



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน

ที่ ๓๓๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติโดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้พลังงานอื่นทดแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และเพื่อให้การใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพานเป็นไปอย่างประหยัดและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน คนที่ ๑	คณะกรรมการ
๓. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน คนที่ ๑	คณะกรรมการ
๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน	คณะกรรมการ
๕. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๑๑. นายช่างโยธา	คณะกรรมการ
๑๒. นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
๑๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๑๔. นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๑๕. นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	คณะกรรมการ
๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	คณะกรรมการ
๑๘. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะพาน	คณะกรรมการ
๑๙. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวนโหนด	คณะกรรมการ
๒๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

๑. ติดตาม ดูแล รวมทั้งกำหนดมาตรการประหยัค่าสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน ให้เป็นไปอย่างประหยัดและเหมาะสมกับความจำเป็นอย่างแท้จริง
๒. กำหนดแนวทาง ข้อคิดเห็น และให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการประหยัค่าสาธารณูปโภค
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมเกียรติ กรดเต็ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน

ที่ ๓๔๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตะพานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติ
ตามมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคประจำพื้นที่ ดังนี้
ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน

สถานที่	เครื่องใช้ไฟฟ้า	ผู้รับผิดชอบ
- ห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน - ห้องรองนายก , เลขานุการนายก , ประธาน สภาองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน	- เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง - เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง	เจ้าพนักงาน ธุรการ (สำนักปลัด)
- ห้องประชุม	- เครื่องปรับอากาศ - ไฟฟ้าแสงสว่าง - เครื่อง Projector - เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน	นายช่างโยธา
- ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน	- เครื่องปรับอากาศ - ไฟฟ้าแสงสว่าง - เครื่องปรี้นเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์	นักจัดการ งานทั่วไป
- อาคารโรงเก็บของ - ห้องเก็บของ	- ไฟฟ้าแสงสว่าง	นักวิชาการเงิน และบัญชี
- ห้องกองคลัง	- เครื่องปรับอากาศ - ไฟฟ้าแสงสว่าง - เครื่องปรี้นเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคลัง

สถานที่	เครื่องใช้ไฟฟ้า	ผู้รับผิดชอบ
- ห้องกองช่าง	- เครื่องปรับอากาศ - ไฟฟ้าแสงสว่าง - เครื่องปรี้นเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)
- ห้องสำนักปลัด	- เครื่องปรับอากาศ - ไฟฟ้าแสงสว่าง - เครื่องปรี้นเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์	นักพัฒนาชุมชน
- ห้องโถงกลาง - บริเวณด้านหน้าอาคารและศาลานั่งพัก - โรงจอดรถ จำนวน ๓ หลัง	- ไฟฟ้าแสงสว่าง , เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องโทรศัพท์ - ไฟฟ้าแสงสว่าง - ไฟฟ้าแสงสว่าง, เครื่องทำน้ำเย็น	นักทรัพยากรบุคคล
- ห้องน้ำ ๑ - ห้องน้ำ ๒ - อาคารศูนย์ อปพร.	- ไฟฟ้าแสงสว่าง - ไฟฟ้าแสงสว่าง - ไฟฟ้าแสงสว่าง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
- อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะพาน และบริเวณรอบอาคาร	- เครื่องปรับอากาศ - ไฟฟ้าแสงสว่าง - เครื่องปรี้นเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์	หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านตะพาน
- อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวนโหนด และบริเวณรอบอาคาร	- เครื่องปรับอากาศ - ไฟฟ้าแสงสว่าง - เครื่องปรี้นเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์	หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านสวนโหนด

ผู้รับผิดชอบด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์/หมายเลขทะเบียน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับดูแล
กข ๑๘๘๐ พัทลุง	นักจัดการงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักปลัด
บต ๔๘๐๓ พัทลุง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	หัวหน้าสำนักปลัด
กฉ ๓๗๔๒ พัทลุง	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด
๘๐-๕๒๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	หัวหน้าสำนักปลัด
ตค ๑๙๗๙	นายช่างโยธา	ผู้อำนวยการกองช่าง

อนึ่ง ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคต่อคณะทำงานควบคุมการใช้สาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมเกียรติ กรดเต็ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน

เรื่อง มาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเป็นไปอย่างประหยัดและเหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอกำหนดมาตรการการใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. มาตรการประหยัดค่าไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ สำนักงานเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. และปรับอุณหภูมิให้อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๑.๒ สำหรับห้องประชุมควรเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๓-๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๑.๓ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ ๑ ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน

๑.๑.๔ ห้ามนำสิ่งของไปขวางทางลมเข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ

๑.๒ ไฟส่องสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑.๒.๑ ปิดไฟเมื่อเลิกใช้

๑.๒.๒ เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น

๑.๒.๓ ควรใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน

๑.๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์(Printer) และเครื่องสแกนเนอร์ หากไม่มีการใช้งาน ให้ปิดเครื่องพร้อมสวิตช์ทุกครั้ง ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาทีและหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

๑.๒.๕ กำหนดให้มีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน เช่น กระจกน้ำร้อน ๑ ใบต่อ ๑๒ คน

๑.๒.๖ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๒.๗ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปิดสำนักงาน ตรวจสอบ ดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน

๑.๒.๘ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรใช้อย่างประหยัดและกดพักเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา

- ๒.๑ ใช้หัวก๊อกชนิดประหยัดน้ำ
- ๒.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลักจากใช้งานแล้ว
- ๒.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ(หากพบการรั่วไหลให้แจ้งผู้รับผิดชอบทราบเพื่อแก้ไข)

๓. มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์

- ๓.๑ ควรใช้เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและไม่ควรใช้ครั้งละนานๆ
- ๓.๒ พยายามติดต่อช่องทางอื่นๆที่มีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าแทน เช่น E-mail หรือโปรแกรมสนทนา ระบบ Line

๔. มาตรการประหยัดค่าไปรษณีย์

- ๔.๑ การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ
- ๔.๒ ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม
- ๔.๓ จัดส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) หรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แทนการส่งทางไปรษณีย์ตามความเหมาะสม

๕. มาตรการอื่นๆ

สามารถปรับมาตรการได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมเกียรติ กรดเต็ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพาน