



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... เทศบาลตำบลศาลาด่าน... สำนักปลัด... โทร. ๐ ๗๕๖๖ ๗๒๓๐

ที่... กบ๕๓๔๐๑/ ๑๒๓... วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง... ขออนุมัติแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลศาลาด่าน

เรียน... นายกเทศมนตรีตำบลศาลาด่าน

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลง ๑๐% โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลผู้บริหารองค์กร เพิ่มเติมจากการประเมินปกติประจำปี โดยมีประเด็นการประเมินผู้บริหาร ๑๐ ประเด็นและให้มีการประเมินทุก ๖ เดือน โดยกลุ่มผู้ถูกประเมินได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ ผู้บริหารท้องถิ่น และกำนัน ผู้ใหญ่บ้านนั้น

เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลศาลาด่าน จึงจัดทำแผนปฏิบัติการแนวทางมาตรการลดการใช้พลังงานและติดตามและประเมินผลการใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานในการดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเห็นควรถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวปิยะลักษณ์ อังคะวัฒนา)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็น... *เห็นชอบ*

(ลงชื่อ)

(นางสาวธัญญลักษณ์ ประดิษฐ์เพชรกุล)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น... *เห็นชอบ*

(ลงชื่อ)

(นายกิตติศักดิ์ หิรัญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลศาลาด่าน

ทราบ อนุมัติ.....

ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ)

*นายพงศ์สวัสดิ์ ดำรงอ่องตระกูล*  
(นายพงศ์สวัสดิ์ ดำรงอ่องตระกูล)  
นายกเทศมนตรีตำบลศาลาด่าน



# แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

เทศบาลตำบลศาลาด่าน

อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

คณะทำงานลดการใช้พลังงาน  
เทศบาลตำบลศาลาด่าน  
อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

## คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบให้หน่วยงานราชการ ดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐% เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานปีที่ผ่านมา เพื่อช่วยชาติลดภาระรายจ่ายในการนำเข้าน้ำมันจากแหล่งต่างประเทศ และจักได้กระตุ้นให้ ภาคเอกชน ภาคประชาชนได้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างรู้ค่า

เทศบาลตำบลศาลาด่าน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน จึงได้จัดทำ แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานภาครัฐขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประหยัดพลังงานของเทศบาล ตำบลศาลาด่านให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัด พลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการลดใช้พลังงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์ยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ปฏิบัติงาน ในเทศบาลตำบลศาลาด่าน ช่วยกันรณรงค์ให้เกิดวินัยและสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน และ สนับสนุนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานลดการใช้พลังงาน  
เทศบาลตำบลศาลาด่าน

## แผนปฏิบัติการ การลดพลังงาน เทศบาลตำบลศาลาด่าน

### หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงาน ๑๐% โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงาน และประมวลผลผ่าน [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผู้บริหารองค์กร เพิ่มเติมการประเมินปกติประจำปี โดยมีประเด็นการประเมินผู้บริหาร ๑๐ ประเด็น และให้มีการประเมินทุก ๖ เดือน

เทศบาลตำบลศาลาด่าน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้นเทศบาลตำบลศาลาด่าน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของเทศบาลตำบลศาลาด่าน และสถานการณ์ด้านพลังงานของประเทศ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการการลดพลังงาน และติดตามผลการลดพลังงานของเทศบาลตำบลศาลาด่านขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดพลังงาน และติดตามผลการลดพลังงานเทศบาลตำบลศาลาด่าน ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามนโยบายมาตรการการประหยัดพลังงานของรัฐบาลที่ให้ทุกหน่วยงานควบคุม ดูแล การใช้พลังงานอย่างประหยัด เท่าที่จำเป็น

๒. เพื่อให้เห็นถึงภาพรวม และผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดพลังงานของเทศบาลตำบลศาลาด่าน ที่เป็นอย่างอยู่ในปัจจุบันอันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุง แก้ไขต่อไป

๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานเทศบาลตำบลศาลาด่าน ตระหนักและถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลศาลาด่านอย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

### เป้าหมาย

เทศบาลตำบลศาลาด่าน มีปริมาณการใช้พลังงานทั้งในส่วน of พลังงานไฟฟ้า และน้ำมัน  
เชื้อเพลิงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

/วิธีการดำเนินการ...

## วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อมาตรการประหยัดพลังงาน และการปฏิบัติตามมาตรการฯ	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการลดพลังงาน
๒. ทบทวนการจัดตั้งคณะกรรมการลดพลังงาน	ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของสำนักงาน	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการลดพลังงาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการลดพลังงาน/คณะกรรมการกำกับดูแลติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการการลดพลังงาน	มีเจ้าภาพรับผิดชอบตามภารกิจการปฏิบัติ	ตลอดปี	คณะกรรมการลดพลังงาน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการลดพลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน/มาตรการประหยัดพลังงานเสนอคณะกรรมการลดพลังงาน ให้ความเห็นชอบ	ได้แผนปฏิบัติการฯ และมาตรการประหยัดพลังงาน ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร	ตลอดปี	คณะกรรมการลดพลังงาน
๕. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการการลดพลังงานฯ และมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ	บุคลากร และสถานศึกษาในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง	ตลอดปี	คณะกรรมการลดพลังงาน
๖. บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการ	ปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดปี	บุคลากรในหน่วยงาน
๗. เทศบาลตำบลศาลาด่าน รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่านระบบ e-report ของ สนพ.	กรอกข้อมูลผ่านระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามกำหนด	ทุกสิ้นเดือน	บุคลากรในหน่วยงาน
๘. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ และประเมินผล	ปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตลอดปี	คณะกรรมการกำกับดูแลติดตาม และรายงานผลฯ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙. ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการและปริมาณการใช้พลังงาน	มีผลการใช้พลังงานของสำนักงานรายงานผู้เกี่ยวข้อง	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานกำกับดูแลติดตาม และรายงานผลฯ
๑๐. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไขและพัฒนา	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ การลดพลังงานปีงบประมาณต่อไป	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คณะทำงานการลดพลังงาน

### มาตรการประหยัดพลังงาน

มาตรการประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลศาลาด่าน	
๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ	
๑.๑	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๑.๒	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก ๘ ชั่วโมง เป็น ๕.๔๕ ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๔๕ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ปิดช่วงเวลา ๑๑.๔๕-๑๒.๕๙ น. และปิดแอร์ เมื่อไม่อยู่ในห้องเกิน ๓๐ นาที
๑.๓	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้น มีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาเท่านั้น
๑.๔	จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง
๑.๕	จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็น และคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด เป็นประจำ ๖ เดือน / ครั้ง
๑.๖	ปิดหน้าต่างให้สนิท / ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
๑.๗	ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมไปถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานเป็นประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
๒.๑	ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
๒.๒	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลากลางวัน ให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็น
๒.๓	ถอดหลอดไฟบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
๒.๔	การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่อยู่เวรให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ
๓. การใช้เครื่องไฟฟ้าประจำสำนักงาน	
๓.๑	<b>คอมพิวเตอรื</b> ๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.)

	<p>๓.๑.๒ ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที</p> <p>๓.๑.๓ ตั้งระบบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน ๓๐ นาที</p>
	๓.๑.๔ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
๓.๒	<p><b>ปริ้นเตอร์ (Printer)</b></p> <p>๓.๒.๑ ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out</p> <p>๓.๒.๓ ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ</p>
๓.๓	<p><b>กระติกไฟฟ้า</b></p> <p>๓.๓.๑ การใช้กระติกไฟฟ้า ให้เสียบปลั๊กเมื่อต้องการใช้งานและดึงปลั๊กออกเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว</p> <p>๓.๓.๒ ไม่ปล่อยให้ น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด</p> <p>๓.๓.๓ เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓.๔ ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที</p>
๓.๔	<p><b>ตู้เย็น</b></p> <p>๓.๔.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๓.๔.๒ ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก ๔ ด้าน</p> <p>๓.๔.๓ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.</p> <p>๓.๔.๔ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>๓.๔.๕ ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น</p> <p>๓.๔.๖ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p>
๓.๕	<p><b>เครื่องทำน้ำเย็น</b></p> <p>ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน</p>
๓.๖	<p><b>โทรทัศน์/วิทยุ</b></p> <p>๓.๖.๑ คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน</p> <p>๓.๖.๒ ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>๓.๖.๓ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓.๖.๔ ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป</p> <p>๓.๖.๕ ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ</p>
๓.๗	<p><b>เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <p>๓.๗.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๓.๗.๒ ไม่วางเครื่องถ่ายไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๗.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p>
๓.๘	<p><b>โทรศัพท์และโทรสาร</b></p> <p>๓.๘.๑ การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล ใช้ได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปโดยประหยัด เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อมโดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาทีต่อครั้ง</p> <p>๓.๘.๒ การใช้โทรศัพท์ทางไกลให้ใช้ระบบ Hotline (สปมท.) ๘๒๑๐ หรือให้ใช้ระบบ Internet เพื่อช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายลง</p> <p>๓.๘.๓ การใช้โทรศัพท์เพื่อธุระส่วนตัวให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น</p>

๓.๙	ไปรษณีย์ ๓.๙.๑ การส่งหนังสือราชการกำหนดเวลาส่งวันละ ๑ ครั้ง โดยการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเตรียมเอกสารที่จะจัดส่งให้พร้อมก่อนการจัดส่งจำนวน ๑ วัน ๓.๙.๒ ถ้าส่งไปในสถานที่เดียวกันให้รวบรวมใส่ซองเดียวกัน ๓.๙.๓ หนังสือราชการที่ไม่เร่งด่วนให้ส่งธรรมดา
<b>๔. น้ำมันเชื้อเพลิง</b>	
๔.๑	ขับซีใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๔.๒	ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แทน
๔.๓	ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถให้ถูกวิธี
๔.๔	ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๕	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๔.๖	ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน
๔.๗	ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
<b>๕. มาตรการปลูกจิตสำนึก</b>	
๕.๑	ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่านเว็บไซต์ (website) ของสำนักงาน
๕.๒	ขอความร่วมมือทุกคนในเทศบาลตำบลศาลาด่านร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน

**ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้**

บุคลากรที่มีจิตสำนึก ตระหนัก และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลตำบลศาลาด่าน

**ระยะเวลาในการปฏิบัติ**

เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔

**การติดตามและประเมินผล**

๑. ให้ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามปฏิบัติการภายในหน่วยงาน ดังนี้

- ๑.๑ ให้บุคลากรภายในเทศบาลตำบลศาลาด่าน ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด
- ๑.๒ พิจารณาปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**๒. รายงานผลการติดตามและประเมินผล**

๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนให้จังหวัด

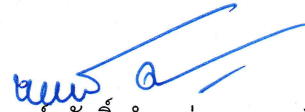
ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ปริมาณการใช้พลังงานของเทศบาลตำบลศาลาด่าน ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตรวจสอบจากการประมวลผลของระบบ e-report เมื่อกรอกข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน	โปรแกรมประมวลผลของระบบ e-report
๒. ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของบุคลากรในสำนักงาน	ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการฯ	แบบเก็บข้อมูล

/ผลที่คาดว่าจะ...

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน
๒. บุคลากรใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรมีส่วนร่วมในมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ดำเนินการตามแผน



(นายพงศ์สวัสดิ์ ดำรงอ่องตระกูล)

นายกเทศมนตรีตำบลศาลาด่าน