



ประกาศศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง มาตรการ การลดใช้พลังงาน และการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ของศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตาม ๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ ให้หน่วยงานราชการดำเนินการมาตรการ ลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศเป็นการช่วยลดรายจ่ายของประเทศ ๒) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการประหยัดน้ำในหน่วยงานภาครัฐ ขอความร่วมมือทุกภาคส่วนร่วมกันประหยัดน้ำ โดยให้หน่วยงานภาครัฐ ลดการใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เป็นการช่วยบรรเทาปัญหาวิกฤติการณ์ขาดแคลนน้ำ สร้างความเสมอภาคระหว่างภาคส่วนต่างๆ ในการลดปริมาณการใช้น้ำและปลูกฝังค่านิยมร่วมกันใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณะผูกค้างชำระของส่วนราชการ โดยการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค และ ๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นชอบโครงการทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม โดยมีกิจกรรมมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ เป็น ๑ ใน ๕ ของกิจกรรมตามที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเสนอ และมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนดให้ผลการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด จึงต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจและจิตสำนึกของบุคลากรศูนย์ประเมินผล ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง สาธารณูปโภค และการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย รวมทั้งสอดคล้องกับค่านิยมองค์การของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “การเปิดกว้างทางความคิด การตื่นตัวตื่นรู้ การทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีส่วนเป็นเจ้าของ ความรับผิดชอบคุณธรรมจริยธรรม”

ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน และการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติขององค์การ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พึงยึดถือ เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการการลดใช้พลังงาน

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน ด้านไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส

๒) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

(ควรปิดก่อนเลิกใช้งาน ๑๕ – ๓๐ นาที)

๓) ในกรณี...

๓) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล และควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ

๔) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้ล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง

๕) ตรวจสอบไม่ให้มีสิ่งของวางขวางทางเข้า - ออกของชุดระบายความร้อน และเปิด - ปิดประตูเข้าออกของห้อง ที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ควรวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้

๖) การเปิดใช้งานพัดลมระบายอากาศ ควรเปิดเฉพาะห้องที่มีกลิ่นอับหรือมีคนอยู่จำนวนมาก โดยควรเปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อเปิดใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดไฟฟ้าแสงสว่างในช่วงพักหรือปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

๒) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงปีละครั้งเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) ให้พิจารณาใช้หลอดไฟชนิดประหยัดหรือหลอดไฟ LED ทดแทนหลอดไฟแบบเก่า และพิจารณาระบบเปิด-ปิดไฟให้เหมาะสม

๔) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

๑.๓ ลิฟต์

- กรณีขึ้นลงชั้นเดียว ควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

๑.๔ อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑) คอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน และช่วงพักกลางวัน หรือตั้งให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๕ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดสวิตช์เมื่อเลิกใช้งาน

๒) เครื่องพิมพ์ผล (Printer) ควรเปิดใช้งานเมื่อต้องการพิมพ์ และปิดในช่วงพักกลางวัน หรือเลิกใช้งาน

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตรวจทานเอกสารให้ถูกต้อง ก่อนถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จและปิดสวิตช์ทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๔) เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๕) อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น กระจกน้ำร้อน พัดลม ฯลฯ หากไม่ใช้งานให้ปิดสวิตช์และดึงปลั๊กออกด้วยเมื่อเลิกใช้งานและนอกเวลาราชการ

๖) ให้แต่ละส่วน/ฝ่าย พิจารณาปรับใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสารให้เหมาะสม โดยจัดตั้งไว้ร่วมกัน และอยู่นอกห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๕ ห้องประชุม

- เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดไฟฟ้าแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกประชุม

๒. มาตรการประหยัดพลังงาน ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์ราชการ

๑) ให้จัดระบบบริหารยานพาหนะ การขออนุญาตใช้รถยนต์ การอนุมัติใช้รถยนต์ และส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์

๒) ให้ผู้ขอใช้รถยนต์จองใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบส่งจ่ายรถยนต์ วางแผนส่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง และควรพิจารณาขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปที่เดียวกัน ยกเว้นกรณีไม่สามารถไปด้วยกันได้

๓) ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด/ประเภท

๔) การจัดส่งหนังสือ หรือหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และการจัดส่งเอกสารควรใช้บริการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

๕) ตรวจสอบสิ่งของที่มีอยู่ในรถยนต์ หากเกินความจำเป็นไม่ควรเก็บไว้ในรถยนต์ เพื่อลดน้ำหนักของรถยนต์และลดค่าน้ำมันจากการบรรทุกของหนักโดยไม่รู้ตัว

๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

๑) วางแผนตรวจสอบเส้นทางการเดินทางหลีกเลี่ยงเส้นทางการจราจรติดขัด เพื่อไม่ให้เกิดการติดขัดหรืออุบัติเหตุ คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง

๒) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

๓) ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้งให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไฟหน้ารถ เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันที่จ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์

๔) ให้ผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ถ้าพนักงานขับรถไม่ให้ออกนอกเส้นทาง ห้ามติดเครื่องยนต์รอไว้ เมื่อไม่ขับให้ดับเครื่อง

๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลาหรือเลขไมล์ ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรกและคลัทช์ ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ รวมถึงสภาพทั่วไป

๒) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานแจ้งซ่อมทันที

๓) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๓. มาตรการประหยัดพลังงาน ด้านน้ำประปา

๑) สำรองตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำ ท่อประปาทันที หากพบความผิดปกติหรือรอยรั่วซึม เช่น สังเกตจากเลขมาตรวัดน้ำ หากไม่มีการเปิดน้ำใช้ในวันหยุดหรือเมื่อปิดก๊อกน้ำทุกตัวแล้วเลขมาตรวัดน้ำต้องไม่มีการเคลื่อนที่

๒) การล้าง...

๒) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างรถยนต์โดยตรง และไม่ควรถ้างรถยนต์บ่อยครั้งจนเกินไป

๓) ตรวจสอบสุขภัณฑ์ว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ มีน้ำไหลตลอดเวลาหรือไม่ และปริมาณน้ำแต่ละครั้งที่กดชักโครก ไม่ควรมีปริมาณมากเกินไปจนความจำเป็น

๔) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย และสิ่งอื่นใดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียปริมาณน้ำมากเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ และอาจทำให้ชักโครกเกิดการอุดตัน

๕) เปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้งแค่พอใช้ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และให้ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ

๖) ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลออกจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๗) ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์

๘) ให้นำหลักการ ๓ R (การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย

แนวทางปฏิบัติ

๑. ปฏิเสธการรับถุง จดใช้ถุงพลาสติกและหันมาใช้ถุงผ้าแทน

๒. พกกล่องข้าวและแก้วน้ำ ลดการใช้แก้วน้ำพลาสติก

๓. การนำสิ่งของที่มิกลับมาใช้ซ้ำ เพราะนอกจากถุงพลาสติกแล้ว ยังมีของอีกหลายชนิดที่เราสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น การใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์ตได้ การนำกระดาษ A๔ ที่ใช้ไปเพียงด้านเดียวมาใช้จดบันทึก และการนำขวดพลาสติกใช้แล้วมาใส่ของเหลวต่างๆ เช่น สบู่เหลวหรือน้ำยาปรับผ้านุ่ม เป็นต้น

๔. แยกขยะก่อนทิ้งลงถัง

๑) ขยะย่อยสลาย หรือ มูลฝอยย่อยสลาย คือ ขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้ เศษเนื้อสัตว์ เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงซากหรือเศษของพืช ผัก ผลไม้หรือสัตว์ที่เกิดจากการทดลองในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

๒) ขยะรีไซเคิล หรือ มูลฝอยที่ยังใช้ได้คือ ของเสียบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้ ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น แก้ว กระดาษ กระป๋องเครื่องดื่ม เศษพลาสติก เศษโลหะ อะลูมิเนียม ยางรถยนต์ กล่องเครื่องดื่มแบบ UHT เป็นต้น

๓) ขยะทั่วไป หรือ มูลฝอยทั่วไป คือ ขยะประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะย่อยสลาย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ท่อพลาสติกใส่ขนม ถังพลาสติกบรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อลูกอม ขอบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถังพลาสติก เปื้อนเศษอาหาร โฟมเปื้อนอาหาร ฟอยล์เปื้อนอาหาร ขงหรือถุงพลาสติกสำหรับบรรจุเครื่องอุปโภคด้วยวิธีรีดความร้อน เป็นต้น

๔) ขยะอันตราย...

๔) ขยะอันตราย หรือมูลฝอยอันตราย คือ มูลฝอยที่ปนเปื้อน หรือมีองค์ประกอบของวัตถุ ดังต่อไปนี้ ๑) วัตถุระเบิดได้ ๒) วัตถุไวไฟ ๓) วัตถุออกไซด์และวัตถุเปอร์ออกไซด์ ๔) วัตถุมีพิษ ๕) วัตถุที่ทำให้เกิดโรค ๖) วัตถุกัมมันตรังสี ๗) วัตถุที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม ๘) วัตถุกัดกร่อน ๙) วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง ๑๐) วัตถุอย่างอื่นที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรืออาจทำให้เกิดอันตราย แก่บุคคล สัตว์ พืชหรือทรัพย์สิน เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ถ่านไฟฉายหรือแบตเตอรี่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะที่ใช้บรรจุสารกำจัดแมลงหรือวัชพืช กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น

๖. การจัดการประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ที่สร้างขยะน้อยที่สุด เช่น ใช้แก้วน้ำแทนขวดพลาสติก ไม่ใช้หลอดพลาสติก ใช้ขวดน้ำที่ไม่มีพลาสติกหุ้ม งดใช้เครื่องดื่มแบบซองแต่ใช้แบบตักจากขวดชงแทน

ขอให้ทุกหน่วยงานของศูนย์ประเมินผล ปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางข้างต้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการ การลดใช้พลังงาน และการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ของศูนย์ประเมินผล บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชูลพล สายะพันธ์)

ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร