



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๔๐ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๔๐๔

ที่ สธ ๐๔๐๒.๑/ นส๕๕

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๑


เรื่อง แจ้งมาตรการอนุรักษ์พลังงานและมาตรการลดใช้กระดาษ กองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้ากลุ่มภายในกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกรมควบคุมโรคได้กำหนดมาตรการอนุรักษ์พลังงานและมาตรการลดใช้กระดาษ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการมาตรการ/แนวทาง และเป้าหมายที่กรมกำหนด ภายใต้การดำเนินงานตามตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน


กลุ่มบริหารทั่วไป ในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบมาตรการลดพลังงานและมาตรการลดกระดาษ ขอความร่วมมือบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการอนุรักษ์พลังงานและการลดใช้กระดาษที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ


(นางเบญจวรรณ ปรีชาพีช)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



มาตรการอนุรักษ์พลังงาน ภายในกองการเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
เพื่อส่งเสริมและรณรงค์การสร้างวัฒนธรรมในการลดใช้พลังงาน

 แนวทางในการอนุรักษ์พลังงาน สำหรับบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่

๑. ทั่วไป

- ๑.๑ ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ๑.๒ เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เบอร์ ๕ และ/หรือผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าการผลิตแห่งประเทศไทย
- ๑.๓ ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน
- ๑.๔ ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ 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, ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ 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

- 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

ตั้งแต่วันที่ ๑๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ปิดลิฟต์โดยสารทุกตัว ยกเว้น บริเวณใดที่มีความจำเป็น

ต้องใช้งานลิฟต์โดยสาร

- การเดินขึ้น-ลง เพียง ๑-๒ ชั้น ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์โดยสาร

๗. การใช้น้ำ

๗.๑ สำรวจพื้นที่รับฝัดชอบว่ามีสุขภาพดี ระบบประปา ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

๗.๒ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ

๗.๓ ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์

๗.๔ การล้างจาน ชาม ควรใช้กระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อน และไม่ควรถูน้ำไหลตลอดเวลา
ที่ล้าง

๗.๕ ใช้ น้ำคลอง รดต้นไม้แทนการใช้น้ำประปา

๗.๖ ผู้ดูแลราชการ เมื่อล้างรถราชการ ต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำ
อย่างประหยัด

๗.๗ การล้างรถ กำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือ
เจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้าง

๗.๘ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

๘. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๑ ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และไม่ขับเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ควรขับด้วยความ
เร็วที่ไม่เกินกฎหมายกำหนดไว้ คือ

- ทางธรรมดา ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม. ต่อชั่วโมง
- ทางด่วน ความเร็วไม่เกิน ๑๑๐ กม. ต่อชั่วโมง
- มอเตอร์เวย์ ความเร็วไม่เกิน ๑๒๐ กม. ต่อชั่วโมง

๘.๒ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเจ้าหน้าที่ และต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็น
เวลานาน

๘.๓ กำหนดการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น.

๘.๔ การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน **Carpool**

๘.๕ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้
เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

๘.๖ ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป

๘.๗ บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้
การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๘.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัชในขณะที่ขับ และให้เปิด
เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๘.๙ ติดตามปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

แนวทางการดำเนินงาน สำหรับผู้รับผิดชอบมาตรการด้านการลดใช้กระดาษ

๑. จัดทำแผนการลดพลังงานของกองการเจ้าหน้าที่ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม
๒๕๖๑

๒. ส่งข้อมูลผลการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า และด้านน้ำมันข้อมูลของแต่ละเดือนทางจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ kamduang๕๘@hotmail.com ให้สำนักงานเลขานุการกรม โดยส่งข้อมูลแบบฟอร์มรายงาน
การใช้พลังงาน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการลดพลังงานของกองการเจ้าหน้าที่ รายไตรมาส ส่งให้
สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๒๕ เดือนสุดท้ายของไตรมาส

*** มีข้อสงสัยหรือปัญหา สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ผู้รับผิดชอบมาตรการด้านการลดใช้พลังงาน

๑. นางเบญจวรรณ ปรีชาพีช เบอร์ ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๔๐ E-mail: benjawan.p@ddc.mail.go.th

๒. นางสาวจิตติกาณ์ ตุงคะศิริ เบอร์ ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๔๐ E-mail: -



มาตรการลดใช้กระดาษ กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



แนวทางในการลดใช้กระดาษ สำหรับบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่

๑. ใช้กระดาษ ๒ หน้า (เฉพาะการสื่อสารภายในกอง)
๒. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค สำหรับการแจ้งเวียนหนังสือจากกอง ไปสู่ กลุ่ม ไปสู่ บุคคล โดยจะพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
๓. ใช้กระดาษขนาด A๕ (ขนาด A๔ พับครึ่ง) เป็นกระดาษขออนุมัติส่งโทรสารหรือใช้ในกรณีอื่นที่สามารถใช้กระดาษขนาด A๕ ได้
๔. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เปิดเอกสารจากไฟล์ แทนการพิมพ์เอกสารในการประชุม
๕. ใช้เอกสารที่เป็นกระดาษแจกในการประชุมเท่าที่จำเป็น
๖. ใช้วิธีการประเมินต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์ แทนแบบประเมินจากกระดาษ
๗. จัดส่งข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไลน์ แทนการส่งเอกสารกระดาษ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง

แนวทางการดำเนินงาน สำหรับผู้รับผิดชอบมาตรการด้านการลดใช้กระดาษ

๑. จัดทำแผนการซื้อกระดาษ กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานมีการจัดซื้อกระดาษทั้ง รอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลัง (กระดาษ A๓, A๔ ไม่รวมกระดาษที่ใช้ในโครงการ) ส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มลดกระดาษ
๒. เมื่อมีการจัดซื้อกระดาษ ให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการลดใช้กระดาษ เก็บข้อมูลการจัดซื้อกระดาษ และส่งข้อมูลการจัดซื้อกระดาษของกองการเจ้าหน้าที่ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ kamduang๕๘@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนที่มีการจัดซื้อกระดาษ ตามแบบฟอร์มลดกระดาษ และแนบหลักฐานการจัดซื้อ
๓. จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายการใช้กระดาษของกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนสุดท้ายของไตรมาส

*** มีข้อสงสัยหรือปัญหา สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ผู้รับผิดชอบมาตรการด้านการลดใช้กระดาษ

๑. นางเบญจวรรณ ปรีชาพีช เบอร์ ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๔๐ E-mail: benjawan.p@ddc.mail.go.th
๒. นางสาวฐิติกานต์ ตุงคะศิริ เบอร์ ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๔๐ E-mail: -