



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)  
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒ ๓๗๘ ๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒ ๓๗๘ ๘๓๔๒

ประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)  
เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย การใช้ไฟฟ้า และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงพลังงานกำหนด การใช้น้ำประปา ลดลงจากค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ต่อเดือน การจัดซื้อกระดาษ ลดลงจากค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ต่อปี และการจัดการขยะมูลฝอย จำนวนขวดพลาสติกลดลงจาก Base Line เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ - ๑๐ ต่อเดือน สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดและลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง และเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการบรรเทาปัญหาด้านพลังงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างเคร่งครัดต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกฤษดา สมประสงค์)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน  
COMMUNITY ORGANIZATIONS  
DEVELOPMENT INSTITUTE

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากร  
ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)  
คณะทำงานลดใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

### แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากร

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- ที่มาและเหตุผลความจำเป็น 4
- วัตถุประสงค์ 4
- เป้าหมาย 5
- กลยุทธ์ในการดำเนินงาน 5

### แผนการดำเนินงานในการลดใช้พลังงานและทรัพยากร

6

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) 6
- กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีการประหยัดพลังงานและทรัพยากร 13
- กลยุทธ์ที่ 3 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) 14

# คำนำ

ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประกอบด้วย การใช้ไฟฟ้า และ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงพลังงานกำหนด การใช้น้ำประปา ลดลงจากค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ต่อเดือน การจัดซื้อกระดาษ ลดลงจากค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ต่อปี และการจัดการขยะมูลฝอย จำนวนขวดพลาสติกลดลงจาก Base Line เดือนกุมภาพันธ์ 2567 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 - 10 ต่อเดือน สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดและลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง และเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการบรรเทาปัญหาด้านพลังงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดและลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ การจัดการขยะมูลฝอย เพื่อลดค่าใช้จ่ายสถาบันจึงได้กำหนดแผนปฏิบัติการ มาตรการ และการติดตามประเมินผล เพื่อให้การประหยัดพลังงานและทรัพยากรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรบรรลุตามเป้าประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผล ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

สำนักงานบริหารงานกลาง

มีนาคม 2568

## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากร

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

### ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประกอบด้วย การใช้ไฟฟ้า และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงพลังงานกำหนด การใช้น้ำประปา ลดลงจากค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ต่อเดือน การจัดซื้อกระดาษ ลดลงจากค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ต่อปี และการจัดการขยะมูลฝอย จำนวนขวดพลาสติกลดลงจาก Base Line เดือนกุมภาพันธ์ 2567 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 - 10 ต่อเดือน สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดและลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง และเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ในการบรรเทาปัญหาด้านพลังงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดและลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ การจัดการขยะมูลฝอย เพื่อลดค่าใช้จ่ายสถาบันจึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ตลอดจนการติดตามประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เป็นไปในทิศทางเดียวกัน บรรลุตามเป้าประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากร เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรของสถาบันให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดการใช้พลังงานและทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมายลดลงตามเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
2. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของบุคลากรทุกระดับ
3. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานและทรัพยากรให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

### เป้าหมาย

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ลดใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ 2568 อย่างน้อยร้อยละ 20 (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานและทรัพยากร ปีงบประมาณ 2567)

## กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากรของสถาบันบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

**กลยุทธ์ที่ 1** การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

- มาตรการ**
1. ให้สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามที่กระทรวง พม. ได้กำหนดเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
  2. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า ประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ การจัดการขยะมูลฝอย และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การพลังงานลดลง
  3. ให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง
  4. การประเมินผล

**กลยุทธ์ที่ 2** การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

- มาตรการ**
- ประชาสัมพันธ์สื่อ รมรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง

**กลยุทธ์ที่ 3** การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

- มาตรการ**
1. ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในส่วนงาน
    - 1.1 ให้บุคลากรภายในสำนักงาน สำนัก ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสถาบันอย่างเคร่งครัด
    - 1.2 ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดอย่างเคร่งครัด
  2. การรายงานผลการติดตามประเมินผล
    - 2.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ต่อคณะทำงานลดใช้พลังงานและทรัพยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## วิธีการดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. แต่งตั้งคณะทำงานลดใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนตามภารกิจปฏิบัติงาน	ตลอดปี	คณะทำงานลดใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากร ติดตามผลการใช้พลังงาน/มาตรการประหยัดพลังงานเสนอคณะทำงานลดใช้พลังงานของสถาบัน	มีแผนปฏิบัติการฯ และมีมาตรการประหยัดพลังงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน	ตลอดปี	
3. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากรของหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และถือปฏิบัติ	คณะผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในสถาบันทราบ และถือปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	ตลอดปี	
4. คณะผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากร	ปริมาณการใช้พลังงานของสถาบัน ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดปี	
5. รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงาน	รายงานข้อมูลผ่านกลุ่มไลน์ของสถาบัน	ทุกเดือน	
6. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากร และประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของสถาบัน ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดปี	
7. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันและปริมาณการใช้พลังงาน	รายงานผลการใช้พลังงานของสถาบันให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ทุกเดือน	
8. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและทรัพยากร	มีข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานในปีต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลดลงอย่างน้อยร้อยละ 20 (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานและทรัพยากร ปีงบประมาณ 2567)

**แผนการดำเนินงานในการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)**

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
<p align="center"><b>มาตรการและแนวทางในการดำเนินงาน</b></p>	
<p><b>กลยุทธ์ที่ 1</b>    การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและทรัพยากร ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)</p> <p><b>มาตรการ</b></p> <p>1. ให้สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) แต่งตั้ง คณะทำงานลดใช้พลังงานและทรัพยากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามที่กระทรวง พม. ได้กำหนด เกณฑ์การวัดผลสำเร็จของการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</p> <p>1.1 ระดับสำนักงาน สำนัก</p> <p>- แต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>1.2 ระดับสำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>- แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดประจำส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานให้ปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง / สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p>
<p>2. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้าน ในด้านไฟฟ้า ประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ การจัดการ ขยะมูลฝอย และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การพลังงานลดลง</p> <p>2.1 มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>2.1.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p>1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส</p> <p>1.1) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน</p> <p>2) การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ</p> <p>2.1) ให้เปิดเวลา 08.30 น. และปิดเวลา 17.00 น. (แอร์รวม)</p> <p>2.2) เครื่องปรับอากาศประจำห้องทำงาน ให้เปิดเครื่องเวลา 08.30 น. และ ปิดเวลา 17.00 น. (แอร์แยก)</p> <p>2.3) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม 30 นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p>	<p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p>

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางในการดำเนินงาน</b></p> <p>2.4) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ จะต้องมีผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของส่วนงาน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารที่กำกับดูแล</p> <p>3) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</p> <p>3.1) เครื่องปรับอากาศบำรุงรักษา 4 เดือน/ครั้ง</p> <p>3.2) ตรวจสอบไม่ให้มีแหล่งความร้อนหรือความชื้นภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>4) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>4.1) ตรวจสอบไม่ให้เกิดการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อน</p> <p>4.2) เปิด - ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้</p> <p>4.3) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่าน มู่ลี่ ด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p><b>2.1.2 การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</b></p> <p>1) ให้ใช้อุปกรณ์แบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</p> <p>2) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>3) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างห้องที่ไม่มีการใช้งาน</p> <p>4) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>5) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น</p> <p>6) การเปิด - ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินสถาบัน</p>	<p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p>

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางในการดำเนินงาน</b></p> <p>7) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และ แผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมี ประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาด ทุกปี / ครั้ง</p> <p>8) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างเวลาหยุดพัก กลางวัน (12.00 – 13.00 นาฬิกา) ยกเว้นมี ผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p><b>2.1.3 การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</b></p> <p>1) คอมพิวเตอร์</p> <p>1.1) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 30 นาที</p> <p>1.2) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพ อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 15 นาที</p> <p>1.3) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊ก เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>2) เครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <p>2.1) ลดความละเอียดของการพิมพ์ให้ เหมาะสมกับความจำเป็น</p> <p>2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน สั่งพิมพ์</p> <p>2.3) ปิดเครื่องพิมพ์ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>3) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>3.1) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>3.2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน</p> <p>3.3) ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่าย เอกสาร</p> <p>3.4) วางเครื่องถ่ายเอกสารในที่อากาศถ่ายเท สะดวก</p>	<p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p>

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางในการดำเนินงาน</b></p> <p>4) เครื่องทำน้ำร้อน</p> <p>4.1) ถอดปลั๊กถังต้มน้ำหน้าห้องประชุม เมื่อเลิกใช้งาน และใช้เฉพาะที่จำเป็น</p> <p>4.2) ถอดปลั๊กตู้กดน้ำดื่มร้อน - เย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาทำการ</p> <p><b>2.1.4 การใช้ลิฟต์</b></p> <p>1) ขึ้น - ลงชั้นเดียวควรใช้บันได</p> <p>2) การเปิด - ปิด ตามช่วงเวลาที่มีอำนาจสั่งการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2.1.5 การเข้าออกในวันหยุดราชการ</b></p> <p>1) ต้องลงนามเข้า - ออกในอาคาร ตามแบบฟอร์มพร้อมทั้งระบุเหตุผล ที่เข้า - ออกให้ชัดเจน</p> <p>2) ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก กำชับ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติข้อปฏิบัติการ เข้า - ออกอาคารโดยเคร่งครัด</p> <p>3) ให้หัวหน้ารักษาความปลอดภัย รายงาน การปฏิบัติหน้าที่รายงานบุคคลที่เข้า - ออก และประเด็นปัญหา - อุปสรรคที่เกิดขึ้นประจำ สัปดาห์ทุกวันจันทร์ต่อผู้มีอำนาจ</p> <p><b>2.1.6 การใช้ห้องประชุม</b></p> <p>1) ให้จองห้องประชุมทางโปรแกรมสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2) ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ และขั้นตอน การจองห้องประชุม เช่น เลือกใช้ห้องประชุม ที่ใช้ระบบเครื่องปรับอากาศรวมก่อน โดยให้ใช้ห้องประชุมสำนักงาน/สำนัก เป็นหลัก เว้นแต่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมาก เกินกำหนดหรือจำเป็นต้องใช้เครื่อง โสตทัศนูปกรณ์</p> <p><b>2.1.7 ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</b> ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</p>	<p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p>

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางในการดำเนินงาน</b></p> <p><b>2.2 มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p><b>2.2.1 การใช้รถยนต์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ให้ใช้ระบบบริหารยานพาหนะโดยการขออนุญาตใช้รถยนต์ การอนุมัติรถยนต์ การส่งจ่ายรถยนต์ โดยผู้มีอำนาจทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2) ให้ผู้ขอใช้จอร์รถผ่านระบบฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อให้การบริการส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)</li> <li>3) ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผน และพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน (Car Pool) โดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบหรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้</li> <li>4) การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หรือกรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้</li> <li>5) การจัดส่งเอกสารด้วยบริการรับฝากสิ่งของทางไปรษณีย์</li> <li>6) การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนร่วม เพื่อประโยชน์ของสถาบันอย่างจำเป็นหรือเหมาะสม โดยมุ่งหมายเรื่องงานองค์กรเป็นสำคัญ</li> <li>7) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดเติมน้ำมันให้ถูกชนิด สอดคล้องกับระยะทาง</li> </ol> <p><b>2.2.2 การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ควรสอบถามข้อมูลเพื่อการเดินทางไม่ให้ผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง</li> </ol>	<p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง / สำนักงานภาค</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง / สำนักงานภาค</p>

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
<b>มาตรการและแนวทางในการดำเนินงาน</b>	
2) ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรติดขัด 3) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด 4) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์ 5) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ	สำนักบริหารงานกลาง / สำนักงานภาค  สำนักบริหารงานกลาง / สำนักงานภาค  สำนักบริหารงานกลาง / สำนักงานภาค  สำนักบริหารงานกลาง / สำนักงานภาค
<b>2.2.3 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</b>	
1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา / เลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ	สำนักบริหารงานกลาง / สำนักงานภาค
2) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที	สำนักบริหารงานกลาง / สำนักงานภาค
3) ตรวจเช็คคลมยางอย่างสม่ำเสมอ	สำนักบริหารงานกลาง / สำนักงานภาค
<b>2.3 มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</b>	
<b>1) การใช้น้ำประปา</b>	
1.1) การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด	สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก
1.2) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ	สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก
1.3) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดถูทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง	สำนักบริหารงานกลาง
1.4) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้	สำนักบริหารงานกลาง
1.5) ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่	สำนักบริหารงานกลาง
1.6) ล้างจานในภาชนะที่ซังน้ำไว้ ไม่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา	สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก



กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางในการดำเนินงาน</b></p> <p><b>2.6 มาตรการและแนวทางการจัดการขยะมูลฝอย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กำหนดจุดคัดแยกและพักขยะ รวมถึงเส้นทางการจัดการของเสีย</li> <li>2) ลด คัดแยก และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ โดยส่งเสริมให้มีการลด (Reduce) ขยะจากแหล่งกำเนิด การใช้ซ้ำ (Reuse) และคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)</li> <li>3) จูงใจและกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม โดยจัดกิจกรรมรณรงค์คัดแยกขยะก่อนทิ้ง กิจกรรม Reuse การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจเพื่อให้มีการลดคัดแยก และนำกลับมาใช้ใหม่</li> <li>4) ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้า และโถชักโครก</li> </ol> <p><b>3. ให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลที่กำหนดไว้ คือ ข้อมูลการประหยัดพลังงานในด้านในด้านไฟฟ้า ประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ การจัดการขยะมูลฝอย และอื่น ๆ ครบถ้วน และมีกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</b></p>	<p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค / สำนักงาน / สำนัก</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p>
<p><b>กลยุทธ์ที่ 2</b> การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p>	
<p><b>มาตรการ</b></p> <p>ประชาสัมพันธ์ สื่อ รณรงค์เผยแพร่เป้าหมายและมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่ชัดเจนให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>สำนักบริหารงานกลาง</p>
<p><b>กลยุทธ์ที่ 3</b> การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)</p>	
<p><b>มาตรการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานภาค/สำนักงาน/สำนัก ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในส่วนงาน <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) ให้บุคลากรภายในสำนักงานภาค/สำนักงาน/สำนัก ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของสถาบันอย่างเคร่งครัด</li> <li>1.2) พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ol> </li> </ol>	<p>สำนักงานภาค /สำนักงาน /สำนัก</p> <p>สำนักงานภาค /สำนักงาน /สำนัก</p>

กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;"><b>มาตรการและแนวทางในการดำเนินงาน</b></p> <p>1.3) ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดประจำพื้นที่มีหน้าที่ตรวจสอบ กำชับ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการลดใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรค ต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ</p> <p>2. การรายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p>2.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน แต่คณะทำงานฯ</p>	<p>สำนักงานภาค /สำนักงาน /สำนัก</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p>

อนุมัติให้ดำเนินการตามแผน



(นายฤชดา สมประสงค์)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน