



ประกาศกองคลัง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วย กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน ได้ประกาศเจตนารมณ์เพื่อร่วมขับเคลื่อนกรมพัฒนาที่ดินให้เป็นองค์กรคุณธรรมและเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดี เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศที่ดีในหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายการเสริมสร้างคุณธรรมและวัฒนธรรมที่ดีในหน่วยงาน ในเรื่องการนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการรณรงค์การใช้สาธารณูปโภค และวัสดุสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า จึงได้กำหนดแนวทางมาตรการประหยัดพลังงาน สำหรับบุคลากรในหน่วยงานยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ ไฟฟ้า

ปิดสวิตช์หลอดไฟแสงสว่าง และอุปกรณ์ไฟฟ้าช่วงเวลาพักเที่ยง และทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน

๑.๒ เครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑ เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น

๑.๒.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศอยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๒.๓ กรณีมีพัดลมระบายอากาศให้ปิดทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน

๑.๓.๒ ตั้งเวลาหน่วง (Delay Time) พักหน้าจอในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๑.๓.๓ หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๔.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ

๑.๔.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานติดต่อกัน ๑ ชั่วโมง

๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้ง เมื่อต้องไปติดต่อราชการภายนอกหน่วยงาน และการเดินทางในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ให้เดินทางไปด้วยกัน

๒.๒ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๓ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นโดยใช้การติดต่อผ่านระบบออนไลน์

๒.๔ ขับรถยนต์ด้วยอัตราความเร็วตามที่พระราชบัญญัติจราจรทางบกกำหนด

๓. มาตรการประหยัดน้ำ

๓.๑ มาตรการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดย

- ๓.๑.๑ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า ล้างมือ ล้างภาชนะต่าง ๆ
- ๓.๑.๒ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในโถสุขภัณฑ์

๓.๒ การล้างรถยนต์ราชการ

- ๓.๒.๑ ไม่ควรเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถยนต์
- ๓.๒.๒ ใช้ภาชนะใส่น้ำในการล้างรถยนต์
- ๓.๒.๓ ควรล้างรถยนต์เท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสม

๔. มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๔.๑ การลดปริมาณการใช้กระดาษ และหมึกพิมพ์


- ๔.๑.๑ การพิมพ์เอกสาร ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนส่งพิมพ์
- ๔.๑.๒ นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ โดยใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า
- ๔.๑.๓ เอกสารการประชุมหรือการอบรมต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม upload ข้อมูลในเว็บไซต์ หรือการใช้ QR Code แทนการแจกกระดาษในที่ประชุม/อบรม
- ๔.๑.๔ หนังสือราชการภายในหน่วยงานเน้นการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๑.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงานทางระบบออนไลน์ โดยเน้นใช้สื่อออนไลน์ในการติดต่อสื่อสาร เป็นต้น
- ๔.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การสแกนไฟล์งานจัดเก็บในคอมพิวเตอร์

๔.๒ การลดปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานอื่น ๆ เช่น

- ๔.๒.๑ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ ควรมีการนำกลับมาใช้ใหม่
- ๔.๒.๒ ใช้วัสดุสำนักงานร่วมกัน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง