



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลสันมะเค็ด

ที่ ชร ๕๘๑๐๒ /

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมัน การขออนุญาตใช้รถยนต์ และมาตรการประหยัด พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันมะเค็ด

ตามที่เทศบาลตำบลสันมะเค็ด มีมาตรการกำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมัน การขออนุญาตใช้รถยนต์ และมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลสันมะเค็ด ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะการใช้รถยนต์ส่วนกลางติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่นๆในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานราชการเท่านั้น

เพื่อให้การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๙ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดปริมาณการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันโดยให้ถือตามสภาพและขนาดของของเครื่องยนต์ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน ในอัตราระยะทาง กิโลเมตร ต่อ น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ ลิตร และกำหนดปริมาณการเติมน้ำมันแต่ละครั้งต่อคัน ดังนี้

๑. รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บน ๗๑๐ เชียงราย
๒. รถยนต์ส่วนกลาง สีประตู่ ทะเบียน กฉ ๕๖๒๗ เชียงราย
๓. รถยนต์ส่วนกลาง สีประตู่ ทะเบียน กพ ๒๔๘๐ เชียงราย
๔. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บย ๙๒๕๒ เชียงราย
๕. รถยนต์บรรทุกแบบเท้ายพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๑-๘๔๑๐ เชียงราย
๖. รถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) ทะเบียน กย ๓๗๑๕ เชียงราย
๗. รถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย ทะเบียน ๘๑-๙๖๘๔ เชียงราย

ส่วนมาตรการกำหนดการใช้พลังงานไฟฟ้า ให้กำหนดช่วงเวลาเปิดปิดเครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน ซึ่งได้เสนอมาด้วยแล้วจักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(นายอภิวัชร วีรนนท์ภูภัทร์)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้า/...

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นางสาวสุพัฒน์ตรา มะโนสด)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลสันมะเค็ด.....  
.....

จำเอก.....  
(สมเกียรติ พินิจอักษร)  
ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลสันมะเค็ด.....  
.....

จำเอก.....  
(สมเกียรติ พินิจอักษร)  
ปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
นายกเทศมนตรีตำบลสันมะเค็ด



คำสั่งเทศบาลตำบลสันมะเค็ด

ที่ ๓๕๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์และมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน

\*\*\*\*\*

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดภาระรายจ่ายด้านการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชนและประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าว ร่วมกันประหยัดพลังงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๘๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลสันมะเค็ด เพื่อให้มาตรการประหยัดพลังงานเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เทศบาลตำบลสันมะเค็ด จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานรับผิดชอบการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลสันมะเค็ด

- ๑. รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บบ ๗๑๐ เชียงราย
- ๒. รถยนต์ส่วนบุคคล สีประตู่ ทะเบียน กฉ ๕๖๒๗ เชียงราย
- ๓. รถยนต์ส่วนบุคคล สีประตู่ ทะเบียน กพ ๒๔๘๐ เชียงราย
- ๔. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บย ๙๒๕๒ เชียงราย
- ๕. รถยนต์บรรทุกแบบเท้ายพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๑-๘๔๑๐ เชียงราย
- ๖. รถยนต์ส่วนบุคคล (รถกู้ชีพ) ทะเบียน กย ๓๗๑๕ เชียงราย
- ๗. รถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย ทะเบียน ๘๑-๙๖๘๔ เชียงราย

ส่วนมาตรการกำหนดการใช้พลังงานไฟฟ้า ให้กำหนดช่วงเวลาเปิดปิดเครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน สำหรับการเบิกจ่ายน้ำมัน การขออนุญาตใช้รถยนต์ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอเบิกและผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์แต่ละคัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเลขที่ ๘๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ละแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

- ๑. คณะกรรมการกำหนดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์และมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน**
- ๑. จำเอกสมเกียรติ พินิจอักษร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ประธานคณะกรรมการ
  - ๒. นายณรงค์ชัย แก้วปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
  - ๓. นายมีชัย ลือใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ
  - ๔. นางสาวสุพัฒน์ตรา มะโนสด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
  - ๕. นายสุภาพ ดาฐ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
  - ๖. นายสมหวัง นันตา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กรรมการ
  - ๗. นายทศพล ไชยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ กรรมการ

๘. นายอภิวัชร วีรนนท์ภูภัทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน กรรมการและเลขานุการ

**ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

๑. กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้ราชการและพนักงานทราบทั่วกัน
๒. นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาของหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณการใช้
๓. กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ตั้งเป้าหมายลดร้อยละ ๑๐ %
๔. ตรวจสอบการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th)

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

๒.๑ นางอัญญาณี โพธิ์คำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ นายอภิวัชร วีรนนท์ภูภัทร์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๓ นายธนัฐ ชัยวัฒน์นอม	นิติกร	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวกัลลอร เต็มคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน

**๓. คณะทำงาน มีหน้าที่ควบคุม ดูแลปฏิบัติตามแนวทางในการประหยัดพลังงาน (สำนักปลัด)**

๓.๑ นายปรีชา ชมภู	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นายนราพล แก้วเขียว	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	คณะทำงาน
๓.๓ นายดิเรก ดิเรกธนิน	นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๓.๔ นายสมหวัง นันตา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๕ นางกาญจนา เสาร์สุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวนันทิชา ยศธา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวน้ำฝน จุ่มดี	คนงาน	คณะทำงาน
๓.๘ นางชฎาภา จอมปัญญา	คนงาน	คณะทำงาน
๓.๙ นายทศพล ไชยวงศ์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	คณะทำงาน
๓.๑๐ นางธัญญา ชัยพนัส	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๑๑ นางสาวเสาวลักษณ์ สมใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๑๒ นายธีรวิธ กวางประเสริฐ	คนงาน	คณะทำงาน
๓.๑๓ นายพนม รัตนพฤษ์	คนงาน	คณะทำงาน
๓.๑๔ นางสาวบัว แสบบุญยืน	แม่บ้าน	คณะทำงาน
๓.๑๕ นางสาวลักษณ์ ธรรมจักร	แม่บ้าน	คณะทำงาน

**(กองคลัง)**

๓.๑ นายอภิวัชร วีรนนท์ภูภัทร์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางฐิติพร เมืองมาหล้า	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๓ นางช่อทิพย์ ปันทะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาววิภารัตน์ อินตะเสน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	คณะทำงาน

(กองช่าง)

๓.๑ นายณัฐพงษ์ จินาเดช	นายช่างโยธาอาวุโส	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นายชัชวาล ใจเป็ย	ช่างโยธา	คณะทำงาน
๓.๓ นายนิรุต ใจเป็ย	ผู้ช่วยช่างโยธา	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาววารภรณ์ ใจวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน

(กองการศึกษา)

๓.๑ นางสาวปรางวรินทร์ กุลนาญ	นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวกาญจนา ณ สุนทร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๓ นายสุภาพ คำปุก	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวนิศารัตน์ สมเก็ย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานได้ร่วมกันประชุมและวางแนวทางในการประหยัดพลังงานโดยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ระบบแสงสว่าง

- ๑.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร
- ๑.๒ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และในเวลากลางคืนควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่
- ๑.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้ธรรมชาติจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณต่างๆ
- ๑.๔ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์หรือบัลลาสต์ชนิดหลอดแกนเหล็กแบบธรรมดา และใช้โคมไฟประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)
- ๑.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้สวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๑.๖ ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร ควรปิดหลัง ๒๔.๐๐ น.
- ๑.๗ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย
- ๑.๘ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ทุกๆ ๓-๖ เดือน
- ๑.๙ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ได้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่างของหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ

๒. เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานทั้งหมดในอาคาร
  - ๒.๒ ลดการใช้ชั่วโมงการทำงาน โดยกำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา เป็น ๒ ช่วง ดังนี้
    - ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
    - ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.
- การตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)
- ๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ

๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยการทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุกๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุกๆ ๖ เดือน และตรวจสอบปรับปรุงฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดย

- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการติดตั้งกันสาดหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคาร
- ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมัลดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำ กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

### ๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้งานในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น กรณีที่ไม่ได้ใช้งานให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟอยู่ประมาณ ๕ - ๑๐ วัตต์)

๓.๒ กระจกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. และช่วงบ่าย ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็นในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้า(ส่วนตัว) มาใช้ในสถานที่ทำงาน

๓.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

๓.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

### ๔. อุปกรณ์สำนักงาน

#### ๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ให้ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อนละ ๒๕ ของการใช้พลังงานทั้งหมดของอาคาร
- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby)
- ชัตดาวน์เครื่องทันทีที่เลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย เพราะหากเปิดทิ้งไว้เครื่องคอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑- ๒ แอมแปร์/เครื่อง หรือประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)

- ควรตั้งเครื่องชัตดาวน์อัตโนมัติ กรณี ลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ได้ใช้งานแต่ไม่ต้องการชัตดาวน์ก็ควรปิดเฉพาหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพราะหน้าจอคอมพิวเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๗๐ % ของทั้งหมด และเมื่อเปิดหน้าจอก็สามารถทำงานได้ทันที โดยไม่ต้องสตาร์ทเครื่องใหม่

- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น 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 หลังเลิกการใช้งานละถอดปลั๊กออกด้วย

## ๕. รถยนต์และรถจักรยานยนต์

### ๕.๑ ก่อนขับ

- ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถยนต์ที่มีความรวดเร็วที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้คือ ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชั่วโมง
- ใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็น การส่งหนังสือควรใช้บริการไปรษณีย์ และรวบรวมส่งในแต่ละวัน วันละ ๒ รอบ หากจำเป็น หรือวันละ ๑ รอบ กรณีมีหนังสือน้อยหรือไม่เร่งด่วน
- กำหนดเป้าหมายในการเดินทางเพื่อประหยัดเวลาและน้ำมัน และการใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทาง การเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทาง ด้วยการศึกษเส้นทางก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- ตรวจสอบสภาพรถหรือสิ่งผิดปกติก่อนการออกเดินทางทุกครั้ง
- กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.
- ตรวจสอบเช็คลมยางรถยนต์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

### ๕.๒ หลังขับ

- ควรจอดรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการการอุ่นเครื่อง โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เล่นคลัสซ์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยใช่เหตุ และไม่ควรถับรถลากเกียร์
- ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์
- ในขณะที่สตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้าและเครื่องเสียง
- ไม่ควรติดเครื่องขนาดจอตลอดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานานเพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

### ๕.๓ หลังขับ (การบำรุงรักษาเครื่องยนต์)

- หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่างๆของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐
- ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงาน ทุกๆ ๖ เดือน
- ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิตหรือคู่มือการใช้รถยนต์ ถ้ามลยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

- ทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร หากขับรถในที่มีฝุ่นมากให้ทำความสะอาดเร็วขึ้น

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ สำหรับน้ำมันเครื่องควรเปลี่ยนถ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

## ๖. มาตรการประหยัดน้ำ

๖.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จ

๖.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่าง หรือคนสวนทันทีเพื่อซ่อมแซม เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

๖.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหารกรั่วไหล

## ๗. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๑ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด และรายงานปลัดเทศบาลทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๗.๒ กำหนดการใช้รถในแต่ละคันว่า คันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลาที่วัน และบันทึกไว้เท่าที่ทำงานจริงและวันหนึ่งใช้น้ำมันไปปริมาณเท่าไร และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๗.๓ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบทันที เมื่อถึงสิ้นเดือนของแต่ละเดือนเพื่อกำหนดในการใช้น้ำมันให้ประหยัดมากขึ้น

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จำเอก.....

(สมเกียรติ พินิจอักษร)

ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลสันมะเค็ด





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลสันมะเค็ด

ที่ ชร ๕๘๑๐๒ /

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานมาตรการกำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล และมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันมะเค็ด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันมะเค็ด ที่ ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันและพลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลสันมะเค็ด ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด คณะกรรมการมีมติที่ประชุมได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์แต่ละคัน ตามรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ โดยสรุปดังนี้

### ระบบเครื่องปรับอากาศ

๑. การเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานให้เปิดและปิดตามเวลา และ หลักเกณฑ์ ดังนี้
  - ก. เช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.
  - ข. บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๕.๓๐ น.
๒. หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปิดไฟส่องสว่าง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหากพบว่า เปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง
๔. เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่ใช้งาน และปรับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ประมาณ ๒๕ องศาเซลเซียส)
๕. แต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบประจำกอง/สำนัก เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตาม มาตรการ โดยกำหนดวิธีการควบคุม, ตรวจสอบและติดตามผล

### เครื่องคอมพิวเตอร์

๑. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้นและปิดเครื่องเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย
๒. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ยกเว้น เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย
๓. ในเวลาเลิกงานผู้ออกจากห้องทำงานเป็นคนสุดท้ายของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในหน่วยงาน หากพบว่าเปิดใช้งานอยู่จะต้องปิดและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย

เครื่องถ่าย/...

### เครื่องถ่ายเอกสาร

#### (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

๑. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
๒. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
๓. กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
๔. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกด้วย

### มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บบ ๗๑๐ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๘ กิโลเมตรต่อ ลิตร
๒. รถยนต์ส่วนบุคคลสี่ประตู ทะเบียน กฉ ๕๖๒๗ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๓ กิโลเมตรต่อลิตร
๓. รถยนต์ส่วนบุคคลสี่ประตู ทะเบียน กพ ๒๔๘๐ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๔ กิโลเมตรต่อลิตร
๔. รถยนต์บรรทุกทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บย ๙๒๕๒ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๒.๕ กิโลเมตรต่อลิตร
๕. รถยนต์บรรทุกทุกแบบเท้ายพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๑-๘๔๑๐ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๗ กิโลเมตรต่อลิตร
๖. รถยนต์ส่วนบุคคล(รถกู้ชีพ)ทะเบียน กย ๓๗๑๕ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๑.๕ กิโลเมตรต่อลิตร
๗. รถยนต์บรรทุกทุกขะแบบอัดท้าย ทะเบียน ๘๑-๙๖๘๔ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๒.๓ กิโลเมตรต่อลิตร

ในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง กำหนดให้เติมน้ำมันเต็มถัง พร้อมจดเลขไมล์รถยนต์ลงในบิลที่ได้รับจากปั้มน้ำมัน  
ในขณะเต็มทุกครั้ง และนำส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศมาตรการกำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของ  
รถยนต์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้เสนอมาร่วมนี้

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่

(นายอภิวัชร วีรนนท์ภูภัทร์)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวสุพัฒน์ตรา มะโนสด)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัด/...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลสันมะเค็ด.....

จำเอก.....

(สมเกียรติ พินิจอักษร)

ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลสันมะเค็ด.....

จำเอก.....

(สมเกียรติ พินิจอักษร)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลสันมะเค็ด



ประกาศเทศบาลตำบลสันมะเค็ด  
เรื่อง กำหนดปริมาณเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามนัยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ และข้อ ๑๙ กำหนดให้แต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ เทศบาลตำบลสันมะเค็ด จึงกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์จำนวน ๗ คัน ซึ่งใช้ในราชการของเทศบาลตำบลสันมะเค็ด ดังนี้

๑. รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บบ ๗๑๐ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๘ กิโลเมตรต่อ ลิตร
๒. รถยนต์ส่วนกลางสี่ประตู ทะเบียน กฉ ๕๖๒๗ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๓ กิโลเมตรต่อลิตร
๓. รถยนต์ส่วนกลางสี่ประตู ทะเบียน กพ ๒๔๘๐ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๔ กิโลเมตร ต่อลิตร
๔. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บย ๙๒๕๒ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๒.๕ กิโลเมตรต่อลิตร
๕. รถยนต์บรรทุกแบบเท้ายพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๑-๘๔๑๐ เชียงราย อัตราการ สิ้นเปลืองน้ำมัน ๗ กิโลเมตรต่อลิตร
๖. รถยนต์ส่วนกลาง(รถกู้ชีพ)ทะเบียน กย ๓๗๑๕ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๑.๕ กิโลเมตรต่อลิตร
๗. รถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย ทะเบียน ๘๑-๙๖๘๔ เชียงราย อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ๒.๓ กิโลเมตรต่อลิตร

ในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง กำหนดให้เติมน้ำมันเต็มถัง พร้อมจดเลขไมล์รถยนต์ลงในบิลที่ได้รับจากปั้มน้ำมัน ในขณะที่เต็มทุกครั้ง และนำส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวม

ดังนั้นเพื่อให้การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และตลอดทั้งการพิจารณาคำนวนปรับเปลี่ยนค่าความสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง อันเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของทางราชการเป็นสำคัญ จึงกำหนดให้หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นมีผลบังคับใช้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จำเอก.....

(สมเกียรติ พินิจอักษร)

ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลสันมะเค็ด