



ประกาศกองโรคติดต่อฯ โดยแมลง
เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน (Energy Policy)

เพื่อให้การอนุรักษ์พลังงานภายใน กองโรคติดต่อฯ โดยแมลง ซึ่งจัดเป็นอาคารควบคุมตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหน่วยงานมีผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง กองโรคติดต่อฯ โดยแมลง จึงประกาศนโยบายอนุรักษ์พลังงาน (Energy Policy) ดังนี้

๑. กองฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและการจัดการพลังงาน
 ๒. การอนุรักษ์พลังงานภายในกองโรคติดต่อฯ โดยแมลง ถือเป็นความร่วมมือของหน่วยงานภายในและบุคลากรทุกระดับ และทุกหน่วยงานต้องมีการสร้างระบบการจัดการพลังงานภายใน ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า เพียงพอและมีแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน
 ๓. เป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน จะเป็นหน่วยงานที่มีวัฒนธรรมในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้ปริมาณการใช้พลังงานจริง (ด้านไฟฟ้าและด้านน้ำมันเชื้อเพลิง) ลดใช้พลังงานลงได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 ๔. สร้างการมีส่วนร่วมและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน และมีประสิทธิภาพภายใต้ทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวฉันทนา ผดุงทศ)

ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อฯ โดยแมลง

มาตรการอนุรักษ์พลังงาน ภายในกองโรคติดต่อฯ โดยแมลง กรมควบคุมโรค
เพื่อส่งเสริมและรณรงค์การสร้างวัฒนธรรมในการใช้พลังงาน

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ทั่วไป

- ๑.๑ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ๑.๒ เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เบอร์ ๕ และ/หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
- ๑.๓ ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน
- ๑.๔ ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น การต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๒.๑. เปิด - ปิดเป็นเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. (เฉพาะจุดที่ผู้ปฏิบัติงาน) และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๒.๒. ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และในเวลากลางคืน ควรเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็นจริง ๆ
- ๒.๓. ใช้แสงสว่างธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้าจากหลอดไฟ

๓. เครื่องปรับอากาศ

๓.๑. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไป และพื้นที่ส่วนกลาง โดยเปิดล่วงหน้าก่อนการใช้งานไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่เปิดเครื่องทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน)

๓.๒ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

๓.๓ กำหนดปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป

๓.๔ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ

๓.๔. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา

๓.๔.๑ เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type)

๓.๔.๑.๑ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศและคอยล์ความเย็น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๔.๑.๒ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๓.๔.๒ เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled Water System) ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน

๓.๕. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ย้ายสัมภาระ สิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เปิดประตูห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ บริเวณหน้าต่างที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๔. เครื่องอำนวยความสะดวก

๔.๑. กระจกน้ำร้อน กำหนดเปิดใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และเมื่อเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออก

๔.๒. ตู้เย็น ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งงานของการเปิดตู้เย็น
- ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก และทุกเย็นวันศุกร์ ให้นำสิ่งของออกจากตู้เย็น
- ละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็งมากเกินไปเพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็น โดยเสียประกวาทระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระจกชั้น - ลงได้ แสดงว่าขอบยางประตูเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนัก ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

๔.๓. เต้าไมโครเวฟ

- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเต้าไมโครเวฟ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน และเป็นอันตรายทำให้เกิดประกายไฟ
- ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

๕. อุปกรณ์สำนักงาน

๕.๑. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที (Standby mode)

๕.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไป เมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- หากมีเครื่องถ่ายเอกสารมากกว่า ๑ เครื่อง ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาการเปิดใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเพียงเครื่องเดียวหรือเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน

๖. ลิฟต์โดยสาร

- การเดินขึ้น - ลง เพียง ๑ - ๒ ชั้น ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์โดยสาร
- วันหยุดราชการ เปิดใช้ลิฟต์โดยสารเฉพาะ อาคาร ๑ และอาคาร ๑๐-๑๑ อาคารละ ๑ ตัวเท่านั้น

๗. การใช้น้ำ

- ๗.๑. สำรองพื้นที่ที่รับผิดชอบว่ามีสุขภัณฑ์ ระบบประปา ชำรุดหรือหมดสภาพ
- ๗.๒ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ
- ๗.๓. ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์
- ๗.๔. การล้างจาน ชาม ควรใช้กระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อน และไม่ควรถูกเปิดน้ำไหลตลอดเวลาที่ล้าง
- ๗.๕. ผู้ดูแลรถราชการ เมื่อล้างรถราชการ ต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำอย่างประหยัด

๗.๖. การล้างรถ กำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้าง

๗.๗. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

๘. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๑. กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถยนต์ราชการในอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด

๘.๒. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเจ้าหน้าที่ และต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๘.๔. การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน (Carpool)

๘.๕. ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้และใช้เวลาน้อยที่สุด

๘.๖. ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป และเปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทาง หรือตามอายุการใช้งาน

๘.๗. บำรุงรักษา ตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๘.๘. ติดตามปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน
