



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่

และยานพาหนะ โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๔๐๒ ต่อ ๒๕๑

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๓/ ๕๙๗๕

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๙๐๒/๒๕๕๘๘ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบและให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการลดการใช้พลังงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ (จากเดิมร้อยละ ๑๐) และให้รายงานผลการใช้พลังงาน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ทราบ ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน



20 พ.ย. 2565

นายปรีชา ทองคำเชื้อ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕



ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่ 4714
วันที่ 10/12/2565
เวลา 11.02 น.

E-office

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔
รับเลขที่ 38869
วันที่ 30 ธ.ค. 2565
เวลา 9.41 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๑๑๕๑

ที่ ทส ๐๙๐๑.๙๐๒/

๒๕ ๙ ๘๘

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
 ผู้อำนวยการกองทุกกอง
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

หมวดพัสดุ
รับเลขที่ 2612
วันที่ 20 ธ.ค. 2565
เวลา 13.01 น.

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบและให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการลดการใช้พลังงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ (จากเดิมร้อยละ ๑๐) และให้รายงานผลให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบในระบบ www.e-report.energy.go.th ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

ส่วนอำนวยการ

(นายปรีชา ทองคำเอี่ยม)

เจ้าหน้าที่งานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน
 วันที่ 20 ธันวาคม 2565

(นายณรินทร์ ประทวนชัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำเนาถูกต้อง

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

(นางสาววิจิตา วาสนา)
 เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน



ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) และนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา) ได้มีข้อสั่งการในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้กระทรวงพลังงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารพลังงานอย่างเหมาะสม เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือวิกฤตพลังงานจากสถานการณ์รัสเซีย - ยูเครน ที่ทำให้ราคาพลังงานในประเทศมีความผันผวนและปรับตัวสูงขึ้น ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้พลังงานทุกกลุ่มในประเทศ พร้อมทั้งให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระการใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพิ่มขึ้น ดังนั้นเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อลดการใช้พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

สำนักบริหารงานกลาง พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใช้พลังงานและเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งการที่ให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยเริ่มจากสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าในอาคาร)

๑.๑.๑ ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- ๑) กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๒) เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อน ๑๕-๓๐ นาที ก่อนเลิกปฏิบัติงาน

๓) ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในช่วงพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งาน เช่น ห้องประชุม

๑.๑.๒ การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ๑) ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลางของสถานที่ในอาคาร

สำเนาถูกต้อง

๑.๑.๓ การบำรุง...

"No Gift Policy" ทส.โปร่งใสและเป็นธรรมาภิบาล (นางสาววิจิตา วาสนา)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑.๑.๓ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๑) ให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศพร้อมตรวจเช็คระบบการทำงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒) ให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ

๓) กรณีเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ ซึ่งมีบริษัทบำรุงรักษาอยู่แล้ว ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑.๔ การลดภาระของการทำงานเครื่อง

๑) ให้ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ หากเป็นเครื่องปรับอากาศรุ่นเก่าที่มีการซ่อมแซมบ่อย ให้พิจารณาหาแนวทางการเปลี่ยนเครื่องใหม่ทดแทน โดยให้ใช้รุ่นใหม่ที่มีระบบประหยัดพลังงาน

๒) การเปิดเครื่องปรับอากาศสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ต้องมีผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑๐ คน

๓) เปิด-ปิดประตูเข้าห้องเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

๔) หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำเนิดความร้อนในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องถ่ายเอกสาร กระติกน้ำร้อน ตู้เย็น เป็นต้น

๕) ติดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาป้องกันแสงแดดและความร้อนจากภายนอก

๖) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๑.๒ การใช้ไฟส่องสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าในอาคาร)

๑) ให้เปิดไฟส่องสว่างเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ปิดเมื่อเลิกใช้ ปิดไฟในช่วงเวลาพักเที่ยง

๒) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือให้เปิดม่านใช้แสงสว่างจากภายนอกตามความเหมาะสม

๓) ให้เลือกใช้หลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน เช่น หลอด LED หรือ อุปกรณ์เบอร์ ๕

๔) พื้นที่จอดรถ ถนน และทางเดินในตัวอาคาร ในเวลากลางคืนให้เปิดไฟส่องสว่างเท่าที่จำเป็น

๕) ให้ปิดไฟโฆษณาประชาสัมพันธ์ ไฟส่องป้าย และไฟส่องอาคาร หลังเวลา ๒๑.๐๐ น.

๖) ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบปรับปรุงและซ่อมระบบส่องสว่าง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ใช้แสงสว่างเท่าที่จำเป็น

๗) ให้ติดตั้งหลอดไฟสายกระดุกที่สามารถปิดเปิดได้ตามความจำเป็นในการใช้งาน

๘) ตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าที่เปิดระหว่างช่องทางเดิน ช่องบันได และห้องน้ำเฉพาะจุดที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอและเปิดปิดตามความเหมาะสม

๙) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งานและปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๑๐) ติดสติ๊กเกอร์ให้ประหยัดไฟฟ้า รวมทั้งกำหนดเวลาเปิดหรือปิดและให้ผู้ที่เดินทางกลับบ้านเป็นคนสุดท้ายตรวจสอบและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องให้เรียบร้อย ยกเว้น เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องเปิดตลอดเวลา

๑.๓ การใช้ลิฟต์ ...

สำเนาถูกต้อง

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

(นางสาววิจิตา วาสนา)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑.๓ การใช้ลิฟต์

การขับเคลื่อนลิฟต์ภายในอาคารต้องใช้มอเตอร์ที่มีกำลังดูดสูง มีกำลังแรงม้ามาก คือการใช้พลังงานไฟฟ้ามากในการเคลื่อนที่ทั้งขึ้นและลง เมื่อมีการใช้ลิฟต์บ่อยครั้งการใช้ไฟฟ้าจะมากตามด้วย ดังนั้นจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานจากการใช้ลิฟต์ ดังนี้

- ๑) ขอความร่วมมือ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้นลง ๑ - ๒ ชั้น
- ๒) รมรณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์เพื่อการออกกำลังกาย
- ๓) ตั้งให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น ชั้นคู่/คี่ เพื่อช่วยลดการสึกหรอลดการซ่อมบำรุงและยืดอายุใช้งาน
- ๔) ตั้งเวลาเปิด-ปิดประตูลิฟต์ให้เหมาะสมเพื่อลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าในการเปิด-ปิดประตูลิฟต์ และยืดอายุการใช้งานของลิฟต์
- ๕) ตรวจสอบสภาพการใช้งานของลิฟต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๖) กรณีมีลิฟต์หลายตัวให้ปิด/สลับ การใช้งานของลิฟต์เพื่อประหยัดพลังงาน

๑.๔ อุปกรณ์สำนักงาน (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๑๐ - ๑๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าในอาคาร)

๑.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) ปิดคอมพิวเตอร์หรือหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กทุกครั้ง
- ๒) ตั้งโปรแกรมให้พักหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๓) เลือกใช้ขนาดจอที่มีขนาดเล็กลงกว่าเดิมหน้าจอ ๑๔ นิ้ว ใช้พลังงานน้อยกว่าหน้าจอ ๑๗ นิ้ว

๑.๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสารหรือปริ้นเตอร์ (อุปกรณ์ที่ใช้พลังงานสูงที่สุด)

- ๑) เครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็น และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการใช้งาน
- ๒) อ่านเอกสารฉบับร่าง และอีเมล บนหน้าจอแทนการพิมพ์ออกมาอ่าน
- ๓) ให้ถ่ายเอกสารเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ๔) ตั้งโหมดประหยัดพลังงานเมื่อใช้เสร็จ และควรตั้งเวลาหน่วง ๑๕ นาที เพื่อเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานโดยอัตโนมัติ
- ๕) วางในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา
- ๖) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๑.๔.๓ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ๑) อุปกรณ์ไฟฟ้าเฉพาะที่สามารถใช้ร่วมกันได้ ให้รณรงค์และหามาตรการในการใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ๒) อุปกรณ์ไฟฟ้าที่สามารถใช้ร่วมกันให้กำหนดมาตรการให้ใช้ร่วมกัน เช่น ไมโครเวฟ เครื่องทำน้ำร้อน
- ๓) ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีการรับรองว่าประหยัดไฟฟ้าแล้วเท่านั้น

๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ วิธีปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ด้วยอัตราความเร็วที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๒) กำหนดเวลา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิจิตา วาสนา)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒) กำหนดเวลาการรับ - ส่ง เอกสารโดยรถยนต์แต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า และ ช่วงบ่าย

๓) หลีกเลี่ยงการใช้รถยนต์ส่งเอกสาร ให้ใช้อีเมล โทรศัพท์ โทรสาร บริการไปรษณีย์หากจำเป็นต้องใช้รถยนต์ให้ใช้รถยนต์ขนาดเล็ก

๔) การใช้รถยนต์ราชการหากไปเส้นทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน

๕) เมื่อจอดรถไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่มีการจอดนานกว่า ๕ นาที เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาทีจะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันขึ้นอีกร้อยละ ๒๐

๖) ไม่เร่งเครื่องขณะจอดอยู่กับที่ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานโดยไม่จำเป็น

๗) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของรอบเครื่องยนต์

๘) ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมายประมาณ ๒ - ๓ นาที

๙) ไม่ควรบรรทุกเกินความจำเป็น หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

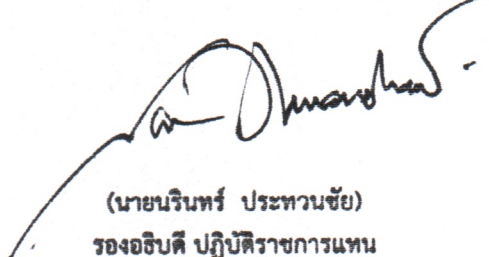
๑) ตรวจสอบสภาพรถโดยทั่วไปหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

๒) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมในการใช้งานเป็นประจำก่อนการใช้งาน

๓) ควรตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะทางที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ

๔) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ลมยาง และไส้กรองอากาศ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายรินทร์ ประทวนชัย)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิจิตา วาสนา)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

แบบฟอร์มรายงานข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน.....

สังกัด.....

จำนวนเจ้าหน้าที่.....คน

ขนาดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร.....ตารางเมตร

ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ/ติดต่อราชการ.....คน

พื้นที่การให้บริการ (ตารางกิโลเมตร).....การออกพื้นที่.....ครั้ง

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง				ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	เบนซิน (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)	ดีเซล/ไบโอดีเซล (ลิตร)			

ปัจจัย/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง.....

อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

/...../.....

คำอธิบาย

ข้อมูล	คำอธิบาย
๑. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)	(๑) เป็นค่าแสดงพื้นที่ใช้สอยเฉพาะภายในอาคารนับรวมทุกอาคารของหน่วยงาน โดยรวมทั้งพื้นที่ปรับอากาศและไม่ปรับอากาศ
๒. ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ/ติดต่อราชการ (คน)	(๑) จำนวนบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการในอาคารตลอดเวลาเปิดทำการนับรวมตลอดทั้งเดือน (๒) ข้อมูลอาจรวบรวมจากบันทึก, สมุดทะเบียนจำนวนเรื่องที่มีผู้เข้ามาขอใช้บริการ หรือใบลงทะเบียนฯ เป็นต้น
๓. พื้นที่ให้บริการ (ตารางกิโลเมตร)	(๑) นับรวมพื้นที่ความรับผิดชอบทั้งหมดที่หน่วยงานต้องออกไปให้บริการแก่ประชาชนนอกที่ตั้งปกติ เช่น การออกไปตรวจสอบ กิจการค้า การตรวจสอบความสงบเรียบร้อย ฯลฯ (๒) หากต้องการทราบพื้นที่แต่ละจังหวัดเป็นตารางกิโลเมตร สืบค้นข้อมูลที่ www.e-report.energy.go.th/area.html
๔. การออกพื้นที่ (ครั้ง)	(๑) จำนวนครั้งที่เข้ายานพาหนะของส่วนราชการออกไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง โดยนับรวมยานพาหนะทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดทั้งเดือน (๒) สามารถรวบรวมข้อมูลจากแบบรายงานบันทึกการใช้รถยนต์