



คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๑

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการลดพลังงานของสำนักงานคลังเขต ๑

ตามที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้กำหนดแนวทางโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การลดพลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งให้หน่วยงานราชการดำเนินการตามมาตรการการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ โดยเป็นการลดการใช้พลังงานของภาครัฐ และเป็นต้นแบบการประหยัดพลังงานให้กับภาคเอกชนและภาคครัวเรือน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการลดใช้พลังงานของสำนักงานคลังเขต ๑ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการ

๑. นางเบญจมาภรณ์	สัญญาชนวิทย์	คลังเขต ๑	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายกิตติศักดิ์	ชื่อสัตย์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวศิริเพ็ญ	เขาวังกลาง	นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นางบุญนำ	คำไกล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางธีราพร	สันทัด	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวอริยาภา	อัครสาระ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวกัญญา	เจริญบุญ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวนวรรณ์	ภาคไพร่	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๙. นางปรีตตา	สมานชื่น	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๐. นางปิยพัชร	สุกใส	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๑. นางมนัสชนก	สัจฉกร	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสุรรัตน์	ผิวเหลือง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๓. นายอภิรติ	มีธรรมยุติ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวธัญลักษณ์	จันทร์บุบผา	เจ้าหน้าที่การคลัง	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวพระวี	พงษ์มา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เลขานุการคณะกรรมการ

หน้าที่คณะกรรมการ

- กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
- กำกับดูแลการใช้พลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการกำหนด

/๓. พิจารณา...

๓. กำหนดแนวทาง มาตรการ และการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

๔. ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะสุนวิทย์)

คลังเขต ๑

มาตรการลดใช้พลังงานของสำนักงานคลังเขต ๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การลดใช้พลังงานไฟฟ้า

เพื่อเป็นการส่งเสริมการประหยัดพลังงานตามนโยบายกรมบัญชีกลาง และจังหวัด สำนักงานคลังเขต ๑ จึงได้กำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงานเพื่อถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส
- การเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ แบ่งเป็น กรณีเครื่องปรับอากาศประจำห้องทำงาน

ให้เปิดเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และปิดก่อนเลิกใช้งาน ๓๐ นาที

๑.๒ ล้างเครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุก ๖ เดือน

๑.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า – ออก ของชุดระบายความร้อน
- ปิดประตูและหน้าต่างให้สนิท สักรวบรวมให้มีจุดรั่วไหล ของแอร์ตามช่องประตูหรือช่อง

หน้าต่าง

- เปิด – ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้

เปิดประตูค้างไว้

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑ ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

๒.๒ เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๒.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

๒.๔ จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานทันที
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) และ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน
- ปิดเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น (เฉพาะเครื่องที่ใช้งาน)

๓.๓ เครื่องทำน้ำร้อน

- ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง
- ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้งาน
- ไม่นำน้ำเย็นไปต้ม
- ตรวจสอบและถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ทุกครั้งก่อนเลิกงาน

การลดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การใช้รถยนต์

- ๑.๑ กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วปานกลางที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้
- ๑.๒ จัดเส้นทางการเดินทาง เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน
- ๑.๓ กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน
- ๑.๔ การใช้ช่องทางการติดต่อสื่อสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการเดินทาง
- ๑.๕ ไม่ควรติดเครื่องยนต์รอขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน
- ๑.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๑.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์
- ๑.๘ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๕ นาที
- ๑.๙ ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออกจากรถ
- ๑.๑๐ เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก
- ๑.๑๑ การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ อย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมีมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ

๒. การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๒.๑ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๒ เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดเครื่องยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าเติมน้ำมันมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก
- ๒.๓ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ

๓. อื่นๆ

- ๓.๑ ทำความสะอาดภายในและภายนอกเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพสะอาดอยู่เสมอ
- ๓.๒ ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอและเหมาะสม
- ๓.๓ จัดทำทะเบียนบันทึกข้อมูลและรายงานตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด