



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุดรดิตต์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐ ๕๕๔๔ ๔๐๘๙ ต่อ ๑๐

ที่ อต ๐๐๑๐/๑๗๒๖ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและการบริหารงบประมาณรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/นิคมสหกรณ์/กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุดรดิตต์ ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุดรดิตต์ เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและการบริหารงบประมาณรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

(นายโสภณ ศรีโยธิน)  
สหกรณ์จังหวัดอุดรดิตต์



## ประกาศสำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุดรดิตถ์

### เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและการบริหารงบประมาณรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน

ตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยให้หน่วยงานราชการลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลงร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระการใช้จ่าย และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน นั้น

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุดรดิตถ์ จึงออกประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและการบริหารงบประมาณรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้พลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดภาระค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการ และการใช้พลังงานของบุคลากรให้เป็นผู้รู้คุณค่าของพลังงาน มีการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการและการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วยมาตรการดังต่อไปนี้

#### ๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ วางแผนบริหารจัดการการใช้ไฟฟ้าที่เหมาะสมและประหยัด และรวบรวม รายงานสถิติ ปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการประหยัดการใช้ไฟฟ้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒ กำหนดช่วงเวลาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยเปิดช่วงเช้าได้ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเปิดช่วงบ่ายได้ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๓ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ เป็นระดับ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส และช่วงฤดูหนาวเมื่อมีสภาพอากาศเย็นให้เปิดเครื่องปรับอากาศได้เท่าที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑.๔ ตรวจสอบบานประตู หน้าต่าง และปิดให้เรียบร้อยทุกครั้งเมื่อมีการเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ

๑.๕ เมื่อเวลาเลิกงานและ/หรือช่วงเวลาที่ไม่มีผู้ใดอยู่ในห้องทำงาน ก่อนออกจากห้องทำงานให้ตรวจสอบและปิดการใช้งาน ถอดปลั๊กไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด/ทุกครั้ง เช่น ทรานซิสเตอร์ คอมพิวเตอร์ และไฟฟ้าส่องสว่าง

๑.๖ จัดให้มีโต๊ะกลาง/มุมเครื่องดื่ม และให้ใช้ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นร่วมกัน และปิดการใช้งานทุกครั้งเมื่อเลิกงาน และ/หรือไม่ใช้งาน

๑.๗ เปิดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เมื่อต้องการใช้งานและ/หรือมีความจำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น และปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๘ ตั้งโปรแกรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที (พักหน้าจอ)

๑.๙ เปิดใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องแสกนภาพเมื่อต้องการใช้งานและ/หรือมีความจำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น และปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๑๐ ตั้งโปรแกรมระบบการพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อไม่ใช้งาน และไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

/๑.๑๑ ปรับเปลี่ยน...

๑.๑๑ ปรับเปลี่ยนให้มีการใช้หลอดไฟฟ้าส่องสว่างชนิดประหยัดพลังงาน และเปลี่ยนการใช้บาลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบาลาสต์แกนเหล็ก

๑.๑๒ ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไปหรือพิจารณาใช้แสงสว่างจากธรรมชาติภายนอก ปิดการใช้ไฟฟ้าทุกครั้งภายในอาคาร และห้องน้ำ เมื่อเลิกใช้งาน ส่วนในเวลากลางคืนเปิดใช้ไฟฟ้าส่องสว่างเฉพาะจุดที่จำเป็นและมีความเสี่ยงต่อการโจรกรรม

๑.๑๓ ห้ามบุคลากรทุกคนนำเครื่องโทรศัพท์มือถือของตนเองเพื่อมาชาร์จไฟฟ้าของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุดรธานี

## ๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ วางแผนบริหารจัดการการใช้รถยนต์ที่เหมาะสมและประหยัด และสรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรวบรวม รายงานสถิติ ปริมาณการใช้น้ำมันในแต่ละเดือน เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ ให้บุคลากรทุกคนที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการวางแผนการปฏิบัติงานการเดินทางตามเส้นทางต่าง ๆ เพื่อกำหนดการใช้รถยนต์ราชการเพื่อปฏิบัติราชการในพื้นที่ความรับผิดชอบร่วมกันภายในกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มงาน/นิคมสหกรณ์ และฝ่ายบริหารทั่วไป หรือคาร์พูล (Car Pool)

๒.๓ ให้พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่จอดรถที่ทางราชการจัดไว้และดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง และ/หรือเมื่อเดินทางไปถึงในสถานที่/จุดหมายปลายทาง หรือเมื่อมีการจอดรถเป็นเวลานาน รวมทั้งขณะจอดรถยนต์คอยรอรับ-ส่ง หรือขนของขึ้น-ลงรถยนต์ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

๒.๔ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี และซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และนำส่งรถยนต์ราชการเข้าตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๕ ให้มีการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการอย่างเข้มงวด มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งเมื่อต้องการใช้งาน และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒.๖ ให้มีการบันทึกการใช้รถยนต์ราชการในสมุดคุมการใช้รถยนต์ที่จัดเตรียมไว้ให้ประจำรถยนต์ทุกคัน เพื่อจดบันทึกวัน เดือน ปี สถานที่ ผู้ขอใช้งาน ผู้ขับใช้รถยนต์ ระยะทาง เลขไมล์ไป-กลับ และการเติมน้ำมันจำนวนลิตร จำนวนเงิน และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ราชการ ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๗ ให้มีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงกับสถานีบริการน้ำมันที่อยู่ในเส้นทางเดินทางเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม่ได้ใช้บริการจากสถานีบริการที่หน่วยงานกำหนดไว้

๒.๘ ให้มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงตามข้อกำหนดของชนิดเครื่องยนต์ในแต่ละคัน

๒.๙ ให้ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินอัตราตามที่กฎหมายกำหนด และหากกระทำผิดตามกฎหมายและกฎหมายการจราจร ผู้ขับขี่และผู้ขอใช้รถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้วยตนเอง

๒.๑๐ มีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสารหรือการใช้ระบบการประชุมทางไกลสำหรับการประชุมชี้แจงเพื่อให้การแนะนำส่งเสริม หรือติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแทนการเดินทางไปประชุม/ติดต่อประสานงาน/ให้การแนะนำส่งเสริม

๒.๑๑ การจัดส่งเอกสารให้กับสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์/นิคมสหกรณ์ ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้วิธีการจัดส่งเอกสาร/หนังสือราชการทางไปรษณีย์ และ/หรือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ราชการ

๒.๑๒ สำรวจรณยนต์ราชการที่มีสภาพเก่า ชำรุด ไม่คุ้มค่าซ่อมบำรุง และทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน เพื่อพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบราชการ

### ๓. มาตรการประหยัดการใช้น้ำประปา

๓.๑ จัดเก็บ รวบรวมสถิติ ปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือนและสรุปรายงานให้ที่ประชุมประจำเดือนทราบทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการประหยัดการใช้น้ำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอดส่องดูแลการรั่วไหลของน้ำ ตรวจสอบท่อประปา และมาตรวัดน้ำเป็นประจำ หากพบปัญหาและสาเหตุของการรั่วไหลของน้ำให้เร่งดำเนินการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ดี อย่างสม่ำเสมอ

๓.๓ ช่วยกันสอดส่องดูแลปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้น้ำทุกครั้ง ในทุกสถานที่ เช่น ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องครัว อ่างล้างหน้า อ่างล้างจาน เมื่อพบเห็นการรั่วไหลของน้ำ และ/หรือมีการปิดก๊อกน้ำไม่สนิท

๓.๔ ให้มีการคัดแยกเศษอาหาร ก่อนทำความสะอาด และ/หรือห้ามนำเศษอาหารปล่อยลงในห้องน้ำ อ่างล้างหน้า และท่อระบายน้ำอื่น ๆ

### ๔. มาตรการประหยัดค่าฝากส่งไปรษณีย์

๔.๑ จัดเก็บ รวบรวมสถิติ ปริมาณการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ในแต่ละเดือนและสรุปรายงานให้ที่ประชุมประจำเดือนทราบทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการประหยัดการใช้ค่าไปรษณีย์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๒ เอกสารหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์จะต้องเป็นเอกสารที่มีความเร่งด่วน และมีความสำคัญต้องมีหลักฐานการจัดส่งเก็บไว้สำหรับการอ้างอิงตรวจสอบทางราชการ และไม่อาจนำส่งได้ด้วยตนเอง และ/หรือไม่อาจมอบให้กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์/นิคมสหกรณ์ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบเป็นผู้นำส่งได้

๔.๓ เอกสารหนังสือราชการที่ต้องการจัดส่งให้กับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ที่ไม่ใช่งานเร่งด่วน สำคัญ และไม่มี ความจำเป็น ต้องใช้หลักฐานการจัดส่งทางไปรษณีย์เพื่ออ้างอิงตรวจสอบทางราชการ และหากไม่อาจนำฝากให้กับกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ และนิคมสหกรณ์ เพื่อส่งต่อให้แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในพื้นที่ความรับผิดชอบได้ ขอให้จัดส่งทางไปรษณีย์แบบธรรมดา

๔.๔ เอกสารหนังสือราชการที่สามารถนำส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ขอให้มีการจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นลำดับแรก

๔.๕ ให้รวบรวมหนังสือที่ต้องจัดส่งให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ส่วนราชการ และหน่วยงานเดียวกัน ให้จัดส่งไปในซองเดียวกัน

๔.๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการจัดส่งไปรษณีย์เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ หนังสือที่มีความจำเป็นต้องจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้จำแนกประเภทการฝากส่งตามความเหมาะสม เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณค่าฝากส่งไปรษณีย์ของหน่วยงาน เป็นไปโดยประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

/๕. มาตรการ...

๕. มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์

๕.๑ จัดเก็บ รวบรวมสถิติ ปริมาณการใช้ค่าโทรศัพท์ ในแต่ละเดือนและสรุปรายงานให้ที่ประชุมประจำเดือนทราบทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางในการประหยัดการใช้ค่าโทรศัพท์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๒ การใช้งานโทรศัพท์ของสำนักงานฯ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้รับมอบจากทางราชการ สำหรับการโทรทางไกลในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และห้ามมิให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนใช้งานโทรศัพท์ของทางราชการเพื่อการธุระส่วนตัว

๕.๓ ให้บุคลากรทุกคนที่ใช้งานโทรศัพท์ของสำนักงานฯ สำหรับการโทรทางไกลในประเทศ และ/หรือโทรศัพท์ เพื่อติดต่อราชการประสานงานราชการกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในพื้นที่ความรับผิดชอบ ต้องลงบันทึกการใช้งานเครื่องโทรศัพท์ของสำนักงานฯ ทุกครั้ง

๕.๔ การติดต่อประสานงานงานราชการกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ขอให้บุคลากรทุกคน ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายระบบการสื่อสารโดยไม่มีค่าใช้จ่ายและไม่ใช้งบประมาณของทางราชการเป็นลำดับแรก เช่น Line, Facebook, IP-Phone เป็นต้น ยกเว้นไม่อาจใช้การสื่อสารดังกล่าวมาได้

๕.๕ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนคุมการใช้งานโทรศัพท์ของทางราชการไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายโสภณ ศรีโยธิน)  
สหกรณ์จังหวัดอุดรดิตถ์