



ห้องอธิบดี
เลขที่รับที่..... ๓๕๐๐
วันที่..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา..... ๑๐.๑๕ น.

บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี
วันที่..... - ๑ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา..... ๑๔.๓๐ น.

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร โทร. ๐.๒๑๔๑.๕๕๖๑.- ๖๕.....

ที่ มท ๐๕๐๑.๒(๒) / ๕๐๑๓ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ กิจกรรมการลดพลังงาน

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ แจ้งแนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔.๒ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ เรื่อง ได้แก่ ๑) การลดกระดาษ ๒) การใช้ระบบสารสนเทศ ๓) การลดพลังงาน ๔) การประหยัดงบประมาณ ๕) การปราบปรามทุจริต และ ๖) การบูรณาการผลงาน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการกรม กองคลัง และกองพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมการลดพลังงาน โดยมีผลผลิต การใช้พลังงานของหน่วยงานลดลงเทียบ ค่าจากค่ามาตรฐาน ร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน (Energy Utilization Index : EUI) และจะต้องมีการติดตามและรายงานผลการใช้พลังงานไฟฟ้าและพลังงานเชื้อเพลิงเป็นประจำ ทุกเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน รวมทั้งรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมิน ปริมาณการใช้พลังงาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงพลังงาน (เอกสารหมายเลข ๑)

สำนักงานเลขาธิการกรม และกองคลัง ได้รายงานข้อมูลพื้นฐานการใช้พลังงาน ของกรมที่ดิน รอบ ๖ เดือน ในเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

๑. ค่ามาตรฐานการใช้ไฟฟ้า จำนวน ๒,๑๓๗,๐๓๕.๙๘ หน่วย มีค่าใช้ไฟฟ้าจริง จำนวน ๓,๑๖๗,๐๘๙.๐๐ หน่วย ซึ่งมีค่าใช้ไฟฟ้าจริงมากกว่าค่ามาตรฐาน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๕

๒. ค่ามาตรฐานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๗๔,๓๒๒.๓๙ ลิตร มีค่าการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงจริง จำนวน ๓๑,๙๖๖.๒๐ ลิตร ซึ่งมีค่าใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจริงน้อยกว่าค่ามาตรฐาน คิดเป็นร้อยละ ๑๓๒.๕

สำนักงานเลขาธิการกรม พิจารณาแล้ว เพื่อให้การลดพลังงานของกรมที่ดิน เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ เห็นควรให้ทุกสำนัก/กอง ให้ความสำคัญกับการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า โดยดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงาน กรมที่ดิน (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐) อย่าง เคร่งครัด และประชาสัมพันธ์รณรงค์สร้างจิตสำนึกการลดพลังงานอย่างต่อเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบสำนักงานเลขาธิการกรม จะได้ดำเนินการต่อไป

- เห็นชอบ
- ดำเนินการ

(นายประทีป กิรติเรชา)

อธิบดีกรมที่ดิน

- ๕ พ.ค. ๒๕๖๑

(นางจินตนา นิรุคิตศาสตร์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

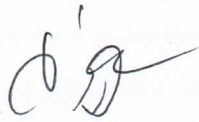
เลขาธิการกรม

(นายมานัส ธีวสวัสดิ์)
รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ กรมที่ดิน

ที่ มท ๐๕๐๑.๒(๒)/ว ๕๑๕๕

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรมที่ดิน
ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน
และผู้อำนวยการกลุ่ม

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามที่อธิบดีเห็นชอบ
ต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสื่อประชาสัมพันธ์ร่วมรณรงค์
ประหยัดพลังงานได้ที่เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม เมนูหลัก
“การประหยัดพลังงาน”



(นางจินตนา นิรุติศาสตร์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

เลขานุการกรม

- ๗ พ.ค. ๒๕๖๑

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจที่ ๒-๑๒
เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวโสภา เพียรพิชัยพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการ

- ๘ พ.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 และให้เปิดไฟเฉพาะทางเดินเท่าที่จำเป็นโดยพิจารณา
- ด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการเป็นสำคัญ

/ 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. งดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีใช่อุปกรณ์ของทางราชการ เว้นแต่เป็นการใช้เพื่องานราชการ เช่น การเปิดวิทยุหรือโทรทัศน์เพื่อติดตามข่าวสารของทางราชการ หรือฟังการอภิปรายต่างๆ

น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือกอื่นๆตามความเหมาะสม เช่น การปรับปรุงเครื่องยนต์ให้สามารถใช้ก๊าซ CNG หรือน้ำมัน Bio-Diesel
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามกำหนดและขับด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
๓. มีการเผยแพร่หนังสือสั่งการและข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแทนการเดินทาง ซึ่งต้องใช้รถยนต์ในการส่งเอกสาร
๔. รมรณคให้มีการใช้รถยนต์สาธารณะและการใช้ 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 โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลาที่ปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้ามาก(peak) (๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)

๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน ข้าราชการ พนักงาน/ลูกจ้างในสังกัด ใช้พลังงานอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพ
