



คำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ที่ ๔๘ / ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการ ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ และเพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมี คำสั่งดังต่อไปนี้

- ยกเลิกคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่ ๔๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผน พลังงาน
- แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน โดยมี องค์ประกอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน | คณะทำงาน |
| ๓. รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผนอนุรักษ์พลังงาน และพลังงานทดแทน | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวางแผนยุทธศาสตร์พลังงาน | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพลังงาน หรือผู้แทน | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์พยากรณ์และสารสนเทศพลังงาน หรือผู้แทน | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายปิโตรเลียมและปิโตรเคมี หรือผู้แทน | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายไฟฟ้า หรือผู้แทน | คณะทำงาน |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน หรือผู้แทน | คณะทำงาน |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยผู้อำนวยการและสื่อสารองค์กร | คณะทำงาน |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์พลังงาน | คณะทำงาน |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
๒. กำกับดูแลการลดใช้พลังงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการกำหนด
๓. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน
๔. กำหนดแนวทางและข้อคิดเห็นให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน
๕. ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุเทพ เหลี่ยมศิริเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



คำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ที่ ๕๕ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน
ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

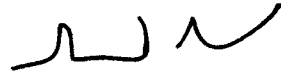
เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ประหยัดพลังงานประจำพื้นที่ ดังนี้

สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร และชั้น ๑	นางรจนา ไม้แก่นจันทร์/หัวหน้า รปภ. / พนักงานบริการประจำพื้นที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผส.สบก. เป็นครั้งคราว
ชั้น ๒ (ชั้นลอย/ห้องประชุม)	นางสาวจงดี ผลพิบูลย์ /พนักงานบริการประจำพื้นที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผส.สบก. เป็นครั้งคราว
ชั้น ๓ (สำนักนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และพลังงานทดแทน)	นางสาวสวรรยา พัทธยากรกุล/พนักงานบริการประจำพื้นที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผส.สบก. เป็นครั้งคราว
ชั้น ๓ (กลุ่มกองทุนพลังงาน)	นางสาวปทิตตา พันธุ์ระออ/พนักงานบริการประจำพื้นที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผส.สบก. เป็นครั้งคราว
ชั้น ๔ (กองนโยบายและแผนพลังงาน /ศูนย์พยากรณ์และสารสนเทศพลังงาน)	นางสาวชุลีพร ใจสุขุ/นางสาวมาลัย ผึ้งหลวง/ พนักงานบริการประจำพื้นที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผส.สบก. เป็นครั้งคราว
ชั้น ๔ (สำนักบริหารกลาง)	นางกฤษณา สุภาจรูญ/พนักงานบริการประจำพื้นที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผส.สบก. เป็นครั้งคราว
ชั้น ๕ (สำนักนโยบายไฟฟ้า)	นางสาวชลันดา พาดิ/พนักงานบริการประจำพื้นที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผส.สบก. เป็นครั้งคราว
ชั้น ๕ (สำนักนโยบายปิโตรเลียม และปิโตรเคมี)	นางสาวนวนลน้อย ปริदानันต์/พนักงานบริการประจำพื้นที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผส.สบก. เป็นครั้งคราว
ชั้น ๖	นางสาวจรรยา ดาดีน/พนักงานบริการประจำพื้นที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจาก ผส.สบก. เป็นครั้งคราว

ทั้งนี้ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรคต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุเทพ เหลี่ยมศิริเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



คำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ที่ ๒๖ /๒๕๕๕

เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นำหน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔)

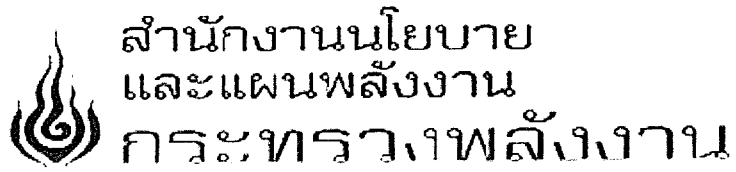
เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สามารถดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ตามรายละเอียดที่แนบ อย่างเคร่งครัดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายสุเทพ เหลี่ยมศิริเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

คำนำ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

- ที่มาและเหตุผลความจำเป็น
วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานในการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

- กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน
ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร
ให้มีการประหยัดพลังงาน
- กลยุทธ์ที่ 3 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม
แผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงาน
ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ภาคผนวก

1. คำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่
แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
2. คำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่
แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน
ประจำพื้นที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
3. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555
เรื่อง

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2555 ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย 10% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. 2554) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญเห็นควรได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผลเพื่อการประหยัดพลังงานขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อลดการใช้พลังงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานทั่วไป
23 มีนาคม 2555

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2555 ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย 10% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. 2554) เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น สนพ.จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานและบุคคลในวงงาน สนพ. เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลง 10%(เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.2554)
- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
- เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ลดใช้พลังงานลง อย่างน้อย 10 % (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงาน ปี พ.ศ. 2554)

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

- มาตรการ 1 สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการลดใช้พลังงานให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
- 2 กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมัน เชื้อเพลิง และอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
- 3 ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
- 4 การประเมินผล

กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ ประชาสัมพันธ์สื่อ วรรณคดี เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 3 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

- มาตรการ 1. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
- 1.1 ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
- 1.2 พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.3 ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด

มาตรการ 2. การรายงานผลการติดตามประเมินผล

2.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ต่อคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของ สนพ. มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลง 10 % (เมื่อเทียบปริมาณการใช้พลังงาน ปี พ.ศ.2554)

**แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
<p>กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน</p> <p>มาตรการ</p> <p>1. ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>1.1 ระดับสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งคณะทำงาน <p>1.2 ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน <p>2. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า</p> <p>น้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>2.1 มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>2.1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส <ul style="list-style-type: none"> 1.1) เครื่องปรับอากาศระบบ CHILLER 1.2) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน 2) การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none"> 2.1) เครื่องปรับอากาศที่เป็นระบบ CHILLER ให้เปิดระบบ CHILLER และ AHU เวลา 8.30 น. และปิด CHILLER 16.30 น. ปิด AHU เวลา 17.30 น. 	<p>สำนักบริหารกลาง</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป ผู้ได้รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่</p>

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>2.2) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำ ห้องทำงาน ให้เปิดเครื่องเวลา 8.30 น. และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <p>2.3) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้ เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม 30 นาที และ ปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <p>2.4) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>3.) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</p> <p>3.1) เครื่องปรับอากาศ CHILLER บำรุงรักษาให้เป็นไปตามรอบระยะเวลา กำหนดตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำ เย็น และท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์</p> <p>3.2) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น 1ปี/ครั้ง</p> <p>4) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>4.1) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวาง ทางเข้า-ออกของชุดระบายความร้อน</p> <p>4.2) เปิด-ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับ อากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิด ประตูห้องค้างไว้</p> <p>2.1.2 การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>1) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตาม มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</p> <p>2) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่างส่วนกลาง</p>	<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p>

<p style="text-align: center;">กลยุทธ์</p> <p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานรับผิดชอบ</p>
<p>2.1.4 การใช้ลิฟต์ ขึ้น-ลงชั้นเดียวควรใช้บันได - การเปิด-ปิด ตามช่วงเวลาที่ผู้มีอำนาจสั่งการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.1.5 การเข้าออกในวันหยุดราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ต้องลงนามเข้า-ออกในอาคาร ตามแบบฟอร์ม พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่เข้า-ออกให้ชัดเจน 2) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน กำชับผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติข้อปฏิบัติการ เข้า-ออกอาคารโดยเคร่งครัด 3) ให้หัวหน้ารักษาความปลอดภัย รายงานการ ปฏิบัติหน้าที่รายงานบุคคลที่เข้า-ออก และ ประเด็นปัญหา-อุปสรรคที่เกิดขึ้นประจำ สัปดาห์ทุกวันจันทร์ต่อผู้มีอำนาจ <p>2.1.6 การใช้ห้องประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้จองห้องประชุมทาง Intranet โปรแกรม http://191.1.1.19/E%5FMeeting/ 2) ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและขั้นตอน การจองห้องประชุม เช่น เลือกใช้ห้อง ประชุมที่ใช้ระบบเครื่องปรับอากาศรวมก่อน โดยให้ใช้ห้องประชุมกองเป็นหลักเว้นแต่ จำนวนเจ้าหน้าที่มากเกินกำหนดหรือ จำเป็นต้องใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ <p>2.1.7 ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน <p>2.2 มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>2.2.1 การใช้รถยนต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2550 ให้ใช้ระบบ บริหารยานพาหนะโดยการขออนุญาตใช้ รถยนต์ การอนุมัติรถยนต์ การส่งจ่าย รถยนต์ โดยผู้มีอำนาจ ทาง Intranet โปรแกรม http://191.1.1.18 	<p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p>

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p> <p>2) ให้ผู้ขอใช้จอร์รถผ่านระบบฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันเพื่อให้การบริหารการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)</p> <p>3) ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</p> <p>4) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือจำนวนมากหรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>5) การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์</p> <p>6) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องราชการเป็นสำคัญ</p> <p>7) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง</p> <p>2.2.2 การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>1) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</p> <p>2) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด</p> <p>3) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>4) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์</p> <p>5) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>

<p style="text-align: center;">กลยุทธ์</p> <p style="text-align: center;">มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานรับผิดชอบ</p>
<p>2.2.3 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำฯลฯ 2) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที 3) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ <p>2.3 มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การใช้น้ำประปา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด 1.2 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 1.3 การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง 1.4 การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้ 1.5 ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก 2) การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สำรองตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำท่อประปาทันที <p>3. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้</p> <p>คือ ข้อมูลใน www.e-report.go.th การประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วน และมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>สำนักบริหารกลาง</p>

<p>กลยุทธ์</p> <p>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>หน่วยงานรับผิดชอบ</p>
<p>กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p>	
<p><u>มาตรการ</u></p> <p>1. ประชาสัมพันธ์ สื่อ รณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>
<p>กลยุทธ์ที่ 3 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน</p>	
<p><u>มาตรการ</u></p> <p>1. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p> <p>1.1 ให้บุคลากรภายในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>1.2 พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>1.3 ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา อุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ</p> <p>2. การรายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p>2.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงาน สนพ.</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน</p> <p>ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละพื้นที่</p> <p>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>