



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเรี้ย

ที่ ๑๓๙ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามมาตรการประยัดพลังงาน

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติให้เป็นชอบกับยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศไทย และประกาศให้การประยัดพลังงานเป็นภาระแห่งชาติ ทุกหน่วยงานราชการต้องเป็นผู้นำในการลดใช้พลังงาน ทั้งด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ผลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของ หน่วยงานราชการเป็นตัวชี้วัดหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารองค์กร (นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการการประยัดพลังงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตามมาตรการการประยัดพลังงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางชนิดาภา จันทร์ทิมา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเรี้ย	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นายกิตติอัช อรุณรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๓. นางอัชนา อังกินันทน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔. นางกาญจนा บุญลักษะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางกาญจนा เอี่ยมทองอาจ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาววันวิสาข หอมหวาน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวลำเพย อัญพรมาชาติ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาววรินรัตน์ เทศยิ่ม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวรุ่งภา ทองจริท	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวไพบูลย์ ดีดสุ่ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาววันเพ็ญ เอี่ยมสมัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๑๒. นายเกียรติศักดิ์ เนียมนาม	พนักงานขับเคลื่อนรถยก	คณะกรรมการ
๑๓. นายราษฎร์ ปานดี	พนักงานขับเคลื่อนรถยกขนาดเบา	คณะกรรมการ
๑๔. นายรากรณ์ เสือน้อย	พนักงานขับเคลื่อนรถยกขนาดเบา	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวกอบกุล ตันวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวนิตยา โคงเจ็น	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตามมาตรการการประยัดพลังงานแบบท้าย คำสั่งนี้ และให้หัวหน้าคณะกรรมการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ให้เป็นไปตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และ สามารถลดพลังงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพฑูรย์ สีรุ้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเรี้ย

มาตรการลดใช้พลังงาน

๑. ระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ – ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันให้เข้มงวดน้อยลง ๕ ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม (๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)
- ๑.๓ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๑.๔ จัดให้มีการตรวจสอบความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๑.๕ จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดและรักษาความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๑.๖ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มุลี ติดกันสาด เลื่อนผ้าม่านด้านในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความพร้อมจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- ๑.๗ เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๑.๘ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใชไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๑.๙ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขยับลิ้งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระบบที่ฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๑.๑๐ สำรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศ ประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งานยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- ๒.๓ ลดคลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก
- ๒.๔ แยกสวิตซ์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตซ์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๕ ทำความสะอาดผ้ารอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างสม่ำเสมอทุก ๓ – ๖ เดือน

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอตัวโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๓.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ Printer

- ๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
- ๓.๒.๒ กำหนดจำนวน Printer ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน
- ๓.๒.๓ กำหนดแผนจัดหา network Printer เพื่อลดปริมาณ Printer ในแต่ละหน่วยงาน
- ๓.๒.๔ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out
- ๓.๓ กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า
 - ๓.๓.๑ การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
 - ๓.๓.๒ ใส่น้ำให้พอเหมาะสมกับความต้องการ และไม่น้ำเย็นไปเติมทันที
 - ๓.๓.๓ ไม่ปล่อยให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
 - ๓.๓.๔ หากจะเปลี่ยนกระติกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีจำนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
 - ๓.๓.๕ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๔ ตู้เย็น
 - ๓.๔.๑ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
 - ๓.๔.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
 - ๓.๔.๓ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีลักษณะหยดไฟ เบอร์ ๕
 - ๓.๔.๔ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
 - ๓.๔.๕ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ ขับด้วยความเร็ว慢ๆ เสมอ ในอัตราความเร็วคงที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด (รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง ความเร็วในเมืองไม่เกิน ๖๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง,
- ๔.๒ ให้จัดเส้นทางการเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)
- ๔.๓ กำหนดเวลาการส่งเอกสาร, ไปรษณีย์โดยรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ไว้วันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- ๔.๔ ลดการเดินทางไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- ๔.๕ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๔.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว
- ๔.๗ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกจาก และวิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- ๔.๘ ใช้เกียร์ให้สมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะหลับ
- ๔.๙ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที
- ๔.๑๐ ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- ๔.๑๑ ตรวจเช็ครอยร้าวและสิ่งผิดปกติ ก่อนออกจาก
- ๔.๑๒ ตรวจสอบสภาพถนนติดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๑๓ ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี
- ๔.๑๔ ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม
- ๔.๑๕ ทำความสะอาดด้วยน้ำร้อนจากอุปกรณ์ที่สามารถใช้ได้ทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๕. มาตรการป้องกันภัยสำนัก

ขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่น การปิดตู้น้ำมันบริเวณบ้านพักของหน่วยงาน, การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ