



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการ ตามแนวทางการประเมินผลประหยัดพลังงานร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) พร้อมทั้งให้รายงาน ผลการดำเนินงานในเว็บไซต์ e-report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้สามารถลดการใช้พลังงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จึงได้จัดทำประกาศกรมส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ และถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติในการลดการใช้พลังงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมาตรการลดการใช้พลังงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการ ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

๑.๑ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ๑) เปิด-ปิดไฟฟ้าส่องสว่างเฉพาะจุดที่ใช้งานเท่านั้น
- ๒) ปิดไฟทุกครั้งในช่วงเวลาพักกลางวัน หรือไปร่วมกิจกรรมนอกสถานที่และหลังเลิกงาน
- ๓) ทำความสะอาดหลอดไฟให้ใสไร้ฝุ่น และสำรวจหลอด อุปกรณ์ หากชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งงานพัสดุทันที

๔) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าส่องสว่างส่วนกลาง

๑.๒ เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๒) กำหนดเปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกงาน
- ๓) ทำความสะอาดและตรวจสอบเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ
- ๔) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที
- ๕) ไม่เปิดประตูทางเข้า-ออกทิ้งไว้ในขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๓ คอมพิวเตอร์

๑) ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้พักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที และปิดสวิตซ์หน้าจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน

๒) เมื่อเลิกใช้งานให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ และถอดปลั๊กไฟพร้อมตรวจสอบก่อนกลับบ้านทุกครั้ง

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๒) ใช้ระบบถ่ายเอกสาร ๒ หน้า

๓) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ (Standby Mode)

๔) ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น

๕) ไม่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑.๕ ตู้เย็น

๑) ติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร และห่างจากแหล่งความร้อน และแสงแดดทุกเครื่อง

๒) กำหนดให้มีการละลายน้ำแข็งและทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันศุกร์

๓) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป

๔) เปิดตู้เย็นให้น้อยที่สุด เปิดเท่าที่จำเป็น และอย่าเปิดทิ้งไว้นาน

๕) หมั่นตรวจสอบยางขอบประตูไม่ให้มีรอยร้าวหรือเสื่อมสภาพ

๑.๖ โทรทัศน์

๑) วางโทรทัศน์ไว้ในจุดที่มีการถ่ายเทอากาศได้ดี และตั้งห่างจากผนังหรือมู่ลี่ อย่างน้อย ๑๐ เซนติเมตร

๒) ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

๓) ปิดโทรทัศน์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๑.๗ เครื่องโทรสาร

๑) ควรใช้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น เนื่องจากเป็นเครื่องไฟฟ้าที่กินไฟมาก

๒) ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้เครื่องโทรสารโดยฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง/กลุ่ม และรายงานการใช้เครื่องโทรสาร มาถึงสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุเป็นประจำทุกเดือน

๓) ควรใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งโทรสาร

๑.๘ ลิฟต์

๑) ลดการใช้ลิฟต์ ด้วยการขึ้นบันไดกรณีขึ้น - ลงชั้นเดียว

๒) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดลิฟต์ พร้อมกำหนดเวลาในการเปิด-ปิดลิฟต์

๑.๙ เครื่องทำน้ำเย็น

๑) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๓๐ นาที

๒) ในวันหยุดที่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานน้อยไม่ควรเปิดเครื่องทำน้ำเย็น รวมทั้งควรปิดวาล์วน้ำเย็นและน้ำหล่อเย็นที่เข้าเครื่อง

๓) หมั่นตรวจเช็ค ดูแลรักษาเครื่องทำน้ำเย็นอย่างสม่ำเสมอ

๑.๑๐ โทรศัพท์...

๑.๑๐ โทรศัพท์พื้นฐาน

๑) การใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ใช้ในกรณีจำเป็นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องการสนทนาให้พร้อม

๒) ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง/กลุ่มและรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่มายังสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุเป็นประจำทุกเดือน

๓) ใช้โทรศัพท์ระบบหมายเลขภายใน ในการติดต่อกับสำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นลำดับแรก หรือให้ใช้ระบบ Internet/Intranet เพื่อช่วยลดภาระค่าใช้จ่าย

๑.๑๑ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ภายในสำนักงาน

๑) ควรเลือกจัดซื้อตามมาตรฐานอุตสาหกรรมและได้รับรองมาตรฐานประหยัดพลังงานสูงสุด

๒) ตรวจสอบ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งในวันศุกร์สุดสัปดาห์ และช่วงวันหยุดยาวตามเทศกาลต่างๆ

๓) ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทเท่าที่จำเป็น

๒. มาตรการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑) ใช้ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดของรถยนต์ และสอดคล้องกับระยะทาง

๒) ใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี ใช้ความเร็วรถที่ ๘๐ - ๙๐ กม./ชม. ขับเคลื่อนความเร็วสม่ำเสมอ

๓) บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานสม่ำเสมอ

๔) ใช้การสื่อสาร (โทรศัพท์,จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) แทนการใช้รถยนต์ เพื่อติดต่อราชการเท่าที่จะปฏิบัติได้

๕) ให้ผู้ขอใช้รถยนต์จองรถยนต์ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารส่งจ่ายรถยนต์เหมาะสมกับการเดินทาง

๖) ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

๗) จัดระเบียบการใช้รถยนต์ โดยการเดินทางร่วมกัน

๓. มาตรการลดการใช้น้ำ

๑) การล้างหน้า บ้วนปาก หรือแปรงฟัน ควรใช้ภาชนะแก้วหรือขันแทนการเปิดน้ำไหลตลอดเวลา

๒) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลวและการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น

๓) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง

๔) ไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะมีความสิ้นเปลืองน้ำแล้วยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย

๕) ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายใน ให้มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในสำนักงานหลังจากที่ทุกคนกลับบ้าน (หรือเวลาที่แน่ใจว่า ไม่มีใครใช้น้ำระยะหนึ่ง จดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเช้ามาตรวัดเคลื่อนที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อม)

๖) ตรวจสอบ...

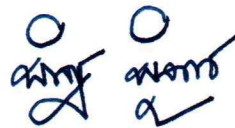
๖) ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูคอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อม

๗) ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ ให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยจะต่ำกว่าช่วยให้ประหยัดน้ำ

๘) ล้างจานในภาชนะที่ซังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๙) การเช็ดพื้นให้ใช้ภาชนะรองน้ำและซักล้างอุปกรณ์ในภาชนะก่อนที่จะนำไปเช็ดดูพื้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิสิฐ พูลพิพัฒน์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ