอรี่ และบำรุงรักษาการรถเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด
- ขับรถที่ความเร็ว ไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. สม่่าเสมอ