



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย กรมควบคุมโรค

๑. บุคลากรกรมควบคุมโรคร่วมกันลด และคัดแยกขยะมูลฝอย

- ๑.๑ ห้ามใช้ หรือนำโฟมบรรจุอาหารเข้ามาภายในสำนักงานฯ โดยเด็ดขาด
- ๑.๒ ลดการใช้ถุงพลาสติก ภายในสำนักงานฯ
- ๑.๓ ให้นำแก้วน้ำ ภาชนะใช้ซ้ำ บรรจุอาหารและเครื่องดื่มเพื่อบริโภค ภายในสำนักงานฯ
- ๑.๔ ร่วมกันคัดแยกขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย ก่อนทิ้งลงภาชนะรองรับขยะ
- ๑.๕ ให้จัดหาวัสดุสำนักงานประเภทใช้ซ้ำ หรือวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. จัดวางภาชนะรองรับขยะในพื้นที่ และห้องน้ำ

- ๒.๑ จัดวางภาชนะรับรองการคัดแยกขยะในพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น ๑ ทุกอาคาร ดังนี้
 - ๒.๑.๑ ถึงสำหรับทิ้งขยะทั่วไป
 - ๒.๑.๒ ถึงสำหรับทิ้งขยะอินทรีย์
 - ๒.๑.๓ ถึงสำหรับทิ้งขยะรีไซเคิล ให้แยกของเหลวออกจากขยะรีไซเคิลก่อนทิ้ง
 - ๒.๑.๔ ถึงสำหรับทิ้งขยะอันตราย
- ๒.๒ จัดวางภาชนะรับรองการคัดแยกขยะหน้าห้องน้ำส่วนกลาง และห้องน้ำภายในสำนักงานฯ ดังนี้
 - ๒.๒.๑ ถึงสำหรับทิ้งขยะทั่วไป
 - ๒.๒.๒ ถึงสำหรับทิ้งขยะอินทรีย์
 - ๒.๒.๓ ถึงสำหรับทิ้งขยะรีไซเคิล ให้แยกของเหลวออกจากขยะรีไซเคิลก่อนทิ้ง

๓. การมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่บ้าน

- ๓.๑ คัดแยกขยะมูลฝอยประเภทขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย ทุกวัน
- ๓.๒ ชั่งและจดบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอยประเภทขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย ทุกวัน เวลา ๑๕.๓๐ น.
- ๓.๓ ส่งสรุปข้อมูลน้ำหนักขยะแต่ละประเภททุกวัน ให้สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อบันทึกข้อมูล สำหรับหน่วยงานที่มีที่ตั้งอยู่นอกบริเวณกรมควบคุมโรค (สถาบันบำราศนราดูร สถาบันราชประชาสมาสัย สำนักรักษโรค สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ศูนย์พัฒนาวิชาการอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสมุทรปราการ) ให้ผู้ที่รับผิดชอบจัดส่งข้อมูล ให้สำนักงานเลขานุการกรม สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทุกวันศุกร์ หรือวันทำการสุดสัปดาห์

“ แยก ลด งด ใช้ ”

“แยก” แยกขยะก่อนทิ้งลงถัง

“ลด” ลดการใช้ถุงพลาสติก และแก้วน้ำที่ใช้แล้วทิ้งในคราวเดียว

“งด” งดใช้ผลิตภัณฑ์จากโฟมบรรจุอาหาร หรือของเหลวทุกชนิด

“ใช้” ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ใช้ภาชนะใช้ซ้ำ บรรจุอาหารและเครื่องดื่ม



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

มาตรการลดใช้กระดาษ กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. ใช้กระดาษ ๒ หน้า (เฉพาะการสื่อสารภายในกอง สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง)
๒. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค สำหรับการแจ้งเวียนหนังสือจากกอง ไปสู่ กลุ่มฝ่าย ไปสู่ กลุ่มงาน ไปสู่ บุคคล โดยจะพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
๓. ใช้กระดาษขนาด A๕ (ขนาด A๔ พับครึ่ง) เป็นกระดาษขออนุมัติส่งโทรสารหรือใช้ในกรณีอื่นที่สามารถใช้กระดาษขนาด A๕ ได้
๔. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เปิดเอกสารจากไฟล์แทนการพิมพ์เอกสารในการประชุม
๕. ใช้เอกสารที่เป็นกระดาษแจกในการประชุมเท่าที่จำเป็น
๖. ใช้วิธีการประเมินต่าง ๆ ผ่านระบบเว็บไซต์ แทนแบบประเมินจากกระดาษ
๗. ใช้อีเมล หรือไลน์ จัดส่งข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ แทนการส่งเอกสารกระดาษ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

มาตรการอนุรักษ์พลังงาน ภายในกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อส่งเสริมและรณรงค์การสร้างวัฒนธรรมในการลดใช้พลังงาน

๑. ทั่วไป

- ๑.๑ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ๑.๒ เลือกลงใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เบอร์ ๕ และ/หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าการผลิตแห่งประเทศไทย
- ๑.๓ ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาไว้ในสถานที่ทำงาน
- ๑.๔ ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เต้าหุไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๒.๑ เปิด - ปิดเป็นเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- ๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) เวลากลางคืน เปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- ๒.๓ ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้าจากหลอดไฟ

๓. เครื่องปรับอากาศ

- ๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส บริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเปิดล่วงหน้าก่อนการใช้งานไม่เกิน ๑๕ นาที
- ๓.๒ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
- ๓.๓ กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป
- ๓.๔ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ
- ๓.๕ บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา
- ๓.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ, ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไมจำเป็นต้องออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ และเปิดประตูห้องที่มีการเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- ๓.๗ งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

๔. เครื่องอำนวยความสะดวก

- ๔.๑ กระจกน้ำร้อน กำหนดเปิดใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ๔.๒ ตู้เย็น
 - ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น

ไม่แช่ของ...

- ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก และทุกเย็นวันศุกร์ ให้นำสิ่งของออกจากตู้เย็น

- ละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็งมากเกินไป เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็น โดยเสียกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้น-ลงได้ แสดงว่าขอบยางประตูเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนัก ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

๔.๓ เต้าไมโครเวฟ

- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเต้า ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน และเป็นอันตรายทำให้เกิดประกายไฟ

- ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

๕. อุปกรณ์สำนักงาน

๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ตั้งโปรแกรม ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๕.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

- หากมีเครื่องถ่ายเอกสารมากกว่า ๑ เครื่อง ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาการเปิดใช้งานเพียงเครื่องเดียวหรือเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน

๖. ลิฟต์โดยสาร

การใช้ลิฟต์โดยสาร

- กำหนดเวลาการเปิดใช้งานลิฟต์โดยสาร

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ทุกอาคารเปิดลิฟต์ทุกตัว

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ทุกอาคารเปิดลิฟต์ ๑ ตัว

เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. ทุกอาคารเปิดลิฟต์ทุกตัว

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกอาคารเปิดลิฟต์ ๑ ตัว

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกอาคารเปิดลิฟต์ทุกตัว

เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ทุกอาคารเปิดลิฟต์ ๑ ตัว

ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ปิดลิฟต์โดยสารทุกตัว ยกเว้น บริเวณใดที่มีความจำเป็นต้องใช้งานลิฟต์โดยสาร

- การเดินขึ้น-ลง เพียง ๑-๒ ชั้น ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์โดยสาร

๗. การใช้น้ำ

- ๗.๑ สำรวจพื้นที่รับผิดชอบว่ามีสุขภัณฑ์ ระบบประปา ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- ๗.๒ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ
- ๗.๓ ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์
- ๗.๔ การล้างจาน ชาม ควรใช้กระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อน และไม่ควรเปิดน้ำไหลตลอดเวลาที่ล้าง
- ๗.๕ ใช้ น้ำคลอง รดต้นไม้แทนการใช้น้ำประปา
- ๗.๖ ผู้ดูแลรถราชการ เมื่อล้างรถราชการ ต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำอย่างประหยัด
- ๗.๗ การล้างรถ กำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้าง
- ๗.๘ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

๘. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๘.๑ ควรปรับวิธีการขับขีรถยนต์ให้ถูกต้อง และไม่ขับเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
ควรขับด้วยความเร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ
 - ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. ต่อชั่วโมง
 - ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม. ต่อชั่วโมง
 - มอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง
- ๘.๒ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเจ้าหน้าที่ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๘.๓ กำหนดการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น.
- ๘.๔ การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน **Carpool**
- ๘.๕ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน
- ๘.๖ ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป
- ๘.๗ บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ๘.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัตซ์ในขณะขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที
- ๘.๙ ติดตามปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน