



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง

ที่ ๕๗๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง บรรลุ
วัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัด
พลังงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและมาตรการ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report.energy.go.th

เจ้าหน้าที่ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง

ให้มีหน้าที่

ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-reportenergy.go.th ประจำทุกเดือน

๒. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน

สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑. ห้องผู้บริหารและห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง	บุคลากรและลูกจ้างสังกัดสำนักปลัด ทุกคน
๒. ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง	บุคลากรและลูกจ้างสังกัดสำนักปลัด ทุกคน
๓. ห้องสำนักปลัด	บุคลากรและลูกจ้างสังกัดสำนักปลัด ทุกคน
๔. ห้องกองคลัง	บุคลากรและลูกจ้างสังกัดกองคลัง ทุกคน
๕. ห้องกองช่าง	บุคลากรและลูกจ้างสังกัดกองช่าง ทุกคน
๖. ห้องกองสาธารณสุข	บุคลากรและลูกจ้างสังกัดกองสาธารณสุข ทุกคน
๗. ห้องกองการศึกษาฯ	บุคลากรและลูกจ้างสังกัดกองการศึกษาฯ ทุกคน
๘. ห้องสวัสดิการสังคม	บุคลากรและลูกจ้างสังกัดกองสวัสดิการสังคม ทุกคน
๙. อาคารคูชีพ	บุคลากรและลูกจ้างสังกัดกองสาธารณสุข ทุกคน
๑๐. ห้องครัวสำนักงาน	บุคลากรและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ทุกคน
๑๑. บริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน	บุคลากรและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ทุกคน
๑๒. โรงจอดรถสำนักงาน	บุคลากรและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ทุกคน
๑๓. อาคารเก็บพัสดุ	บุคลากรและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ทุกคน

๓. รถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง
ผู้รับผิดชอบ

๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลสังกัดสำนักปลัด
๒. พนักงานขับรถยนต์กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา เป็นครั้งคราว

ทั้งนี้ ให้บุคลากรและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ทุกคนร่วมกันลดใช้พลังงาน
ต่างๆ โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๒ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดระหว่าง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๑.๓ เครื่องปรับอากาศห้องประชุมให้เปิดเครื่องก่อนประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที

๑.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตหรือมีคำสั่งจาก

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๕ ให้มีการทำความสะอาด บำรุงรักษา แผ่นกรอง ๓ เดือน/ครั้ง และคอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง

๑.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปขวาง

ทางเข้าออกชุดระบายความร้อน

๑.๗ เปิด - ปิดประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิด

ประตูห้องค้างไว้

๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่
จำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งานและใน
เวลากลางคืนควรปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริงๆ และอย่าเปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่

๒.๓ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกิดความจำเป็น

๒.๔ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๒ Printer

- เครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน

- ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

- ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๓.๔ ตู้เย็น

- ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้านและตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
- เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๕ กระจกนํ้าร้อน

- การเปิดใช้กระจกนํ้าร้อน ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ใสนํ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ

- ไม่นํ้าเย็นไปต้มทันที
- ไม่เสียบปลั๊กนํ้าร้อนในเวลากลางคืน (หากจำเป็นต้องใช้ให้เสียบใช้แล้วถอดปลั๊ก

ออกทันที)

๓.๖ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ

- ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๔. การประหยัดนํ้ามันเชื้อเพลิง

๔.๑ ให้ผู้ขอใช้จอร์รถ่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๔.๒ การจัดส่งหนังสือราชการปกติหรือด่วนมากหรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือรถยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่สามารถดำเนินการได้

๔.๓ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๔.๔ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้งและให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน

๔.๕ ตรวจสอบเช็ค และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ

๔.๖ กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชัยยา ฤทธิเดช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง