



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค โทร.0-2618-2323 ต่อ 1002 โทรสาร 0-2618-2374

ที่ นร 0222/ ร. ๑๒๓ วันที่ ๒๖ กันยายน 2548

เรื่อง แจ้งเวียนมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคของกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หน.หน่วยงาน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของ กปส. ครั้งที่ 3/2548 วันที่ 19 สิงหาคม 2548 ได้มอบหมายให้ นตส. แจ้งเวียนมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคของกรมประชาสัมพันธ์ ทาง INTERNET เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

กรรมการและเลขานุการ

มาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคของกรมประชาสัมพันธ์

มาตรการ	กิจกรรม
1. การประหยัดไฟฟ้า	1) เครื่องส่งวิทยุและเครื่องส่งโทรทัศน์ ◆ สรุปข้อมูลการใช้ไฟฟ้าหาค่าเฉลี่ยเป็นค่าใช้จ่ายมาตรฐานกลางของหน่วยงานต่างๆ ที่มีเครื่องส่งนำมาเป็นต้นทุนคงที่ที่จะสามารถนำมาพิจารณหาแนวทางลดค่ากระแสไฟฟ้าได้ ◆ ปรับอุณหภูมิห้องเครื่องส่งที่เหมาะสม สามารถประหยัดไฟฟ้าได้ 2) เครื่องปรับอากาศ ◆ กำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา 08.30 - 16.00 น. ◆ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น 25 - 26 องศาเซลเซียส ◆ ให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำเดือนละครั้ง 3) ลิฟต์ ◆ กำหนดเปิด - ปิดลิฟต์ เปิดเวลา 07.00 - 17.30 น. จำนวน 2 ตัว และอาคารจอดรถ เปิด - ปิด เวลา 07.00 - 17.30 จำนวน 1 ตัว ◆ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ กรณีขึ้น - ลงบันไดยว ◆ รณรงค์ให้มีการใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ 4) ไฟฟ้าแสงสว่าง ◆ ให้ปิดไฟในห้องทำงานช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น. โดยให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น ◆ สำรวจบริเวณห้องโถง บันไดและสถานที่อื่นๆ เพื่อลดจำนวนหลอดไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นกรณีอุปกรณ์ไฟฟ้ารั่วหรือ เช่น หลอดไฟฟ้า บัลลัสต์ โปรดแจ้งฝ่ายสาธารณูปโภคอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้ต่อไป 5) อุปกรณ์ไฟฟ้า ◆ กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องไฟฟ้า เช่น เครื่องทำน้ำเย็น กระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดราชการ ◆ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในขณะพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 10 นาที ◆ กรณีบ้านพักข้าราชการให้แยกมิเตอร์ออกจากสำนักงาน

มาตรการ	กิจกรรม
2) น้ำประปา	◆ ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ และซ่อมบำรุงการรั่วไหลของน้ำทันทีที่ตรวจพบ ◆ รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ◆ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องเพื่อตรวจสอบการรั่วไหล ◆ ดัดรูปภาพมาตรการประหยัดน้ำไว้ในห้องน้ำ ◆ ตรวจสอบอุทกอลยตั้งระดับน้ำตามลักษณะอุปกรณ์
3) โทรศัพท์สำนักงาน	◆ กำหนดจำนวนเครื่องโทรศัพท์ภายในที่โทรออกได้ โดยพิจารณาถึงจำนวนบุคลากรและภารกิจงาน ◆ รณรงค์ให้ทุกคนใช้โทรศัพท์ภายในอย่างประหยัด ตามความจำเป็นแก่การดำเนินงาน
4) โทรศัพท์มือถือ	◆ ให้มีการปิดเครื่องโทรศัพท์มือถือ ◆ อธิบติเป็นผู้อนุมัติการขอใช้เครื่องโทรศัพท์มือถือ ◆ การปิดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์มือถือโดยให้เบิกจ่ายตามโปรโมชั่น ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา เดือนละ 749.- บาท (รวม VAT) ตั้งแต่ระดับ 9 - 10 เดือนละ 1,500.- บาท