



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

.....
หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๕/ว ๒๖๖๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขอความร่วมมือลดการใช้พลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในภูมิภาค
ตะวันออกกลาง แจ้งว่าตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ได้เห็นชอบมาตรการ
เร่งด่วนเพื่อรับมือผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกกลาง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ
เสถียรภาพด้านพลังงานของโลกและของประเทศไทย จึงกำหนดแนวทางให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ
มาตรการประหยัดพลังงานและปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์

องค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอพิจารณาเห็นว่า เพื่อลดผลกระทบต่อความมั่นคงทาง
พลังงานของประเทศ และให้การใช้พลังงานในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ภาคเอกชนและประชาชน จึงกำหนด
มาตรการลดการใช้พลังงาน ด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระบบปรับอากาศ

๑. เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิด ช่วงเวลาพักเที่ยง
๒. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐-๖๐ นาที
๓. ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้ เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก
๔. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส
๕. ใส่เสื้อแขนสั้น งดการใส่สูทผูกไท (ยกเว้นงานพิธีการ)
๖. จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงพักเที่ยง และหลังเลิกงาน ดังนี้
 - ๖.๑ สำนักปลัด มอบหมาย นางสาวกิติภรณ์ ภูสมดี ตำแหน่งนักการ
 - ๖.๒ กองคลัง มอบหมาย นายบุญฤทธิ์ พูลเถียะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
 - ๖.๓ กองช่าง มอบหมาย นางสาวสุจิรา นวลปาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
 - ๖.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุ้มทอง มอบหมาย ครูเวรประจำวัน

ระบบแสงสว่าง

๑. ปิดไฟส่องสว่างช่วงพักเที่ยง
๒. ปิดไฟส่องสว่างที่ไม่ได้มีการใช้งานตลอดเวลา (เช่น ห้องประชุม ห้องสุขา ทางเดินที่มีแสงสว่าง
อยู่แล้ว)
๓. ทำความสะอาดหลอดไฟและฝาโคมสม่ำเสมอ
๔. ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นออก ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง หากระดับความ
สว่างเกินมาตรฐานที่กำหนด
๕. จัดผู้รับผิดชอบเดินตรวจและปิดไฟฟ้าส่องสว่าง ช่วงพักเที่ยง และหลังเลิกงาน ดังนี้
 - ๕.๑ สำนักปลัด มอบหมาย นางสาวกิติภรณ์ ภูสมดี ตำแหน่งนักการ
 - ๕.๒ กองคลัง มอบหมาย นายบุญฤทธิ์ พูลเถียะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

/๕.๒ กอง...

๕.๓ กองช่าง มอบหมาย นางสาวสุจิรา นวลปาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๕.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุ้มทอง มอบหมาย ครูเวรประจำวัน

อุปกรณ์สำนักงาน

๑. ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดสแตนด์บาย (Stand-by mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที และปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง

๒. ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๓. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกหลังเลิกงาน

๔. ตรวจสอบจุดรั่วไหลของระบบน้ำในอาคาร เพื่อลดการทำงานของปั๊มน้ำ

รถและน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น แผ่นกรองอากาศ ไส้กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ

๒. กำชับให้พนักงานขับยานพาหนะขับในอัตราความเร็วที่กำหนด ใช้ความเร็วสม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถชั่วคราว และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน

๓. บริหารการใช้อยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Carpool) ด้วยการจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางเส้นทางเดียวกัน ให้ใช้อยานพาหนะคันเดียวกัน

๔. กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๕. นำระบบ e-Government มาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อลดการเดินทางของประชาชนที่ต้องเข้ามาติดต่อหน่วยงาน และใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อทดแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting หรือการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๖. กำชับให้พนักงานขับยานพาหนะศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๗. ในกรณีที่ยานพาหนะจอดรอผู้เดินทาง ให้ดับเครื่องยนต์ขณะรอผู้เดินทางทุกครั้ง

๘. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และเร่งเครื่องวิ่งไปอย่างช้าๆ เมื่อออกรถ

๙. นำสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากยานพาหนะ เพื่อลดน้ำหนัก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนเมษายน ๒๕๖๙



(นายมนัสพงศ์ สุทธิเดช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ