



คำสั่งสถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา

ที่ ๒๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

จากสถานการณ์ความขัดแย้งระหว่างประเทศในภูมิภาคตะวันออกกลาง ส่งผลให้เกิดความไม่แน่นอนในภูมิภาคตะวันออกกลาง ซึ่งเป็นแหล่งผลิตและส่งออกน้ำมันดิบที่สำคัญ ประกอบกับกระทรวงพลังงานได้ประกาศเฝ้าระวังสถานการณ์ฉุกเฉินด้านพลังงาน และขอความร่วมมือทุกภาคส่วนให้ใช้พลังงานอย่างประหยัด เพื่อลดผลกระทบต่อความมั่นคงทางพลังงานของประเทศ ดังนั้น กรมพัฒนาที่ดิน มีนโยบายให้ทุกส่วนราชการร่วมกันลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อลดการใช้พลังงานและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น สถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน โดยให้มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------|
| ๑.๑ นายบุญสม พรหมสุวรรณ | ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวประภาศรี แก้วคำ | เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวขจี มากศรี | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวพัชรีดา มณฑาทอง | นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวมะลิ มนทป | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ นายเจษฎาพงษ์ นตะปา | เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ นายกมล แสงทอง | พนักงานขับรถยนต์ | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ นายชลธิ เมฆโสภณ | นักวิชาการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๑.๙ นางสาวอารีรัตน์ บุญยง | นักวิชาการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๐ นางสาวสายรุ้ง สอนบุญชู | นักวิชาการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๑ นางสาวธัญญา เทพโกมุท | นักวิชาการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๒ นายอภิธาน ศรีกกโพธิ์ | นักวิชาการเกษตร | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๓ นางสาวอรุณี แก้วคำ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๔ นางสาวมณฑิณี มิ่งสกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ |

- ๑.๑๕ นางสาวดาวรุ่ง มหารัตน์ เจ้าหน้าที่ ระบบงานคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
- ๑.๑๖ นางสาวมลิวลัย ผลประโยชน์ยิ่ง นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทำงาน
- ๑.๑๗ นายวุฒิชัย บุตรศรีน้อย เจ้าหน้าที่แผนที่ภาพถ่าย คณะทำงาน
- ๑.๑๘ นางสาวนิตยา พรหมเจียม เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คณะทำงาน
- ๑.๑๙ นางสาวฐานมาศ แสงอรุณธาราวัดนา เจ้าหน้าที่ตรวจทานข้อมูล คณะทำงาน
- ๑.๒๐ นางสาวศิริวิมล เอี่ยมอาภรณ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คณะทำงาน
- ๑.๒๑ นางอรอุมา โพธิ์ศรี แม่บ้าน คณะทำงาน
- ๑.๒๒ นายอำพล โพธิ์ศรี คณงานเกษตร คณะทำงาน
- ๑.๒๓ นางสาวชลธิชา เมฆโสภณ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย มาตรการ และแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา

๒.๒ พิจารณาทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานของสถานีพัฒนา ที่ดินฉะเชิงเทราให้สอดคล้องกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ สนับสนุน ส่งเสริมและปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ ติดตามประเมินผลและรายงานผลมาตรการประหยัดพลังงานให้สถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา

ทราบทุกต้นเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายบุญสม พรหมสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา



ประกาศสถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

จากสถานการณ์ความขัดแย้งระหว่างประเทศในภูมิภาคตะวันออกกลาง ส่งผลให้เกิดความไม่แน่นอนในภูมิภาคตะวันออกกลาง ซึ่งเป็นแหล่งผลิตและส่งออกน้ำมันดิบที่สำคัญ ประกอบกับกระทรวงพลังงานได้ประกาศเฝ้าระวังสถานการณ์ฉุกเฉินด้านพลังงาน และขอความร่วมมือทุกภาคส่วนให้ใช้พลังงานอย่างประหยัด เพื่อลดกระทบต่อความมั่นคงทางพลังงานของประเทศ ดังนั้น กรมพัฒนาที่ดิน มีนโยบายให้ทุกส่วนราชการร่วมกันลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อลดการใช้พลังงานและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น สถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

และถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ ในการปฏิบัติราชการปกติ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศห้องทำงาน ดังนี้

ภาคเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๓๐ น.

ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

และปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกใช้งานทันที

๑.๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส

๑.๑.๓ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการและวันที่อุณหภูมิไม่เกิน ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๑.๔ ตรวจสอบเช็คน้ำยาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๒ ครั้ง

๑.๑.๕ ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างทิ้งไว้ เพื่อป้องกันความชื้นและความร้อนจากภายนอก

๑.๑.๖ ใส่เสื้อแขนสั้น งดการใส่สูทผูกไท (ยกเว้นงานพิธีการ)

๑.๑.๗ ติดตั้งอุปกรณ์บังแดด เพื่อลดภาระการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศในอาคารลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ แต่ให้แสงธรรมชาติสะท้อนเข้าได้ เช่น มู่ลี่ กันสาด

๑.๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑.๒.๑. เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน ตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

๑.๒.๒ เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

๑.๒.๓ เปิดม่านหน้าต่าง เพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ

๑.๒.๔ ติดตั้งแผงผังสวิทช์ เปิด-ปิด ไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑.๒.๕ เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนหลอดรุ่นเก่า เมื่อใช้งานไม่ได้แล้ว

๑.๒.๖ กำหนดเวลา เปิด-ปิด ไฟส่องสว่างในบริเวณสถานีฯ

๑.๒.๗ หากผู้ใดพบเห็นระบบไฟฟ้าที่อาจเป็นเหตุให้ไม่ประหยัดพลังงานและไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ให้แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๘ ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ใช้งานหรือไม่จำเป็นออก ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง หากระดับความสว่างเกินมาตรฐานที่กำหนด

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ ตั้งเวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดสแตนด์บาย (Stand by Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที และปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักเที่ยง

๓.๒ ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้าโหมดประหยัดพลังงาน (Energy Saver Mode) เมื่อไม่มีการใช้งาน ๓ นาที หรือปิดสวิทช์เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓ ลดการใช้เอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดกระดาษและลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเครื่องพิมพ์ (Printer)

๓.๔ หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากมีความจำเป็นต้องใช้งาน ควรใช้งานเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม

๓.๕ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกหลังเลิกใช้งาน

๓.๖ ตรวจสอบจุดรั่วไหลของระบบน้ำในอาคาร เพื่อลดการทำงานของปั้มน้ำ

๓.๗ ให้ Work From Home ตามความเหมาะสม

๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ เครื่องยนต์ น้ำมันหล่อลื่น แผ่นกรองอากาศ ใส้กรองน้ำมัน ลมยาง อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ กำชับให้พนักงานขับยานพาหนะ ขับในอัตราความเร็วที่กำหนด ให้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถชั่วคราว และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๓ บริหารการใช้อยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Carpool) ด้วยการจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางเดียวกัน ให้ใช้อยานพาหนะคันเดียวกัน

๒.๔ กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้าและบ่าย

๒.๕ นำระบบ e-Government มาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อลดการเดินทางของประชาชนที่ต้องเข้ามาติดต่อหน่วยงาน และใช้เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อทดแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting หรือการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๒.๖ กำชับให้พนักงานขับยานพาหนะศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๗ ในกรณีที่ยานพาหนะจอดรอผู้เดินทาง ให้ดับเครื่องแทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่

๒.๘ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และเร่งเครื่องวิ่งไปอย่างช้าๆ เมื่อออกรถ

๒.๙ นำสิ่งของไม่จำเป็นออกจากยานพาหนะ เพื่อลดน้ำหนัก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายบุญสม พรหมสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา

มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร กรมพัฒนาที่ดิน

เพื่อสนับสนุนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่าย
และส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานในภาครัฐ

1. การดำเนินงานและการบริหารจัดการ



สนับสนุน Work from Home
ตามความเหมาะสม



ส่งเอกสารทางอีเมลและ
e-Saraban



ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ลดกระดาษ



ส่งเสริมการประชุมออนไลน์



งดใส่สวกผูกเนกไท...
รถรงค้ใช้บันไดแทนลิฟต์



งดเดินทางศึกษาดูงาน/
อบรมต่างประเทศ

2. อุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์



ปิดเครื่องหลังใช้งาน



ตั้งโหมดประหยัดพลังงาน



ถอดปลั๊กที่ไม่จำเป็น

3. เครื่องปรับอากาศ



ตั้งอุณหภูมิที่
26-27 องศา
เซลเซียส

เปิด-ปิดตาม
เวลาทำงาน
(15-30 นาทีก่อนปิด)

4. แสงสว่าง



ปิดไฟพักเที่ยง

ปิดไฟบริเวณที่ไม่ใช้งาน...

5. การใช้รถยนต์ราชการ



ใช้รถร่วมกันเมื่อไปทางเดียวกัน



วางแผนการเดินทางล่วงหน้า