บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป โทร ๐ ๔๔๙๗ ๑๒๒๒ ต่อ ๓

ที่ นม ๕๘๒๐๑/ **วันที่** ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมาตรการการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกระทรวงมหาดไทยกับกระทรวงพลังงาน เรื่อง การจัดการพลังงานสนองพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง” เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของประเทศ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชน และประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันประหยัดพลังงาน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล เทศบาลตำบลหนองหัวฟานจึงได้กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวโดยเคร่งครัด

(นายระยอง พิมพ์ปรุ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวฟาน

ประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

****

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกระทรวงมหาดไทยกับกระทรวงพลังงาน เรื่อง การจัดการพลังงานสนองพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง” เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของประเทศ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานทั้งในภาคราชการ ชุมชน และประชาชน เพื่อตอบสนองบันทึกข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันประหยัดพลังงาน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล เทศบาลตำบลหนองหัวฟานจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๑.๑ เปิด–ปิดเป็นเวลาโดยเริ่มเปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐น. (เฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน) และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักเที่ยง หลังเลิกงานและในเวลากลางคืน ควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ

๑.๓ ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น เช่น โถงทางเดินหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟโดยการเปิดผ้าม่านมู่ลี่บริเวณหน้าต่าง

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและส่วนกลาง (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๒ ลดชั่วโมงการทำงานโดยกำหนด เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศเป็นเวลา เริ่มเปิดเวลา ๐๙.๓๐ น.- ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐ น.-๑๖.๐๐ น.

๒.๓ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ

๒.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารทุก ๆเดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๆ ๖ เดือน

๒.๕ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร ด้วยการติดตั้งกันสาด ผ้าม่านหรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณรอบอาคาร ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องทำงานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เปิด-ปิด ประตู เข้า-ออก ของห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศเปิดค้างไว้ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำ กาต้มน้ำ เตาไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓.เครื่องอำนวยความสะดวก...

๓. เครื่องอำนวยความสะดวก

๓.๑ โทรทัศน์ งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็น

๓.๒ กระติกน้ำร้อน กำหนดการใช้กระติกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.- ๑๕.๓๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๓.๓ ปิดเครื่องทำน้ำเย็น เวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องในเวลาพักเที่ยง ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช่งานเสร็จ ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงานปรับอากาศ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๔.๓ โทรศัพท์ ควบคุมการใช้โทรศัพท์ให้เป็นไปตามระเบียบ/มาตรการที่กำหนด

๕. การใช้น้ำ

๕.๑ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและจุดรั่วซึมของสุขภัณฑ์

๕.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ในขณะที่ยังไม่ได้ใช้งาน เช่น ขณะแปรงฟัน หรือล้างมือ

๕.๓ ล้างรถเท่าที่จำเป็น ไม่ควรใช้สายยางล้างรถ ละอย่าเปิดน้ำไหลตลอดเวลา

๕.๔ หากมีการเปลี่ยนสุขภัณฑ์ควรใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ

๖. น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๑ ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์รถจักรยานยนต์ให้ถูกต้อง และขับรถที่มีความเร็วที่พอเหมาะไม่ช้าหรือเร็วเกินไป

๖.๒ ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถ

๖.๓ การใช้รถไปราชการ ให้จัดเส้นทางการเดินทางทางเดียวกันไปด้วยกัน มีการสอบถามกัน

๖.๔ หมั่นบำรุงรักษาให้ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์และเครื่องยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๖.๕ การใช้รถยนต์ราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด

๖.๖ ควรให้มีน้ำมันเหลือไว้ในถังสำหรับใช้ปฏิบัติงานครั้งต่อไป

๖.๗ ตรวจและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด

๖.๘ กำหนดการใช้รถในแต่ละคันว่าคันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูล

๗. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗.๑ การส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ถ้ามีการส่งโดยทางโทรสารหรือโทรศัพท์แล้วให้ส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา ห้ามส่ง EMS

การดูแลการ ปิด-เปิด ไฟแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ห้องสำนักปลัด...

๖.๗ ตรวจและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด

๖.๘ กำหนดการใช้รถในแต่ละคันว่าคันหนึ่งใช้น้ำมันเท่าไร ใช้ได้ในระยะเวลากี่วัน และบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูล

๗. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗.๑ การส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ถ้ามีการส่งโดยทางโทรสารหรือโทรศัพท์แล้วให้ส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา ห้ามส่ง EMS

การดูแลการ ปิด-เปิด ไฟแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ห้องสำนักปลัด

๑.๑ นางสาวปิยฉัตร ปัญญาภูมิสถิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒ นายศิวณัฐ สุวรรณกลาง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ห้องกองคลัง

๒.๑ นางวันทนา เทียนสันเทียะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒.๒ นางสาวบุศรา มีศิลป์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. ห้องกองช่าง

๓.๑ นางสาวปัทมาภรณ์ แลบัว พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๒ นางสาวณิชานันท์ จารุวิทยพงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป

๔. ห้องกองการศึกษา

๔.๑ นายณัฏฐกิตติ์ โพธิ์นอก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๔.๒ นางสาวนันณริญจ์ เกียรติฉลอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕. ห้องนายกเทศมนตรี

๕.๑ นางสุธิษา เทอร์เนอร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

๖. ห้องกองการประปา

๖.๑ นางสาวฐิตามร ขอยุทธกลาง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๖.๒ นางสาวปราณี เบียดกลาง พนักงานจ้างทั่วไป

ให้สำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้จัดทำสถิติการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยมอบหมายให้ นางอนุสรา เกิดมงคล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้รวบรวมและบันทึกข้อมูลผลการประหยัดพลังงานผ่านทาง www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน แล้วรายงานผู้บริหารเทศบาลทราบเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายระยอง พิมพ์ปรุ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวฟาน