



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลถ้าพรรณรา

ที่ ๕๔/๒๕๖๕

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้พลังงานลดลง ๑๐% โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ระบบ “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการ ระดับกรม จังหวัด และสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลถ้าพรรณราจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการประกอบด้วย

- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล     | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง            | เป็นกรรมการ       |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง            | เป็นกรรมการ       |
| ๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัด              | เป็นกรรมการ       |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาฯ | เป็นกรรมการ       |
| ๑.๖ นักจัดการงานทั่วไป            | เป็นเลขานุการ     |

#### ๒. ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ กำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานของหน่วยงานให้ข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ทราบโดยทั่วกัน
- ๒.๒ นำข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงที่ผ่านมาของหน่วยงานมาพิจารณาปริมาณการใช้
- ๒.๓ กำหนดวิธีการใช้พลังงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ตั้งเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐% และตรวจสภาพการใช้พลังงานในหน่วยงาน
- ๒.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสมศักดิ์ เสนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้าพรรณรา

## มาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน

### วิธีประหยัดไฟฟ้า

๑. ปิดสวิตช์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน สร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
๒. เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูฉลากแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ ๕ ต้องเลือกใช้เบอร์ ๕
๓. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั้งไปและ ๓๐ นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕
๔. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อย ๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
๕. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕-๑๐
๖. ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน และประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
๗. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงานในการปรับอากาศภายในอาคาร
๘. ติดตั้งฉนวนกันความร้อน โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร
๙. ใช้มู่ลี่กันแดดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
๑๐. หลีกเลี่ยงการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ ติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
๑๑. ควรปลูกต้นไม้ รอบๆ อาคาร เพราะต้นไม้ขนาดใหญ่ ๑ ต้น ให้ความเย็นเท่ากับเครื่องปรับอากาศ ๑ ต้น หรือให้ความเย็นประมาณ ๑๒,๐๐๐ บีทียู
๑๒. ควรปลูกต้นไม้เพื่อช่วยบังแดดข้างบ้านหรือเหนือหลังคา เพื่อเครื่องปรับอากาศจะไม่ต้องทำงานหนักเกินไป
๑๓. ปลูกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดินจะทำให้บ้านเย็นไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศเย็นจนเกินไป
๑๔. ในสำนักงาน ให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. จะสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้
๑๕. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ
๑๖. เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่าย ทำให้สิ้นเปลือง

๑๗. หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ จะช่วยประหยัดไฟ ประหยัดเงิน ได้มากที่สุดทีเดียว

๑๘. ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน ใช้หลอดคอมจ่อมประหยัดแทนหลอดอ้วน ใช้หลอดตะเกียบแทนหลอดไส้ หรือใช้หลอดคอมแพคท์ฟลูออเรสเซนต์

๑๙. ควรใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟ หรือบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับหลอดคอมจ่อมประหยัด จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟได้อีกมาก

๒๐. ควรใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่าง ๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟกระจายได้เต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน

๒๑. หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟที่บ้าน เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย ๔ ครั้งต่อปี

๒๒. ใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำ สำหรับบริเวณที่จำเป็นต้องเปิดทิ้งไว้ทั้งคืน ไม่ว่าจะอยู่ในบ้านหรือข้างนอก เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้า

๒๓. ควรตั้งโคมไฟที่โต๊ะทำงาน หรือติดตั้งไฟเฉพาะจุด แทนการเปิดไปทั้งห้องเพื่อทำงาน จะประหยัดไฟลงไปได้มาก

๒๔. ควรใช้สีอ่อนตกแต่งอาคาร ทาผนังนอกอาคารเพื่อการสะท้อนแสงที่ดี และทาภายในอาคารเพื่อทำให้ห้องสว่างได้มากกว่า

๒๕. ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด เช่น ติดตั้งกระจกหรือติดฟิล์มที่มีคุณสมบัติป้องกันความร้อน แต่ยอมให้แสงผ่านเข้าได้เพื่อลดการใช้พลังงานเพื่อแสงสว่างภายในอาคาร

๒๖. ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว

๒๗. ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ

๒๘. อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้น กินไฟมากขึ้น

๒๙. ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น

๓๐. เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็นเพราะกินไฟมากเกินไปและควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังบ้าน ๑๕ ซม.

๓๑. ควรละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้หิ้งน้ำแข็งจับหนาเกินไป จะทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก

๓๒. เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น ๒ ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า

๓๓. ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไปจะเย็นมากเพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้งที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ

๓๔. ปิดโทรทัศน์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู เพราะการเปิดทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าโดยใช้เหตุ แถมยังต้องซ่อมเร็วอีกด้วย

๓๕. ไม่ควรปรับจูนโทรทัศน์ให้สว่างเกินไป และอย่าเปิดโทรทัศน์ให้เสียงดังเกินความจำเป็นเพราะเปลืองไฟ ทำให้อายุเครื่องสั้นลงด้วย

๓๖. ภาตัมน้ำไฟฟ้า ต้องดึงปลั๊กออกทันทีเมื่อน้ำเดือด อย่าเสียบไฟไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้

๓๗. แยกสวิตซ์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิดปิดได้เฉพาะจุด ไม่ใช่ปุ่มเดียวเปิดปิดทั้งชั้น ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองและสูญเปล่า

๓๘. หลีกเลี่ยงการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ต้องมีการปล่อยความร้อนเช่น การต้มน้ำ หม้อหุงต้ม ไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓๙. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะทำให้ลดการสิ้นเปลืองไฟได้

๔๐. อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ถ้าไม่ใช้งาน ติดตั้งระบบลดกระแสไฟฟ้าเข้าเครื่องเมื่อพักการทำงาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ ๓๕-๔๐ และถ้าหากปิดหน้าจอทันทีเมื่อไม่ใช้งาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ ๖๐

๔๑. ดูสัญลักษณ์ Energy Star ก่อนเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงาน (เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ) ซึ่งจะช่วยประหยัดพลังงาน ลดการใช้กำลังไฟฟ้า เพราะจะมีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติ

### วิธีประหยัดน้ำ

๑. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

๒. ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นาที่หลายๆ ลิตร

๓. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น

๔. ใช้Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีบน้ำด้วยสายยาง จะประหยัดน้ำได้มากกว่า

๕. ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถเพราะจะใช้น้ำมากกว่า ๔๐๐ ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้ได้มากถึง ๓๐๐ ลิตร ต่อการล้างหนึ่งครั้ง

๖. ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะมีความสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย

๗. ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในสำนักงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในสำนักงาน หลังจากที่ทุกคนกลับบ้านแล้ว (หรือเวลาที่แน่ใจว่า ไม่มีใครใช้น้ำระยะหนึ่ง จดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเช้ามาตรเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ก็เรียกช่างมาตรวจซ่อมได้เลย)

๘. ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูคอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้เลย

๙. ไม่ใช้ชักรโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักรโครก เพื่อไล่สิ่งของลงท่อ

๑๐. ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักรโครกประหยัดน้ำ ฝักบัว ประหยัดน้ำ ก๊อกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น

๑๑. ติด Aerator หรือ อุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ

๑๒. ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่า ๆ ให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยจะต่ำกว่าช่วยให้ประหยัดน้ำ

๑๓. อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่าง ๆ ได้อีกมาก

๑๔. ควรใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ที่ต้องการดื่มรินน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง

๑๕. ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๑๖. ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบล้างและจ่ายน้ำภายในอาคาร

### วิธีประหยัดกระดาษ

๑. อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวทิ้ง ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า ให้นำไปรีไซเคิลกระดาษแต่ละแผ่นย่อยหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป

๒. ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อ ๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลายๆชุด เพื่อประหยัดกระดาษประหยัดพลังงาน

๓. ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ง่าย

๔. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยโมเด็ม หรือแผ่นดิสก์ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พลังงานได้มาก

๕. หลีกเลี่ยงการใช้งานกระดาษ แก้วน้ำกระดาษ เวลาจัดงานสังสรรค์ต่าง ๆ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๖. หนังสือพิมพ์อ่านเสร็จแล้วอย่าทิ้ง ให้เก็บไว้ขาย หรือพับถุง เก็บไว้ทำอะไรอย่างอื่น ใช้ซ้ำทุกครั้งถ้าทำได้ ช่วยลดการใช้พลังงานในการผลิต

### วิธีประหยัดพลังงานอื่น ๆ

๑. รู้จักแยกแยะประเภทขยะ เพื่อช่วยลดขั้นตอน และลดพลังงานในการทำลายขยะ และทำให้ขยะทั้งหลายง่ายต่อการกำจัด

๒. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่รณรงค์ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน

๓. กระตุ้นเตือนให้ผู้อื่นช่วยกันประหยัดพลังงาน โดยการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายให้ช่วยประหยัดไฟ ตรงบริเวณใกล้สวิตช์ไฟ เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้แล้ว

## ลดใช้พลังงานทำได้อย่างไร

### เครื่องปรับอากาศ

๑. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และในแต่ละห้องจะต้องมีข้าราชการหรือลูกจ้างไม่น้อยกว่า ๔ คน

๒. มีการตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๓. ตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศในห้องทำงานเท่านั้น เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ดูปัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ และปิดเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๕. ตรวจสอบเช็คล้างฟิลเตอร์ เป่าคอนเดนซิ่ง แร่งตันน้ำยา ความคงที่ของกระแสไฟฟ้า ปรับทิศทางลมปรับอุณหภูมิ ตรวจสอบระบบหล่อลื่น เป็นประจำทุกเดือน สำหรับแผงอากาศ ให้แต่ละห้องทำความสะอาดทุก ๒ สัปดาห์

๖. ใน ๑ ปี จะต้องมีการล้างใหญ่ ๑ ครั้ง

๗. อะไหล่ทุกชิ้นที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน จะต้องเปลี่ยนเป็นของแท้และใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและควรเป็นยี่ห้อเดียวกัน

๘. เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ เพื่อลดภาวะการรั่วของการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

### การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑. เปิดไฟในสำนักงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หากมีการทำความสะอาดสำนักงาน ให้ปิดเมื่อทำความสะอาดเสร็จ

๒. หลังเวลาเลิกงานให้ปิดไฟสำนักงาน ยกเว้นสำหรับทำความสะอาดและสำหรับผู้ปฏิบัติงานช่วงเวลาหลัง ๑๖.๓๐ น. โดยให้ปิดต่อไปได้เท่าที่จำเป็น

๓. ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ให้เปิดไฟในสำนักงาน

๔. ระหว่างเวลาทำงานให้เปิดไฟสำหรับทำงานได้ตามความจำเป็น หากจะออกจากห้องไปเป็นเวลานานให้ปิดไฟทุกครั้ง

๕. ไฟทางเดิน เฉลียง ช่องบันได และห้องสุขา ให้เปิดไฟไว้เท่าที่จำเป็น

๖. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้ห้องทำงานในวันหยุดราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทุก ๓ เดือน โดยทำความสะอาด ฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

๑. ปิดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที
๒. ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องต้องใช้งานตลอดเวลา
๓. เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานให้ใช้ได้เฉพาะที่มีความจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็นให้ดึงปลั๊กออกห้ามเสียบปลั๊กทิ้งไว้โดยเด็ดขาด
๔. เลื่อนตู้เย็นห่างฝาผนัง ๑๕ เซนติเมตร พร้อมดูแลอย่าให้มีน้ำแข็งเกาะช่องน้ำแข็ง
๕. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง อย่าปิดด้วยรีโมทคอนโทรล
๖. รับฟังข้อมูลข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์ เท่าที่จำเป็น
๗. เครื่องถ่ายเอกสารให้ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
๘. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดอย่างต่อเนื่อง

## มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การรั่วซึม ของอุปกรณ์การใช้น้ำประปา เช่น ท่อน้ำชักโครก วาล์วอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น
๒. ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง
๓. การล้างทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ให้ใช้ถังน้ำรองน้ำไปใช้ทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางฉีดน้ำทำความสะอาด และห้ามนำน้ำประปาของราชการล้างรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด
๔. การรดน้ำต้นไม้ ให้ใช้น้ำปริมาณที่เหมาะสม ประหยัด โดยดูจากลักษณะพันธุ์ไม้แต่ละชนิดและสภาพอากาศ
๕. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งานมาตรการประหยัด

## การใช้โทรศัพท์และโทรสาร

๑. การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการขอตีตั้ง และใช้โทรศัพท์ราชการโดยใช้กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และต้องเป็นไปโดยประหยัด ให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม โดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาที/ครั้ง
๒. จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ โดยกำหนดเวลาดังนี้ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ยกเว้นการไปติดต่องานเร่งด่วน ประชุม หรือ รับ-ส่งเงิน ให้ขอใช้รถเป็นกรณีพิเศษ
๕. ลดการเดินทางลงโดยใช้การติดต่อสื่อสารอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อีเมล หรือใช้บริการเอกสารและพัสดุแทนการส่งด้วยตนเอง

## วางแผนการใช้รถให้มีประสิทธิภาพ

๑. เลือกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน
๒. ตรวจสอบยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป
๓. บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดการเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
๔. ศึกษาการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี เช่น ขับเครื่องด้วยความเร็วสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
๕. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
๖. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบขอบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัชซ์ในขณะที่ขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
๗. เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

## การควบคุมและตรวจสอบ

๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละห้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมประจำแต่ละห้องทำงาน
๒. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงาน แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้เปิด-ปิดไฟแสงสว่างเพื่อความปลอดภัยโดยให้อยู่ในการตรวจตราของเวรรักษาการณ์ประจำวัน
๔. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานควบคุมการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดโดยเคร่งครัด

## ขอบเขตในการควบคุมการลดใช้พลังงาน

๑. จัดตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน
๒. กำหนดแผนตรวจรับปริมาณการใช้ไฟฟ้าประจำอาคาร
๓. กำหนดแผนการตรวจตราการใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร
๔. จัดระบบเก็บข้อมูลการใช้ปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละอาคาร
๕. จัดทำป้ายแสดงค่าไฟฟ้าประจำอาคาร
๖. จัดการแข่งขันประหยัดไฟฟ้าระหว่างอาคาร
๗. ประเมินผลการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
๘. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

## บทสรุป

จะเห็นว่าจากการที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานของบุคลากรภายในสำนักงานเป็นการฝึกตนเองให้มีจิตสำนึกและตระหนักถึงความสำคัญของพลังงานที่เราใช้ทุกวันสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิตจากที่เราได้ดำเนินชีวิตมีการปรับเปลี่ยนความคิดภายในตัวเองภายในสำนักงานแล้วเรายังนำสิ่งที่เราปฏิบัติออกไปสู่บุคคลภายนอก และบุคคลต่อบุคคลหลาย ๆ กลุ่มก็จะเผยแพร่ออกไปมากขึ้นทำให้เกิดมีแนวคิดในการใช้พลังงานอย่างมีคุณค่าประเทศชาติก็จะมีความเจริญทรัพยากรก็จะเหลือให้ลูกหลานได้เห็นและ ไม่จำเป็นต้องไปซื้อพลังงานกับประเทศอื่นมาใช้เพราะประเทศไทยไม่มีพลังงานใช้แล้ว

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ  
e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน Ministry of Energy

รหัสสมาชิก : Nakhon-sdo-142

หน่วยงาน : อบต. ถ้ำพรรณรา

ข้อมูลหน่วยงาน | คนทำงาน | การใช้พลังงาน | รูปแบบการใช้พลังงาน | หน่วยงานภายใต้กรมบริการ | ส่งข้อมูลสมบูรณ์ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ | ดัชนีการใช้พลังงาน

ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน | ดูข้อมูลการใช้พลังงานรายปีงบประมาณ

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

ปีงบประมาณ : 2565 | ไตรมาสที่ : 1 | < | ไตรมาสย้อนหลัง | ไตรมาสถัดไป | >

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ไตรมาสที่ 1 (เดือน ตุลาคม - ธันวาคม)  
ประจำปีงบประมาณ 2565

ชื่อหน่วยงาน : อบต. ถ้ำพรรณรา | จังหวัด : นครศรีธรรมราช

ชื่อหน่วยงานเดิมก่อนปฏิรูปราชการ ปี 2546 : -

สังกัดกรม : หน่วยงานท้องถิ่น | สังกัดกระทรวง : ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชื่อผู้ประสานงาน : โอเป็ก สิทธิธา | สถานที่ติดต่อ : หมู่ที่ 2 ถนนทานพอ-ถ้ำพรรณรา ตำบลถ้ำพรรณรา อำเภอถ้ำพรรณรา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

โทรศัพท์ : 0-7530-6020 | โทรสาร : 0-7530-6020 | e-mail : vigi\_opek@hotmail.com

หน่วยงานของท่าน  มี  ไม่มี งบประมาณค่าไฟฟ้า และ  มี  ไม่มี งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ส่วนของสำนักงาน

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง				
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	เบนซิน <sup>1</sup> (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ <sup>2</sup> (ลิตร)	ดีเซล/ไบโอดีเซล <sup>3</sup> (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)
ตุลาคม / 2564	2504.30	10572.67			253.23		9000
พฤศจิกายน / 2564	2204.48	9306.90			253.23		9000
ธันวาคม / 2564	2431.96	10267.27			168.82		6000
รวมไตรมาสนี้	7,140.74	30,146.84	0.00	0.00	675.28	0.00	24,000.00

<sup>1</sup> เบนซิน 91 เบนซิน 95

<sup>2</sup> แก๊สโซฮอล์ 91 แก๊สโซฮอล์ 95 แก๊สโซฮอล์ E20 แก๊สโซฮอล์ E85

<sup>3</sup> ดีเซล ดีเซล B7 ดีเซลหมุนเร็ว B20

\*\*\* ถ้าในเดือนนั้นไม่มีการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำมัน ให้รายงานตัวเลข 1 ในช่องไฟฟ้าหรือน้ำมัน (น้ำมันชนิดใดก็ได้)

ปัจจัย/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง (ส่วนของสำนักงาน)

อื่น ๆ

บันทึกข้อมูล

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ  
e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน Ministry of Energy

รหัสสมาชิก : Nakhon-sdo-142  
หน่วยงาน : อบต. ตำพรธรา

ข้อมูลหน่วยงาน | คณะทำงาน | การใช้พลังงาน | รูปแบบการใช้พลังงาน | หน่วยงานภายใต้กรม | ส่งข้อมูลสมบูรณ์ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ | ดัชนีการใช้พลังงาน

ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน | ดูข้อมูลการใช้พลังงานรายปีงบประมาณ

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

ปีงบประมาณ : 2565 ▾ ไตรมาสที่ : 2 ▾

← ไตรมาຍก่อน | ไตรมาຍถัดไป →

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ไตรมาຍที่ 2 (เดือน มกราคม - มีนาคม)  
ประจำปีงบประมาณ 2565

ชื่อหน่วยงาน อบต. ตำพรธรา จังหวัด นครศรีธรรมราช  
ชื่อหน่วยงานเดิมก่อนปฏิรูปราชการ ปี 2546 -  
สังกัดกรม หน่วยงานท้องถิ่น สังกัดกระทรวง ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ชื่อผู้ประสานงาน โอเบ็ก สิทธิธา สถานที่ติดต่อ หมู่ที่ 2 ถนนทานพอ-ตำพรธรา ตำบลตำพรธรา อำเภอตำพรธรา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260  
โทรศัพท์ 0-7530-6020 โทรสาร 0-7530-6020 e-mail vigi\_opek@hotmail.com

หน่วยงานของท่าน  มี  ไม่มี งบประมาณค่าไฟฟ้า และ  มี  ไม่มี งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ส่วนของสำนักงาน

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง				
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	เบนซิน <sup>1</sup> (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ <sup>2</sup> (ลิตร)	ดีเซล/ไบโอดีเซล <sup>3</sup> (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)
มกราคม / 2565	2034.11	8587.64			253.23		9000
กุมภาพันธ์ / 2565	1479.88	6247.78			168.82		6000
มีนาคม / 2565	1691.63	7141.75			168.82		6000
รวมไตรมาสนี้	5,205.62	21,977.17	0.00	0.00	590.87	0.00	21,000.00

<sup>1</sup> เบนซิน 91 เบนซิน 95

<sup>2</sup> แก๊สโซฮอล์ 91 แก๊สโซฮอล์ 95 แก๊สโซฮอล์ E20 แก๊สโซฮอล์ E85

<sup>3</sup> ดีเซล ดีเซล B7 ดีเซลหมุนเร็ว B20

\*\*\* ถ้าในเดือนนั้นไม่มีการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำมัน ให้รายงานตัวเลข 1 ในช่องไฟฟ้าหรือน้ำมัน (น้ำมันชนิดใดก็ได้)

ปัจจัย/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง (ส่วนของสำนักงาน)

อื่น ๆ

บันทึกข้อมูล

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ  
e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน Ministry of Energy

รหัสสมาชิก : Nakhon-sdo-142

หน่วยงาน : อบต. ตำพรธรา

ข้อมูลหน่วยงาน | คณะทำงาน | การใช้พลังงาน | รูปแบบการใช้พลังงาน | หน่วยงานภายใต้กรมสาร | ส่งข้อมูลสมบูรณ์ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ | ดัชนีการใช้พลังงาน

ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน | ดูข้อมูลการใช้พลังงานรายปีงบประมาณ

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

ปีงบประมาณ : 2565 ▾ ไตรมาสที่ : 3 ▾

← ไตรมาสย้อนหลัง | ไตรมาสถัดไป →

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ไตรมาสที่ 3 (เดือน เมษายน - มิถุนายน)  
ประจำปีงบประมาณ 2565

ชื่อหน่วยงาน อบต. ตำพรธรา จังหวัด นครศรีธรรมราช

ชื่อหน่วยงานเดิมก่อนปฏิรูปราชการ ปี 2546 -

สังกัดกรม หน่วยงานท้องถิ่น สังกัดกระทรวง ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชื่อผู้ประสานงาน โอเบ็ก สิทธา สถานที่ติดต่อ หมู่ที่ 2 ถนนทานพอ-ตำพรธรา ตำบลตำพรธรา อำเภอตำพรธรา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

โทรศัพท์ 0-7530-6020 โทรสาร 0-7530-6020 e-mail vigi\_opek@hotmail.com

หน่วยงานของท่าน  มี  ไม่มี งบประมาณค่าไฟฟ้า และ  มี  ไม่มี งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ส่วนของสำนักงาน

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง				
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	เบนซิน <sup>1</sup> (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ <sup>2</sup> (ลิตร)	ดีเซล/ไบโอดีเซล <sup>3</sup> (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)
เมษายน / 2565	1533.56	6474.42			9000		253.23
พฤษภาคม / 2565	1459.00	6159.64			6000		168.82
มิถุนายน / 2565	1759.30	7427.45			9000		253.23
รวมไตรมาสนี้	4,751.86	20,061.51	0.00	0.00	24,000.00	0.00	675.28

<sup>1</sup> เบนซิน 91 เบนซิน 95  
<sup>2</sup> แก๊สโซฮอล์ 91 แก๊สโซฮอล์ 95 แก๊สโซฮอล์ E20 แก๊สโซฮอล์ E85  
<sup>3</sup> ดีเซล ดีเซล B7 ดีเซลหมุนเร็ว B20

\*\*\* ถ้าในเดือนนั้นไม่มีการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำมัน ให้รายงานตัวเลข 1 ในช่องไฟฟ้าหรือของน้ำมัน (น้ำมันชนิดใดก็ได้)

ปัจจัย/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง (ส่วนของสำนักงาน)

อื่น ๆ

บันทึกข้อมูล

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ  
e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน Ministry of Energy

รหัสสมาชิก : Nakhon-sdo-142

หน่วยงาน : อบต. ตำพรธรา

ข้อมูลหน่วยงาน | คณะทำงาน | กรมใช้พลังงาน | รูปแบบการใช้พลังงาน | หน่วยงานภายใต้กรมบริหาร | ส่งข้อมูลสมบูรณ์ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ | ตั้งมีการใช้พลังงาน

ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน | ดูข้อมูลการใช้พลังงานรายปีงบประมาณ

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

ปีงบประมาณ : 2565 ▾ ไตรมาสที่ : 4 ▾

◀ ไตรมาสย้อนหลัง | ไตรมาสถัดไป ▶

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ไตรมาสที่ 4 (เดือน กรกฎาคม - กันยายน)  
ประจำปีงบประมาณ 2565

ชื่อหน่วยงาน : อบต. ตำพรธรา จังหวัด : นครศรีธรรมราช

ชื่อหน่วยงานเดิมก่อนปฏิรูปราชการ ปี 2546 : -

สังกัดกรม : หน่วยงานท้องถิ่น สังกัดกระทรวง : ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชื่อผู้ประสานงาน : โอเปก สิทธิธา สถานที่ติดต่อ : หมู่ที่ 2 ถนนทานพอ-ตำพรธรา ตำบลตำพรธรา อำเภอตำพรธรา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

โทรศัพท์ : 0-7530-6020 โทรสาร : 0-7530-6020 e-mail : vigi\_opek@hotmail.com

หน่วยงานของท่าน  มี  ไม่มี งบประมาณค่าไฟฟ้า และ  มี  ไม่มี งบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ส่วนของสำนักงาน

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง				
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	เบนซิน <sup>1</sup> (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ <sup>2</sup> (ลิตร)	ดีเซล/ไบโอดีเซล <sup>3</sup> (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)
กรกฎาคม / 2565	2002.64	8454.77			9000		253.23
สิงหาคม / 2565	1661.34	7013.85			6000		168.82
กันยายน / 2565	1719.27	7258.45			9000		253.23
รวมไตรมาสนี้	5,383.25	22,727.07	0.00	0.00	24,000.00	0.00	675.28

<sup>1</sup> เบนซิน 91 เบนซิน 95  
<sup>2</sup> แก๊สโซฮอล์ 91 แก๊สโซฮอล์ 95 แก๊สโซฮอล์ E20 แก๊สโซฮอล์ E85  
<sup>3</sup> ดีเซล ดีเซล B7 ดีเซลหมุนเร็ว B20

\*\*\* ถ้าในเดือนนั้นไม่มีการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำมัน ให้รายงานตัวเลข 1 ในช่องไฟฟ้าหรือช่องน้ำมัน (น้ำมันชนิดใดก็ได้)

ปัจจัย/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง (ส่วนของสำนักงาน)

อื่น ๆ

บันทึกข้อมูล