



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

ที่ ๓๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงานสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่คณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานราชการ ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ของค่ามาตรฐาน เพื่อให้การใช้พลังงานของ สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้ พลังงานสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายณพัชร อติวรรณพัฒน์	คลังจังหวัดหนองคาย	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นางอรอนงค์ สายแวว	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๔. นางสาววรารณณ์ ภูอม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาววิวรรณ นิลเกษ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาววทกมล มณีชัย	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗. นางศิวาพร ปาละจุม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
๒. ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำ กำหนดแนวทางการลดใช้พลังงาน
๓. กำกับดูแลและติดตามการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
๔. พิจารณาปรับปรุงแผนการลดใช้พลังงานในหน่วยงานตามความเหมาะสม
๕. รายงานผลการใช้พลังงานต่อผู้บริหารเป็นรายเดือน
๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายณพัชร อติวรรณพัฒน์)
คลังจังหวัดหนองคาย



ประกาศสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานราชการ ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ของค่ามาตรฐาน เพื่อให้การจัดการด้าน พลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถลดใช้พลังงาน ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ของค่ามาตรฐาน และตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการร่วมมือกัน สำนักงานคลัง จังหวัดหนองคาย จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตามโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ อุปกรณ์แสงสว่าง

๑.๑.๑ ช่วงเช้าให้ผู้มาปฏิบัติงานก่อนเปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นเท่านั้น

๑.๑.๒ ช่วงเที่ยงให้ปิดไฟฟ้าทุกดวง เว้นแต่กรณีมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นเท่านั้น

๑.๑.๓ สิ้นเวลาปฏิบัติงานให้ปิดไฟฟ้าทุกดวง เว้นแต่กรณีมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นเท่านั้น

๑.๑.๔ กรณีห้องทำงานส่วนตัวให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้ง ขณะที่ไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

๑.๒ กระติกน้ำร้อน (เฉพาะในห้องครัว) ให้เสียบปลั๊ก ดังนี้ ช่วงเช้า เสียบเวลา ๐๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่าย เสียบเวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑.๓ เครื่องปรับอากาศ

๑.๓.๑ การเปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕ องศาเซลเซียส และขอความร่วมมืออย่าปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ขึ้น - ลง ระบบทำความเย็นจะค่อย ๆ ทำงานและปรับอุณหภูมิให้คงที่โดยอัตโนมัติ

๑.๓.๒ กรณีห้องทำงานส่วนตัวให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง ขณะที่ไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

๑.๓.๓ ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดทันที

๑.๓.๔ ให้ปิดพัดลมทุกครั้ง เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอความร่วมมือใช้พัดลมแทนการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๓.๖ ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๔.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานชั่วคราว (ปิดที่ปุ่ม Power)

๑.๔.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๑.๔.๓ ปิดเครื่องทุกครั้ง (Shut Down หรือ Turn Off) เมื่อไม่ใช้งานเป็นระยะเวลานาน เมื่อออกไปรับประทานอาหารกลางวัน และเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๔.๔ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

/๑.๕ เครื่องถ่าย...

๑.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑.๕.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode หรือ Energy Saver) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๑.๕.๒ ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น และงดเว้นการถ่ายเอกสารในเรื่องส่วนตัว
- ๑.๕.๓ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดเอกสาร ก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง
- ๑.๕.๕ ใช้กระดาษรีไซเคิลถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน เช่น หนังสือแจ้งเวียน/มอบหมายงานภายในหน่วยงานและเก็บเข้าแฟ้มงานหนังสือประเภทต่าง ๆ และเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๑.๕.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นเอกสาร ๒ หน้า โดยคำนึงถึงความเหมาะสม

๑.๖ เครื่องปริ้นเตอร์และสแกนเนอร์ เปิดเมื่อใช้งานเท่านั้น หากไม่ได้ใช้งานห้ามเปิดเครื่องทิ้งไว้ และให้ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๑ การส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการให้ส่งทางไปรษณีย์ เครื่องโทรสาร (Fax) e-mail และ Application Line สามารถใช้รถยนต์ในการเดินทางไปส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการได้ เฉพาะกรณีเร่งด่วนและจำเป็น
- ๒.๒ การเดินทางไปติดต่อราชการที่ธนาคาร วันละ ๑ ครั้ง เวลา ๑๑.๐๐ น. หรือตามความเหมาะสม
- ๒.๓ ให้ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๔ พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ทุกครั้งก่อนออกเดินทาง รวมทั้งขับด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๒.๕ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน
- ๒.๖ วางแผนการเดินทางไปราชการ กรณีมีการกิจพื้นที่เดียวกัน ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน
- ๒.๗ รถยนต์ของทางราชการให้ใช้เฉพาะในราชการเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ในการกิจส่วนตัว เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการหรือในวันหยุดราชการให้จัดเก็บรถยนต์ในสถานที่จัดเก็บที่กำหนดไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณพวิชร์ อติวรรณพัฒน์)

คลังจังหวัดหนองคาย