



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานบริหารพัสดุ โทร. ๔๗๐๗

ที่ กค ๐๔๐๑.๔/๓๕๓

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒


เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและมาตรการประหยัดน้ำของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน กลุ่มและเลขานุการกรม

ด้วยอธิบดีกรมบัญชีกลางได้ให้ความเห็นชอบมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและมาตรการประหยัดน้ำของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบ ให้ความร่วมมือและถือปฏิบัติ

สำนักงานเลขานุการกรม ขอเรียนว่า เพื่อให้การใช้พลังงานไฟฟ้าและการใช้น้ำของกรมบัญชีกลาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและค่าใช้จ่ายในการใช้พลังงานไฟฟ้า การใช้น้ำลดลง ซึ่งจะเป็นการสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประหยัดการใช้น้ำ และทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เป็นผู้รู้คุณค่า และมีการใช้พลังงานไฟฟ้าและการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และประการสำคัญเพื่อให้บุคลากรกรมบัญชีกลางเกิดความร่วมมือ ร่วมใจถือปฏิบัติอย่างพร้อมเพรียงกัน ตามมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและมาตรการประหยัดน้ำของกรมบัญชีกลาง ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกำชับพร้อมทั้งสั่งการให้ทุกคนถือปฏิบัติตามมาตรการฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการใช้พลังงานไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายในการใช้น้ำของกรมบัญชีกลางลดลง


(นางนิโลบล แว่วบศรี)
เลขานุการกรม



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานบริหารพัสดุ โทร. ๔๗๐๗

ที่ กค ๐๔๐๑.๔/๗๘๘

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและมาตรการประหยัดน้ำของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผ่านรองอธิบดีฯ (นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ) *ม.ค.ค.ค.ค.*

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของกรมบัญชีกลาง และแจ้งเวียนให้ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน กลุ่มและเลขานุการกรม กำชับและสั่งการให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำลดลง (เอกสารแนบ)

สำนักงานเลขานุการกรม ขอเรียนว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของกรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดน้ำของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การใช้พลังงานไฟฟ้าและการใช้น้ำของกรมบัญชีกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและค่าใช้จ่ายในการใช้พลังงานไฟฟ้า และการใช้น้ำลดลง เป็นการสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและประหยัดการใช้น้ำ ให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเป็นผู้รู้คุณค่า และมีการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ประการสำคัญให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันถือปฏิบัติอย่างพร้อมเพรียง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของกรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดน้ำของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อจะได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไป

เห็นชอบ

[Signature]
๖๘๗๖

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

[Signature]

(นางนิไลบล นววัชร)
เลขานุการกรม

**มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและมาตรการประหยัดน้ำของกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

เพื่อให้บุคลากรของกรมบัญชีกลาง ตระหนักถึงความสำคัญและรู้คุณค่าของพลังงานไฟฟ้า และคุณค่าของน้ำ ซึ่งจะเป็นการสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและประหยัดน้ำ ให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้พลังงานไฟฟ้าและการใช้น้ำ เพื่อบรรลุเป้าหมายในการลดค่าไฟฟ้าและค่าน้ำ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและมาตรการประหยัดน้ำของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคคลที่ปฏิบัติงานในกรมบัญชีกลางได้รับทราบ ให้ความร่วมมือและถือปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

๑.๑ อุปกรณ์แสงสว่าง

ช่วงเช้า ให้ผู้มาปฏิบัติงานก่อนเปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นเท่านั้น

ช่วงพักเที่ยง ให้ช่วยกันปิดไฟฟ้าทุกดวง เว้นแต่กรณีจะมีผู้ปฏิบัติงานขอให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะในจุดที่จำเป็นเท่านั้น

เมื่อสิ้นเวลาปฏิบัติงาน ให้ปิดไฟฟ้าทุกดวง เว้นแต่จะมีผู้ปฏิบัติงานขอให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะในจุดที่จำเป็นเท่านั้น สำหรับห้องทำงานส่วนตัวให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้ง ขณะที่ไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

๑.๒ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

● เต้าไมโครเวฟ ตู้เย็น และกระติกน้ำร้อน ติดตั้งประเภทละ ๑ เครื่องต่อหน่วยงานที่จุดใดจุดหนึ่งเท่านั้น กรณีมีบุคลากรในหน่วยงานจำนวนมากให้พิจารณาตามความเหมาะสมและให้มีน้อยจุดที่สุด

● กระติกน้ำร้อนให้ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้

● ปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงานประมาณ ๑๕ - ๓๐ นาที

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ กำหนดเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

ช่วงเช้า เปิดเวลา ๙.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.

 ปิดเวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

 ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๒ อุณหภูมิเครื่องปรับอากาศทุกเครื่องจะตั้งอุณหภูมิไว้ประมาณ ๒๕ องศาเซลเซียส ขอความร่วมมืออย่าปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ขึ้น - ลง ระบบทำความเย็นจะค่อย ๆ ทำงานและปรับอุณหภูมิให้คงที่โดยอัตโนมัติ

๒.๓ ห้องทำงานส่วนตัวให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งขณะที่ไปราชการข้างนอกหรือไปประชุม

๒.๔ ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๐ - ๑๕ นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้เจ้าหน้าที่ปิดทันที

๒.๕ พัดลมให้ปิดทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒.๖ การอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอความร่วมมือใช้พัดลมแทนการขอเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อไม่ได้ใช้งานชั่วคราว (ปิดที่ปุ่ม Power บริเวณหน้าจอคอมพิวเตอร์ ไม่ใช่ Shut Down หรือ Turn Off เครื่อง)

๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๑.๓ ปิดเครื่องทุกครั้ง (Shut Down หรือ Turn Off เครื่อง) เมื่อไม่ใช้งานเป็นระยะเวลานาน เมื่อออกไปรับประทานอาหารกลางวันและเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๑.๔ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒. เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๓.๒.๒ ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น และงดเว้นการถ่ายเอกสารในเรื่องส่วนตัว

๓.๒.๓ ปิด และถอดปลั๊กไฟเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒.๔ ให้ใช้กระดาษรีไซเคิลถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน เช่น หนังสือแจ้งเวียน/

มอบหมายงานภายในหน่วยงานและเก็บเข้าแฟ้ม งานร่างหนังสือประเภทต่าง ๆ และเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓.๒.๕ ให้จัดทำชุดเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นเอกสาร ๒ หน้า โดยคำนึงถึงความเหมาะสม

๓.๓. เครื่องปริ้นเตอร์และสแกนเนอร์ เปิดเมื่อใช้งานเท่านั้น หากไม่ได้ใช้งานไม่ให้เปิดเครื่องทิ้งไว้ และให้ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๔. ลิฟต์

ผู้ใช้ลิฟต์ ขึ้น - ลง ชั้นเดียว ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ เว้นแต่ผู้พิการและผู้สูงอายุ และให้กดปุ่มเฉพาะชั้นที่ต้องการขึ้น - ลง เท่านั้น

๕. การอยู่ปฏิบัติงานหลังเลิกงาน

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน กอง ศูนย์ สถาบัน กลุ่มและเลขานุการกรม แจ้งบุคลากรที่อยู่ปฏิบัติงานเปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะจุดที่มีผู้ปฏิบัติงาน และจุดที่มีความจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าเท่านั้น และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ขอความร่วมมือปิดไฟฟ้าและปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกชนิด พร้อมปิดห้องและส่งคืนกุญแจให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้าหรือล้างมือ เพราะจะเป็นการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๒. การบ้วนปากและแปรงฟัน ควรใช้ภาชนะแก้วหรือขัน แทนการเปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะบ้วนปากและแปรงฟัน
๓. การล้างถ้วยชามภาชนะ ให้ใช้กระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อน แล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำ จะประหยัดเวลา ประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกน้ำโดยตรง
๔. การล้างผักหรือผลไม้ให้ใช้ภาชนะรองน้ำเท่าที่จำเป็นต้องล้าง และถ้าเป็นภาชนะที่ยกย้ายได้ง่ายก็ให้นำน้ำไปรดต้นไม้ได้ด้วย
๕. การล้างมือ ให้ใช้สบู่เหลวแทนการใช้สบู่ก้อน เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า
๖. เศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ให้ทิ้งลงถังขยะ ห้ามทิ้งลงชักโครก เพราะการไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อต้องสูญเสียน้ำปริมาณมาก
๗. หากพบการรั่วไหลของน้ำให้แจ้งกลุ่มงานบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรมทันที
๘. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์มากที่สุด
๙. งดเว้นการล้างรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว ในสถานที่ทำงาน

กลุ่มงานบริหารพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมบัญชีกลาง