



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่ ๐๐๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านพลังงานตามแผนปฏิบัติการ การลดพลังงานและติดตามผล

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแปะ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการลดพลังงานไปแล้ว เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ และได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการ การลดพลังงานไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ การลดพลังงาน เทศบาลตำบลบ้านแปะ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านพลังงานตามแผนปฏิบัติการ การลดพลังงานและติดตามผล ดังต่อไปนี้

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

- | | | | | |
|-----|--------------|------------|---------|-----------------------------|
| ๑.๑ | นายธวัชชัย | ไทยกรรม | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๑.๒ | นางสาวอรพรรณ | บุญญานุกูล | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑.๓ | นายวรภัทร | มาตัน | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

๒. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการ การลดพลังงาน

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- | | | | | |
|-------|-----------------|----------|---------|------------------------------|
| ๒.๑.๑ | นางสาววิลาวัลย์ | รักพรา | ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |
| ๒.๑.๒ | นายจตุพล | ฉัตรเงิน | ตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |

๒.๒ กองคลัง ประกอบด้วย

- | | | | | |
|-------|-----------------|-----------|---------|----------------------------|
| ๒.๒.๑ | นางสาวปณยาพร | ใจเจียวกำ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๒.๒.๒ | นางสาวศุจินันท์ | บุญธรรม | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

๒.๓ กองช่าง ประกอบด้วย

- | | | | | |
|-------|--------------|---------|---------|--------------------------|
| ๒.๓.๑ | นายกฤษดาภรณ์ | วรินทร์ | ตำแหน่ง | นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน |
| ๒.๓.๒ | นายพงษ์ภรณ์ | ธนนชัย | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

๒.๔ กองการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | | |
|-------|------------------|-----------|---------|---------------------------|
| ๒.๔.๑ | นางจินตนา | อัมใจ | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๒.๔.๒ | นางสาวสุดารินทร์ | ใบดอกเงิน | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

/๒.๕ กองสวัสดิ..

๒.๕ กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางสาวศศิธร พึ่งบุญ ณ อยุธยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน

๒.๕.๒ นายชยพล สุเมธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้คณะกรรมการได้ร่วมกันประชุมและวางแนวทางในการประหยัดพลังงาน โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑.๑ ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่

๑.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน โดยให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๑.๓ การเปิด - ปิด ไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรยามให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น
และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของราชการ

๑.๔ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊ก

๑.๕ แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่าง
เหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงจำนวนมาก

๑.๖ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง อยู่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง ควรทำความสะอาดอย่าง
สม่ำเสมอทุก ๆ ๓ – ๖ เดือน

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ กำหนดการเปิด - ปิด เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒.๒ ปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๒.๓ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเป็น ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส

๒.๔ ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาด (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)

- ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ตั้งระบบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออก

๓.๒ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)

- ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน

- ตรวจทานข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

- ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๓.๓ กระติกไฟฟ้า

- การใช้กระติกไฟฟ้า ให้เสียบปลั๊กเมื่อต้องการใช้งานและดึงปลั๊กเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
- ไม่ปล่อยให้ให้น้ำแห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

๓.๔ ตู้เย็น

- เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- เลือกตู้เย็นที่ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น
- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

๓.๕ เครื่องทำน้ำเย็น

- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

๓.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่อง

อัตโนมัติ ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนเข้าสู่ภาวะทำงานปกติอีกครั้ง

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

๓.๗ โทรศัพท์และโทรสาร

- ลือคการโทรศัพท์ทางไกล
- การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น
- ให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายลง

๔. มาตรการประหยัดน้ำ

๔.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จแล้ว

๔.๒ หากพบอุปกรณ์ใช้น้ำชำรุดให้รีบแจ้งกองช่างหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทันที เพื่อลดการ

สูญเสียของน้ำ

๔.๓ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๕. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเคร่งครัด และรายงานผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

เมื่อมีการเบิกจ่ายน้ำมัน

/ตรวจสอบ..

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบเช็คลมยาง น้ำมันเบรก น้ำมันกลั่นในแบตเตอรี่และบำรุงรักษาการจราจรเป็นประจำ ตามระยะเวลาที่กำหนด

- ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแทน
- ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถ ขับรถให้ถูกวิธี
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวให้ใช้รถคันเดียวกัน
- ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

๖. มาตรการปลูกจิตสำนึก

๖.๑ ขอความร่วมมือทุกคนในเทศบาลตำบลบ้านแปะ ร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน

๖.๒ ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน

๓. คณะกรรมการติดตามแผนปฏิบัติการ การลดพลังงาน ประกอบด้วย

๑. นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุพร ปินตาอินทร์	รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอรรถพล กันทาคำ	รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ	รองประธานกรรมการ
๔. นายทอน แสงสิงห์	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ	กรรมการ
๕. นายประสิทธิ์ สาคร	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ	กรรมการ
๖. จำเอกศุภกิจ ฝั้นขมภู	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ	กรรมการ
๗. นางไพริน เกิดใหม่	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๘. นายธวัชชัย ไทยกรณ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๙. นายประยูร จินาจันทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑๐. นางพัชรี พุทธวงศ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๑๑. จำเอกศุภกิจ ฝั้นขมภู	ปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมฯ	กรรมการ
๑๒. นายจตุพล ฉัตรเงิน	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวอรพรรณ บุญญานุกูล ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่คณะทำงานได้กำหนดไว้ และรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ