



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 และเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณะผูกค้ำชำระของส่วนราชการ โดยการควบคุมการใช้น้ำสาธารณะ 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 รวมทั้งสอดคล้องกับค่านิยมองค์กรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “การเปิดกว้างทางความคิด การตื่นตัวตื่นรู้ การทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีส่วนเป็นเจ้าของ ความรับผิดชอบคุณธรรมจริยธรรม”

ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน และการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติขององค์กร สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 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 ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล และควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ

๔) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้ล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง

๕) ตรวจสอบไม่ให้มีสิ่งของวางขวางทางเข้า - ออกของชุดระบายความร้อน และเปิด - ปิดประตูเข้าออกของห้อง ที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น รมั้ควรระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้

๖) การเปิดใช้งานพัดลมระบายอากาศ ควรเปิดเฉพาะห้องที่มีกลิ่นอับหรือมีคนอยู่จำนวนมาก โดยควรเปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อเปิดใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว

#### ๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดไฟฟ้าแสงสว่างในช่วงพักหรือปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

๒) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงปีละครั้งเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) ให้พิจารณาใช้หลอดไฟชนิดประหยัดหรือหลอดไฟ LED ทดแทนหลอดไฟแบบเก่า และพิจารณาระบบเปิด-ปิดไฟให้เหมาะสม

๔) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า ประสิทธิภาพสูง

#### ๑.๓ ลิฟต์

- กรณีขึ้นลงชั้นเดียว ควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

#### ๑.๔ อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า

##### ๑) คอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน และช่วงพักกลางวัน หรือตั้งให้คอมพิวเตอร์ พักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๕ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดสวิทช์เมื่อเลิกใช้งาน

๒) เครื่องพิมพ์ผล (Printer) ควรเปิดใช้งานเมื่อต้องการพิมพ์ และปิดในช่วงพักกลางวัน หรือเลิกใช้งาน

##### ๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตรวจทานเอกสารให้ถูกต้อง ก่อนถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จและปิดสวิทช์ ทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๔) เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๕) อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น กระจกน้ำร้อน พัดลม ฯลฯ หากไม่ใช้งานให้ปิด สวิทช์และดึงปลั๊กออกด้วยเมื่อเลิกใช้งานและนอกเวลาราชการ

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 เพื่อลดน้ำหนักกรรมของรถยนต์และลดค่าน้ำมันจากการบรรทุกของหนักโดยไม่รู้ตัว

### ๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

๑) วางแผนตรวจสอบเส้นทางการเดินทางหลีกเลี่ยงเส้นทางการจราจรติดขัด เพื่อไม่ให้เกิดการติดขัด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง

๒) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

๓) ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้งให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไฟหน้ารถ เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันที่จ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์

๔) ให้ผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ กำชับพนักงานขับรถยนต์ไม่ให้ออกนอกเส้นทาง 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 และไม่ควรล้างรถยนต์บ่อยครั้งจนเกินไป

๓) ตรวจสอบสุขภัณฑ์ว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ มีน้ำไหลตลอดเวลาหรือไม่ และปริมาณน้ำแต่ละครั้งที่กดชักโครก ไม่ควรมีปริมาณมากเกินไปจนความจำเป็น

๔) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย และสิ่งอื่นใดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ และอาจทำให้ชักโครกเกิดการอุดตัน

๕) เปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้งแค่พอใช้ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และให้ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ

๖) ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลออกจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๗) ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์

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

#### มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย

##### แนวทางปฏิบัติ

๑. ปฏิเสธการรับถุง งดใช้ถุงพลาสติกและหันมาใช้ถุงผ้าแทน  
๒. พกกล่องข้าวและแก้วน้ำ ลดการใช้แก้วน้ำพลาสติก  
๓. การนำสิ่งของที่มีกลับมาใช้ซ้ำ เพราะนอกจากถุงพลาสติกแล้ว ยังมีของอีกหลายชนิดที่เราสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น การใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์ตได้ การนำกระดาษ A๔ ที่ใช้ไปเพียงด้านเดียวมาใช้จัดบันทึก และการนำขวดพลาสติกใช้แล้วมาใช้ใส่ของเหลวต่างๆ 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 ของเสียบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น แก้ว กระดาษ กระจก เครื่องดื่ม เศษพลาสติก เศษโลหะ อะลูมิเนียม ยางรถยนต์ กล่องเครื่องดื่มแบบ UHT เป็นต้น

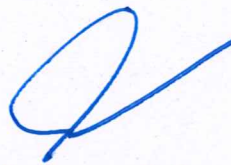
๓) ขยะทั่วไป หรือ มูลฝอยทั่วไป คือ ขยะประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะย่อยสลาย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ห่อพลาสติกใส่ขนม ถุงพลาสติกบรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อลูกอม ของบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเปื้อนเศษอาหาร โฟมเปื้อนอาหาร พอยล์เปื้อนอาหาร ของหรือถุงพลาสติกสำหรับบรรจุเครื่องอุปโภคด้วยวิธีรีดความร้อน เป็นต้น

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 งดใช้เครื่องดื่มแบบซองแต่ใช้แบบตักจากขวดขงแทน

ขอให้ทุกหน่วยงานของศูนย์ประเมินผล ปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางข้างต้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการ การลดใช้พลังงาน และการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ของศูนย์ประเมินผล บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชัฐพล สายะพันธ์)  
ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร