**ระเบียบวาระการประชุม**

**คณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ**

**ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**

**ครั้งที่ ๑/๒๕61**

**วันศุกร์ ที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2๕60 เวลา 14.00 น.**

**ณ ห้องประชุมดอกแก้ว ชั้น 2 อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**วาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**วาระที่ 2 เรื่อง เพื่อทราบ**

2.1 แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตัวชี้วัดที่ 4.2 การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2560

2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

**วาระที่ 3 เรื่อง เพื่อพิจารณา**

 3.1 มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง)

 3.2 มาตรการประหยัดกระดาษ

 3.3 มาตรการประหยัดงบประมาณ

 3.4 แผนการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

**วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**ระเบียบวาระการประชุม**

**คณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ**

**ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**

**ครั้งที่ ๑/๒๕61**

**วันศุกร์ ที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2๕60 เวลา 14.00 น.**

**ณ ห้องประชุมดอกแก้ว ชั้น 2 อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ในคราวประชุมคณะทำงานประเมินผลส่วนราชการและผู้บริหารระดับสูง ของ สป.มท. ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม สตร.สป. ชั้น 5 อาคารดำรงราชานุภาพ โดยมี ท่านรอง ปมท. (ฝ่ายบริหาร) เป็นประธาน และ กพร.สป. เป็นเลขาคณะทำงาน มติที่ประชุมมอบหมายภารกิจให้ กค.สป. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ดังนี้

 1.การลดพลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 – กันยายน 2561 กำหนดเป้าหมายในการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันลดลงเทียบจากค่ามาตรฐานร้อยละ 10 และรายงานผลทุกเดือนผ่านเว็บไซด์ [www.e-repor.energy.go.th](http://www.e-repor.energy.go.th) ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ภายในระยะเวลา 3 วันนับจากวันสุดท้ายของเดือน (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ) โดย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน และจัดทำมาตรการ/แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของ สป.มท. และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนฯ

 2. การลดกระดาษ ให้ดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 – กันยายน 2561 กำหนดเป้าหมายการใช้งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อกระดาษลดลง ร้อยละ 10 โดยให้รายงานผลเฉพาะเดือนที่มีการจัดซื้อกระดาษ

 3. การประหยัดงบประมาณ (สนผ.สป. เจ้าภาพหลัก และ กค.สป. เจ้าภาพร่วม) ให้ดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 – กันยายน 2561 กำหนดเป้าหมายในการประหยัดงบประมาณลดลงร้อยละ 10 โดยให้ดำเนินการร่วมกับ สนผ.สป.

 จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

**มติที่ประชุม .............................................................................................................................**

 **.............................................................................................................................**

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง เพื่อทราบ**

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการลดใช้พลังงาน การลดกระดาษ และการประหยัดงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย (นายสยาม ศิริมงคล) เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หรือผู้แทน เป็นคณะทำงาน และ ผอ.กลุ่มงานบริหารการพัสดุ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

 จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

**มติที่ประชุม .............................................................................................................................**

 **.............................................................................................................................**

-2-

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เพื่อพิจารณา**

 **3.1 มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง)**

**ก. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง**

**1. การใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน**

 1) ปิดสวิตซ์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน สร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้ง

 2) หากมีแสงสว่างเพียงพอ งดเปิดไฟบริเวณทางเดิน เฉลียง ช่องบันได และห้องสุขา หรือเปิดไฟไว้เท่าที่จำเป็นต้องใช้

 3) ปิดโทรทัศน์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู เพราะการเปิดทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าโดยใช่เหตุ แถมยังต้องซ่อมเร็วอีกด้วย และไม่ควรปิดด้วยรีโมทคอนโทรล

 4) ปิดประตูตู้เย็นให้สนิททุกครั้ง ควรแช่เฉพาะสิ่งของที่จำเป็น และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ควรตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนัง 15 เซนติเมตร

 5) ให้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานได้เฉพาะที่มีความจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ ให้ถอดปลั๊กออก และห้ามเสียบปลั๊กทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

 **2. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน**

 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

 1) ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที หรือไม่ได้ใช้งานเกิด 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่อง จะประหยัดไฟได้ร้อยละ 60

 2) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งานทุกครั้ง

 2.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

 1) ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

 2) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งเวลาหน่วงสั้นไป เมื่อจะมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

 3) ให้มีการควบคุมการถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นและประหยัด

 4) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งานทุกครั้ง

 2.3 ลิฟต์

###  1) ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว การขึ้นหรือลงบันได 1 ขั้น สามารถเผาผลาญ พลังงาน ประมาณ 0.5 Calories

 2) มองหาผู้ร่วมทางก่อนปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยกันประหยัดพลังงาน

 3) กำหนดชั้นเปิด-ปิด (ชั้นคู่ – ชั้นคี่) ในการใช้งานตามความจำเป็น

2.4 เครื่องปรับอากาศ

 1) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา 9.30 น. – 11.30 น. และเวลา 13.00 น. – 16.00 น. **ยกเว้น**เดือนมีนาคม – เดือนพฤษภาคม ให้เปิดเวลา 8.30 น. – 12.00 น. และเวลา 13.00 น. – 16.00 น.

 2) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศา ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่อยู่ในเกณฑ์ประหยัด เนื่องจากอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5-10

-3-

 3) หลีกเลี่ยงการเปิดประตู-หน้าต่าง เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียความเย็น ซึ่งจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น และทำให้อุปกรณ์ภายในเครื่องปรับอากาศชำรุดเร็วขึ้น

 4) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน

 5) ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ

**ข. การใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง**

**1. การเตรียมพร้อมก่อนใช้พาหนะ**

 1) วางแผนก่อนการเดินทาง ใช้เส้นทางลัดหรือศึกษาเส้นทางที่จะไป ทางไหนใกล้ที่สุดและใช้เวลาน้อยที่สุด หรือใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง

 2) ตรวจเช็คสภาพและสิ่งผิดปกติ (รอยรั่ว) ของยางรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้รถยนต์

 3) เติมลมยางให้ได้มาตรฐานที่กำหนดและตรวจเช็คลมยางสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

 4) จัดเส้นทางการเดินรถ โดยทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)

 5) ไม่ควรบรรทุกหรือเก็บสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นไว้ในรถ

 **2. การใช้ยานพาหนะ**

 1) ไม่ควรเปิดสวิทซ์เครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และอุปกรณ์ทุกชนิดก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์

 2) ไม่อุ่นเครื่องยนต์ก่อนขับเคลื่อนตัวรถ เพียงแต่ออกตัวรถเบาๆ 1-2 กิโลเมตร เครื่องยนต์จะอุ่นเอง

 3) ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป ปิดสวิทซ์ความเย็นก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที

 4) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่ขับรถลากเกียร์ การขับรถลากเกียร์ทำให้รอบไม่คงที่ เครื่องยนต์ร้อน เกิดการสึกหรอง่าย

 5) ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ในเขต กทม. หรือเขตเทศบาล ไม่ควรเกิน 80 กม./ชม. นอกเขต กทม. หรือนอกเขตเทศบาล รวมถึงทางด่วนทุกขั้นที่อยู่ในเขต กทม. ไม่ควรเกิน 90 กม./ชม. และทางมอเตอร์เวย์ ไม่ควรเกิน 120 กม./ชม.

 6) เลือกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

 7) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

 **3. การบำรุงรักษาหลังการใช้ยานพาหนะ**

 1) ตรวจเช็ครถยนต์ตามเวลาที่กำหนด

 2) ปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อประหยัดพลังงานทุกๆ 6 เดือน

 3) ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต

 4) ตรวจเช็ค/ทำความสะอาดไส้กรองอากาศรถยนต์ ตามระยะเวลาการรักษาระบบเครื่องยนต์ เพื่อไม่ให้อุดตัน เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ควรทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุกๆ 2,500 กิโลเมตร และเปลี่ยนทุกๆ 20,000 กิโลเมตร

 5) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ

-4-

 **4. อื่นๆ**

 1) จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ ในเส้นทางเดียวกัน เพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

 2) หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาควรจัดให้มีรถในการับส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาในการเดินทางไปราชการหรือเดือนทางไปอบรมสัมมนานอกสถานที่เป็นหมู่คณะเพื่อเกิดความประหยัด

 3) ลดการเดินทางลง และให้ใช้การติดต่อสื่อสารแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Line

**3.2 มาตรการประหยัดกระดาษ**

3.2.1. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด ใช้นวัตกรรมหรือระบบงานสารบรรณอิเลคทรอนิคส์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ เช่น การแจ้งเวียนหนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสาร

3.2.2. กำหนดมาตรการเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ดังนี้

1) ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ (Reuse) ในการร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ หรือใช้ในการพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน สำหรับกระดาษสี กระดาษแข็ง ที่ใช้แล้วนำมาทำปก สัน มุม ฯลฯ

2) ลดการใช้แบบสอบถามจากกระดาษ

3) แจกเอกสารการอบรมเท่าที่จำเป็น ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน

4) ส่งข้อมูลหรือแจ้งเวียนหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การใช้ระบบแสกนเอกสารเก็บในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออ่านเอกสารแล้วส่งต่อกันในสำนักงาน แทนการถ่ายสำเนา

5) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ และให้สั่งพิมพ์เฉพาะที่จำเป็น

 **3.3 มาตรการประหยัดงบประมาณ**

 ขอเชิญ ผู้แทน จาก กพร.สป. ชี้แจงแนวทางการประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. และ ผู้แทนจาก สนผ.สป. ในฐานะเจ้าภาพหลัก ชี้แจงมาตรการประหยัดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

 **3.4 แผนการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน**

 1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด และรายงานความชำรุดของอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ในสถานที่ทำงาน ให้คณะทำงานด้านพลังงานของหน่วยงานทราบทันทีเพื่อซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

 2) ให้คณะทำงานของหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการฯ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ และใช้งบประมาณอย่างประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วรายงานให้คณะทำงานและเลขานุการ ของ สป.มท. ทราบ สำหรับมาตรการประหยัดการใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง ให้สำนัก/กองต่างๆ แจ้งพนักงานขับรถยนต์ทุกคนทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

-5-

 จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

**มติที่ประชุม .............................................................................................................................**

 **.............................................................................................................................**

 **.............................................................................................................................**

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)**

**มติที่ประชุม .............................................................................................................................**

 **.............................................................................................................................**

 **.............................................................................................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***