



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐-๒๙๔๐-๗๒๒๖ โทรสาร ๐-๒๙๔๐-๗๒๑๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑ / ว ๒๐๑๐

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน / หัวหน้าฝ่าย สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ  
 คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่.....-.....วันที่.....๒๘.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ๒๕๖๔.....

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน และสาธารณสุขโรคของสำนักงานเลขาธิการกรม

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบ

( นางศศิญา ปานตัน )

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม  
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน และสาธารณูปโภคของสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยที่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้มีแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วม มีจิตสำนึก ตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงาน และสาธารณูปโภค ของบุคลากรทุกระดับ ตลอดจนเพื่อให้เกิด การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงาน การใช้สาธารณูปโภค อย่างรู้คุณค่า ใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดทำมาตรการลดการใช้พลังงาน และสาธารณูปโภคของสำนักงาน เลขาธิการกรม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ควรปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- ๒) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ควรปิดก่อนเลิกใช้งาน ๑๕-๓๐ นาที) ยกเว้น ห้องสมุด ให้เปิดเครื่องปรับอากาศในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๓) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตใช้ เครื่องปรับอากาศจากเลขาธิการกรม
- ๔) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้ล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง
- ๕) ตรวจสอบไม่ให้มีสิ่งของวางขวางพัดลมระบายอากาศของชุดระบายความร้อน และ เปิด - ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้
- ๖) การเปิดใช้งานพัดลมระบายอากาศ ควรเปิดเฉพาะห้องที่มีกลิ่นอับหรือมีคนอยู่ จำนวนมาก และควรปิดเมื่อไม่ใช้งาน

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดไฟฟ้าแสงสว่างในช่วงพักหรือปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ๒) จัดทำสวิทช์ไฟกระตุกให้แสงสว่างเฉพาะจุดเปิดใช้เฉพาะที่จำเป็น ถอดหลอดไฟฟ้า แสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น
- ๓) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งเพื่อให้ แสงสว่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๔) ให้พิจารณาใช้หลอดไฟชนิดประหยัดหรือหลอดไฟ LED ทดแทนหลอดไฟแบบเก่า และพิจารณาระบบเปิด-ปิดไฟให้เหมาะสม

๕) ให้ใช้...

๕) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

๑.๓ ลิฟต์

๑) กรณีชั้นลง ๑-๒ ชั้น ควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

๑.๔ อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑) คอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน และช่วงพักกลางวัน หรือตั้งให้คอมพิวเตอร์  
พักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๕ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดสวิทช์เมื่อเลิกใช้งาน

๒) เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จและปิดสวิทช์  
ทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๓) อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น หากไม่ใช้งานให้ปิดสวิทช์หรือถอดปลั๊กทุกครั้ง

๑.๕ ห้องประชุม

๑) การใช้ห้องประชุมให้คำนึงถึงขนาดห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๒) เปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่างในห้องประชุมก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที  
และปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าแสงสว่างทันทีเมื่อเลิกประชุม

๒. มาตรการประหยัดพลังงาน เชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์ราชการ

๑) ให้จัดระบบบริหารยานพาหนะ การขออนุญาตใช้รถยนต์ การอนุมัติใช้รถยนต์  
และส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถ

๒) ให้ผู้ประสงค์ขอใช้รถจองใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อให้  
ผู้รับผิดชอบรถในการจัดวางแผนการจัดให้เหมาะสมกับการเดินทาง และควรพิจารณาขอความร่วมมือ  
เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปที่เดียวกันให้ไปรถคันเดียวกันยกเว้นในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถไปรถคันเดียวกันได้

๓) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด และคุ้มค่า

๔) การจัดส่งหนังสือ หรือหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุดขอให้จัดส่งทางระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์หรือใช้บริการรับฝากส่งของทางไปรษณีย์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถ  
ดำเนินการได้

๕) ตรวจสอบสิ่งของที่ไม่จำเป็นในรถยนต์ หากเกินความจำเป็นไม่ควรเก็บไว้ในรถ เพื่อลด  
น้ำหนักรวมของรถ

๖) ให้พิจารณาจัดซื้อรถพาหนะทดแทนรถที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๕ ปี หรือ  
มีสภาพทรุดโทรมจากการใช้งาน

๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

๑) วางแผนและตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทาง เพื่อไม่ให้เกิดการเดินทางผิดพลาด

๒) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็ว  
ของเครื่องยนต์

๓) ก่อนสตาร์ท...

๓) ก่อนสตาร์ทหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันเชื้อเพลิง

๔) ให้ผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถราชการกำชับพนักงานขับรถยนต์ไม่ให้ออกนอกเส้นทาง และไม่ให้ติดเครื่องรถในขณะที่ไม่ได้ใช้งาน

### ๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน โดยการตรวจเช็คตามระยะที่กำหนดระยะเวลาหรือเลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรกและคลัช ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ รวมถึงสภาพทั่วไปของตัวรถ

๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น หากพบความผิดปกติให้รีบรายงานผู้มีอำนาจทันที

๓) ตรวจเช็คระดับลมยางให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ

### ๓. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑) สำรองตรวจสอบ บิมน้ำ ท่อประปายู่เสมอ หากพบความผิดปกติหรือรอยรั่วซึม ให้แจ้งผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งซ่อมทันที

๒) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด หากจะมีการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างรถให้คำนึงถึงความประหยัดในการใช้น้ำประปา และไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป

๓) การรดน้ำต้นไม้ควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะเป็นการช่วยประหยัดน้ำได้ และให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้

๔) ตรวจสอบสุขภัณฑ์ ว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ มีน้ำไหลตลอดเวลาหรือไม่ และปริมาณน้ำแต่ละครั้งที่กดชักโครก ไม่ควรมีปริมาณมากเกินความจำเป็น

๕) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย และสิ่งอื่นใดลงในชักโครก

๖) เปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้งแค่พอใช้ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และให้ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ

๗) ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๘) ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะใช้อ่างล้างมือ เพราะจะทำให้สูญน้ำโดยเปล่าประโยชน์

๙) ให้นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร