



คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร

ที่ ๔๑๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการลดพลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมการลดพลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดในงบประมาณ ๒๕๖๕ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงให้ทุกฝ่าย ปฏิบัติตามแนวทางของมาตรการประหยัดพลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดูแลรับผิดชอบการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยให้ใช้เท่าที่จำเป็นการติดต่อสื่อสารให้ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารในลักษณะอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E - mail แอปพลิเคชัน เป็นต้น

๑.๒ ให้มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของราชการให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๑.๓ กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในเรื่องการกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรใช้ความเร็วที่ ๘๐-๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง) และใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี เช่น เร่งเครื่องยนต์ในอัตราเร่งที่เหมาะสม ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ

๑.๔ ตรวจสอบลมยางรถยนต์ ให้มีความพอดีกับการใช้งาน ถ้าอ่อนเกินไปจะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น

๑.๕ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนไส้กรอง ฯ ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ลดการสึกหรอของเครื่องยนต์

๑.๖ การสนับสนุนยานพาหนะให้กับส่วนราชการอื่น ให้กระทำเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงภาพพจน์ของสำนักงานฯ โดยรวม

๑.๗ การจัดยานพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชา บุคคลพิเศษ หรือสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจัดแบบรวมการเดินทางโดยคำนึงถึงความประหยัด

๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า ให้ทุกฝ่ายลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลง และให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้

๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑ ให้ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิความเย็นไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส และให้มีการสำรวจการรั่วไหลของความเย็นของเครื่องปรับอากาศ เช่น อย่าเปิดประตู หน้าต่าง ทิ้งไว้ อุดช่องโหว่ของบานประตู หน้าต่าง เป็นต้น

๒.๑.๒ กำหนดเวลาในการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก ให้เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และให้ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๖.๓๐ น. สำหรับห้องประชุมที่ไม่สามารถเปิดหน้าต่างและประตูได้ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที ปิดทันทีที่เลิกประชุม และให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องปรับอากาศ หากในห้องมีเครื่องปรับอากาศตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน

ทั้งนี้กำหนด...

ทั้งนี้กำหนดเวลาในการเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ มีข้อยกเว้นสำหรับส่วนที่มีสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารบางรายการ ที่จำเป็นต้องควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชม. ได้แก่ ตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติประจำหน่วยงาน ตู้ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๒.๑.๓ ควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศให้เป็นไปโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.๑.๔ ให้ดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า

๒.๑.๕ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๑.๖ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๒.๒ การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง

๒.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ให้ปิดไฟฟ้า ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๒.๒.๓ การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ใช้เฉพาะการดำรงภารกิจที่มีกำลังส่องสว่างต่ำหรือถอดหลอดไฟออก เหลือเท่าที่จำเป็น

๒.๒.๔ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถง ทางเดิน ห้องสุขา ห้องประชุม ตลอดจนให้ปิดไฟฟ้าทุกจุดที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

๒.๒.๕ เมื่อมีการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด ควรใช้หลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน

๒.๒.๖ ให้ความสำคัญในการใช้ประโยชน์จากแสงสว่างธรรมชาติในเวลากลางวัน

๒.๓ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

๒.๓.๑ ไม่ควรเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ถ้าไม่ใช้งาน

๒.๓.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดเสื่อมสภาพให้รีบแก้ไขทันที

๒.๓.๓ ห้ามทำการตัดต่อเติมสายไฟ เพื่อที่จะเพิ่มหรือลดดวงโคมหรือถอด แก้อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า หม้อแปลง เสาไฟ สายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกครั้ง

๒.๓.๔ ให้ปิดเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน

๓. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๓.๑ ตรวจสอบท่อประปาภายในอาคารสำนักงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อมิให้มีการรั่วซึม หากมีการรั่วซึมให้ดำเนินการแก้ไข

๓.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางลิ้นสุญญากาศที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น

๓.๓ พึงหลีกเลี่ยงการนำน้ำไปใช้ในกิจการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์

๓.๔ กวดขันวินัยของผู้ใช้น้ำในการอุปโภคอย่างประหยัด

๓.๕ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมสถิติการใช้น้ำประปาภายในหน่วยงานเพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ

๔. ข้อกำหนดอื่น

๔.๑ การใช้โทรศัพท์

๔.๑.๑ ให้ใช้โทรศัพท์ขององค์กร เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ โดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควร หรือการใช้ส่วนตัว

๔.๑.๒ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปออกระเบียบควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลให้มีการบันทึกหลักฐานการใช้ และจัดทำเป็นสถิติเพื่อการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

๔.๒ วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๒.๑ การจัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงาน ให้จัดทำเท่าที่จำเป็น

๔.๒.๒ การถ่ายสำเนาเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็น และหากงานที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้าได้

๔.๓ ให้ประชาสัมพันธ์เรื่องการประหยัดพลังงาน และทำการเผยแพร่ข่าวสารการประหยัดพลังงานเป็นประจำในห้วงเวลาที่เหมาะสม

๕. มาตรการในการใช้กระดาษ

๕.๑ ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ ในภารกิจที่ต้องใช้เอกสารที่ไม่สำคัญ

๕.๒ ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าของถึงผู้รับใหม่ได้อีก

๕.๓ การพิมพ์ (print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง

๕.๔ คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

๖. ให้แต่ละฝ่ายดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ โดยใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด คำนวณ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้หัวหน้าฝ่ายติดตามกำกับ ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณอย่างใกล้ชิด

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตาม มาตรการลดพลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถลดค่าใช้จ่าย หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นให้จัดหางานจังหวัดสมุทรสาครทราบ

๘. ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมและรายงานสถิติการใช้พลังงานในเว็บไซต์ e- port.energy.go.th ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนและรายงานให้จัดหางานจังหวัดสมุทรสาครทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวันชัย สาครมนิรัตน์)

จัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร