

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงาน...สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน... กองศูนย์/กลุ่ม... ตรวจสอบสวนภายใน... สถานที่ตั้ง... เลขที่... ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐...
ชื่อผู้ประสานงาน... นางสาวฉัฐพร... ผู้วินิจฉัย... โทรศัพท์... ๐๒-๒๑๕-๓๖๐๐... ต่อ... ๗๐๐๒

๒. โครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการ

จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖... ๕... โครงการ
จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวม... บาท

โครงการ / กิจกรรม	ผลสำเร็จ		งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินงาน			
	ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๖)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๖)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๖)
แผนย่อยที่ ๑ การส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม/การทำหน้าที่ที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร								
แนวทางการพัฒนาที่ ๑ : สร้างพื้นที่และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู								
๑. การรณรงค์/ปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน	มีการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ประจำเดือนพฤศจิกายน-กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยมีการปฏิบัติ เช่น - การเปิดปิด เครื่องปรับอากาศแบบแขวน ในเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส - การเปิดและปิดไฟทุกครั้งในการใช้ห้องสุมหา เมื่อไม่มีผู้ใช้งาน - การเดินขึ้นลง ๒ ชั้น โดยไม่ใช้ลิฟต์แทนการใช้ลิฟต์ ฯลฯ	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	-	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	-	✓	✓
๒. การปฏิบัติตามมาตรการควบคุม และเสริมสร้างความประพฤติ และวินัยข้าราชการรอบ ๑๒ เดือน	รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุม และเสริมสร้างความประพฤติและวินัยข้าราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของคุณธรรมจริยธรรมและวินัย	-	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	-	✓	✓
๓. กิจกรรม ๕ ส.	- ร่วมทำกิจกรรม ๕ ส. เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีสถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย	-	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	-	✓	✓

100



โครงการ / กิจกรรม	ผลสำเร็จ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินงาน		
	ผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ	ผลสัมฤทธิ์เชิงคุณภาพ		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๖)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๖)
๔. กิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติศาสนา และพระมหากษัตริย์	ผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ - ร่วมบันทึกเบญจาวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ร่วมเล่นบวงสรวงสักการะ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ร่วมพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ผลสัมฤทธิ์เชิงคุณภาพ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	-	✓
แนวทางการพัฒนาที่ ๒ : ยกระดับขีดความสามารถ/องค์กร ที่เป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม	ผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ - ดำเนินการทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมฯ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมฯ ขององค์กร	ผลสัมฤทธิ์เชิงคุณภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่านการประเมินเป็นองค์กรคุณธรรมระดับที่ ๑ (องค์กรส่งเสริมคุณธรรม)	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	-	✓

หมายเหตุ: ผลสำเร็จเชิงปริมาณ คือ จำนวนคน จำนวนหน่วยงาน จำนวนชุมชน

ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือ คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. สรุปผลที่ได้จากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม (ชื่อหน่วยงาน)..... สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- จำนวนองค์กรทั้งภายในและภายนอกที่ให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรม/ประชุม/สัมมนา/อบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม รวม.....แห่ง
- จำนวนคนที่ได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตจากการจัดกิจกรรมขององค์กร รวม.....คน
- จำนวนองค์กร/เครือข่ายจากทุกภาคส่วนที่ร่วมกันทำกิจกรรมสาธารณะ รวม.....แห่ง จำนวนคนที่เข้าร่วมกิจกรรมสาธารณะ รวม.....คน
- จำนวนองค์กรเครือข่ายทางสังคมที่มีการพัฒนาระบบเครดิตทางสังคม (Social Credit) เพื่อรองรับการส่งเสริมคุณธรรม รวม.....ระบบ
- จำนวนประชาชนอายุ ๑๓ ปีขึ้นไป ที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม รวม.....คน แยกตามช่วงอายุ ดังนี้
๑๓ - ๒๔ ปี รวม.....คน
๒๕ - ๔๐ ปี รวม.....คน
- จำนวนประชาชนอายุ ๑๓ ปีขึ้นไป ที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม รวม.....คน
๒๐ ปีขึ้นไป รวม.....คน

เอกสารหลักฐานประกอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กิจกรรม ๕ ส.

ก่อนดำเนินการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กิจกรรม ๕ ส.

หลังดำเนินการ



กิจกรรมส่งเสริม เทิดทูน สถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์



ข่าวประชาสัมพันธ์

สำนักงาน ปปง.

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ANTI-MONEY LAUNDERING OFFICE

เลขาธิการ ปปง. นำคณะผู้บริหารร่วมลงนามถวายสักการะ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ
สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก เนื่องในมงคลสมัยคล้ายวันประสูติ

26 มิถุนายน 2566



วันที่ 22 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00 น. นายเทพสุ บวรโชติคิตารุ เลขาธิการ ปปง. พร้อมด้วย
คณะผู้บริหารสำนักงาน ปปง. ร่วมลงนามถวายสักการะ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช
สกลมหาสังฆปริณายก เนื่องในมงคลสมัยคล้ายวันประสูติ 26 มิถุนายน 2566 ณ พระวิหาร วัดราชบพิธ
สถิตมหาสีมาราม กรุงเทพมหานคร

www.amlo.go.th

สายด่วน 1710



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน-ปปง.



saraban@amlo.go.th



เลขที่ 422 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0-2219-3600



ข่าวประชาสัมพันธ์

สำนักงาน ปปง.

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ANTI-MONEY LAUNDERING OFFICE

เลขาธิการ ปปง. นำคณะผู้บริหารร่วมบันทึกเทปถวายพระพรเนื่องในโอกาส
วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี
ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว



วันที่ 20 มิถุนายน 2566 เวลา 09.30 น. นายเทพสุ บวรโชติดารา เลขาธิการ ปปง. เข้าบันทึกเทปและกล่าวอวยพรถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยมีคณะผู้บริหารสำนักงาน ปปง. เข้าร่วมการบันทึกเทปดังกล่าว ณ สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก (ททบ.5 HD1) ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร

www.amlo.go.th

สายด่วน 1710



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน-ปปง.



saraban@amlo.go.th



เลขที่ 422 ถนนพหลโยธิน แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0-2218-3800



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๗๐๐๒

ที่ ปง ๐๐๑๕/๔๒๖ / วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ /

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติเพื่อลดใช้พลังงานของสำนักงาน ปง. /
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน เลขานุการกรม /

ตามบันทึก ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/ว ๙๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แผนปฏิบัติการ
ลดใช้พลังงานสำนักงาน ปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดส่งให้ สลก. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติเพื่อลดใช้
พลังงานของสำนักงาน ปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำปีเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๕ ฉบับ
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ /

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(Handwritten Signature)

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ได้รับเอกสารแล้ว
ผู้รับ.....
วันที่..... 1/6/66
เวลา..... 15.07

ร่าง
พิมพ์
๑๕.๖.๖๖
ทวน
ตรวจ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน
ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
๑. ด้านไฟฟ้า	<p>๑.๑ ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้ พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)</p> <p><u>๑.๑.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน</u></p> <p>(๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เช่น ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (chilled water System) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕-๓๐ นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ - ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งาน กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น - กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (อุณหภูมิสูงสุดที่ ๓๕-๓๖ องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน - เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น 	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	✓	
	<p>(๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง <p><u>๑.๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</u></p> <p>(๑) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน <p>(๒) เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System หรือ Package Unit)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตัว Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้นจะทำให้ 		กอง/ศูนย์/กลุ่ม	✓
		สลก.		

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<p>ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอผึ่งน้ำ (Cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง - การทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน จะทำให้ระบบปรับอากาศมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ขจัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามใบพัดทุก ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา - ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ <p>หมายเหตุ หน่วยงานที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ ซึ่งมีบริษัทบำรุงรักษาอยู่แล้วควรทำความสะอาดตามระยะ</p> <p>๑.๑.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนมาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง - ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ - เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศ เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศ เปิดค้างไว้ - หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาดัมน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น 	<p>กอง/ศูนย์/กลุ่ม</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
	<p>๑.๒ ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)</p> <p>๑.๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน - ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือ เปิดไฟสลัดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ - เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูง เบอร์ ๕ - แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถ 	<p>กอง/ศูนย์/กลุ่ม</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	


ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<p>ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๑.๒.๒ วิธีบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน 		✓	
	<p>๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที - ตั้ง โปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode) - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย <p>๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย 	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	✓	✓
	<p>๑.๔ การใช้ลิฟต์</p> <p>การขับเคลื่อนลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูงสุด มีกำลังแรงม้ามาก นั่นคือใช้กำลังไฟฟ้ามากในการเคลื่อนที่ทั้งขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าก็จะมากขึ้นด้วย ดังนั้น หน่วยงานที่มีอาคารสูงจะมีรายจ่ายจากการใช้ลิฟต์เพิ่มมากขึ้นด้วย ซึ่งแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ พลังงานจากการใช้ลิฟต์ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานจากการเดินทางและหยุดลิฟต์บ่อยครั้ง และยังช่วยลดการสึกหรอ ลดการซ่อมบำรุง และลดอายุการใช้งานได้ด้วย 	สลก.	-	


ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตูลิฟต์ได้ด้วย - รมรณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์ แสดงรายละเอียดขั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจนที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น 	สลก./ กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	-	✓
๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง	<p>๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้ - จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปตามกองต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐ - กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย - ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี - การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์ - ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ - ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น - ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ 	สลก. สลก. สลก. สลก. สลก. สลก.	- - - - - - - - - -	✓

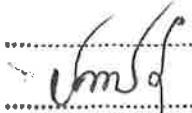
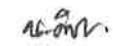
ไม่ได้ใช้รถราชการส่วนกลาง

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน - ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที - ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องนำออก - เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก - ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel <p>หมายเหตุ : พิจารณาความสำคัญในช่วงเวลาสถานการณ์โรคระบาดหรือเหตุการณ์ไม่ปกติ เน้นการประชุมแบบออนไลน์ หรือจัดส่งเอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p>		-	ไม่ได้ใช้รถราชการส่วนกลาง
	<p>๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐ - ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน - เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้ามลยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม. 	สลก.	-	

* หมายเหตุ : ให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม ส่งแบบรายงานผลฯ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

ลงชื่อ  ผู้ได้รับมอบหมายให้รายงานผล
 (นางสาวธัญพร วุฒิจูโก)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่รายงานผล ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ  ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม
 (นางนิภาพร คำโท)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 ปฏิบัติราชการแทน ผอ.ตน.
 วันที่รายงานผล ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

 ราง
 พิมพ์
 1ธ.จ.๖๖ ทาน
 ตรวจ



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๗๐๐๒

ที่ ปง ๐๐๑๕/๔๘๗ / วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ /

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติเพื่อลดใช้พลังงานของสำนักงาน ปง.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ /

เรียน เลขาธิการกรม /

ตามบันทึก ส่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๑๑.๕/ว ๙๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แผนปฏิบัติการ
ลดใช้พลังงานสำนักงาน ปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดส่งให้ สลก. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นั้น /

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติเพื่อลดใช้
พลังงานของสำนักงาน ปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำปีเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๕ ฉบับ
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ /

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง /

(Handwritten Signature)

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน /

ได้รับทราบแล้ว
ผู้รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ร่าง
พิมพ์
3 ก.ค. ๖๖
ทาม
ตรวจ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน
 ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
 โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
๑. ด้านไฟฟ้า	<p>๑.๑ ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้ พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)</p> <p><u>๑.๑.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน</u></p> <p>(๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เช่น ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (chilled water System) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕-๓๐ นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ - ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งาน กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น - กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (อุณหภูมิสูงสุดที่ ๓๕-๓๖ องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน - เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น <p>(๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง 	<p>กอง/ศูนย์/กลุ่ม</p>	✓	
	<p><u>๑.๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</u></p> <p>(๑) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน <p>(๒) เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System หรือ Package Unit)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตัว Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้นจะทำให้ 		<p>กอง/ศูนย์/กลุ่ม</p> <p>สลก.</p>	✓

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<p>ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอผึ่งน้ำ (Cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง - การทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน จะทำให้ระบบปรับอากาศมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ขจัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามใบพัดทุก ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา - ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ <p><u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ ซึ่งมีบริษัทบำรุงรักษาอยู่แล้วควรทำความสะอาดตามระยะ</p> <p><u>๑.๑.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนมัตติตผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง - ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ - เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศ เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ - หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น 	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	✓	
	<p>๑.๒ ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)</p> <p><u>๑.๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน - ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือ เปิดไฟสลั้ดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ - เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูง เบอร์ ๕ - แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถ 	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	✓	✓

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<p>ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๑.๒.๒ วิธีบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน 		✓	
	<p>๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที - ตั้ง โปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode) - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย <p>๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย 	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	✓ ✓ ✓ ✓	
	<p>๑.๔ การใช้ลิฟต์</p> <p>การขับเคลื่อนลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูงสุด มีกำลังแรงแม้มาก นั่นคือใช้กำลังไฟฟ้ามากในการเคลื่อนที่ทั้งขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าก็จะมากขึ้นด้วย ดังนั้น หน่วยงานที่มีอาคารสูงจะมีรายจ่ายจากการใช้ลิฟต์เพิ่มมากขึ้นด้วย ซึ่งแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ พลังงานจากการใช้ลิฟต์ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานจากการเดินทางและหยุดลิฟต์บ่อยครั้ง และยังช่วยลดการสึกหรอ ลดการซ่อมบำรุง และลดอายุการใช้งานได้ด้วย 	สลก.	-	

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตูลิฟต์ได้ด้วย - รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์ แสดงรายละเอียดขั้นที่ดึงของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขขั้นที่ชัดเจนที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น 	สลก./ กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	-	✓
๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง	<p>๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้ - จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกองต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐ - กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย - ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี - การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์ - ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ - ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น - ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ 	สลก. สลก. สลก. สลก./ กอง/ศูนย์/ กลุ่ม กอง/ศูนย์/ กลุ่ม กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	- - - ✓ - -	- - - -

ไม่ได้ใช้รถราชการส่วนกลาง

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน - ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที - ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องนำออก - เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก - ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel <p>หมายเหตุ : พิจารณาความสำคัญในช่วงเวลาสถานการณ์โรคระบาดหรือเหตุการณ์ไม่ปกติ เน้นการประชุมแบบออนไลน์ หรือจัดส่งเอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p>		-	ไม่ได้ใช้รถราชการส่วนกลาง
	<p>๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐ - ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน - เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม. 	สกก.	-	

* หมายเหตุ : ให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม ส่งแบบรายงานผลฯ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

ลงชื่อ



ผู้ได้รับมอบหมายให้รายงานผล

(นางสาวธัญพร วุฒิจิโก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่รายงานผล ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ

น.ต.ท.

ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม

(นางนิภาพร คำโท)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติราชการแทน ผอ.ตน.
วันที่รายงานผล ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

..... ราง
..... พิมพ์
3 ก.ค. ๖๖ ทาน
..... น.ต.ท. ตรวจ

กิจกรรมส่งเสริม เทิดทูน สถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์



เทศกาล ปปง. นำคณะผู้บริหารและข้าราชการสำนักงาน ปปง. ร่วมพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ
เพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 28 กรกฎาคม 2566



วันที่ 26 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00 น. นายเทพฤทธิ์ บรรษิณศิริการฯ เสด็จฯ ร่วมพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน พร้อมด้วยผู้บริหารและข้าราชการสำนักงาน ปปง. ร่วมพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 28 กรกฎาคม 2566 ณ บริเวณค่าน้ำอาคารสำนักงาน ปปง.





สำเนาคู่มือฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๗๐๐๒

ที่ ปง ๐๐๑๕/๕๕๕ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติเพื่อลดใช้พลังงานของสำนักงาน ปง.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน เลขาธิการกรม

ตามบันทึก ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๑๑.๕/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แผนปฏิบัติการ
ลดใช้พลังงานสำนักงาน ปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดส่งให้ สลก. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติเพื่อลดใช้
พลังงานของสำนักงาน ปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๕ ฉบับ
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

Whad

(นางวรรณภา โพธิ์ทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ได้รับเอกสารแล้ว
ผู้รับ.....
วันที่ ๕/๘/๖๖
เวลา ๑.๕๕

ร่าง
พิมพ์
ทาน
ตรวจ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน
ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
๑. ด้านไฟฟ้า	<p>๑.๑ ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้ พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร)</p> <p><u>๑.๑.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน</u></p> <p>(๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เช่น ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (chilled water System) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕-๓๐ นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ - ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งาน กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น - กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (อุณหภูมิสูงสุดที่ ๓๕-๓๖ องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน - เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น <p>(๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง 	<p>กอง/ศูนย์/ กลุ่ม</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
	<p><u>๑.๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</u></p> <p>(๑) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน <p>(๒) เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System หรือ Package Unit)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตัว Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้นจะทำให้ 	<p>สลก.</p> <p>กอง/ศูนย์/ กลุ่ม</p>	<p>-</p> <p>✓</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	


ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<p>ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอผึ่งน้ำ (Cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง - การทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน จะทำให้ระบบปรับอากาศมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ขจัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามใบพัดทุก ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา - ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ <p>หมายเหตุ หน่วยงานที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ ซึ่งมีบริษัทบำรุงรักษาอยู่แล้วควรทำความสะอาดตามระยะ</p> <p>๑.๑.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนมัตติคผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง - ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ - เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศ เท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ - หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น 	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	✓	
	<p>๑.๒ ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)</p> <p>๑.๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน - ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือ เปิดไฟสลับดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ - เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูง เบอร์ ๕ - แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถ 	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	✓	✓


ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<p>ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p> <p>๑.๒.๒ วิธีบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน 		✓	
	<p>๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที - ตั้ง โปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode) - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย <p>๑.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงสุด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย 	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	✓	✓
	<p>๑.๔ การใช้ลิฟต์</p> <p>การขับเคลื่อนลิฟต์ในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังสูง มีกำลังแรงแม้มาก นั่นคือใช้กำลังไฟฟ้ามากในการเคลื่อนที่ขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าก็จะมากขึ้นด้วย ดังนั้น หน่วยงานที่มีอาคารสูงจะมีรายจ่ายจากการใช้ลิฟต์เพิ่มมากขึ้นด้วย ซึ่งแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ พลังงานจากการใช้ลิฟต์ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานจากการเดินทางและหยุดลิฟต์บ่อยครั้ง และยังช่วยลดการสึกหรอ ลดการซ่อมบำรุง และลดอายุการใช้งานได้ด้วย 	สลก.	-	

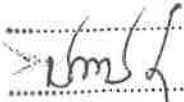
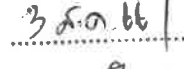
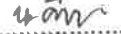

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ		
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย ตั้งเวลาให้ประตุลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตุลิฟต์ได้ด้วย - รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลงบันได แทนการใช้ลิฟต์ แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจนที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น 	สลก./ กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	-	✓	
๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง	<p>๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้ - จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปตามกองต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐ - กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย - ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี - การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์ - ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ - ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น - ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ 	สลก. สลก. สลก. สลก. สลก. สลก.	- - - - - - - - - -	✓	
					ไม่ได้ใช้รถราชการส่วนกลาง

ลดการใช้พลังงาน	วิธีปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ	
			ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน - ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที - ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องนำออก - เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก - ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel <p>หมายเหตุ : พิจารณาความสำคัญในช่วงเวลาสถานการณ์โรคระบาดหรือเหตุการณ์ไม่ปกติ เน้นการประชุมแบบออนไลน์ หรือจัดส่งเอกสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง</p>		-	ไม่ได้ใช้รถราชการส่วนกลาง
	<p>๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐ - ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงาน ทุก ๖ เดือน - เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก - ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม. 	สลก.	-	

* หมายเหตุ : ให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม ส่งแบบรายงานผลฯ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

ลงชื่อ  ผู้ได้รับมอบหมายให้รายงานผล
(นางสาวธัญพร วุฒิจิวโก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่รายงานผล ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ  ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม
(นางนิภาพร คำโท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติราชการแทน ผอ.ตน.
วันที่รายงานผล ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

 ราง
 พิมพ
3 ส.ค. ๖๖
 ทาน
 ตรวจ