



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จ.พิษณุโลก กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐-๕๕๒๑-๔๖๑๕-๗

ที่ สธ ๐๔๑๙.๑๐/ก. ๗๐๓

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งประกาศนโยบายมาตรการเพื่อการประหยัดพลังงาน

เรียน รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/นิคม/ตำบลฯ

ด้วยสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ได้ประกาศนโยบายมาตรการอนุรักษ์พลังงานและมาตรการลดใช้กระดาษ เพื่อการประหยัดพลังงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อการประหยัดพลังงานถือเป็นความร่วมมือของบุคลากรทุกระดับ ทุกหน่วยงานย่อยต้องสร้างระบบการจัดการพลังงานภายใน ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างการมีส่วนร่วมและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพภายใต้ทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง นั้น

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ขอส่งประกาศนโยบายมาตรการอนุรักษ์พลังงานและมาตรการลดใช้กระดาษ เพื่อให้ทุกกลุ่ม/ศูนย์/นิคม/ตำบลฯ ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังประกาศแนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมา เพื่อโปรดทราบและประกาศให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายวิรัช ประวันเตา)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

ลิงค์ <https://1th.me/ngQU6>

QR Code : เอกสารแนบ





ประกาศสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก  
เรื่อง มาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้มาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ภายในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก และหน่วยงานในสังกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผล มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ใส่ใจสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมและตระหนักถึงความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จึงประกาศนโยบายมาตรการอนุรักษ์พลังงาน มาตรการลดใช้กระดาษและมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ดังนี้

๑. กำหนดให้มาตรการอนุรักษ์พลังงาน มาตรการลดใช้กระดาษ และมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย เป็นความร่วมมือของบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ
๒. ทุกหน่วยงานในสังกัดต้องสร้างระบบพลังงาน สร้างระบบการจัดการเอกสาร เพื่อลดการใช้กระดาษ และระบบการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ภายในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. สร้างการมีส่วนร่วมและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน ลดการใช้กระดาษ ลดและคัดแยกขยะมูลฝอยอย่างยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิรัช ประวันตา)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก



กรมควบคุมโรค  
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 ราชบุรี

## มาตรการอนุรักษ์พลังงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ 2563 เพื่อส่งเสริมและรณรงค์การสร้างวัฒนธรรมในการลดใช้พลังงาน

### 1. ทั่วไป

- 1.1 ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- 1.2 เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เบอร์ 5 และ/หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าการผลิตแห่งประเทศไทย
- 1.3 ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน
- 1.4 ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

### 2. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 2.1 เปิด - ปิดเป็นเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา 08.30 น. และปิดเวลา 16.30 น. หรือเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- 2.2 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) เวลากลางคืน เปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- 2.3 ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้าจากหลอดไฟ

### 3. เครื่องปรับอากาศ

- 3.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ 26 องศาเซลเซียส บริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเปิดล่วงหน้าก่อนการใช้งานไม่เกิน 15 นาที
- 3.2 กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา 09.30 - 11.00 น. และ 13.00 - 15.30 น.
- 3.3 กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา 11.00 - 13.00 น. และ 15.30 น. เป็นต้นไป
- 3.4 งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ
- 3.5 บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา
- 3.6 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ, ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ และเปิดประตูห้องที่มีการเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- 3.7 งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

### 4. เครื่องอำนวยความสะดวก

- 4.1 กระจกน้ำร้อน กำหนดเปิดใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา 08.00 - 09.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 - 15.00 น.

#### 4.2 ตู้เย็น

- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น
- ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก และทุกเย็นวันศุกร์ ให้นำสิ่งของออกจากตู้เย็น
- ละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็งมากเกินไป เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็น โดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้น-ลงได้ แสดงว่าขอบยางประตูเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนัก ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

#### 4.3 เต้าไมโครเวฟ

- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเต้า ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน และเป็นอันตรายทำให้เกิดประกายไฟ
- ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

### 5. อุปกรณ์สำนักงาน

#### 5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
- ตั้งโปรแกรม ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที

#### 5.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- หากมีเครื่องถ่ายเอกสารมากกว่า 1 เครื่อง ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาการเปิดใช้งานเพียงเครื่องเดียวหรือเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน

### 6. การใช้น้ำ

- 6.1 สำรวจพื้นที่รับผิดชอบว่ามีสุขภัณฑ์ ระบบประปา ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- 6.2 เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ
- 6.3 ไม่ปล่อยให้ น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์
- 6.4 การล้างจาน ชาม ควรใช้กระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อน และไม่ควรเปิดน้ำไหลตลอดเวลาที่ล้าง
- 6.5 ใช้ น้ำคลอง รถดับไม้แทนการใช้น้ำประปา
- 6.6 ผู้ดูแลราชการ เมื่อล้างรถราชการ ต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำอย่างประหยัด
- 6.7 การล้างรถ กำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้าง
- 6.8 ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

## 7. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

7.1 ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และไม่ขับเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ

- ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน 90 กม. ต่อชั่วโมง
- ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน 110 กม. ต่อชั่วโมง
- มอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน 120 กม. ต่อชั่วโมง

7.2 ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเจ้าหน้าที่ และต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

7.3 กำหนดการจัดส่งเอกสาร วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้า เวลา 10.00 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 น.

7.4 การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน Carpool

7.5 เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

7.6 ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป

7.7 บำรุงรักษาตรวจสอบซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ใส้กรอง เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

8.8 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัชในขณะที่ขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2 - 3 นาที

8.9 ติดตามปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

---



กรมควบคุมโรค  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 2 ชั้นงูเห่า

## มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดพิษณุโลก

### 1. บุคลากร สคร.2 จ.พิษณุโลก ร่วมกันลด และคัดแยกขยะมูลฝอย

- 1.1 ห้ามใช้ หรือนำโฟมบรรจุอาหารเข้ามาภายในสำนักงานฯ โดยเด็ดขาด
- 1.2 ลดการใช้ถุงพลาสติก ภายในสำนักงานฯ
- 1.3 ให้นำแก้วน้ำ ภาชนะใช้ซ้ำ บรรจุอาหารและเครื่องดื่มเพื่อบริโภค ภายในสำนักงานฯ
- 1.4 ร่วมกันคัดแยกขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย ก่อนทิ้งลงภาชนะรองรับขยะ
- 1.5 ให้จัดหาวัสดุสำนักงานประเภทใช้ซ้ำ หรือวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### 2. จัดวางภาชนะรองรับขยะในพื้นที่ และห้องน้ำ

- 2.1 จัดวางภาชนะรับรองการคัดแยกขยะในพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 1 ทุกอาคาร ดังนี้
  - 2.1.1 ถึงสำหรับทิ้งขยะทั่วไป
  - 2.1.2 ถึงสำหรับทิ้งขยะอินทรีย์
  - 2.1.3 ถึงสำหรับทิ้งขยะรีไซเคิล ให้แยกของเหลวออกจากขยะรีไซเคิลก่อนทิ้ง
  - 2.1.4 ถึงสำหรับทิ้งขยะอันตราย
- 2.2 จัดวางภาชนะรับรองการคัดแยกขยะหน้าห้องน้ำส่วนกลาง และห้องน้ำภายในสำนักงานฯ ดังนี้
  - 2.2.1 ถึงสำหรับทิ้งขยะทั่วไป
  - 2.2.2 ถึงสำหรับทิ้งขยะอินทรีย์
  - 2.2.3 ถึงสำหรับทิ้งขยะรีไซเคิล ให้แยกของเหลวออกจากขยะรีไซเคิลก่อนทิ้ง

### 3. การมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่บ้าน

- 3.1 คัดแยกขยะมูลฝอยประเภทขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย ทุกวัน
- 3.2 ชั่งและจดบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอยประเภทขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย ทุกวัน เวลา 15.30 น.
- 3.3 ส่งสรุปข้อมูลน้ำหนักขยะแต่ละประเภททุกสิ้นเดือน ให้ผู้ที่รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดพิษณุโลก

## “ แยก ลด งด ใช้ ”

“แยก” แยกขยะก่อนทิ้งลงถัง

“ลด” ลดการใช้ถุงพลาสติก และแก้วน้ำที่ใช้แล้วทิ้งในคราวเดียว

“งด” งดใช้ผลิตภัณฑ์จากโฟมบรรจุอาหาร หรือของเหลวทุกชนิด

“ใช้” ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ใช้ภาชนะใช้ซ้ำ บรรจุอาหารและเครื่องดื่ม



กรมควบคุมโรค  
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 พิษณุโลก

## มาตรการลดใช้กระดาษ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ 2563

### 1. ใช้กระดาษ 2 หน้า (Reuse)

1.1 เฉพาะการสื่อสารภายในหน่วยงาน

1.2 เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ยกเว้น หนังสือขออนุมัติหลักการและใบเสนอราคาให้ใช้กระดาษหน้าเดียว)

1.3 เอกสารการยืมเงิน (ยกเว้น แบบสัญญาการยืมเงิน ให้ใช้ตามแบบฟอร์ม หน้า – หลัง ที่กระทรวงการคลังกำหนด)

1.4 เอกสารขออนุมัติการเบิกเงิน (ยกเว้น ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน, หนังสือขออนุมัติไปราชการ, หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ)

1.5 การพิมพ์เอกสาร 2 หน้า กรณี ไม่มีกระดาษ 2 หน้า (Reuse) เฉพาะเอกสารที่จำเป็น เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8780)

2. แฉ่งเวียนหนังสือราชการ , จัดส่งข้อมูลและเอกสารต่างๆ ทาง E- mail Group , Line Group โดยจะพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

3. ใช้วิธีการประเมินต่าง ๆ , แบบสอบถามต่างๆ ผ่านทางระบบเว็บไซต์ แทนแบบประเมินจากกระดาษ

4. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น QR Code หรือ Line เปิดเอกสารจากไฟล์แทนการพิมพ์เอกสารในการประชุม

5. ใช้กระดาษขนาด A5 (ขนาด A4 พับครึ่ง) เป็นกระดาษขออนุมัติส่งโทรสารหรือใช้ในกรณีอื่นที่สามารถใช้กระดาษขนาด A5 ได้

6. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง