



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งฝน โทร. 042 - 268062

ที่ อค 63101.3/

วันที่ 28 ตุลาคม 2565

เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน

อ้างถึงมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้มีมติให้หน่วยงานราชการ ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% และเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัด พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝนบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาค ประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

คณะทำงานด้านการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน จึงขออนุมัติมาตรการลดใช้ พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้บุคลากรยึดถือเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดตามประกาศที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ว่าที่ร้อยโท

(วิระกุล บุญละคร)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งฝน

ประธานคณะทำงาน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

☐ อื่นๆ.....

(นายสนอง ปานเชียงวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน

..... ปลัดเทศบาล
..... นายกเทศมนตรี
..... หัวหน้างาน/หน.
..... ผู้ตรวจ/รา.
..... ผู้พิมพ์



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งฝน

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้น้อย ๑๐% และเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลทุ่งฝนได้แต่งตั้งให้มีคณะทำงานลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝนเพื่อดำเนินการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอประกาศมาตรการลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลทุ่งฝน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การใช้ไฟฟ้า

๑.๑ ปิดไฟห้องหรือพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน

๑.๒ ไฟฟ้า แสงสว่างห้องน้ำ ให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานโดยให้ปิดป้ายบอกเตือนผู้ใช้เป็นผู้ปิดก่อนออกจากห้องน้ำ

๑.๓ ปิดไฟฟ้าเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน และบริเวณหรือห้องทำงานที่ใกล้หน้าต่างให้ใช้แสงสว่างธรรมชาติจากภายนอกช่วยให้ความสว่างภายในห้องสำหรับด้านที่ไม่มีแสงสว่าง

๑.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในวันราชการเปิดทำการ โดยให้เปิดใช้ในเวลา

ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. - ปิด ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๓๐ น. - ปิด ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ การปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศประมาณ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓ ห้องปฏิบัติงานใด หากไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุก ๒ เดือน / ครั้ง

๒.๕ ตรวจสอบอุดรอยรั่วในห้องและปิดประตูและหน้าต่างทุกครั้งก่อนใช้

๓. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที และปิดเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๓.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน

๓.๓ ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

(Standby mode)

๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้ถ่ายเท่าที่จำเป็น และให้กดปุ่ม (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากการเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๔.๒ การนำกระดาษถ่ายเอกสารที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาใช้ถ่ายเอกสารหน้าที่ ๒ ในส่วนที่เป็นเอกสารที่ไม่สำคัญ

๕. การใช้เครื่องปริ้นเอกสาร (Printer)

๕.๑ ปริ้นเอกสารเฉพาะที่จำเป็น ปิดเครื่องปริ้นหลังจากเลิกใช้งานแล้ว และถอดปลั๊กออก

๕.๒ นำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวใช้ปริ้นเอกสารหน้า ๒ ในส่วนเอกสารที่ไม่สำคัญ

๖. การใช้โทรศัพท์

๖.๑ การใช้โทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ ให้ใช้ในเรื่องราชการเท่านั้นใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อราชการเร่งด่วนเท่านั้น โดยมีการลงบันทึกรายละเอียดการใช้เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่าย

๖.๒ ใช้ E-MAIL แทนการใช้โทรศัพท์ทางไกล

๗. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๗.๑ เครื่องทำน้ำเย็น โทรทัศน์ปลั๊กพวงไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่มีการใช้งานให้ปิดและถอดปลั๊ก

๗.๒ ให้เสียบปลั๊กไฟกาดม้ไฟฟ้าเฉพาะช่วงที่มีการใช้น้ำร้อน โดยต้มน้ำครั้งเดียวกันสำหรับหลายคน และเติมน้ำเท่าที่ต้องการใช้

๘. การใช้น้ำประปา

๘.๑ ให้ปิดป้ายบอกเตือนผู้ใช้น้ำไว้ในที่มีการใช้น้ำที่มีการเปิด - ปิดน้ำบ่อยครั้ง

๘.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะถูสบู่ หรือล้างภาชนะ

๘.๓ ปิดก๊อกน้ำเบา ๆ แล้วปิดให้สนิทเมื่อเลิกใช้

๘.๔ ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อ ถ้าพบให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มาซ่อมแซม

๙. การใช้รถยนต์

๙.๑ ไม่สตาร์ทรถคอยขณะยังไม่มีผู้โดยสาร

๙.๒ กำกับให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ

๙.๓ ศึกษาแผนที่ในการเดินทางเป็นประจำ

๙.๔ ตรวจสอบลมยางเป็นประจำ

๙.๕ ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถนานเกิน ๑๐ นาที

๙.๖ สับเปลี่ยนยางและตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด

๙.๗ ใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ใช้ความเร็วรถที่ ๘๐ - ๙๐ กม./ชม.

๙.๘ บำรุงรักษาเครื่องยนต์สม่ำเสมอ

๙.๙ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ โดยการเดินทางร่วมกัน

๑๐. น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐.๑ ใช้ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดรถยนต์

๑๐.๒ สนับสนุนให้รถยนต์ราชการใช้น้ำมันก๊าดโซฮอล์

๑๐.๓ การใช้รถราชการให้มีตารางปฏิทินล่วงหน้าเป็นประจำทุกเดือน กรณีเดินทางไปราชการในสถานที่เดียวกันหรือเส้นทางผ่านใกล้เคียงกันให้เดินทางร่วมกัน

๑๐.๔ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟนํ้ารถและเครื่องเสียง เพราะจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้น ซึ่งมีผลทำให้สิ้นเปลืองนํ้ามันเพิ่มขึ้น

๑๐.๕ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒ - ๓ นาที

๑๐.๖ เปลี่ยนถ่ายนํ้ามันเครื่องและไส้กรองตามกำหนดของผู้ผลิต จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ช่วยให้ประหยัดนํ้ามันได้มากขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนอง ปานเชียงวงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งฝน