



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพุดแค

ที่ ๔๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านพลังงานตามปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผล

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพุดแค ที่ ๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดพลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลพุดแค และได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานองค์การบริหารส่วนตำบลพุดแค นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพุดแค จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านพลังงานตามปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผล ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th

๑.๑ นายนพรัตน์ เขียวอ้อม ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

มีหน้าที่ บันทึกรายงานผล ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจริง โดยรายงานผ่าน www.e-report-energy.go.th ให้ครบถ้วนทุกเดือนภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

๒. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน

๒.๑ สำนักปลัด ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาววิโรบล ไชโย หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

๒.๑.๒ พ.จ.อ.หญิง จันทร์เพ็ญ พุทธิกุล นักพัฒนาชุมชน

๒.๒ กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางทัศนุมาศ ประพฤติ้อย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)

๒.๒.๒ นางสาวพัชรินทร์ ทองอ่อน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒.๓ กองช่าง ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นายวิวัฒน์ แสนวิเศษ ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒.๓.๒ นายวิทวัส ทรัพย์ทวี คนงานทั่วไป

มีหน้าที่ ร่วมกันประชุมและวางแผนงานในการประหยัดพลังงาน โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๑ ให้เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่

๑.๒ ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน

๑.๓ การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรยาม ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๔ ปิดอุปกรณ์และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งาน

๑.๕ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างอยู่เสมอและต่อเนื่อง ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
ทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเป็น ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอยู่เสมอและต่อเนื่อง ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
ทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ กำหนดการเปิด - ปิดเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๐๐ น

๒.๒ ปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๓ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเป็น ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๔ ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาด (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๑.๓ ตั้งระบบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที

๓.๑.๔ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ เครื่องปริ้นเตอร์

๓.๒.๑ ปิดเครื่องปริ้นเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน

๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งปริ้น

๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้าสำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๓ ตู้เย็น

๓.๓.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๓.๓.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร

๓.๓.๓ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

๓.๓.๔ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๔ เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น

๓.๔.๑ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๕.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๕.๒ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓.๕.๓ กดปุ่มพัก (Stand by mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่อง

อัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาทีก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาทีก่อนเข้าสู่ภาวะการทำงานปกติอีกครั้ง

ของน้ำ

๔. มาตรการประหยัดน้ำ

๔.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จแล้ว

๔.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุด ให้รีบแจ้งกองช่างหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทันทีเพื่อลดการสูญเสีย

๔.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๕. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเคร่งครัด และรายงานผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

๕.๒ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบซีลลมยาง น้ำมันเบรก น้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่และบำรุงรักษา
รถราชการเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓ ขับขี่ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๕.๔ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแทน

๕.๕ ปฏิบัติกิจสำนึกให้พนักงานขับรถ ขับรถให้ถูกวิธี

๕.๖ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๕.๗ ให้อำนาจพนักงาน หากไปทางเดียวให้ใช้รถคันเดียวกัน

๕.๘ ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

๖. มาตรการปลูกจิตสำนึก

๖.๑ ขอความร่วมมือทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะนครร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน

๖.๒ ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน

๓. คณะกรรมการติดตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประกอบด้วย

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะนคร ประธานกรรมการ

๓.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะนคร กรรมการ

๓.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

๓.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

๓.๕ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่คณะทำงานได้กำหนดไว้ และ
รายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน หากมีปัญหา อุปสรรคให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสรพงษ์ แสนวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะนคร