



คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๑

ที่ ๘ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการลดพลังงานของสำนักงานคลังเขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยจังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้กำหนดให้สำนักงานคลังเขต ๑ รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดการลดพลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ซึ่งกำหนดค่าเป้าหมายการใช้พลังงานของจังหวัดลดลงร้อยละ ๑๐ เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังเขต ๑ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการลดใช้พลังงานของสำนักงานคลังเขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการ

๑.นางเบญจมาภรณ์ สัญโญชน์วิทย์ คลังเขต ๑			ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวปัทมดา	เลาหพิบูลรัตน์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวศศิพร	มิ่งเจริญ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางบุญนำ	คำไกล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวปิติมาศ	ผกามาศ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวอริยาภา	อัครสาระ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗. นางธีราพร	สันทด	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกัญญา	เจริญบุญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุรรัตน์	ผิวเหลือง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวนวรรตน์	ภาคไพร่	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๑. นางปิยพัชร์	สุกใส	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวกนกวรรณ	บุญโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๓. นายอภิรติ	มีธรรมยุติ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวชนาพร	คำจันทร์	เจ้าหน้าที่การคลัง	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวพระวี	พงษ์มา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เลขานุการคณะกรรมการ

หน้าที่คณะกรรมการ

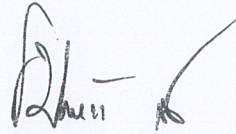
- กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
- กำกับดูแลการใช้พลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการกำหนด

๓. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๔. ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

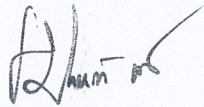
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะชัยวิทย์)

คลังเขต ๑

ในทบทวน



12 5 ก.พ. 2563

มาตรการลดใช้พลังงานของสำนักงานคลังเขต ๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การลดใช้พลังงานไฟฟ้า

เพื่อเป็นการส่งเสริมการประหยัดพลังงานตามนโยบายกรมบัญชีกลาง และจังหวัด สำนักงานคลังเขต ๑ จึงได้กำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงานเพื่อถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ระบบปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของ การใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

- ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

- การเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ แบ่งเป็น กรณีเครื่องปรับอากาศประจำห้องทำงาน

ให้เปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปิดก่อนเลิกใช้งาน ๓๐ นาที

สำหรับเครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิก

ใช้งานทันที ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจาก

ผู้บังคับบัญชา

๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ๑ ครั้ง/ปี (เอกสารแนบ)

๑.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ตรวจสอบให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อน

- เปิด - ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้

เปิดประตูค้างไว้

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)

๒.๑ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

๒.๒ เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานในบริเวณใด ขอให้ปิดไฟบริเวณนั้นโดยผู้ใช้งาน

๒.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

๒.๔ ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น

๒.๕ การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ

๒.๖ จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ

โดยพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ดูแล

๒.๗ สายชาร์จแบตเตอรี่เมื่อเต็มแล้วให้ดึงปลั๊กออก

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานทันที

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

/๓.๒ ปิดเครื่องพิมพ์...

- ๓.๒ ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งานและถอดปลั๊ก
 - เปิดเครื่องพิมพ์เฉพาะที่ใช้งาน
- ๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร
 - กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
 - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่ายเอกสาร
 - ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓.๔ เครื่องทำน้ำร้อน โดยพนักงานทำความสะอาด
 - ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ
 - งดเสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อนไว้นานก่อนการใช้งานจริง และควรถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้

๔ การใช้ห้องประชุม

- ๔.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการใช้ห้องประชุม
- ๔.๒ ให้ใช้ห้องประชุมตามขนาดและความเหมาะสมกับจำนวนผู้อบรม
- ๔.๓ เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศตามข้อปฏิบัติ

การลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑ การใช้รถยนต์

- ๑.๑ กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วปานกลางที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- ๑.๒ จัดเส้นทางการเดินทาง เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน
- ๑.๓ กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน
- ๑.๔ การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น หนังสือทั่วไป ส่ง E- mail หรือ E-office หรือทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกันทางไปรษณีย์
- ๑.๕ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเกิน ๕ นาที
- ๑.๖ ให้นักงงานขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๑.๗ ไม่เร่งเครื่องก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- ๑.๘ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่
- ๑.๙ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ๑.๑๐ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ๑.๑๑ ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออกจากรถ

/๑.๑๒ เลือกใช้รถยนต์...

๑.๑๒ เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

๑.๑๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก

๑.๑๔ การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ อย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ

๑.๑๕ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง

๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๒.๑ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าเติมน้ำมันเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

๒.๓ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ

๓. อื่นๆ

๓.๑ ทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ให้อยู่ในสภาพสะอาดอยู่เสมอ

๓.๒ ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอและเหมาะสม

๓.๓ จัดทำทะเบียนบันทึกข้อมูลและรายงานตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด