ประกาศเทศบาลตำบลบ้านบัว

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยนายกรัฐมนตรี ได้มีข้อสั่งการเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในการเพิ่มตัวชี้วัดปี ๒๕๖๑ เชิงผลสัมฤทธิ์ เพื่อการปฏิรูปหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานราชการ ด้านการลดพลังงาน รอบการประเมิน ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยกำหนดให้หน่วยงานราชการดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันในทุกเดือน ผ่านทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประเด็นที่ ๑ ด้านการลดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันของหน่วยงาน และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการลดพลังงานภาครัฐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยได้กำหนดเป้าหมายมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้จากเดิมลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เป็นอย่างน้อย ร้อยละ ๒๐ ในครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของงบประมาณภาครัฐในภาพรวของประเทศ

เทศบาลตำบลบ้านบัว จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไว้ใน ๕ มาตรการ คือ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า มาตรการประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน มาตรการประหยัดน้ำประปา และมาตรการกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับ ได้ถือปฏิบัติและดำเนินการปรับลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑.มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑ ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ ๙๑ และแก๊สโซฮอล์ ๙๕ แทนน้ำมันเบนซิน สำหรับรถยนต์ราชการ ที่เป็นเครื่องเบนซิน และ B๕ สำหรับเครื่องยนต์ดีเซล

๑.๒ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย คือ ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก ๑๑๐ กม./ชม. เป็น ๙๐ กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๒๕

๑.๓ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอยเกิน ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี โดยดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง หากจอดรถเป็นเวลานาน และหากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๑.๔ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนด วิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

๑.๕ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา และให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถให้ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กระทำโดยเคร่งครัด

๑.๖ กำหนดการใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการจังหวัดเพื่อรับ-ส่งหนังสือ วันละ ๑ รอบ เวลา ๑๔.๓๐ น. และหากเร่งด่วน หรือเป็นเอกสารไม่สำคัญใช้บริการทางไปรษณีย์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line application ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทน เพื่อประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๗ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกัน ให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด เนื่องจากการขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี

๑.๘ ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสารหรือทาง Line application หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้ วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๑.๙ ออกรถโดยการวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องยนต์ให้ใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรอบรถ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๑.๑๐ สถานการณ์โรคระบาด หรือเหตุการณ์ไม่ปกติให้ใช้วิธีการประชุมแบบออนไลน์หรือการจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ ตรวจตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อพนักงานคนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

๒.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน

๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กชนิดการสูญเสียต่ำแทนบัลลาสต์ขดลวดแกนเหล็กแบบธรรมดา

๒.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๒.๕ เปิดเครื่องปรับอากาศ ภาคเช้า เปิดตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ภาคบ่ายเปิดตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน

๒.๖ ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๗ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๒.๘ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๙ ตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๒.๑๐ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒.๑๑ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ที่มีเครื่องหมายรับรอง Energy Save

๒.๑๒ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว

๒.๑๓ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

๒.๑๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

๒.๑๕ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๒.๑๖ กำหนดให้เวรยามรักษาการณ์สำนักงานฯ ตรวจและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

๒.๑๗ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ ให้กำหนดตามความเหมาะสม

๓. มาตรการประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๓.๒ การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

๓.๓ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที และตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

๓.๔ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกกสารหลายๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

๓.๕ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานนในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ หรือกดปุ่มพัก (stand by) เมื่อใช้งานเสร็จ ตั้งระบบปิดอัตโนมัติ (auto power off) ควรตั้งหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

๓.๖ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบ กระดาษาทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

๓.๗ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๓.๘ แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

๓.๙ หนังสือราชการ เอกสารการประกอบเพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษให้เน้นจัดทำหรือจัดส่งในรูปแบบคิวอาร์โค้ดแทนการใช้กระดาษ

๔. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๔.๑ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว

๔.๒ สอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของอุปกรณ์ส่งน้ำ เช่น ท่อส่งน้ำ ท่อน้ำเข้าอ่างล้างมือ ชักโครก ก๊อกน้ำ หากพบการรั่วซึมให้แจ้งกองช่างดำเนินการจัดซ่อม

๔.๓ ตรวจสอบแท้งก์น้ำ และลูกลอยอย่างสม่ำเสมอเพื่อดูว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่

๔.๔ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ในขณะล้างรถ

๔.๕ ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวมาล้างในสำนักงาน

๕. มาตรการกิจกรรม ๕ ส

๕.๑ จัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัยมีบรรยากาศที่ดี มีความสุขทั้งในการทำงานและการทำกิจกรรม ๕ ส

๕.๒ ให้นำหลักการ ๕ ส มาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพและพัฒนางาน ทำให้ประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณ

๕.๓ เรียนรู้การทำงานเป็นทีม ส่งเสริมการสร้างนิสัยและการมีวินัยในหน่วยงาน

๕.๔ เพิ่มพื้นที่กิจกรรมและมีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทั่วทั้งองค์กร

๕.๕ ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน เช่น การเกิดอัคคีภัยและการเกิดอุบัติเหตุ เป็นต้น

๕.๖ จัดทำป้ายเตือนในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ และป้ายลดใช้พลังงานในสำนัก/กองสำนัก/กอง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายกิตติพงษ์ รัตนศศิวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

วิธีประหยัดพลังงาน ในออฟฟิศ

คอมพิวเตอร์
ปิดจอคอมช่วงพักเที่ยง
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
เปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์
แทนการใช้กระดาษ

ปิดสวิทช์
ปิดสวิทช์ไฟ หรืออุปกรณ์
ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน

ถอดปลั๊ก
ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท

ปรับแอร์
ปรับแอร์ที่อุณภูมิ 25 องศา
เพื่อประหยัดพลังงาน

บันได-ลิฟต์
ขึ้นลงชั้นเดียว เปลี่ยนไปใช้บันไดแทนลิฟต์
กดลิฟต์รอสักนิดหาเพื่อนร่วมทาง เพื่อ
ประหยัดพลังงานไฟฟ้า

เครื่องถ่ายเอกสาร
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ใช้กระดาษ
รีไซเคิล ปริ้นขาวดำ สำหรับข้อมูลที่ไม่สำคัญ

Managed by T.C.C. Commercial Property Management Company Limited

คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านบัว

ที่ ๑๗๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

****

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคาม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการใช้พลังงานในหน่วยงานลดลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดเพื่อลดรายจ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้การลดใช้พลังงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงแต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลบ้านบัว ประกอบด้วย

๑.ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบัว	ประธานคณะทำงาน
๒.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๓.ผู้อำนวยการองคลัง	คณะทำงาน
๔.ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๖.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๗.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๘.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร	คณะทำงาน

มีหน้าที่ ในการจัดทำมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัวทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายกิตติพงษ์ รัตนศศิวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว