



ประกาศกรมการขนส่งทางราง

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและค่าสาธารณูปโภคของกรมการขนส่งทางราง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการประหยัดพลังงานตามที่กระทรวงพลังงานเสนอ ได้อนุมัติหลักการให้หน่วยงานราชการดำเนินการลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ เพื่อลดภาระการใช้จ่ายและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ภาคเอกชนและประชาชน พร้อมทั้งรายงานผลการประหยัดพลังงานผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน เพื่อรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เห็นชอบมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ โดยมาตรการดังกล่าวเป็นการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ และส่วนราชการสามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณด้านสาธารณูปโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย กรมการขนส่งทางราง จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและค่าสาธารณูปโภคของกรมการขนส่งทางราง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ขร. ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า ประเภท ไฟส่องสว่าง เครื่องใช้ไฟฟ้า และลิฟต์ประจำสำนักงาน
 - ๑.๑ เปิดไฟเมื่อมีการปฏิบัติงาน และปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในห้องทำงาน หรือก่อนกลับบ้านทุกครั้ง หากเป็นผู้ปฏิบัติงานคนสุดท้ายของชั้น ให้ตรวจสอบการปิดไฟส่องสว่างและปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกจุดในห้องทำงาน ห้องน้ำ ทั้ง ๒ ชั้น ห้องครัว และทางเดินภายในชั้นทั้งหมด
 - ๑.๒ ปิดไฟระหว่างช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
 - ๑.๓ ปิดไฟทางเดินดวงที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน
 - ๑.๔ ปรับเปลี่ยนมาใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน
 - ๑.๕ ปรับม่าน มู่ลี่ บางส่วน เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ
 - ๑.๖ ปิดสวิตช์เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งานหรือก่อนกลับบ้านทุกครั้ง
 - ๑.๗ ปิดสวิตช์เครื่องทำน้ำร้อน - เย็น หลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งก่อนกลับบ้าน
 - ๑.๘ ถอดปลั๊กเครื่องไมโครเวฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งก่อนกลับบ้าน
 - ๑.๙ ตรวจสอบ ปิดสวิตช์ ถอดปลั๊กไฟเครื่องอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนวันหยุดทำการ
 - ๑.๑๐ ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้น - ลงอาคารชั้นเดียว
๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า ประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ๒.๑ ปิดสวิตช์เครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งก่อนกลับบ้าน
 - ๒.๒ ปิดสวิตช์หน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
 - ๒.๓ ปิดสวิตช์เครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งก่อนกลับบ้าน

/๓. มาตรการ...

๓. มาตรการประหยัดไฟฟ้า ประเภท เครื่องปรับอากาศ (เฉพาะห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน)

- ๓.๑ เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น
- ๓.๒ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๓.๓ ทำความสะอาด ล้างเครื่องปรับอากาศเป็นประจำตามรอบการบำรุงรักษาประจำทุก ๖ เดือน (สสร. สส. เป็นผู้ประสานผู้ให้เช่าเข้ามาดำเนินการ)

๔. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การประชุมออนไลน์ การจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- ๔.๒ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ อย่างเคร่งครัด และขับรถในอัตราความเร็วที่สม่ำเสมอเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔.๓ ศึกษาเส้นทางเพื่อช่วยลดเวลาในการเดินทางและการจราจรที่ติดขัด
- ๔.๔ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดรอ
- ๔.๕ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี และตรวจเช็คคลมยางอยู่เสมอ
- ๔.๖ ใช้รถยนต์ประเภทต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทางและจำนวนผู้เดินทาง ดังนี้
 - (๑) กรณีเดินทาง ๑ - ๓ คน ให้ใช้รถเก๋ง
 - (๒) กรณีเดินทางมากกว่า ๓ คน หรือเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถตู้
 - (๓) กรณีเดินทางในเส้นทางเดียวกัน สถานที่เดียวกัน เวลาใกล้เคียงกัน ให้ร่วมเดินทางไปพร้อมกัน

๕. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๕.๑ ปิดก๊อกน้ำหลังการใช้งานทุกครั้ง และเมื่อพบเห็นว่ามีน้ำที่ทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ใช้งาน
- ๕.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างการล้างภาชนะจำนวนมาก ๆ
- ๕.๓ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ทุกชิ้นส่วนอยู่เป็นประจำให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของน้ำ หากพบเห็นการรั่วไหลของน้ำให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมบำรุง

๖. มาตรการลดค่าโทรศัพท์

- ๖.๑ ใช้โทรศัพท์ของทางราชการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานราชการเท่านั้น
- ๖.๒ การส่งหนังสือกรณีที่ไม่เร่งด่วนให้งดการส่ง Fax

๗. มาตรการลดค่าไปรษณีย์

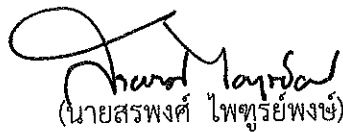
- ๗.๑ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีลงทะเบียนธรรมดา
- ๗.๒ กรณีหนังสือเร่งด่วนที่ส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

๘. มาตรการประหยัดค่าวัสดุสำนักงาน ประเภท กระดาษ และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๘.๑ ถ่ายสำเนา สั่งพิมพ์เอกสาร กำหนดขาว-ดำ เป็นหลัก และกำหนดสีตามความจำเป็น โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ความประหยัด และความจำเป็นในการใช้งานจริง

- ๘.๒ ตรวจสอบข้อความในเอกสารว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจะสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณสิ้นเปลืองค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ในกรณีเครื่องเช่า และลดปริมาณสิ้นเปลืองการใช้กระดาษ ในกรณีครุภัณฑ์ ขร.
- ๘.๓ ลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ในการถ่ายสำเนาหรือพิมพ์เอกสาร โดยใช้กระดาษให้ครบทั้ง ๒ หน้า สำหรับเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในหน่วยงาน
- ๘.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบของการสแกนไฟล์งานจัดเก็บในคอมพิวเตอร์แทนการถ่ายเอกสาร เพื่อลดปริมาณการเก็บสำเนาเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสรพงศ์ ไพฑูรย์พงษ์)

รองปลัดกระทรวงคมนาคม รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมการขนส่งทางราง