คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก

ที่ ๓๒๓/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๗) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออกโดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบและขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก ที่ ๔๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. นายภาณุ ลาเต๊ะ	รองปลัด อบต.	ประธานคณะทำงาน
๒. นางลำละห์ กะสะหะ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓. นายศรัณย์ จันทร์แจ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๔. นางสาวชุติมา หนอนน้ำ	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๕. นางสาวต่วนนูรีดา ลงสารี	นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๖. นางสุรียาตี บูงอสายู	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๗. นายอัมราม เจริญอัมพร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๘. นางสาวมารีนา ลาเต๊ะ	เจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ
๙. นางสาวซารูวาตี เจ๊ะสนิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก

๒. กำกับดูแลการลดใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

๓. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๔. กำหนดแนวทาง ข้อคิดเห็นและให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๕. ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

(นางพาตีเม๊าะ อาหะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก ประจำปี ๒๕๖๕

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออกมีแผนปฏิบัติการ **"รวมพลังประหยัดพลังงาน"** ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส ทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และน้ำมันเชื้อเพลิงและใช้พลังงานอย่างระมัดระวังไม่รั่วไหลสูญเปล่าจึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

ระบบแสงสว่าง

(๑) สำนักงาน

- วันทำการเปิดไฟระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ปิดไฟช่วงพักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด

ยกเว้น กรณีที่มีบุคลากรปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดหรือมีงานพิเศษเร่งด่วนให้เปิดไฟทำงานได้เท่าที่จำเป็น

- ไฟฟ้าแสงสว่างตู้โชว์ให้เปิดตามเวลาปฏิบัติงานและปิดทุกดวงเมื่อหมดความจำเป็นและวันหยุดต่าง ๆ
- ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้งานและไฟฟ้าดวงที่ไม่จำเป็น หรือลดจำนวนหลอดไฟในบริเวณที่อาศัยแสงธรรมชาติได้
- ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงานโดยใช้หลอดไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ

(๒) ห้องประชุม

- เปิดไฟก่อนการประชุม ๒๐ นาที และช่วงการประชุม
- เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวน
- เมื่อเลิกประชุมให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัดปิดสวิทซ์

(๓) ทางเดินภายใน/นอกอาคาร รั้ว

- เปิด ในช่วงเวลาที่จำเป็นเท่านั้น

เครื่องปรับอากาศ

(๑) สำนักงาน

- วันทำการเปิด – ปิดระหว่าง

เปิดภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เปิดภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ปิด เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

- ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ

ยกเว้น ๑. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอให้จัดสถานที่ทำงานเป็นการเฉพาะรวมที่เดียวกัน

๒. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการปกติ รวมทั้งวันหยุดราชการให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหน่วยงาน

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๕° C
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในสำนักงานเท่ากันเพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศอย่าให้มีฝุ่นเกาะ
- อย่านำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า – ออก ของเครื่องปรับอากาศเนื่องจากเครื่องจะทำงานหนักและเปลืองไฟ
- ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อไม่มีใครอยู่ในห้องหลังเลิกงานและวันหยุด

(๒) ห้องประชุม

- เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ ๒๐-๓๐ นาที
- เมื่อเลิกการประชุมให้ฝ่ายเลขานุการประชุมปิดเครื่องปรับอากาศทันที

อุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์สำนักงาน

อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น โทรทัศน์ กระติกน้ำร้อน ตู้เย็น จัดให้มีจุดบริการรวมที่เดียว

ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นต้องมีจุดบริการมากกว่า ๑ จุด ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา

- ปิดและหรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง และตั้งโปรแกรมพักหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

ยกเว้น กรณีมีภารกิจจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่อง

การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. รถยนต์ราชการ

๑.๑ ลดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยเฉพาะกรณีการไปราชการต่างจังหวัด ควรพิจารณาเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ รถไฟ หรือ เครื่องบิน ตามสิทธิ์ที่ทางราชการกำหนด

๑.๒ กรณีใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ให้พิจารณาเฉพาะในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน และพยายามจัดให้เดินทางร่วมกันกรณีผู้ขอใช้รถในเส้นทางเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

๑.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการภายในเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงานต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากผู้อำนวยการ

ยกเว้น กรณีผู้อำนวยการไม่อยู่ให้ผู้รักษาราชการแทนในวันนั้นเป็นผู้อนุญาต

๒. พนักงานขับรถยนต์

๒.๑ ไม่เร่งเครื่องยนต์เกินความจำเป็นในขณะออกรถหรือนำรถเข้าจอด

๒.๒ ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอเพื่อช่วยลดการสึกหรอ และการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓ ขับรถที่ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๒.๔ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์

๒.๕ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพาตีเม๊าะ อาหะมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก

มาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรือเสาะออก
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	มาตรการประหยัดไฟฟ้า	<u>เครื่องปรับอากาศ</u> ๑.สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. ๒.หากไม่มีบุคคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง ๓.ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๔.ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ ๖ เดือน <u>ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า</u> ๑.ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานในห้องทำงาน ๒.เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ๓.ใช้หลอดไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ๔.ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที ๕.ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู ๗.ติดตั้งกระติกน้ำร้อนเพียง ๑ ใบ ๘.ติดตั้งตู้เย็นเพียง ๑ ตู้ ๙.ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๑๐.ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน ๑๑.เจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีหน้าที่รับผิดชอบปิดสำนักงานต้องตรวจสอบดูแลปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน
๒	มาตรการประหยัดน้ำมัน	๑.การเดินทางไปราชการคนเดียว ซึ่งไม่ใช่เรื่องเร่งด่วนและไม่มีสัมภาระ รวมทั้งสถานที่ที่จะไปมีรถโดยสารประจำทางผ่าน ให้เดินทางโดยสารประจำทาง

		๒. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะควรใช้รถราชการไม่ควรขอใช้รถส่วนตัว ๓.บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีเสมอ เช่น ตรวจเช็คลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ ๔. ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ๕.ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
๓	มาตรการอื่นๆ	๑.ลดใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน ๒. แผ่น Diskette ที่มีข้อมูลไม่ใช้แล้ว ควรนำมา Format ใช้ใหม่ ๓. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัด และกดพักเครื่องทุกเครื่องหลังใช้งานเสร็จ

เดินหน้าประเทศ ลดใช้พลังงาน

ภารกิจ 1 ล. 5 ป.

ล้างแอร์หน้าร้อน

ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้

ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา

ปลดปลั๊กไฟที่ไม่ใช่

เปลี่ยนหลอดไฟประหยัดพลังงาน

ปรับเช็คเครื่องยนต์ก่อนเดินทางไกล