



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา

ที่ ๓๕ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบกับยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และประกาศให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ ทุกหน่วยงานราชการต้องเป็นผู้นำในการลดใช้พลังงานทั้งด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ผลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานราชการเป็นตัวชี้วัดหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารองค์การ (ผู้ว่าราชการจังหวัด) และคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา ที่ ๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน นั้น

เนื่องจาก มีการย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการการประหยัดพลังงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา ที่ ๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางนิภาพร เผ่ากันทะ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวสุนทรีย์ สารเร็ว	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นายอดุลย์ ตนาวรรณ	เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส	คณะกรรมการ
๔. นางธิดา จันทราพูน	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นายศุภศิลป์ กลิ่นหอม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวจุฑามาศ รินสม	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗. นางรัชฎาพร ชันทะบุตร	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘. นายฤทธิรงค์ ครองสุข	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๙. นายสมบัติ อยู่สบาย	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวนริศกานต์ โกมิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวพัทธ์ชญญา พรหมมา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวพรทิพย์ นุจร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาววิมลศรี สุราษฎร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวทิพวรรณ มีสุข	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๕. นางปริญพร วาจาสัตย์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ

๑๖. นายอุเทน...

๑๖. นายอุเทน จริงมาก

พนักงานขับรถยนต์

คณะกรรมการ

๑๗. นายปริญญา สุจริง

นักวิชาการคลัง

คณะกรรมการ

๑๘. นางสาวอารีย์ ยอดแก้ว

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและเลขานุการ

๑๙. นางสาวศิริรัตน์ เส็งเอี่ยม

นักวิชาการคลัง

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานแนบท้ายคำสั่งนี้ และให้หัวหน้า
คณะกรรมการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ให้เป็นไปตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



(นางฉวีวรรณ พิทักษ์วินัย)

คลังจังหวัดพะเยา

มาตรการลดใช้พลังงาน
สำนักงานคลังจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๑.๒ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันให้ใช้ไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม (๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)
- ๑.๓ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๑.๔ จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๑.๕ จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๑.๖ ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน/มู่ลี่ ปิดกันแดด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ
- ๑.๗ ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เครื่องปรับอากาศทำงาน
- ๑.๘ เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- ๑.๙ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๑.๑๐ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๑.๑๑ สำรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานนาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศ ประกอบคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
- ๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก
- ๒.๔ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ๒.๕ ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

/๓. อุปกรณ์สำนักงาน...

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ 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 กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ๓.๓.๑ การใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ให้ใช้ตามความเหมาะสมหรือเท่าที่จำเป็น
- ๓.๓.๒ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ และไม่ให้น้ำเย็นไปเติมทันที
- ๓.๓.๓ ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๓.๓.๔ หากจะเปลี่ยนกระจกน้ำร้อนไฟฟ้าควรเลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๓.๕ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๔ ตู้เย็น

- ๓.๔.๑ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน
- ๓.๔.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- ๓.๔.๓ หากจะเปลี่ยนตู้เย็นควรเลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ๓.๔.๔ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ๓.๔.๕ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ ขับขี่ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วตามที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด (รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่งความเร็วในเมืองไม่เกิน ๖๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง,
- ๔.๒ ให้จัดเส้นทางรถเดินทางมีประสิทธิภาพ เช่น หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool)
- ๔.๓ กำหนดเวลาการส่งเอกสาร, ไปรษณีย์โดยรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ไว้วันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย

/๔.๔ ลดการเดินทาง...

- ๔.๔ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน
- ๔.๕ ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๔.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง และใช้เส้นทางที่ใกล้และรวดเร็ว
- ๔.๗ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และวิ่งไปช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์
- ๔.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ
- ๔.๙ ปิดเครื่องปรับอากาศในรถยนต์ก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ๔.๑๐ ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก
- ๔.๑๑ ตรวจเช็คครอยรั่วและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ
- ๔.๑๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๑๓ ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี
- ๔.๑๔ ปรับแต่งเครื่องยนต์/ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม
- ๔.๑๕ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๕. มาตรการปลูกจิตสำนึก

ขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงาน เช่น การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ