



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
เรื่อง นโยบายตามมาตรการลดใช้พลังงานและการลดใช้กระดาษ

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกภาคส่วนในหน่วยงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ดำเนินการลดใช้พลังงานและการลดใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจึงได้
ดำเนินการนำระบบการจัดการพลังงานมาประยุกต์ใช้และเล็งเห็นว่าการลดใช้พลังงานและการลดใช้กระดาษ
เป็นสิ่งสำคัญและเป็นหน้าที่ของบุคลากรที่ต้องร่วมมือกันดำเนินการอย่างต่อเนื่องและให้คงอยู่ต่อไป

ดังนั้นกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการการลดใช้พลังงาน
และการลดใช้กระดาษเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านพลังงาน และเพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิด
ประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจึงกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

๑. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม
โดยกำหนดให้การลดใช้พลังงานและการลดใช้กระดาษเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคม
และสวัสดิการ สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร
พลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมกับภารกิจเทคโนโลยีที่ใช้และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

๓. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำหนดแผนและเป้าหมายการลดใช้พลังงานและการลดใช้
กระดาษและสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถือว่าการลดใช้พลังงานและลดใช้กระดาษเป็นหน้าที่
รับผิดชอบของผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

๕. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร
ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเพื่อพัฒนางานด้าน
พลังงาน

มาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า แบ่งเป็น ๒ ระบบ คือ

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างและปลั๊กไฟฟ้า

๑.๑ ทำความสะอาดดวงโคมไฟฟ้าแสงสว่างและตัวหลอดอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๓ เดือน
ต่อ ๑ ครั้ง

๑.๒ ปรับปรุงโคมไฟฟ้าแสงสว่างโดยการติดตั้งแผ่นสะท้อนแสงและลดจำนวนหลอดไฟ

๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าและบัลลาสต์ชนิดประหยัดพลังงาน

๑.๔ ปิดสวิตช์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑.๕ ปิดสวิตช์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างส่องป้ายและไฟฟ้าแสงสว่างส่องอาคารหลัง เวลา ๒๑.๐๐ น.

ยกเว้นไฟฟ้าแสงสว่างตามระเบียบทางเดิน โถงทางเดิน

- ๑.๖ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่ใช้ห้องสุขา
- ๑.๗ ปิดสวิตซ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างตามระเบียบทางเดินและโถงทางเดินในเวลากลางวัน
- ๑.๘ ปิดสวิตซ์ตัดตอนบริเวณตู้จ่ายกระแสไฟฟ้ารวมของหน่วยงานนั้นๆ (ยกเว้นสวิตซ์ตัดตอนที่จ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบไฟฟ้าแสงสว่างตามระเบียบและโถงทางเดิน) หลังเลิกงาน และวันหยุดราชการ
- ๑.๙ ปิดลิฟต์ เวลา ๑๘.๐๐ น. เปิดลิฟต์ เวลา ๐๖.๐๐ น. วันหยุดราชการงดใช้ลิฟต์
- ๑.๑๐ ปิดสวิตซ์ ดึงปลั๊กไฟฟ้าหรือปิดเบรกเกอร์ที่จ่ายไฟฟ้าให้กับเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ และหลังเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. และห้ามปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าด้วยรีโมทคอนโทรล
- ๑.๑๑ ปิดหน้าจอทุกครั้งเมื่อเลิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ เวลา ๑๑.๔๕ น. และเวลา ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานด่วน) และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เวลา ๑๓.๐๐ น.
- ๑.๑๒ ปิดเบรกเกอร์หรือดึงปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นและกระติกน้ำร้อนหลังเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ๑.๑๓ ให้นำรายงานการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ใช้ใน www.e-report.energy.go.th ทุกเดือน

๒. ระบบเครื่องปรับอากาศ

๒.๑ เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)

- ๒.๑.๑ ระยะเวลาการ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในเวลาทำการ เปิดเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๔๕ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๑๕ น. วันหยุดราชการห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๑.๒ การใช้เครื่องปรับอากาศในห้องหัวหน้าหน่วยงาน และห้องเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นสัดส่วน โดยเฉพาะ ให้ผู้ปฏิบัติงานในห้องนั้นๆ รับผิดชอบ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเอง ตามข้อ ๒.๑.๑ หากไม่อยู่ปฏิบัติงานภายในห้องเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๑.๓ การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ให้ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๒.๑.๔ การใช้พัดลมระบายอากาศ ในระหว่างใช้เครื่องปรับอากาศไม่ควรเปิดพัดลม ระบายอากาศจะใช้ต่อเมื่อมีกลิ่นอับภายในห้องนั้น การระบายอากาศควรใช้วิธีเปิดประตู หน้าต่างเป็นการระบายอากาศที่ดีที่สุด ควรเปิดประตู - หน้าต่าง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นเวลา ๑๕ - ๓๐ นาที เพื่อระบายอากาศและลดอุณหภูมิของห้อง
- ๒.๑.๕ ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ล้างย่อย) อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง รวมทั้งปี ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยการล้างแผ่นกรองอากาศของแฟนคอยล์ยูนิต และล้างครีบบ ของคอนเดนซิ่งยูนิตให้สะอาดแล้วเป่าลมให้แห้ง

๒.๒ เครื่องปรับอากาศแบบเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller Unit)

- ๒.๒.๑ เปิดเครื่องจ่ายลมเย็น Air Handling Unit (AHU) และ Fan Coil Unit (FCU) เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- ๒.๒.๒ เปิดเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller Unit) เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๒.๓ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ให้ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องจ่ายลมเย็นทุกชนิด อย่างน้อย ๒ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น (Condenser Evaporator System) ทุก ๖ เดือน

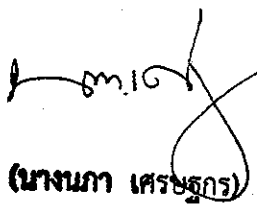
มาตรการการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. จัดรถยนต์ สำหรับส่งหนังสือราชการและจดหมายที่จะส่งทางไปรษณีย์ให้รวบรวมจัดส่งในคราวเดียวกัน โดยกำหนดเวลาที่เหมาะสมเพียงวันละ ๑ เที่ยว
๒. เอกสารหรือหนังสือเร่งด่วนให้ติดต่อสื่อสารทางโทรสารและให้ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการทางไปรษณีย์ตามไปภายหลัง
๓. จัดทำแผนการส่งเอกสารหรือหนังสือราชการแต่ละประเภท ตามความสำคัญเรื่องเร่งด่วนหรือเอกสารที่มีน้ำหนักมากให้จัดส่งทางไปรษณีย์ ประเภทบริการพิเศษ เช่น ส่งแบบด่วน Express , EMS หรือส่งพัสดุ
๔. การขออนุมัติการใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการในต่างจังหวัดให้คำนวณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับเส้นทางที่ไปปฏิบัติงานและรายงานการใช้เชื้อเพลิงและจำนวนครั้งที่ใช้รถยนต์
๕. ให้ผู้ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สอบถามผู้ขอใช้รถต่างๆ ว่าสามารถเดินทางไปรถคันเดียวกันเมื่อต้องการไปจุดหมายเดียวกันได้หรือไม่
๖. ให้จัดทำสมุดทะเบียนประวัติการใช้รถยนต์และจัดทำรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกๆ คัน
๗. ปิดสวิตช์คอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ โดยปิดพัดลมส่งลมเย็นไว้ก่อนถึงที่หมาย ประมาณ ๒ - ๓ นาที
๘. ให้รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ใน www.e-report.energy.go.th ทุกเดือน

มาตรการการลดใช้กระดาษ

๑. ขอความร่วมมือในการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่
๒. ของเอกสารสามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าของถึงผู้รับใหม่ได้อีก
๓. การพิมพ์ (Print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง
๔. หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้
๕. คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง
๖. การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษอย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นางนงนภ เศรษฐกร)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ