



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและจัดการทรัพยากร กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เพื่อให้การลดการใช้พลังงานภาครัฐของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งให้ลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ อย่างน้อยร้อยละ ๒๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและจัดการทรัพยากร กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศนี้ต่อไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) และน้ำ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ มาตรการและแผนการปฏิบัติงานลดใช้พลังงานและการจัดการทรัพยากร

ลำดับ	มาตรการ	รายการ	แผนการปฏิบัติงานลดใช้พลังงานและจัดการทรัพยากร
๑	ไฟฟ้า	ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ	<ul style="list-style-type: none">กำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น เปิดเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์หรือปรับอุณหภูมิให้สูง เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงานเปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็นตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลางให้มีการล้างเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๑ ครั้งป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ติดกันสนิท เลื่อนตุ้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่างตรวจสอบ ประตู หน้าต่างไม่ให้มีช่องรั่วไหลย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

ลำดับ	มาตรการ	รายการ	แผนการปฏิบัติงานลดใช้พลังงานและจัดการทรัพยากร
			<ul style="list-style-type: none"> ● เปิด - ปิดประตูเข้า - ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ ● หลีกเลี่ยงการติดตั้งและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่ น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
		ระบบแสงสว่าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน ● ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินไป ความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่างหรือเปิดไฟสลັบดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ ● เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕ ● แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก ● บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องโดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่าง อย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน
		เครื่องคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> ● ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode) ● ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

ลำดับ	มาตรการ	รายการ	แผนการปฏิบัติงานลดใช้พลังงานและจัดการทรัพยากร
		<p>เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์ สำนักงานที่ใช้ พลังงานสูงสุด)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลารออุ่นเครื่องบ่อย ● ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ● ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ ● ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย
		<p>การใช้ลิฟต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น - ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์ ● แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ ชัดเจน ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และ ภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น
<p>๒</p>	<p>น้ำมัน เชื้อเพลิง</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอ จะช่วยประหยัดน้ำมันได้ ● จัดเส้นทางการเดินทาง โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการขับรถไปตามกองต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดเส้นทางเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car Pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐ ● กำหนดเวลาการรับ - ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย ● การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญ ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธี ส่ง E-Mail หรือ ส่งทางไปรษณีย์

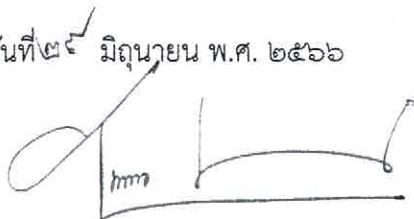
ลำดับ	มาตรการ	รายการ	แผนการปฏิบัติงานลดใช้พลังงานและจัดการทรัพยากร
			<ul style="list-style-type: none">● ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วย จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐● ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี● ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น● ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่● ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน● ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ - ๓ นาที● ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป● เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพ การเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ ขนาดเล็ก● ใช้้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiese● การบำรุงรักษาเครื่องยนต์● ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕ - ๑๐● ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงานทุก ๖ เดือน● ตรวจสอบเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงมาก● ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

ลำดับ	มาตรการ	รายการ	แผนการปฏิบัติงานลดใช้พลังงานและจัดการทรัพยากร
๓	น้ำประปา		<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการชำระของท่อน้ำและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบการรั่วไหลหรือชำระของท่อน้ำหรืออุปกรณ์ให้แจ้งสำนักงานเลขานุการกรม ทันที ● ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะใช้งาน โดยให้นำภาชนะรองน้ำในการบัวปากหรือแปรงฟัน และควรซักล้างอุปกรณ์ในภาชนะที่รองน้ำก่อนที่จะนำไปเช็ดดู ห้ามใช้สายยางฉีดล้างทำความสะอาดอุปกรณ์โดยตรง ● ควรทิ้งเศษอาหารและเช็ดคราบสกปรกก่อนล้างภาชนะ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในโถชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากในการไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ ● ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนในการล้างมือ ● การล้างรถราชการ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากภาชนะในการเช็ดดูทำความสะอาด ห้ามใช้สายยาง ต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง และห้ามนำรถส่วนตัวมาเช็ดล้างโดยใช้น้ำของทางราชการ ● ควรใช้ Sprinkle หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนสายยางหรือปล่อยน้ำทิ้งไว้ และไม่ควร รดน้ำตอนแดดจัดเพื่อป้องกันการระเหยของน้ำ ● กรณีอุปกรณ์ชำระ และจำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ให้ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำมาทดแทน ● ติดตั้ง Aerator หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อกเพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อกเพื่อจะลดปริมาณในการไหลของน้ำและช่วยประหยัดน้ำได้
๔	โทรศัพท์		<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ใช้โทรศัพท์ระบบหมายเลขภายใน หรือใช้ระบบ Internet/intranet ● ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) Application Line หรือ ช่องทางติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน อิเล็กทรอนิกส์อื่นในการติดต่อสื่อสารแทนการใช้โทรศัพท์
๕	ไปรษณีย์		<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา ● หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS ● ไม่ควรส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ โดยระบบ EMS หากจำเป็นต้องส่งควรพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม

ลำดับ	มาตรการ	รายการ	แผนการปฏิบัติงานลดใช้พลังงานและจัดการทรัพยากร
๖	ลดและคัดแยกขยะมูลฝอย		<ul style="list-style-type: none">● มีการคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อนำไปจัดการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่เกิดการนำขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้วกลับไปรวมอีก โดยมีการคัดแยกขยะมูลฝอยอย่างน้อยเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะทั่วไป● มีป้ายแสดงประเภทของขยะมูลฝอยที่ถังขยะอย่างชัดเจน สามารถให้ผู้มาใช้บริการสามารถทิ้งขยะได้อย่างถูกต้อง โดยสะดวก● มีการบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยแต่ละประเภทตามที่ได้กำหนดรูปแบบการคัดแยกไว้ และมีการบันทึกจำนวนถุงพลาสติกหิ้ว แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง และโฟมบรรจุอาหารที่มีการทิ้งในถังขยะภายในหน่วยงานอย่างครบถ้วน● มีจุดเก็บรวบรวมขยะอันตรายที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ● มีกิจกรรมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้งแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น การจัดกิจกรรมรณรงค์ การอบรม KM การจัดนิทรรศการเพื่อให้ความรู้ เป็นต้น
๗	กระดาษ		<ul style="list-style-type: none">● การพิมพ์ (print) เอกสารตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการพิมพ์● ใช้ซ้ำของสีน้ำตาลส่งเอกสารทั้งในและนอก● รายงานการประชุมส่งเข้าอีเมลล์หรือไลน์

จึงประกาศเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางจินตนา จันทร์บำรุง)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว