



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

มาตรการอนุรักษ์พลังงาน ภายในกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อส่งเสริมและรณรงค์การสร้างวัฒนธรรมในการลดใช้พลังงาน

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๒ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส บริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเปิดล่วงหน้าก่อนการใช้งานไม่เกิน ๑๕ นาที

๒.๒ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

๒.๓ กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒.๔ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ

๒.๕ บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา

๒.๕.๑ เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type)

๒.๕.๑.๑ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๕.๑.๒ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๒.๕.๒ เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System) ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน

๒.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ, ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เปิดประตูห้องที่มีการเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่างที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๒.๗ ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ตั้งโปรแกรม ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน

๔. ลิฟต์โดยสาร

๔.๑ การเดินขึ้น - ลง ๑ ชั้น ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์โดยสาร

๔.๒ วันหยุดราชการ เปิดใช้ลิฟต์โดยสารเฉพาะ อาคาร ๑ และอาคาร ๑๐-๑๑ อาคารละ ๑ ตัว เท่านั้น

๕. น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถยนต์ราชการในอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด

๕.๒ การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน (Carpool)

๕.๓ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเจ้าหน้าที่ และต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๕.๔ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้และใช้เวลาน้อยที่สุด

๕.๕ ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป และเปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทาง หรือตามอายุการใช้งาน

๕.๖ บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
