



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเวียง

ที่ ชร ๕๕๐๐๑/๖๖๖

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงาน

เรียน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานในองค์กร ๑๐% พร้อมทั้งให้หน่วยงานกำหนดมาตรการลดใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕

ดังนั้นเทศบาลตำบลเวียง จึงขอให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกคนถือปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงาน รายละเอียดตามประกาศเทศบาลตำบลเวียง เรื่องมาตรการลดใช้พลังงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสมหมาย หลวงสอน)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง

ที่ ขร ๕๕๐๐๑ / ๗๑๕

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรี


เรื่องเดิม

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้อาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลเวียง จึงประกาศกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์/รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกน้ำ/รถบรรทุกขยะ/เรือ/เครื่องตัดหญ้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ข้อเท็จจริง

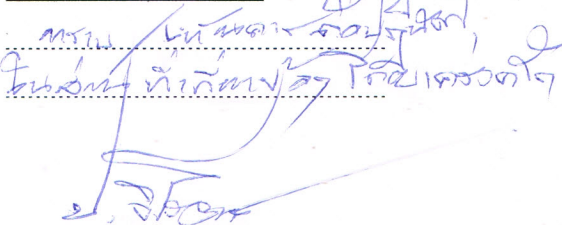
เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียง มีการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแต่ละปีงบประมาณเทศบาลตำบลเวียงต้องสำรวจการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อนำไปเป็นหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติให้ถูกต้องและเคร่งครัด หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติให้รีบรายงาน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงให้ทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


(นางสุภารัตน์ ไชยชะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ


ความเห็นปลัดเทศบาล


.....
.....

(นายจิโรจน์ บัวชูก้าน)
ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....
.....


(นายสมหมาย หลวงสอน)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๓๔๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
เทศบาลตำบลเวียง

.....
ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติในหน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงาน๑๐% พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบการบันทึกข้อมูลรายงานผลการประหยัดพลังงานส่งให้กับกระทรวงพลังงานทุก ๓ เดือน โดยประมวลผลผ่าน www.e-report.energy.go.th นั้น

เพื่อให้การลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของการของการประหยัดพลังงาน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานปฏิบัติการลดใช้พลังงาน เทศบาลตำบลเวียง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| (๑) นายสมหมาย หลวงสอน | นายกเทศมนตรีตำบลเวียง | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นายจิโรจน์ บัวชุก้าน | ปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| (๓) นายชัยณรงค์ พงษ์เพียรจันทร์ | รองปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| (๔) นายวรวิทย์ บัววัฒนา | รองปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| (๕) นางสาววิมล ยานะธรรม | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| (๖) นายอภิชาติ โนวิชัย | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| (๗) นายกฤษฎากรณ์ พุทธิวีวรรณ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| (๘) นายกิตติกร แถลงนิตย์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๙) นางสาวรัตน์ ไชยะ | นวก.ตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการทำงานปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ทำหน้าที่กำกับดูแลและประเมินผลการประหยัดพลังงานของแต่ละกอง ในเทศบาลตำบลเวียง รายงานผลการประหยัดพลังงานส่งให้กับ กระทรวงพลังงาน เป็นประจำทุก ๓ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

(นายสมหมายหลวงสอน)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

อาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๕ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ข้อ ๑๙ เทศบาลตำบลเวียง จึงประกาศกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์/รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกน้ำ/รถบรรทุกขยะ/เรือ/เครื่องตัดหญ้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขมม-๘๗๖ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินไม่เกินครั้งละ ๓ ลิตร
๒. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขคข-๙๑๖ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินไม่เกินครั้งละ ๔ ลิตร
๓. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ครช-๕๑๖ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินไม่เกินครั้งละ ๓ ลิตร
๔. รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ-๓๔๓๒ ชร. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงดีเซลไม่เกินครั้งละ ๖๙ ลิตร
๕. รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บล-๘๔๑๔ ชร. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงดีเซลไม่เกินครั้งละ ๖๓ ลิตร
๖. รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บว-๖๕๒๖ ชร. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงดีเซลไม่เกินครั้งละ ๔๒ ลิตร
๗. รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๗๘ ชร. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินครั้งละ ๑๔๗ ลิตร
๘. รถบรรทุกขยะเล็ก หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๑๗ ชร. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินครั้งละ

๖๙ ลิตร

๙. รถบรรทุกขยะใหญ่ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๗๓๑ ชร. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินครั้งละ

๑๓๙ ลิตร

๑๐. รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กอ-๖๗๗๘ ชร. ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงดีเซลไม่เกินครั้งละ ๖๙ ลิตร
๑๑. เครื่องตัดหญ้าแบบล้อจักรยานเครื่องแบบเดินตาม ยี่ห้อ ฮอนด้า ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินไม่เกินครั้งละ ๔ ลิตร

๑๒. เรือกู้ภัยพร้อมเครื่องยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินไม่เกินครั้งละ ๑๐ ลิตร

๑๓. เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพาย ยี่ห้อ Robin ๔๑๑ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินไม่เกินครั้งละ

๖ ลิตร

๑๔. เครื่องปั่นไฟ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินไม่เกินครั้งละ ๒๐ ลิตร

๑๕. เครื่องพ่นยา ยี่ห้อ ฮอนด้า ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเบนซินไม่เกินครั้งละ ๑๒ ลิตร

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมหมาย หลวงสอน)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลเวียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศและมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานอื่น เทศบาลตำบลเวียง ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑. ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการที่เป็นเครื่องเบนซิน และสำหรับเครื่องยนต์ดีเซล
- ๑.๒. ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕
- ๑.๓. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๑.๔. ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
- ๑.๕. มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖. กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัด ปกติสัปดาห์ละ ๓ วัน
- ๑.๗. กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๑.๘. ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีการรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งไปรษณีย์

๒. การประหยัดไฟฟ้า

- ๒.๑. ตรวจสอบตราคูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน
- ๒.๒. ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งานเช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- ๒.๓. เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา
- ๒.๔. แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๕. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และหอนเลิกงาน ๓๐ นาที
- ๒.๖. ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๗. ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ตัดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๒.๘. ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๒.๙. ควรบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๒.๑๐. เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๒.๑๑. เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save
- ๒.๑๒. ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๒.๑๓. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟได้
- ๒.๑๔. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๒.๑๕. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- ๒.๑๖. กำหนดเวลายามรักษาการสำนักงานฯ ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
- ๒.๑๗. การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑. การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
- ๓.๒. การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้
- ๓.๓. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ
- ๓.๔. การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลายๆชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- ๓.๕. หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

๓.๖. การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้ง ๒ ด้าน ว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๗. ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓.๘. แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔



(นายสมหมาย หลวงสอน)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง