



กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
 เลขรับที่ ๑๕๐๑๙
 วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๑
 เวลา ๑๖.๓๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบัญชี กองคลัง โทร ๐-๒๕๓๙-๔๘๑๙

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๕/ ๘๕๕ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความร่วมมือกรอกปริมาณการใช้และจำนวนเงินค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาของหน่วยงาน

เรียน ผอ.กค

ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๓๓๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงาน กรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดินทุกระดับ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สร้างจิตสำนึก ร่วมกัน ในการลดการใช้พลังงานของกรมพัฒนาที่ดิน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายตามที่รัฐบาลกำหนด และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน นั้น

กลุ่มบัญชี กองคลัง จึงขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายกรอกปริมาณการใช้ (หน่วย) และจำนวนเงินค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑ รวม ๑๒ เดือน (ตามเอกสารแนบ) ส่งมาให้กลุ่มบัญชี กองคลัง ทางE-mail: waru.acc5@gmail.com โดยแนบเป็นไฟล์ Excel นามสกุล.XLS เท่านั้น หรือส่งทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๕๓๙-๗๓๘๒ ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ คุณสุกัญญา พลวรารังกูร และคุณจิราภา ศรีอินทร์ โทรศัพท์ ๐-๒๕๓๙-๔๘๑๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรด E-mail. ให้ สพข.๑-๑๒, สพด., ศพช., ศพล. และศพท. ทราบและดำเนินการต่อไป

(Signature)

(นางธนกร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี

- ทราบ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป (E-mail แจ้งให้หน่วยงานต่างๆทราบ และดำเนินการต่อไป)

(Signature)
 (นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 ๒ พ.ย. ๒๕๖๑

(Signature)
 คุณศุภิณี
 ดำเนินการ

(Signature)
 (นางสาวทิพวัลย์ บุตรดี)
 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๒ พย ๖๑

E-mail ถูกส่งออกแล้ว กุศล 2/11/2561

21/11/61

หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลค่าไฟฟ้าและน้ำประปา (เดือน ต.ค.60 – ก.ย.61) จาก Website กลุ่มบัญชี กองคลัง <http://fid101.ddd.go.th/acc01>

The screenshot shows a web browser window with the URL fid101.ddd.go.th/acc01. The page displays a list of reports under the heading 'ข่าวกลุ่มบัญชี'. A sidebar on the left contains navigation links such as 'เอกสารประกอบการบรรยาย', 'การเบิกเงิน', 'ระบบสินทรัพย์ถาวร', 'การติดต่อ', and 'FAQ'. The main content area shows a list of reports with the following items highlighted in a box:

- รายงานบัญชีค่าใช้จ่าย / ปรับปรุงบัญชี
- แบบฟอร์มสรุปรายงานบัญชี
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา ✓
- รายได้แผ่นดิน
- ปรับปรุงบัญชี

The list also includes other reports with dates and descriptions, such as '9 ต.ค. 61 : ขอส่งรายงานการค่าง...', '11 ต.ค. 61 : ขอความร่วมมือสรุปร...', '13 ก.ย. 61 : ขอให้ชี้แจงเหตุผลเร...', '12 ก.ย. 61 : ขอความร่วมมือสรุปร...', '10 ก.ย. 61 : ช่อมความเข้าใจแนว...', '27 มิ.ย. 2561 : ขอให้ชี้แจงเหตุผลเรื่องค่าโทรศัพท์และค่าบริการไปรษณีย์', and '5 มิ.ย. 61 : สรุปรหัสกิจกรรมย่อย บึงบรประมาณ 2561 (ภาพรวมกรมฯ)'.

กลุ่มบัญชี กองคลัง

ขอให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลกลับมาให้ทาง E-mail: waru.acc5@gmail.com (โดยขอเป็นไฟล์ Excel นามสกุล.XLS) หรือแฟกซ์: 0-2579-7382 ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ 3)

ประจำปีงบประมาณ 2561

บัญชีค่าไฟฟ้า (5104020101)

ลำดับที่	เดือน	ปีงบประมาณ 2561	
		ปริมาณที่ใช้ (หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ต.ค. 60 ป.ต้นปี (JV)		
	เรื่องจริงที่ตั้งเบิกปกติ (ขบ02)		
2	พ.ย.-60		
3	ธ.ค.-60		
4	ม.ค.-61		
5	ก.พ.-61		
6	มี.ค.-61		
7	เม.ย.-61		
8	พ.ค.-61		
9	มิ.ย.-61		
10	ก.ค.-61		
11	ส.ค.-61		
12	ก.ย. 61 ป.สิ้นปี (JV)		
	เรื่องจริงที่ตั้งเบิกปกติ (ขบ02)		
ยอดรวม = งบทดลอง GFMS			

บัญชีค่าน้ำประปา & น้ำบาดาล (5104020103)

ลำดับที่	เดือน	ปีงบประมาณ 2561	
		ปริมาณที่ใช้ (หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ต.ค. 60 ป.ต้นปี (JV)		
	เรื่องจริงที่ตั้งเบิกปกติ (ขบ02)		
2	พ.ย.-60		
3	ธ.ค.-60		
4	ม.ค.-61		
5	ก.พ.-61		
6	มี.ค.-61		
7	เม.ย.-61		
8	พ.ค.-61		
9	มิ.ย.-61		
10	ก.ค.-61		
11	ส.ค.-61		
12	ก.ย. 61 ป.สิ้นปี (JV)		
	เรื่องจริงที่ตั้งเบิกปกติ (ขบ02)		
ยอดรวม = งบทดลอง GFMS			

หมายเหตุ - ให้กรอกข้อมูลปริมาณการใช้และจำนวนหน่วยของบัญชี ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปีงบประมาณ 2561 กลับมาที่ส่วนกลางกลุ่มบัญชี กองคลัง ภายในวันที่ 30 พ.ย. 61
 - ในกรณีเดือน กันยายน 2561 ถ้ายังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ให้หน่วยงาน ประมาณการใช้บัญชี ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา โดยใช้ข้อมูลจำนวนเงินชุดเดียวกันกับ การปรับปรุงบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตอนสิ้นปีงบประมาณ ในระบบ GFMS

ลงชื่อ.....ชื่อตรง.....จริงจัง.....

(.....นายชื่อตรง.....จริงจัง.....)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

เอกสารแนบ 3

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1

ประจำปีงบประมาณ 2561

บัญชีค่าไฟฟ้า (5104020101)

ลำดับที่	เดือน	ปีงบประมาณ 2561	
		ปริมาณที่ใช้ (หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ต.ค. 60 ป.ต้นปี (JV)	(4,611.86)	(20,000.00)
	เรื่องจริงที่ตั้งเบิกปกติ (ขบ02)	8,302.63	36,276.45
2	พ.ย.-60	10,519.99	45,621.43
3	ธ.ค.-60	5,818.99	26,076.16
4	ม.ค.-61	8,792.01	38,647.74
5	ก.พ.-61	6,376.00	28,401.70
6	มี.ค.-61	7,209.00	32,483.83
7	เม.ย.-61	6,594.00	30,212.10
8	พ.ค.-61	10,862.00	48,083.90
9	มิ.ย.-61	10,539.00	46,330.29
10	ก.ค.-61	7,075.00	31,459.07
11	ส.ค.-61	8,760.38	38,276.45
12	ก.ย. 61 ป.สิ้นปี (JV)	-	-
	เรื่องจริงที่ตั้งเบิกปกติ (ขบ02)	9,916.00	42,910.60
ยอดรวม = งบทดลอง GFMIS		96,153.14	424,779.72

บัญชีค่าน้ำประปา & น้ำบาดาล (5104020103)

ลำดับที่	เดือน	ปีงบประมาณ 2561	
		ปริมาณที่ใช้ (หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ต.ค. 60 ป.ต้นปี (JV)	(-)	(-)
	เรื่องจริงที่ตั้งเบิกปกติ (ขบ02)	69.00	1,709.86
2	พ.ย.-60	131.00	3,045.22
3	ธ.ค.-60	171.00	3,930.11
4	ม.ค.-61	149.00	3,371.57
5	ก.พ.-61	263.00	6,269.99
6	มี.ค.-61	211.00	4,966.08
7	เม.ย.-61	203.00	4,850.31
8	พ.ค.-61	183.00	4,256.89
9	มิ.ย.-61	279.00	5,742.50
10	ก.ค.-61	-	-
11	ส.ค.-61	464.00	10,993.82
12	ก.ย. 61 ป.สิ้นปี (JV)	213.00	4,960.95
	เรื่องจริงที่ตั้งเบิกปกติ (ขบ02)	-	-
ยอดรวม = งบทดลอง GFMIS		2,336.00	54,097.30

หมายเหตุ - ให้กรอกข้อมูลปริมาณการใช้และจำนวนหน่วยของบัญชี ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปีงบประมาณ 2561 กลับมาที่ส่วนกลางกลุ่มบัญชี กองคลัง ภายในวันที่ 30 พ.ย. 61

- ในกรณีเดือน กันยายน 2561 ถ้ายังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ให้หน่วยงาน ประมาณการใช้บัญชี ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา โดยใช้ข้อมูลจำนวนเงินชุดเดียวกันกับการปรับปรุงบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ตอนสิ้นปีงบประมาณ ในระบบ GFMIS

ลงชื่อ.....อารีรัตน์ สีคล้าย.....

(.....นางอารีรัตน์.....สีคล้าย.....)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป.....

วันที่.....9.พ.ย. 61.....

(สำเนา)

คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน

ที่ ๓๓๐/๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงาน กรมพัฒนาที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อสั่งการ นายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๐๕/๙๑๕๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดให้ส่วนราชการลดใช้พลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง) ลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เทียบกับค่ามาตรฐาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานของรัฐมีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดินทุกระดับ ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สร้างจิตสำนึกร่วมกัน ในการลดการใช้พลังงานของกรมพัฒนาที่ดิน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายตามที่รัฐบาลกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้มาตรการประหยัดพลังงานของกรมพัฒนาที่ดิน เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลนพลังงานของรัฐในระยะยาว กรมพัฒนาที่ดิน จึงได้กำหนดมาตรการลดใช้พลังงาน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน ดังนี้

ก. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑. การใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน

๑.๑ ปิดไฟฟ้าเมื่อเวลาพักเที่ยง กรณีปฏิบัติงานช่วงพักเที่ยง ให้เปิดไฟเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๑.๒ ไฟฟ้าตามระเบียบแต่ละชั้น แต่ละตึก ให้เปิดเท่าที่จำเป็น และปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. เหลือไว้เฉพาะเท่าที่จำเป็น

๑.๓ การใช้ไฟฟ้าบริเวณถนนสาธารณะภายในสำนักงาน (ส่วนกลางกรมพัฒนาที่ดิน) ให้เปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟ เปิด - ปิด ระบบอัตโนมัติ (Photo switch) และควรเปลี่ยนโคมเป็นชนิด LED

๑.๔ ปรับเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าส่วนกลางกรมพัฒนาที่ดินของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นหลอดชนิด LED

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ให้เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเวลา ๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๒.๓ ควรปิดพัดลมระบายอากาศทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียความเย็น ซึ่งจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น

๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และเช็คล้างครั้งใหญ่เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำทำความสะอาด ๖ เดือน/ครั้ง

/ ๒.๕ การปฏิบัติ...

๒.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ควรจัดพื้นที่ทำงานเฉพาะส่วน เพื่อใช้เครื่องปรับอากาศรวมในจุดเดียวกัน

๒.๖ ปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศส่วนกลางกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีอายุใช้งานมากกว่า ๑๐ ปี ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้มีขนาด BTU เหมาะสมกับขนาดพื้นที่ใช้งาน และควรใช้เครื่องปรับอากาศแบบ Inverter

๓. ลิฟต์

๓.๑ อาคาร ๘ ชั้น ด้านทิศตะวันออก (ฝั่งห้องประชุม ๘๐๒) เปิดเฉพาะชั้น ๑ ๒ ๔ ๖ (ชั้น ๘ เปิดเฉพาะกรณีที่มีการประชุม) และทิศตะวันตก (ฝั่งห้องประชุม ๘๐๑) เปิดเฉพาะชั้น ๑ ๓ ๕ ๗ และ ๘

๓.๒ อาคาร ๖ ชั้น ลิฟต์ด้านหน้าประชาสัมพันธ์ เปิดเฉพาะชั้น ๑ ๓ ๔ และลิฟต์ด้านข้างห้องสมุด เปิดเฉพาะชั้น ๑ ๓ ๕

๓.๓ ลิฟต์ทุกอาคาร เปิดเวลา ๗.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. (ที่มา : สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน)

๓.๔ ควรใช้บันไดกรณีขึ้น - ลงชั้นเดียว

๔. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๑.๑ ควรใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน

๔.๑.๒ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที ตั้งการพักเครื่องเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาที หากไม่มีผู้ใช้งาน และให้ปิดเครื่องด้วยวิธีอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง

๔.๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องสำรองไฟฟ้า และถอดปลั๊กหลังจากเลิกใช้งานทุกครั้ง

๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๒.๑ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๔.๒.๒ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาปิดเครื่อง ๓๐ นาที หากไม่มีผู้ใช้งาน

๔.๒.๓ ให้มีการควบคุมการถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นและประหยัด

๔.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งาน

๔.๒.๕ จัดทำสมุดบันทึกการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร

๕. จ้างการไฟฟ้าบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในกรมพัฒนาที่ดินให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันการเกิดอัคคีภัย

ข. การใช้ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การเตรียมพร้อมก่อนใช้ยานพาหนะ

๑.๑ วางแผนก่อนการเดินทาง ใช้เส้นทางลัดหรือศึกษาเส้นทางที่จะไป ทางไหน ใกล้ที่สุด และใช้เวลาน้อยที่สุด หรือใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง

๑.๒ ตรวจสอบเชื้อเพลิงและสิ่งผิดปกติก่อนการใช้ยานพาหนะ

๑.๓ เติมลมยางให้ได้มาตรฐานที่กำหนดและตรวจสอบคลมยางสม่ำเสมออย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๔ จัดเส้นทางการเดินทาง โดยทางเดียวกัน ไปด้วยกัน (CAR POOL)

๑.๕ ไม่ควรบรรทุกหรือเก็บสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นไว้ในรถ

๒. การใช้ยานพาหนะ

๒.๑ ไม่ควรเปิดสวิทช์เครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และอุปกรณ์ทุกชนิดก่อน สตาร์ทเครื่องยนต์

๒.๒ ไม่อุ่นเครื่องยนต์ก่อนขับเคลื่อนตัวรถ เพียงแต่ออกตัวรถเบาๆ ๑ - ๒ กิโลเมตร เครื่องยนต์จะอุ่นเอง

๒.๓ ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี ไม่ปรับอุณหภูมิให้เย็นจนเกินไป ปิดสวิทช์ ความเย็นก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที และเปิดพัดลมแรงสุด ช่วยลดความชื้นในตู้แอร์ ลดการเกิดเชื้อรา ในตู้แอร์ และตู้แอร์ฟู้อ ช่วยประหยัดน้ำมัน

๒.๔ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ ไม่ขับรถลากเกียร์ การขับรถลากเกียร์ ทำให้รอบไม่คงที่ เครื่องยนต์ร้อน เกิดสึกหรองง่าย

๒.๕ ขับรถทางธรรมดาด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. ทางด่วนด้วยความเร็ว ไม่เกิน ๑๑๐ กม./ชม. และทางมอเตอร์เวย์ด้วยความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม./ชม.

๒.๖ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถรอ จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. อื่นๆ

๓.๑ จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ เช่น เวลาที่ชัดเจน มีการจัดเส้นทางและคัดแยกเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาควรจัดให้มีรถในการรับ - ส่ง ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา ในการเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนานอกสถานที่

๓.๓ ลดการเดินทางลงโดยใช้การติดต่อสื่อสารอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้บริการเอกสารและพัสดุ แทนการส่งด้วยตนเอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงนาม)

สุรเดช เตียวตระกูล

สำเนาถูกต้อง

(นายสุรเดช เตียวตระกูล)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

(นายธนัท จิววิเศษ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ