



ประกาศสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี
เรื่อง นโยบายและมาตรการจัดการและลดการใช้พลังงาน

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี ในด้านการจัดการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นหน้าที่ของบุคลากรที่ต้องร่วมมือกันดำเนินการอย่างต่อเนื่องและคงอยู่ต่อไป

ดังนั้น สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี จึงได้กำหนดนโยบาย และมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการใช้กระดาษ การจัดการของเสียและการคัดแยกขยะ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านประหยัดพลังงาน เพื่อกำกับ ควบคุม การใช้พลังงานภายในให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี จึงกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

๑. จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้ลดการใช้ พลังงาน ลดการใช้กระดาษ และการคัดแยกขยะ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของสถานคุ้มครองและ พัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและ เหมาะสมกับภารกิจเทคโนโลยีที่ใช้และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

๓. กำหนดแผนและเป้าหมายลดการใช้พลังงาน ลดการใช้กระดาษ และการคัดแยกขยะ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี และสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. การจัดการพลังงาน ลดการใช้พลังงาน ลดการใช้กระดาษ และการคัดแยกขยะ เป็นหน้าที่ รับผิดชอบของผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

๕. จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการ ทำงาน การดูแลผู้ใช้บริการ และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเพื่อการพัฒนางานด้านพลังงาน

มาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า แบ่งเป็น ๒ ระบบ คือ

๑. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างและปลั๊กไฟฟ้า

๑.๑ เปิด-ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าส่องสว่างเฉพาะจุดที่ใช้งานเท่านั้น

๑.๒ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งในช่วงเวลาพักกลางวัน หรือไปร่วมกิจกรรมนอกสถานที่และ หลังเลิกงาน

๑.๓ ทำความสะอาดดวงโคมไฟฟ้าแสงสว่างและตัวหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย

๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง

๑.๔ ใช้อุปกรณ์ หลอดไฟและบัลลาสต์ชนิดประหยัดพลังงาน ใช้หลอด LED หรือหลอด T๕/๒๘W บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์ หรือหลอด LED ขั้ว E ๒๗ และขั้วหลอด T๘ ที่มี มอก. ขนาดวัตต์เทียบเท่า หลอดเดิม (กรณีหลอดไฟเสีย)

๑.๕ เปิดม่านหน้าต่าง รับแสงธรรมชาติแทนการเปิดใช้งานหลอดไฟ

๑.๖ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าแสงสว่างระเบียบทางเดิน โถงทางเดิน ไฟส่องป้ายและไฟส่องสว่าง ภายนอกอาคารช่วงเวลากลางวัน และเปิดสวิตซ์ไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยในยามค่ำคืน ช่วงเวลา ๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น.

๑.๗ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่ใช้ห้องสุขา และแยกสวิตซ์ควบคุมการเปิด-ปิดไฟ บริเวณห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

๑.๘ ปิดสวิตซ์ตัดตอนบริเวณตู้จ่ายกระแสไฟฟ้ารวมของหน่วยงานนั้น ๆ ยกเว้นสวิตซ์ตัดตอน ที่จ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ตามระเบียบทางเดินที่ไม่ได้ใช้งาน

๑.๙ ปิดสวิตซ์ ดึงปลั๊กไฟฟ้าหรือปิดเบรกเกอร์ที่จ่ายไฟฟ้าให้กับเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน และหลังเลิกงานให้ปิดรีโมทคอนโทรลและปิดเบรกเกอร์ทุกครั้ง

๑.๑๐ ตั้งค่าปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน และตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๑ นาที

๑.๑๑ ปิดหน้าจอทุกครั้งเมื่อเลิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ หลังเสร็จสิ้นการใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๑.๑๒ ตั้งโหมดค่าประหยัดพลังงานเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ (standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ มีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ ต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง และปิดเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์ หลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้งหลังเลิกงาน

๑.๑๓ วางโทรทัศน์ หรือติดตั้งตู้เย็นไว้ในจุดที่มีอากาศถ่ายเทอากาศหรือห่างจากแหล่ง ความร้อนได้ดี และตั้งห่างจากผนังหรือผ้าม่านอย่างน้อย ๑๐-๑๕ เซนติเมตร และปิดโทรทัศน์และถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน

๑.๑๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบหรือตัวแทน แต่ละฝ่าย/งาน ตรวจสอบดูแลการดำเนินการ ตามมาตรการ

๑.๑๕ ให้รายงานการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ใช้ใน www.report.energy.go.th ทุกเดือน

๒. ระบบเครื่องปรับอากาศ

๒.๑ เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (split type)

๒.๑.๑ พื้นที่สำนักงานและพื้นที่บริการกำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในเวลา ทำการ เปิดเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือมีผู้มาติดต่อขอรับบริการในช่วงเวลา วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากไม่อยู่ปฏิบัติงานภายในห้องเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง ให้ปิด เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๒ การใช้เครื่องปรับอากาศในห้องหัวหน้าหน่วยงาน และห้องเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น สัตส่วนโดยเฉพาะให้ผู้ปฏิบัติงานในห้องนั้น ๆ รับผิดชอบ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเอง

๒.๑.๓ การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ให้ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๒.๑.๔ การใช้พัดลมระบายอากาศ เครื่องดูดอากาศ เครื่องกรองอากาศ ในระหว่างการใช้งานและหากไม่มีการใช้งาน ควรเปิดประตูหน้าต่างเพื่อระบายอากาศ และลดอุณหภูมิของห้องซึ่งเป็นวิธีที่ดีที่สุด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒.๑.๕ ล้าง เช็ด เป่า ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พัดลมดูดอากาศ เครื่องกรองอากาศ อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง และทั้งปีรวมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

๒.๒ การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น เครื่องปรับอากาศแบบเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller unit) ตู้เย็น กัดม้มน้ำร้อน

๒.๒.๑ หมั่นตรวจเช็ค ดูแลรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศแบบเครื่องทำน้ำเย็นทุกชนิด อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง และทั้งปีรวมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

๒.๒.๒ ปิดเบรกเกอร์หรือดึงปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็นและกัดม้มน้ำร้อนก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

มาตรการการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ใช้ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดของรถยนต์ และสอดคล้องกับระยะทาง

๒. ให้พนักงานขับรถรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่าเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๓. ให้พนักงานขับรถรถยนต์ศึกษาเส้นทาง หรือเส้นทาง GPS ก่อนออกเดินทางทุกครั้งและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๔. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๕. ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์ โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ไม่วิ่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๖. บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานสม่าเสมอ

๗. จัดระเบียบการใช้รถยนต์สำหรับส่งหนังสือราชการและจดหมายที่จะส่งทางไปรษณีย์ ธาราคาร ให้เดินทางร่วมกันในคราวเดียวกัน โดยกำหนดเวลาที่เหมาะสมเพียงวันละ ๑ เที่ยว นอกจากกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

๘. ใช้การสื่อสาร (โทรศัพท์ โอน์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) แทนการใช้รถยนต์ เพื่อติดต่อราชการเท่าที่จะปฏิบัติได้

๙. ให้ผู้ขอใช้รถยนต์จองรถยนต์ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้การบริหารส่งจ่ายรถยนต์เหมาะสมกับการเดินทาง

๑๐. การขออนุมัติการใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการในต่างจังหวัดให้คำนวณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษให้เหมาะสมกับเส้นทางที่ไปปฏิบัติงาน และรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและจำนวนครั้งที่ใช้รถยนต์

๑๑. ให้จัดทำสมุดทะเบียนประวัติการใช้รถยนต์และจัดทำรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคัน

๑๒. ปิดสวิตช์คอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิดพัดลมส่งลมเย็นไว้ก่อนจะถึงที่หมายปลายทาง ประมาณ ๒-๓ นาที เพื่อลดการทำงานของคอมเพรสเซอร์และไล่ความชื้นออกจากคอยล์เย็น จากนั้นจึงปิดพัดลมแล้วดับเครื่องยนต์

๑๓. ให้รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ www.e-report.energy.go.th ทุกเดือน

มาตรการ...

มาตรการการลดใช้กระดาษ

๑. จัดการงานเอกสาร ใช้กระดาษเท่าที่จำเป็น หรือการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่
๒. ลดการใช้กระดาษ ใช้แบบสำรวจอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บสำเนาหนังสือออกด้วยการสแกน และพิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ และดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล
๓. จัดส่งข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ
๔. ซองเอกสารนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
๕. คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง
๖. ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า
๗. ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง และก่อนการพิมพ์ (print) เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร สำหรับการตรวจสอบให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี
๘. การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ อย่างประหยัดตรงตามประเภทงาน
๙. การเลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ หรือให้เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา

มาตรการการจัดการของเสีย และการคัดแยกขยะ

๑. กรณีมีผู้บริจาคเลี้ยงอาหารผู้ใช้บริการ หรือการประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นแบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษหรือให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม หรือภาชนะที่ทำความสะอาดได้ง่าย เป็นต้น งดใช้ภาชนะจากการใช้พลาสติก วัสดุโฟม กล่องโฟม หรือกล่องที่ไม่สามารถย่อยสลายได้
๒. การประชุมภายในสำนักงาน หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำในการบริการน้ำดื่มหรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากเป็นการประชุมของบุคลากรภายในหน่วยงานให้นำขวดน้ำ แก้วน้ำของตนเองมาใช้
๓. จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง
๔. ให้มีสถานที่หรือสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังที่เหมาะสมและถูกวิธี ในการแยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง และทำความสะอาดโดยจะมีเจ้าหน้าที่จัดเก็บขยะ ช่วงเวลา ๐๖.๐๐-๐๖.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ น. เพื่อนำไปทิ้งที่ได้กำหนดจุดพื้นที่พักขยะหรือโรงเก็บขยะ ซึ่งต้องมีพื้นที่เหมาะสม สะดวกในการขนส่ง
๕. ช่วงเวลาหลังจากที่ผู้ใช้บริการรับประทานอาหารเสร็จสิ้นแล้ว ให้บุคลากรหรือผู้ใช้บริการที่ช่วยเหลือตนเองได้ในแต่ละอาคารทำหน้าที่การคัดแยกเศษอาหารและจัดเก็บใส่ถังหรือภาชนะที่มีฝาปิดให้มิดชิดและนำไปทิ้งบริเวณหลังโรงครัว

๖. การนำวัสดุเหลือใช้ มาปรับเปลี่ยนรูปแบบ เช่น เศษผ้า เสื้อผ้าเก่าที่ไม่ได้ใส่แล้วหรือสิ่งของที่ไม่จำเป็นนำไปทิ้งในจุดคัดแยกเพื่อใช้ซ้ำหรือเปลี่ยนสภาพหรือนำมาสร้างสรรค์งานประดิษฐ์ชิ้นใหม่ ใช้ประโยชน์ได้ มาเพิ่มมูลค่าสิ่งของ หรือนำกลับมาใช้ใหม่

๗. จัดให้มีการเพิ่มพื้นที่สีเขียว มีการปลูกหญ้า หรือพืชคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง รวมทั้งให้มีการประดับตกแต่งพืชไม้กระถางในสถานที่ทำงาน บริเวณแต่ละอาคาร โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน และพื้นที่ที่เหมาะสมภายในสถานคุ้มครองฯ

๘. ปรับภูมิทัศน์ เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียว และพัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้อง และบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. สำรวจ ตรวจสอบท่อน้ำประปา เครื่องใช้สุขภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ หากมีน้ำรั่วไหลหรือชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ทันที

๒. ควรใช้ขวดบรรจุน้ำใส่ในชักโครก เพื่อลดการใช้น้ำ

๓. ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์

๔. ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าปล่อยให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๕. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๖. การล้างรถยนต์สำนักงาน ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างรถ และไม่ควรร้างบ่อจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย

๗. ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวมาล้างที่สำนักงาน

๘. การรดน้ำต้นไม้ ควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดด้วยสายยางหรือปล่อยน้ำทิ้งไว้ และไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่า ๆ แต่ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ จะช่วยประหยัดน้ำได้มาก จากนั้นให้นำหลักการ 3R คือ ลดการใช้น้ำ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงานด้วย

๙. ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนเมื่อต้องการล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู์เหลว ที่ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า แต่การล้างมือด้วยสบู์เหลวที่เข้มข้นก็จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู์เหลวที่ไม่เข้มข้นเช่นกัน

๑๐. กรณีที่อุปกรณ์ชำรุด จำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ควรพิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาววริยาภรณ์ พรนภดล)

ผู้ปกครองสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี