



สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

คณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

มิถุนายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	๑
• หลักการและเหตุผล	
• วัตถุประสงค์	๑
• เป้าหมาย	๑
• กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	๑
แผนการดำเนินงานในการลดใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	๓
• กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน	๓
• กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน	๖
• กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	๗
ภาคผนวก	
๑. คำสั่ง สศอ. ที่ ๔๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	
๒. ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง นโยบายลดการใช้พลังงาน	
๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการควบคุมการปิดแอร์ ของกอง/กลุ่มต่างๆ	
๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ที่เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐	

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ และให้รายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน แล้วให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน รวบรวมข้อมูลทั้งหมดในภาพรวมเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเป็นรายไตรมาส นั้น

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรมซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑. หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ และให้รายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน แล้วให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน รวบรวมข้อมูลทั้งหมดในภาพรวมเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเป็นรายไตรมาส นั้น

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางและกรอบให้บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินการลดการใช้พลังงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและติดตามผลการใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ตามแนวทางการประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐเพื่อลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมอย่างน้อยร้อยละ ๒๐

๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ

๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. เป้าหมาย

๓.๑ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดการลดใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๓.๒ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยร้อยละ ๓ เมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน

มาตรการ ๑. แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๒. ประกาศนโยบายลดใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี

๓. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าและ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง
๔. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางประหยัดพลังงาน
๕. ติดตามและประเมินผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ
๑. ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร รณรงค์ผ่านสื่อต่างๆ และเผยแพร่แผนปฏิบัติการ ลดใช้พลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง
 ๒. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงาน

- มาตรการ
๑. ให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน
 - ๑.๑ ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด
 ๒. การรายงานผลและการติดตามประเมินผล

๒.๑ กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม รายงานผลการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ทุกเดือน

๒.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอต่อคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน
๔. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดการลดใช้พลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

แผนการดำเนินงานในการลดการใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน	
มาตรการ	
๑. แต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ
๒. ประกาศนโยบายลดใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี	กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ
๓. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงาน ด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง	คณะทำงานลดใช้พลังงาน
๓.๑ ด้านไฟฟ้า	
๑) เครื่องปรับอากาศ	
- กำหนดเวลา เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ
- ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง	กอง/กลุ่มต่าง ๆ
- เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น	กอง/กลุ่มต่าง ๆ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันราชการ และวันหยุดราชการไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ	กอง/กลุ่มต่าง ๆ
- ให้มีการตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศ เช่น ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็น แผงระบายความร้อนเป็นประจำทุก ๒ เดือน	กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ
- ให้ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศหลังจากเลิกประชุม	กอง/กลุ่มต่าง ๆ
- เปิด-ปิด ประตู เข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้	กอง/กลุ่มต่าง ๆ
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น	กอง/กลุ่มต่าง ๆ
- ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	กอง/กลุ่มต่าง ๆ
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจ ตรวจสอบการปิดเครื่องปรับอากาศบางตัวที่ไม่จำเป็น หรือ กรณีที่อุณหภูมิห้องต่ำกว่า ๒๕ องศา ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ บางตัว	กอง/กลุ่มต่าง ๆ

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒) ลิฟต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รมรณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ <p>หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ กรณี ขึ้น – ลง ชั้นเดียว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย - ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที <p>๓) ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดวงไฟแสงสว่าง ติดตั้งสวิตช์กระตุก และปิดเมื่อไม่ใช้งาน - ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน - ปิดกาดม้มน้ำร้อนเมื่อเลิกใช้ - ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไป <p>เกินความจำเป็น เช่น ไฟทางเดิน ท้องน้ำ ลดจำนวนหลอดไฟตามความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น - เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕ - เจ้าหน้าที่ สศอ. ที่กลับบ้านเป็นคนสุดท้ายให้ปิดไฟบริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในกอง/กลุ่มของตนเอง - ให้ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม ปิดไฟฟ้าแสงสว่างหลังจากเลิกประชุม - บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เช่น ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง - ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ทุก ๖ เดือน <p>๔) อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที 	<p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุและกลุ่มประชาสัมพันธ์</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจอุตสาหกรรม</p>

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ <p>และหากเป็นเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power Off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มี <p>เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออกด้วย <p>๕) อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลดการเก็บเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นในห้องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงาน - ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ หากพบความชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขโดยด่วน - ให้ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้ากลุ่ม <p>เข้มงวดให้บุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม และหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายใน สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมอบหมายผู้แทนของกอง/กลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบการประหยัดพลังงานให้เห็นผลเป็นรูปธรรม</p> <p>๓.๒ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งใบอนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่จะเดินทางไปติดต่อราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง - กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วปานกลางที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้ - จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถ เพื่อจัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) - ให้พนักงานขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง ทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด - กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้ วันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย 	<p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p>

กลยุทธ์/มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>- การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง การส่งหนังสือราชการ หรือการติดต่องานต่าง ๆ ขอให้พิจารณา ใช้บริการทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือ E - mail แทนการเดินทางไปด้วยตนเอง</p> <p>- ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p> <p>- ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ เครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมัน จ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์</p> <p>- เลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้เดินทาง</p> <p>- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ</p> <p>- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</p> <p>- ไม่ควรบรรทุกหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของ ที่ไม่จำเป็นควรนำออก</p> <p>- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์</p> <p>- ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและ การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง</p> <p>- ให้นักงานขับรถยนต์เช็คระดับน้ำมันเครื่อง ระดับ น้ำในหม้อน้ำรถยนต์ ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คน้ำมันเบรก และคลัตช์ ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ตรวจเช็คทำความสะอาด ไส้กรองอากาศ และตรวจสภาพรถยนต์ ตามระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>- เติมน้ำมันให้เหมาะสม</p>	<p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p>	
<p>มาตรการ ๑. ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร รมรงค์ผ่านสื่อต่างๆ และ เผยแพร่แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน</p>	<p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุและ กลุ่มประชาสัมพันธ์</p>

กลยุทธ์/มาตรการแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงาน	
<p>มาตรการ ๑. ให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน</p> <p>๑.๑ ให้บุคลากร ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน</p> <p>๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๑.๓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. การรายงานผลและการติดตามประเมินผล</p> <p>๒.๑ รายงานผลการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ในระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานทุกเดือน</p> <p>๒.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอต่อคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>กอง/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ</p>