

วารสารเผยแพร่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ISSUE NO.74 2026



PRIDE OF OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY FOR MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES



ข้าราชการดีเด่นและพนักงานราชการดีเด่น
ประจำปี 2568



134 ปี

วันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Say - Hi

วันที่ 1 เมษายน 2569 เป็นวันสถาปนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ครบรอบ 134 ปี ตลอดระยะที่ผ่านมาสะท้อนถึงการดำเนินงานเพื่อเกษตรกรมาอย่างต่อเนื่องยาวนาน ตามวิสัยทัศน์ “เกษตรกรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีรายได้เพิ่มขึ้น” เพื่อสร้างความมั่นคงที่ยั่งยืนให้แก่ภาคการเกษตรไทย

ในช่วงเดือนเมษายนเป็นช่วงที่ร้อนที่สุดของปีและมีการใช้พลังงานเพิ่มสูงขึ้น ประกอบกับสถานการณ์พลังงานในปัจจุบัน การประหยัดพลังงานจึงเป็นเรื่องใกล้ตัวที่ทุกคนต้อง “รับผิดชอบร่วมกัน” (Ownership) ตามวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของ สป.กษ. อย่างเคร่งครัด ช่วยลดการใช้ไฟฟ้า ปรับพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างเหมาะสม ร่วมกันใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า

โอกาสนี้ขอแสดงความยินดีกับข้าราชการ พนักงานราชการ สป.กษ. ทุกท่านที่ได้รับคัดเลือกเป็น “ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2568” ที่เป็นแบบอย่างของการมุ่งมั่นทุ่มเททำงาน เพื่อน ๆ ชาว สป.กษ.สามารถติดตามอ่านหลักการทำงานของท่าน เพื่อเป็นแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเองต่อไปได้ใน POPS ฉบับนี้ครับ



OPS Society

สาธุ..พึงธรรมะ รู้กันจิต ชีวิตเป็นสุข ปี 2

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดกิจกรรมพึงธรรมร่วมกันวันมาฆบูชา

ในหัวข้อ “รู้กันจิต ชีวิตเป็นสุข ปี 2” จากพระมหานันท สุนฺตฤทฺโธ

ผู้ช่วยเจ้าอาวาสวัดสระเกศราชวรมหาวิหาร

โดยมีนางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สป.กษ.

เข้าร่วมรับฟัง ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 134 - 135





ปลดล็อกการทำงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Work From Home ได้ทุกที่



ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)



ระบบสารบรรณ

ร่าง/ตรวจเอกสาร
พิจารณาสั่งการ ลงนาม รับ-ส่ง
หนังสือราชการได้จากทุกที่
รองรับ Paperless



Draft



In-Tray



eMeeting

จัดเตรียมเอกสารการประชุม
จัดการผู้เข้าร่วม รองรับ ThaiD
จัดทำรายงานประชุมพร้อมส่งผ่าน Email



Archive

จัดเก็บไฟล์ และรูปภาพ ปลอดภัย
ค้นหาได้ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง



คู่มือการใช้งาน

สามารถใช้งานได้ที่ <https://eoffice.moac.go.th/>



GDCC Space Plus

สื่อสารและสังคมออนไลน์ สป.กษ.



Chat



Moments



Email

- แยกติดต่อสื่อสารทั้งแบบบุคคลและกลุ่ม ข้อมูลไม่สูญหาย
- พื้นที่แชร์ข่าวสาร กิจกรรม และเรื่องราวภายใน สป.กษ.
- จัดการรับ-ส่งอีเมลได้โดยตรงบนแพลตฟอร์ม

การประชุมทางไกล



Conference



Webinar



Meeting Summary

- เปิดประชุมออนไลน์ได้ทันที รองรับ 500 คน
- สัมมนาออนไลน์ รองรับ 1,000 คน พร้อมระบบโต้ตอบได้
- ใช้ AI ช่วยสรุปประเด็นสำคัญจากการประชุมให้อัตโนมัติ

การจัดการงานและเอกสาร



Drive



Doc



Task



Calendar

- จัดเก็บและแชร์ไฟล์อย่างเป็นระบบ เข้าถึงได้ทุกที่
- สร้างและแก้ไขเอกสารออนไลน์ร่วมกัน
- บริหารจัดการงาน มอบหมาย และติดตามความคืบหน้า
- วางแผนนัดหมายและตารางงานให้เห็นตรงกันทั้งหมด

การใช้งาน



Windows



macOS



Android



iOS



คู่มือการใช้งาน



หลักในการทำงาน

การทำงาน/การวางตัวอย่างไร
ให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

อย่างไรจึงประสบความสำเร็จในหน้าที่ราชการ และมีวิธี
ข้าราชการพลเรือนดีเด่นและพนักงานราชการดีเด่น
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. 2568

1

นายธีษฎ์ สหัทธรากุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ.

ข้าพเจ้าปฏิบัติงานโดยมุ่งสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
รับผิดชอบดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง
และมีเสถียรภาพ โดยเน้นการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว รอบคอบ และเป็นระบบ
พร้อมพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
ความสำเร็จของงานเกิดจากความร่วมมือของผู้บังคับบัญชาและทีมงาน
พร้อมช่วยเหลือผู้อื่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น



2

นายนพพล วงษ์วิจารณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ.

ข้าพเจ้าจะยึดหลักการทำงานโดยเน้นการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ วางแผน
การทำงานอย่างเป็นระบบ มีเป้าหมายและระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน
ให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม และที่สำคัญต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
ตามกฎระเบียบของทางราชการ รวมทั้งมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ไม่ทำตัวเป็น
น้ำเต็มแก้ว และมีการวางตัวเพื่อเป็นแบบอย่าง โดยจะยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ
ความซื่อสัตย์สุจริต จิตสาธารณะและบริการ ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อให้เกิด
ความเชื่อมั่นและความไว้วางใจต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา



3

นางสาวจริยาวดี เอ็มโอช เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุโขทัย

ยึดหลักการ "ครองตน ครองคน ครองงาน" โดยบริหารจัดการข้อมูลและ
นวัตกรรมมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพงาน เพื่อให้งานราชการรวดเร็วและแม่นยำขึ้น
ควบคู่ไปกับการรักษาความซื่อสัตย์สุจริตและระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด สำหรับ
การวางตัวเป็นแบบอย่างที่ดี สำหรับพนักงานราชการยุคใหม่ ไม่ใช่เพียงการปฏิบัติตาม
กฎระเบียบเท่านั้น แต่คือการแสดงออกถึง "ความเป็นมืออาชีพ" และ "คุณธรรม" ที่ผู้อื่นสามารถสัมผัสได้
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นอย่างให้เกิดเกียรติ มีทัศนคติ
เชิงบวกในการทำงานมองโลกในแง่ดีเชิงสร้างสรรค์บนพื้นฐานของความเป็นจริง และไม่
หยุดที่จะพัฒนาตนเองพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่เสมอ



4

นางสาวคณิศร ปานวิเชียร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดระนอง

ยึดถือประโยชน์ที่เกษตรกรจะได้รับเป็นที่ตั้ง มุ่งมั่น ตั้งใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออุปสรรคต่างๆ
ในการดำเนินการกิจกรรมที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่เกษตรกร หมั่นศึกษาและพัฒนา
ตัวเองอยู่เสมอ ยอมรับข้อผิดพลาดของตนเองและพร้อมปรับปรุงแก้ไขมีปฏิสัมพันธ์
ที่ดีและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกระดับชั้น



5

นางสาวสิรินันท์ หลักหาญ เจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยโสธร



"ไหว้สวย ช่วยเหลือดี มีความรู้ แม่นยำในหลักการ และซื่อสัตย์เป็นที่หนึ่ง"

เส้นทางในการรับราชการนั้นไม่ได้ตัดสินใจกันเพียงแค่สถาบรรดาศักดิ์หรือ
ภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่เท่านั้น หากแต่หัวใจสำคัญคือ "การชนะใจคน"
และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานในองค์กร การรักษาความอ่อนน้อม
ถ่อมตนเปรียบเสมือนน้ำหล่อเลี้ยงที่ช่วยลดแรงเสียดทาน ทำให้การประสานงานต่าง ๆ
เป็นไปอย่างราบรื่น แต่เมื่อถึงคราวที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการหรือการตัดสินใจ
บนความถูกต้อง เราต้องมีจิตวิญญาณที่กล้าแกร่ง ยืนหยัดอยู่บนหลักการและความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมั่นคง
เพราะความถูกต้องนี่เองจะเป็นเกราะกำบังที่คุ้มครองตัวเราและตำแหน่งหน้าที่ที่ดีที่สุด
การเป็นผู้นำหรือแบบอย่างที่ดีนั้น เริ่มต้นจากการยึดมั่นในจริยธรรมแม้ในยามที่ไม่มีใครเห็น เป็นผู้สนับสนุน
ที่พร้อมจะหยิบยื่นน้ำใจเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่เพื่อนร่วมงาน สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้าง
วัฒนธรรมองค์กรที่เกื้อกูลกัน



6

นางสาวจิตานันท์ จันน้ำท่วม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอุดรธานี

การทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส รับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และตรงต่อเวลา มุ่งมั่นเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
ส่งเสริมความสามัคคีในที่ทำงาน ทำงานเป็นทีมโดยเปิดรับความคิดเห็นของผู้อื่น วางตัว
ด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม มีวินัยแบบอย่างที่ดีในการทำงานเชิงรุก
มีจิตบริการ พร้อมช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานอย่างเต็มที่



7

นางสุจิตตา ชันทอง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์

หลักคิดการทำงาน : ถูกต้อง มุ่งมั่น เสียสละ เพื่อองค์กร
ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตในหน้าที่การงาน ปฏิบัติงานโดยยึดหลัก
ความถูกต้อง ไม่ขัดต่อระเบียบ มุ่งมั่น ตั้งใจ รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
เสียสละเวลาในการปฏิบัติงาน เสียสละทรัพยากร ปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญ
กับภาพลักษณ์ขององค์กร ปฏิบัติงานให้มีความสุข ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน รักและ
สามัคคีซึ่งกันและกัน อยู่ด้วยกันแบบพี่แบบน้อง ให้เกียรติเพื่อร่วมงาน และพร้อมที่จะรับฟังและปรับเปลี่ยน
ตัวเองอยู่เสมอ



8

นางสาวนवर คำภาแก้ว เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สป.กษ.

หลักการในการทำงาน คือ โฟกัสงานให้ตรงจุด การวางแผน จัดลำดับความสำคัญ
รู้ว่าจะงานไหนสำคัญที่สุดและต้องทำก่อน-ทำหลัง (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน/ไม่ด่วน) เพื่อลด
การเสียเวลา ใส่ใจในรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- **การครองตน** ปฏิบัติตนเองให้อยู่ในคุณธรรม จริยธรรม รับผิดชอบตนเอง ดูแลใส่ใจครอบครัว
- **ครองคน** สามารถสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่อราชการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีน้ำใจช่วยเหลือซึ่งกัน มีการทำงานร่วมกันเป็นทีม มีส่วนร่วมในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
- **ครองงาน** ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้และความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ฎระเบียบ วินัย ข้อบังคับตามมตินโยบายภาครัฐ



ระวัง! แพร่เสียงในห้วง คอมเมนต์เชิงคุกคามทางเพศ มีความผิดทางกฎหมายอาญา



จากกรณีข่าวที่ผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้คอมเมนต์ในโพสต์ที่มีรูปภาพของหญิงสาวในลักษณะที่เข้าใจไปเองว่า คือ การหยอกเล่นขำ ๆ ผ่านข้อความ ไม่ได้มีการดูหมิ่นต่อตัว แต่รู้หรือไม่ว่าการกระทำนั้น จัดอยู่ในการ “คุกคามทางเพศ” ทั้งผิดไปจากบรรทัดฐานทางสังคมที่ควรให้เกียรติผู้อื่นและยังมีความผิดทางกฎหมายตาม “พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายอาญา (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2568” ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 ธันวาคม 2568 แม้จะเป็นบุคคลมีชื่อเสียงและมีเหตุอ้างว่าควบคุมเสียงในห้วงไม่ได้เนื่องจากขาดสติอันเป็นผลจากแอลกอฮอล์ก็ไม่ได้รับการยกเว้นแต่อย่างใด



“คุกคามทางเพศ”

“คุกคามทางเพศ” ตามนิยามที่เพิ่มขึ้นในกฎหมายฉบับดังกล่าว นอกจากการกระทำโดยทางกาย ด้วยวาจา การส่งเสียง การแสดงอาการปฏิกิริยา หรือท่าทาง การติดต่อสื่อสาร การเฝ้าดู การติดตามรังควาน หรือกระทำด้วยประการใด ๆ แล้ว ยังรวมถึงกระทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคม หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นที่สามารถแสดงผลให้เข้าใจความหมายได้ต่อผู้อื่น อันมีลักษณะต่อไปนี้ในทางเพศ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเดือดร้อนรำคาญ อับอาย ถูกเหยียดหยาม หวาดกลัว หรือได้รับความไม่ปลอดภัยในทางเพศ

บทลงโทษ “คุกคามทางเพศ”

กฎหมายฉบับนี้ขยายความคุ้มครองครอบคลุมพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศ แม้ไม่ได้มีการสัมผัสร่างกาย หากทำให้

ผู้ถูกกระทำเดือดร้อนรำคาญ อับอาย หรือหวาดกลัว ถือเป็นความผิดทันที โดยแบ่งเป็น 5 พฤติกรรมเสี่ยง ดังนี้

1. ทางวาจา / ท่าทาง : การแซว วิจารณ์หุ่น จ้องมองแบบโลมเลีย หรือผิวปากใส่
โทษ : จำคุก 1 ปี / ปรับ 20,000 บาท
2. ทางออนไลน์ : ส่งแชทหื่น ส่งรูปโป๊ หรือคอมเมนต์คุกคามในสื่อโซเชียล
โทษ : จำคุก 3 ปี / ปรับ 60,000 บาท
3. ทางร่างกาย : การแตะ จับ ลูบคลำ โดยที่อีกฝ่ายไม่ยินยอม
โทษ : จำคุก 1 ปี / ปรับ 20,000 บาท
4. ใช้อำนาจข่ม : หากผู้กระทำเป็นเจ้านาย ครูอาจารย์ หรือผู้บังคับบัญชา
โทษ : จำคุก 3 ปี / ปรับ 60,000 บาท
5. กระทำต่อเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี : ถือเป็นโทษหนักที่สุดโดยไม่สนความยินยอม
โทษ : จำคุก 5 ปี / ปรับ 100,000 บาท



เพิ่มโทษการคุกคามทางเพศ เป็นความผิดอาญา

จากเดิมเป็นเพียงความผิดลหุโทษ (ก่อความเดือดร้อนรำคาญ) กฎหมายใหม่ ได้กำหนดนิยาม “คุกคามทางเพศ” ให้ครอบคลุมทั้งการกระทำทางกาย วาจา สายตา ท่าทาง การสะกดรอยตาม รวมถึง การคุกคามผ่านระบบคอมพิวเตอร์และ โซเชียลมีเดีย ที่ทำให้ผู้อื่นหวาดกลัวหรือ อับอาย 🙌🙏



ที่มา : พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายอาญา (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2568



จากสถานการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกกลาง ซึ่งส่งผลกระทบต่อสถานการณ์พลังงานโลก กระทรวงพลังงาน ได้ขอความร่วมมือในการลดใช้พลังงานเพื่อรองรับสถานการณ์วิกฤตการณ์ในตะวันออกกลาง โดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดแนวทางการการลดใช้พลังงานและการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างเคร่งครัด เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์วิกฤตพลังงาน และยังคงรักษาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ระบบปรับอากาศ



- กำหนดเวลาเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า เปิดใช้งานเวลา 09.30 - 11.30 น. ช่วงบ่าย เปิดใช้งานเวลา 13.00 - 16.00 น. ปิด ใช้งานช่วงเวลา 11.30 - 13.00 น.
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ งดเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ
- เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุม 30 นาที และปิดทันที เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน เมื่อไปราชการ/ไปประชุม
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ
- ตั้งอุณหภูมิที่ 25 - 26 องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็น (ล้างเล็ก) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง/ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งระบบ (ล้างใหญ่) ในทุก 6 เดือน
- เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- ไม่ควรเปิดประตู - หน้าต่าง หรือช่องทางระบายอากาศต่าง ๆ ทั้งไว้
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ
- ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการปิดม่าน/มู่ลี่ ตัดกันสาด/ฟิล์มสะท้อนแสง
- ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีการปรับอากาศ
- หลีกเลี่ยงการนำสิ่งของมาวางกีดขวางบริเวณชุดระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศ
- ควรเปิดพัดลมไปพร้อม ๆ กับการเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศ ช่วยในการกระจายความเย็นให้ทั่วห้อง ช่วยลดอุณหภูมิในห้องได้อีก 1-2 องศาเซลเซียส
- เปิดใช้งานพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น เฉพาะห้องที่มีกลิ่นอับ มีคนอยู่จำนวนมากไม่ควรเปิดตลอดเวลา ควรปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อเปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศแล้ว
- การเปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมเพื่อกำความเย็นก่อนเริ่มประชุม ไม่ควรเปิดพัดลมระบายอากาศไปพร้อม ๆ กัน

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง



- เปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น ปิดในเวลาพักกลางวันหรือเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดใช้เฉพาะพื้นที่
- การเปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในช่วงเวลาก่อน - หลังเวลาปฏิบัติงานปกติ เพื่อทำความสะอาด/ปฏิบัติงานนอกเวลา ควรเปิดใช้เท่าที่จำเป็น
- การเปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณระเบียงทางเดิน ห้องโถง บันได ห้องสุขา ให้เปิดใช้เท่าที่จำเป็น
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น/เปิดไฟสลับดวง ตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ พิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง
- แยกสวิทช์หรือติดตั้งสวิทช์ชนิดกระตุก เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างได้อย่างเหมาะสม
- การเปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อส่องอาคาร และบริเวณองค์พระพิรุณ ให้เปิดในเวลา 18.00 น. และปิดในเวลา 20.00 น.



มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง



- การเปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณศาลต่าง ๆ ป้ายสำนักงาน แนวรั้ว ประตูทางเข้า-ออก ทั้ง 3 ประตู พื้นที่จอดรถและถนน โดยรอบให้เปิดในเวลา 18.00 น. และปิดในเวลา 06.00 น. ของวันใหม่
- การเปิดใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคารในช่วงเวลากลางคืนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็น
- ควรปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องประชุมทันที เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ขอความร่วมมือจากผู้บริหารให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงาน เมื่อไปราชการ/ไปประชุม
- เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED/อุปกรณ์ที่ได้รับฉลากเบอร์ 5
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง
- ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม ในทุก ๆ 3-6 เดือน เครื่องคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์สำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ในช่วงเวลาพักกลางวัน/เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน



เครื่องพิมพ์ (Printer)

- ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจทานงานให้มั่นใจว่าจะได้ไม่เสียเวลาพิมพ์ใหม่
- ควรเลือกซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีสัญลักษณ์ Energy Star
- ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน



เครื่องถ่ายเอกสาร (อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานไฟฟ้าสูงสุด)

- กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อใช้งานเสร็จ หากเครื่องมีระบบปิดอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่โหมดประหยัดพลังงาน
- ตรวจสอบเอกสารก่อนถ่ายและถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น
- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีการปรับอากาศ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน



กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า

- ควรใส่น้ำในปริมาณที่พอเหมาะกับความต้องการ
- อย่าปล่อยให้ร้อนในกระติกน้ำร้อนแห้ง/อยู่ในระดับต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ไม่ควรนำน้ำเย็นไปต้มทันที
- ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นาน
- หลีกเลี่ยงการตั้งกระติกน้ำร้อนไว้ในห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- หมั่นทำความสะอาดด้านในของกระติก ไม่ควรปล่อยให้หมักคราบตะกรันเกาะ ทำให้ต้องใช้เวลานานขึ้น
- ไม่ควรนำสิ่งใด ๆ มาปิดช่องไอน้ำออก
- หมั่นตรวจดูสายไฟ/ขั้วปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพดี
- ไม่ควรเสียบปลั๊กแช่ทิ้งไว้ตลอดเวลา



- เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น
- ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็นออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน



เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

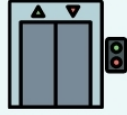
- ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
- เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีรีโมทคอนโทรล ต้องปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่อง และ/หรือถอดปลั๊กออกทุกครั้ง



มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

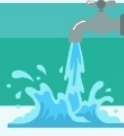
การใช้ลิฟต์โดยสาร

- ขึ้น - ลงชั้นเดียวควรใช้บันได
- ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย 10 วินาที
- บำรุงรักษาระบบลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ



น้ำประปา

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง
- เปิดใช้น้ำอย่างประหยัด
- การรดน้ำต้นไม้ควรใช้น้ำในปริมาณที่ประหยัด เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสภาพอากาศ
- หากพบการชำรุดของอุปกรณ์ระบบประปา ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค โดยทันที
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบบเครื่องสูบน้ำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



น้ำมันเชื้อเพลิง

- 1. วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง**
 - การขอใช้รถไปราชการที่รู้กำหนดล่วงหน้า ให้ยื่นขออนุมัติใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อให้สิ่งจ่ายรถยนต์เหมาะสมกับการเดินทาง
 - ผู้รับผิดชอบสิ่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนจัดเส้นทางการเดินทาง โดยคำนึงแนวทางการเดินทางเส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool)
 - วางแผนการเดินทางเพื่อลดจำนวนเที่ยวของการเดินทาง/หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการจราจรติดขัด
 - เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน/เลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทางและจำนวนผู้เดินทาง
 - ลดการเดินทางโดยใช้วิธีติดต่อสื่อสารด้านอื่น ๆ แทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ ไลน์ประชุม และการสื่อสารออนไลน์อื่น ๆ
 - ผู้ใช้รถยนต์ควรติดต่อดำเนินการกับผู้ที่จะไปติดต่อให้แน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเปล่าในการเดินทาง
 - กำหนดวัน - เวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์ให้แน่นอน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน
 - การส่งเอกสารที่มีกำหนดเวลามากกว่า 3 วัน ให้จัดส่งทางไปรษณีย์
 - การอนุญาตใช้รถยนต์ ให้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ



น้ำมันเชื้อเพลิง

2. แนวทางการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับพนักงานขับรถยนต์)

- ควรศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เลือกทางที่ใกล้ที่สุด/ใช้เวลาน้อยที่สุด
- ควรวางแผนการเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงการจราจรที่ติดขัด
- ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้
- ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอด
- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ
- ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรอติดเครื่องอยู่กับที่
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์
- ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้งให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไฟหน้ารถ
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2 - 3 นาที
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป
- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นลำดับแรก

3. การบำรุงรักษารถยนต์ (สำหรับพนักงานขับรถยนต์)

- ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลา/เลขไมล์ที่กำหนด
- หมั่นตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก และคลัตช์ ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ รวมถึงสภาพโดยทั่วไป
- ตรวจสอบทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ทุก 2,500 กิโลเมตร/ทุก 1 เดือน และควรเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กิโลเมตร
- ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
- ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงานในทุก ๆ 6 เดือน



สป.กษ. ประหยัดพลังงาน



สำนักงาน ป.ป.ช.



ระบบรับแจ้งเบาะแสทางเว็บไซต์
ของสำนักงาน ป.ป.ช. โฉมใหม่ !!
แจ้งเบาะแสได้ง่ายๆ แค่มี Internet

<https://wbs.nacc.go.th>



เริ่มใช้งาน
1 ก.ย. 65

จะแจ้งเบาะแสแบบปกปิด
หรือเปิดเผยตัวตนก็ได้

สป.กษ. ต่อด้านทุจริต



มะพร้าวน้ำหอม GI ของไทย



มะพร้าวน้ำหอมเป็นพืชเศรษฐกิจที่สำคัญของไทยที่ได้รับความนิยมทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยเฉพาะมะพร้าวน้ำหอมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ หรือ GI ซึ่งเป็นสินค้าที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่เกิดจากสภาพภูมิประเทศและภูมิอากาศเฉพาะถิ่น ทำให้ผลิตได้คุณภาพดีที่สุดในแหล่งนั้น ซึ่งไม่สามารถเลียนแบบได้ ปัจจุบันมี 4 แหล่งสำคัญ ได้แก่

— มะพร้าวน้ำหอมราชบุรี เอกลักษณ์มีเปลือกสีเขียวสด ก้นจีบ กลางผลป้องกันเนื่อหนาสองชั้น น้ำมีรสหวานและกลิ่นหอมคล้ายใบเตย ปลูกครอบคลุมพื้นที่ 7 อำเภอของจังหวัดราชบุรี ได้แก่ ดำเนินสะดวก วัดเพลง บ้านโป่ง เมืองราชบุรี บางแพ ปากท่อ และโพธาราม

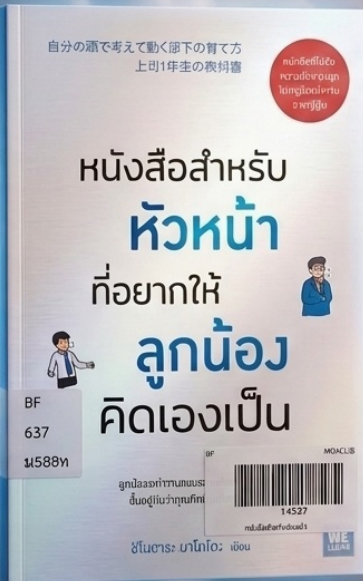
— มะพร้าวน้ำหอมบ้านแพ้ว เอกลักษณ์มีผลกลมรี ก้นจีบมี 3 พู เปลือกสีเขียว เนื้อเหนียวนุ่ม น้ำมีรสหวานและกลิ่นหอมคล้ายใบเตย ปลูกครอบคลุมพื้นที่ 3 อำเภอของจังหวัดสมุทรสาคร ได้แก่ บ้านแพ้ว กระทุ่มแบน และเมืองสมุทรสาคร

— มะพร้าวน้ำหอมบางคล้า เอกลักษณ์มีทรงผลเล็กเรียวยาว ผลเล็ก เปลือกสีเขียวอมเหลือง เปลือกนอกบางไม่ชุ่มน้ำ ก้นผลมี 3 จีบ เนื้อมีสีขาวขุ่น น้ำมีกลิ่นหอมคล้ายใบเตย รสชาติหวานเด่น ปลูกครอบคลุมพื้นที่ 3 อำเภอของจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้แก่ บางคล้า คลองเขื่อน และเมืองฉะเชิงเทรา

— มะพร้าวน้ำหอมสามพราน เอกลักษณ์ผลมีลักษณะตั้งตรง ทรงสูง เป็นรูปหัวใจ ก้น 3 พู เปลือกสีเขียวปนเหลือง เนื้อสีขาว นุ่ม น้ำมีรสหวานและกลิ่นหอมคล้ายใบเตย ปลูกครอบคลุมพื้นที่ 2 อำเภอของจังหวัดนครปฐม ได้แก่ สามพราน และนครชัยศรี

Book

หนังสือ **หัวหน้า** ที่อยากให้ **ลูกน้อง** คิดเองเป็น



คู่มือพื้นฐานของหัวหน้ามือใหม่ที่กำลังมีปัญหาคลุ้มใจในการดูแลลูกน้องอยากให้ลูกน้องพัฒนา โดยเปลี่ยนจากมนุษย์รอคำสั่งให้รู้จักคิดเองเป็น เคล็ดลับที่ผู้เขียนแนะนำไว้ในหนังสือเล่มนี้

หลายอย่างเป็นเคล็ดลับที่น่าเหลือเชื่อ แต่ทั้งหมดผ่านการพิสูจน์แล้วว่าใช้ได้ผลจริง ไม่ว่าจะเก่งน้อยกว่าลูกน้องก็ไม่เป็นไร ไม่ใช่อำนาจก็ไม่เป็นไร พูดไม่เก่งก็ไม่เป็นไร ไม่ออกคำสั่งกับลูกน้อง ไม่กล่าวชมเชยลูกน้อง อย่าเอาใจใส่ลูกน้องมากเกินไป อย่าอัดงานเพิ่มให้ลูกน้อง ห้ามบอกคำตอบลูกน้อง อย่าพยายามสร้างแรงจูงใจให้กับลูกน้อง เป็นต้น ลูกน้องจะทำงานแบบรอรับคำสั่งหรือไม่ขึ้นอยู่กับว่าคุณคิดและทำอย่างไร มาเรียนรู้วิธีที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาตนเองและลูกน้องไปพร้อมกับหนังสือเล่มนี้

ผู้เขียน : ชิโนฮาระ มาโคโตะ

หนังสือ “หนังสือสำหรับหัวหน้าที่อยากให้ลูกน้องคิดเองเป็น” พร้อมให้บริการ ณ ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาคาร 3 ชั้น 3 นะคะ