



ที่ ลย ๐๐๑๙.๑/ว ๒๐๕๙

ศาลากลางจังหวัดเลย

ถนนมลิวรรณ ลย ๕๒๐๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชนตามมาตรการลดใช้พลังงาน
เพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๕๐.๑/ว ๙๐๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรการลดใช้พลังงานของกรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดมาตรการลดใช้พลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบ
ในตะวันออกกลาง และรองรับสถานการณ์ราคาพลังงานโลกที่มีความผันผวน โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการ
มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ขอให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทุกอำเภอ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามมาตรการดังกล่าว และรายงาน
ผลการดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเลย ทุกวันพฤหัสบดีจนกว่า
จะมีการเปลี่ยนแปลง โดยเริ่มตั้งแต่วันที่พฤหัสบดีที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐพล ศรีพันธุ์)
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐-๕๒๕๑-๑๗๗๓

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

มาตรการลดใช้พลังงานของกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ นายกรัฐมนตรี (นายอนุทิน ชาญวีรกูล) ได้มีข้อสั่งการในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่อังคารที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจลดการใช้พลังงาน เพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง และรองรับสถานการณ์ราคาพลังงานโลกที่มีความผันผวน กรมการพัฒนาชุมชน จึงได้กำหนดมาตรการลดใช้พลังงานของกรมการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงาน

๑.๑ พลังงานเชื้อเพลิง

๑.๑.๑ จัดทำแผนลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยกำหนดเป้าหมายปรับลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อย ร้อยละ ๓๐ – ๕๐

๑.๑.๒ การจัดทำแผนการเดินทางเส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

๑.๑.๓ กำหนดเวลาการรับ – ส่งเอกสารโดยการรวบรวมเอกสารไว้ส่งพร้อมกัน

๑.๑.๔ การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การจัดส่งเอกสารผ่านสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๕ ไม่ติดเครื่องยนต์ ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

เป็นเวลานาน

๑.๒ พลังงานไฟฟ้า

๑.๒.๑ ระบบปรับอากาศ

(๑) กำหนดปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยเปิด ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

(๒) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ – ๒๗ องศาเซลเซียส

๑.๒.๒ ระบบส่องสว่าง

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยง หรือ เมื่อเลิกใช้งาน

๑.๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

(๒) เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ

และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออก

(๓) ปิดสวิตช์ไฟสายพ่วง และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆที่ไม่ได้ใช้งาน

๒. มาตรการในการประชุม การติดตามงาน และการฝึกอบรม

๒.๑ ปรับรูปแบบการประชุม การติดตามงาน และการฝึกอบรม เป็นระบบออนไลน์ตามที่สามารถทำได้และเหมาะสม

๒.๒ ปรับแผนการตรวจราชการ โดยใช้การตรวจราชการผ่านระบบออนไลน์ตามที่สามารถทำได้และเหมาะสม

