



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ นศ ๕๒๕๐๑/๖๖๘

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง/ฝ่าย

ด้วยเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ ได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานตามตัวชี้วัดและประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาและหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมาตรการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) และจะต้องรายงานผลการใช้พลังงานแต่ละประเภท ทุก ๆ ๓ เดือนผ่านสำนักนโยบายและแผนพลังงาน

เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในเรื่องการใช้พลังงานในระยะยาว และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกกอง/ฝ่าย ในการช่วยกันประหยัดพลังงาน จึงขอความร่วมมือทุกกอง/ฝ่าย ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน รายละเอียดปรากฏตามประกาศแนบท้าย

(นายณรงค์ แซ่ใช้)

นายกเทศมนตรีตำบลร่อนพิบูลย์



ประกาศเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและค่าสาธารณูปโภค

ด้วยเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ ได้จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานตามตัวชี้วัดและประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาและหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งมาตรการประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น) และจะต้องรายงานผลการใช้พลังงานแต่ละประเภท ทุก ๆ ๓ เดือน ผ่านสำนักนโยบายและแผนพลังงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมของทุกกอง/ฝ่าย และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้ทุกกอง/ฝ่าย ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ การกำหนดการเปิด - ปิด เปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง

๑.๑.๒ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ เป็น ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๑.๓ ห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุม ไม่เกิน ๑๕ นาที และปิดทันทีที่ประชุมเสร็จ

๑.๑.๔ ดูแลการเปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้

๑.๑.๕ การขึ้นปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรวันหยุดราชการ ไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๒.๑ ให้ปิดในห้องทำงาน ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นทำงานให้เปิดไฟได้เท่าที่จำเป็น

๑.๒.๒ ให้แม่บ้าน ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานของผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารไปราชการ ข้างนอกหรือไปประชุม

๑.๒.๓ ให้แม่บ้านช่วยกันดูแลทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำทุก ๓ เดือน พร้อมรายงาน การทำความสะอาด

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๓.๑ ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร หลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ

๑.๓.๒ ปิดจอกคอมพิวเตอร์ในขณะพักเที่ยง

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ ให้จัดส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางล่วงหน้า ก่อนเดินทาง ๑ วัน เพื่อจะได้จัดให้กอง/ฝ่าย ที่ไปติดต่อเส้นทางเดียวกัน ได้ใช้รถร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๒ ผู้ใช้รถยนต์/ผู้เดินทาง ติดต่อสื่อสาร นัดหมายกับผู้ที่จะไปติดต่อให้เป็นที่น่าพอใจ เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง
- ๒.๓ การรับ-ส่ง หนังสือ จังหวัดนครศรีฯ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง (วันพุธ-วันศุกร์) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สอบถามจากทุกกอง/ฝ่ายก่อนออกเดินทาง นอกจากนี้ได้รับ คำสั่งจากผู้บริหาร และปลัดเทศบาล ที่มีหนังสือราชการเร่งด่วนเท่านั้น (กรณีไปจังหวัดลำพูนในลือคเกอร์เทศบาล ก็ขอความกรุณานำเอามาด้วย)
- ๒.๔ ให้พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ
- ๑) ให้ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยในระยะเวลาสั้น ๆ และดับเครื่องทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน
 - ๒) ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมัน และการสิ้นเปลืองน้ำมัน
 - ๓) ขับใช้รถยนต์ที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ ก.ม./ชม.
 - ๔) เช็กระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำรถยนต์ ตรวจสอบเช็คลมยาง ตรวจสอบเช็คน้ำมันเบรก และคลัทช์ ตรวจสอบเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดไส้กรองอากาศรวมทั้ง สภาพทั่วไป และคู่มือการใช้บำรุงรักษาราชการ เป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
 - ๕) ก่อนสตาร์ทเครื่องเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ / ไฟหน้ารถ เครื่องเสียง เพื่อลด การสูญเสียน้ำมันจ่ายเข้าห้องเผาไหม้ โดยเปล่าประโยชน์
 - ๖) ควรมีของที่จำเป็นในรถเท่านั้น เพื่อช่วยลดค่าน้ำมันที่เพิ่มขึ้นจากการบรรทุกของหนัก โดยที่เราไม่รู้ตัว
 - ๗) ให้ดำเนินการตรวจเช็ค ซ่อมแซมรถ ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
 - ๘) ให้จัดทำรายงานการใช้รถ การใช้น้ำมันรถ ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน ตลอดจนสถิติการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละคัน ที่แต่ละคนรับผิดชอบ

๓. การประหยัดน้ำประปา

- ๑) จัดให้มีผู้รับผิดชอบบันทึกการใช้น้ำประปา เป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามีการใช้น้ำประปา มากผิดปกติ ให้รีบรายงานและทำการตรวจสอบให้ทราบถึงสาเหตุโดยด่วน หากไม่พบสาเหตุให้ ประสานกับประปาให้มาตรวจสอบและดำเนินการต่อไป
- ๒) ให้สำรวจก๊อกน้ำรอบอาคาร ถ้าก๊อกน้ำใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้น้ำ ก็ให้ดำเนินการใส่กุกุญแจ ให้เรียบร้อย
- ๓) พนักงานขับรถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ตามควรแก่กรณี หากใช้น้ำก็ให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. การประหยัดโทรศัพท์

- ๑) การใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น การใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรไปยัง โทรศัพท์เคลื่อนที่ในงานราชการ ให้มีการจดบันทึกใช้โทรศัพท์อย่างละเอียด
- ๒) จัดทำสติ๊กเกอร์ “ใช้เฉพาะในราชการเท่านั้น” นำไปติดที่เครื่องโทรศัพท์

๕. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ห้ามเล่นเฟส, เล่นไลน์, เกมส์ (ส่วนตัว) เว้นแต่กรณีต้องส่งไฟล์งานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ติดต่อราชการ
- ๒) จอคอมพิวเตอร์ไม่เอาภาพทางครอบครัวมาใส่รูปหน้าพักหน้าจอ

๖. การใช้ลิฟท์

ขอให้ทุกคนช่วยกันประหยัด (ขึ้น - ลง ๑ ครั้ง อัตราการใช้พลังงานไฟฟ้า ๑๖ บาท)

๗. การใช้วัสดุสำนักงาน (วัสดุสิ้นเปลือง)

- ๑) ให้มีการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส ในรายการที่จำเป็น
- ๒) ให้ใช้อย่างประหยัด
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้รัดกุม ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๘. การใช้ห้องประชุม

- ๑) ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อย ๕ - ๑๐ คน ให้ใช้ห้องรับรอง (ชั้น ๔)
- ๒) การใช้ห้องประชุมและห้องประชุมสภา ต้องมีสมุดบันทึกควบคุมการใช้ วัน เวลา และระยะเวลาการใช้แต่ละครั้ง เพื่อนำมาประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/ความถี่ ในการใช้ ซึ่งมีผลเกี่ยวเนื่องในเรื่องพลังงานไฟฟ้า

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณรงค์ แซ่ไข่)

นายกเทศมนตรีตำบลร่อนพิบูลย์