



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๖๓-๖๕

ที่ มท ๐๕๐๑.๒(๒) ๒๖๐๒๙ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการลดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรมที่ดิน ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน  
ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน  
ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรมได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหลักร่วมกับ กองคลัง และกองพัสดุ ดำเนินการในประเด็นการประเมินผู้บริหารของกรมที่ดินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ การลดพลังงาน โดยมี เป้าหมายการใช้พลังงานของหน่วยงานลดลงเทียบค่าจากค่ามาตรฐาน ร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐาน การใช้พลังงาน (Energy Utilization Index : EUI) และจะต้องมีการติดตามและรายงานผลการใช้พลังงาน ไฟฟ้าและพลังงานเชื้อเพลิง พร้อมทั้งข้อมูลพื้นฐานเป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๒ ผ่านเว็บไซต์ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

สำนักงานเลขาธิการกรมพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการลดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย จึงขอส่งมาตรการประหยัด พลังงานกรมที่ดิน (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐) มาเพื่อโปรดแจ้งให้บุคลากร ในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานข้อมูลประกอบ ผลการติดตามมาตรการประหยัดพลังงานกรมที่ดิน ให้สำนักงานเลขาธิการกรมทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน เพื่อจะได้รายงานผ่านเว็บไซต์ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายเกนชา บุญเกิด)

เลขาธิการกรม

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจที่ ๒-๑๖  
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวโสภา เพียรพิชัยพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการ

๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๑

## มาตรการประหยัดพลังงาน กรมที่ดิน (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐)

---

ด้วยกรมที่ดินพิจารณาเห็นว่าควรมีการทบทวน ปรับปรุง มาตรการ และแนวทาง การประหยัดพลังงานของกรมที่ดิน ให้สอดคล้องกับพื้นที่ปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานสำหรับกรมที่ดิน (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐) ดังนี้

### เครื่องปรับอากาศ

๑. วันปฏิบัติราชการ ให้เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. นอกเวลาราชการ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากอาคารศูนย์ราชการฯ มีความเย็นจาก Fresh Air ทั้งอาคารแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่หลายคนมาปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่สังกัด
๓. กรณีไม่มีคนทำงาน หรือออกจากห้องทำงานเป็นเวลานาน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
๔. ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาที และให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีที่เลิกประชุม
๕. ไม่ควรมีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ไมโครเวฟ ตู้เย็น เนื่องจากทุกสำนัก/กอง มีห้องถ่ายเอกสาร และห้องเตรียมอาหารแล้ว
๖. ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

### ไฟฟ้า แสงสว่าง

๑. ห้องประชุมให้เปิดไฟฟ้าก่อนการประชุม ๑๕ นาที และให้ปิดทันที เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
๒. กรณีที่ไม่มีคนทำงาน หรือออกจากห้องเป็นเวลานาน ให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้ง
๓. ห้องทำงานที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะบริเวณที่มีคนทำงาน
๔. เมื่อเลิกงานแล้วให้ปิดไฟฟ้าทันที และให้เปิดไฟเฉพาะทางเดินเท่าที่จำเป็นโดยพิจารณาด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการเป็นสำคัญ

/ อุปกรณ์...

## อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ

๑. ห้ามเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้โดยไม่จำเป็นหรือเปิดเครื่องเพื่อเล่นเกมส์
๒. ควรตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ(หากมี) ในบริเวณที่ระบายความร้อนได้ดี
๓. ตั้งระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกิน ๑๕ นาที และถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้
๔. เครื่องถ่ายเอกสารไม่ควรวางไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
๕. กดปุ่มพัก (Stand – by – mode) ของเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ แต่ถ้าเครื่องมีระบบปิดอัตโนมัติ (Auto Power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที และให้ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นหรือปิดและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานแล้วทุกครั้ง
๖. งดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีใช้อุปกรณ์ของทางราชการ เว้นแต่เป็นการใช้เพื่องานราชการ เช่น การเปิดวิทยุหรือโทรทัศน์เพื่อติดตามข่าวสารของทางราชการ หรือฟังการอภิปรายต่างๆ

## น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือกอื่นๆตามความเหมาะสม เช่น การปรับปรุงเครื่องยนต์ให้สามารถใช้ก๊าซ CNG หรือน้ำมัน Bio-Diesel
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามกำหนดและขับด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
๓. มีการเผยแพร่หนังสือสั่งการและข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแทนการเดินทาง ซึ่งต้องใช้รถยนต์ในการส่งเอกสาร
๔. รมรณรงค์ให้มีการใช้รถยนต์สาธารณะและการใช้ Car Pool ทางเดียวกันไปด้วยกัน
๕. ให้ใช้รถสาธารณะในการเดินทางระยะสั้น เว้นแต่กรณีจำเป็น
๖. นำสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากรถ และไม่บรรทุกน้ำหนักมากเกินไป
๗. ขณะขับรถต้องเปิดแอร์ตามความจำเป็น และปิดแอร์ก่อนถึงที่หมายประมาณ ๓ นาที
๘. ทำความสะอาดไส้กรองอากาศรถยนต์ทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และควรเปลี่ยนไส้กรองใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.
๙. ให้ปรับแต่งเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์เพื่อช่วยประหยัดน้ำมัน
๑๐. จัดกลุ่มผู้ขอใช้รถในกรณีที่มีการขอใช้รถไปราชการไปที่เดียวกันเพื่อให้ไปด้วยกัน
๑๑. ให้ประสานงานในเรื่องการเดินทางระหว่างกรมที่ดิน กับหน่วยงานที่อยู่ภายนอก



## การควบคุมการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๑. ห้ามมิให้ติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าเพิ่มเติมอย่างเด็ดขาด โดยให้กองพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่จัดซื้อ ควบคุมการจัดซื้อ ควบคุมการจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า ที่สำนัก/กอง ขอจัดซื้อเพิ่มเติมเว้นแต่เป็นการจัดซื้อทดแทน อุปกรณ์เดิมที่ชำรุดโดยอุปกรณ์นั้นต้องใช้ปริมาณกระแสไฟฟ้าไม่มากกว่าอุปกรณ์เดิม

๒. ยกเลิกการขอผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานในทุกกรณีและให้ทุก สำนัก/กอง ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด

๓. ให้ทุกสำนัก/กอง ควบคุมการใช้กระแสไฟฟ้า โดยให้มีการเปิดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อมีความ จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดทันทีเมื่อใช้เสร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลาที่มีปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้ามาก(peak) (๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)

๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน ข้าราชการ พนักงาน/ลูกจ้างในสังกัด ใช้พลังงานอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

---

แบบรายงานข้อมูลประกอบการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานกรมที่ดิน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

สำนัก/กอง.....

| ข้อมูล                                                    | ตุลาคม ๒๕๖๑ | พฤศจิกายน ๒๕๖๑ | ธันวาคม ๒๕๖๑ | มกราคม ๒๕๖๒ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | มีนาคม ๒๕๖๒ |
|-----------------------------------------------------------|-------------|----------------|--------------|-------------|-----------------|-------------|
| ๑.จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน<br>ทั้งในและนอกเวลาราชการ(คน) |             |                |              |             |                 |             |
| ๒.เวลาทำการทั้งในและนอก<br>เวลาราชการ (ชั่วโมง)           |             |                |              |             |                 |             |
| ๓.จำนวนผู้มาใช้บริการ (คน)                                |             |                |              |             |                 |             |
| ๔.จำนวนการใช้รถยนต์ (ครั้ง)                               |             |                |              |             |                 |             |

| ข้อมูล                                                    | เมษายน ๒๕๖๒ | พฤษภาคม ๒๕๖๒ | มิถุนายน ๒๕๖๒ | กรกฎาคม ๒๕๖๒ | สิงหาคม ๒๕๖๒ | กันยายน ๒๕๖๒ |
|-----------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| ๑.จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน<br>ทั้งในและนอกเวลาราชการ(คน) |             |              |               |              |              |              |
| ๒.เวลาทำการทั้งในและนอก<br>เวลาราชการ (ชั่วโมง)           |             |              |               |              |              |              |
| ๓.จำนวนผู้มาใช้บริการ (คน)                                |             |              |               |              |              |              |
| ๔.จำนวนการใช้รถยนต์ (ครั้ง)                               |             |              |               |              |              |              |

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....