มาตรการประหยัดพลังงาน
กรมที่ดิน (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐)

ด้วยกรมที่ดิน พิจารณาเห็นว่าควรมีการทบทวน ปรับปรุง มาตรการ และแนวทางการประหยัดพลังงานของกรมที่ดิน 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. ห้ามเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ทิ้งไว้โดยไม่จำเป็นหรือเปิดเครื่องเพื่อเล่นเกมส์

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. งดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มิใช่อุปกรณ์ของทางราชการ เว้นแต่เป็นการใช้เพื่องานราชการ เช่น การเปิดวิทยุหรือโทรทัศน์เพื่อติดตามข่าวสารของทางราชการ หรือฟังการอภิปรายต่างๆ

น้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือกอื่นๆตามความเหมาะสม เช่น การปรับปรุงเครื่องยนต์ให้สามารถใช้ก๊าซ CNG หรือน้ำมัน Bio-Diesel

๒. ตรวจสภาพเครื่องยนต์ตามกำหนดและขับด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.

๓. มีการเผยแพร่หนังสือสั่งการและข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตแทนการเดินทางซึ่งต้องใช้รถยนต์ในการส่งเอกสาร

๔. รณรงค์ให้มีการใช้รถยนต์สาธารณะและการใช้ 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

/ การควบคุม...

การควบคุมการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๑. ห้ามมิให้ติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าเพิ่มเติมอย่างเด็ดขาด โดยให้กองพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่จัดซื้อ ควบคุมการจัดซื้อ ควบคุมการจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า ที่สำนัก/กอง ขอจัดซื้อเพิ่มเติมเว้นแต่เป็นการจัดซื้อทดแทนอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดโดยอุปกรณ์นั้นต้องใช้ปริมาณกระแสไฟฟ้าไม่มากกว่าอุปกรณ์เดิม

๒. ยกเลิกการขอผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานในทุกกรณีและให้ทุกสำนัก/กอง ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด

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

๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน ข้าราชการ พนักงาน/ลูกจ้างในสังกัด ใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

แบบรายงานข้อมูลประกอบการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานกรมที่ดิน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)

สำนัก/กอง.....

ข้อมูล	ตุลาคม ๒๕๕๗	พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ธันวาคม ๒๕๕๗	มกราคม ๒๕๕๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	มีนาคม ๒๕๕๘
๑.จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาราชการ (คน)						
๒. เวลาทำการทั้งในและนอกเวลาราชการ (ชั่วโมง)						
๓. จำนวนผู้มาใช้บริการ (คน)						
๔. จำนวนการใช้รถยนต์ (ครั้ง)						

ข้อมูล	เมษายน ๒๕๕๘	พฤษภาคม ๒๕๕๘	มิถุนายน ๒๕๕๘	กรกฎาคม ๒๕๕๘	สิงหาคม ๒๕๕๘	กันยายน ๒๕๕๘
๑.จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาราชการ (คน)						
๒. เวลาทำการทั้งในและนอกเวลาราชการ (ชั่วโมง)						
๓. จำนวนผู้มาใช้บริการ (คน)						
๔. จำนวนการใช้รถยนต์ (ครั้ง)						

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

แบบตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)

สำนัก/กอง.....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

เครื่องปรับอากาศ ใช่ ไม่ใช่

การเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศในวัน เวลาปฏิบัติราชการ

- ได้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานหรือไม่ ☐ ☐
- ได้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศอยู่ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียสหรือไม่ ☐ ☐
- กรณีไม่มีคนในห้องทำงานนานๆ ได้ปิดเครื่องปรับอากาศหรือไม่ ☐ ☐
- ห้องประชุมได้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมไม่เกิน ๑๕ นาทีหรือไม่ ☐ ☐
- ห้องประชุมได้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีที่เลิกการประชุมหรือไม่ ☐ ☐

การเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศนอกเวลาปฏิบัติราชการปกติและวันหยุดราชการ

- นอกเวลาปฏิบัติราชการได้ปิดเครื่องปรับอากาศหรือไม่ ☐ ☐
- วันหยุดราชการได้ปิดเครื่องปรับอากาศหรือไม่ ☐ ☐

การซ่อมบำรุง

- ได้มีการตรวจซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศทุกเดือนหรือไม่ ☐ ☐

อุปกรณ์ไฟฟ้า

เครื่องคอมพิวเตอร์

- ได้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้ปฏิบัติงานหรือไม่ ☐ ☐
- ได้มีคำสั่งห้ามไม่ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเล่นเกมส์หรือไม่ ☐ ☐
- อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เป็นทรัพย์สินของราชการหรือใช้เพื่อราชการ เช่น อุปกรณ์การทุ่งต้ม วิทยุ ฯลฯ ☐ ☐
- ได้มีคำสั่งห้ามไม่ให้ใช้เครื่องไฟฟ้าดังกล่าวหรือไม่ ☐ ☐

ลิฟท์โดยสาร

- ได้ใช้บันไดในการขึ้นลงอาคารแทนลิฟท์โดยสารหรือไม่ ☐ ☐

ไฟฟ้าแสงสว่าง ใช่ ไม่ใช่

๑. ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

- ได้ปิดไฟฟ้าทุกดวง ยกเว้นดวงที่จำเป็นหรือไม่ ☐ ☐

๒. ระหว่างปฏิบัติราชการเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ได้ปิดไฟฟ้าในบริเวณที่ไม่มีคนทำงานหรือไม่ ☐ ☐
- ได้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งที่ออกจากห้องทำงานนานๆ หรือไม่ ☐ ☐

๓. ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

- ได้ปิดไฟฟ้าทุกดวง ยกเว้นดวงที่จำเป็นหรือไม่ ☐ ☐

๔. หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

- ได้ปิดไฟฟ้าทุกดวงทันทีที่เลิกงาน ยกเว้นดวงที่จำเป็นหรือไม่ ☐ ☐

๕. วันหยุดราชการ

- ได้ปิดไฟฟ้าทุกดวงหรือไม่ ☐ ☐

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

หมายเหตุ ๑.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการใช้เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า แสงสว่างอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ตามแบบตรวจสอบการปฏิบัติมาตรการประหยัดพลังงานนี้อย่างเคร่งครัด เป็นประจำทุกวัน

๒. ถ้าปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานครบถ้วนแล้ว คำตอบของทุกข้อ จะตอบว่า "ใช่" หากมีข้อใดได้คำตอบว่า "ไม่ใช่" ให้รีบแก้ไขโดยด่วน

๓. เสร็จแล้ว ประมวลผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานในภาพรวมประจำเดือน โดยทำเครื่องหมาย (/) ลงใน ☐ ของทุกข้อให้ตรงกับความเป็นจริง

๔. ให้ส่งแบบตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและแบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน แก่สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน