



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๖

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยกรมอนามัย ได้ดำเนินการตามนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานลงให้ได้ร้อยละ ๒๐ ซึ่งกรมอนามัยได้ดำเนินการตามนโยบาย โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการดำเนินการประหยัดพลังงาน และให้บุคลากรกรมอนามัยทุกคนให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการด้านการประหยัดพลังงาน ตลอดจนรายงานข้อมูลการใช้พลังงานผ่านระบบ e-report เพื่อเป็นการวัดความสามารถของส่วนราชการในการลดพลังงาน

ศูนย์อนามัยที่ ๖ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. มาตรการการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕-๒๗ องศา และไม่ปรับเปลี่ยนอุณหภูมิ
- ๒) ปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
- ๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยไม่เปิดประตูเข้า - ออกค้ำงไว้
- ๕) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออกของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร
- ๖) บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือนหรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง
- ๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนัง ในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการการเปิดเครื่องปรับอากาศ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ แสงสว่าง

- ๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
- ๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด - ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน
- ๕) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น
- ๗) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสงสว่างภายในห้อง

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

- ๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- ๓) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- ๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิมทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว
- ๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย
- ๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

๑.๕ โทรทัศน์

- ๑) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมทระบบไปวางจอร์ยังทำงานอยู่ตลอด ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์
- ๒) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดีจอภาพ

๑.๖ ตู้เย็น

- ๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็น และทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น
- ๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- ๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้

๑.๗ กาดม้มน้ำ

- ๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- ๒) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

๑.๘ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) ปิดและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
- ๒) ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- ๓) ให้เวรยามสำนักงานฯ ต้องตรวจตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒. มาตรการประหยัดน้ำมัน

- ๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคัน ทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๒ จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ ดังนี้
 - กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
 - หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax)
- ๒.๓ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๒.๔ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง
- ๒.๕ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่
 - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง
 - ตรวจเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป
- ๒.๖ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์
- ๒.๗ ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็นที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ
- ๒.๘ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๓. มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์

- ๓.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น
- ๓.๒ การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax)
ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งทางไปรษณีย์และอื่นๆ (หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS)
- ๓.๓ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ

๔. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๔.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งกลุ่มอำนวยการ เพื่อซ่อมบำรุงทันที
- ๔.๒ มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
- ๔.๓ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรือแปรงฟัน
- ๔.๔ ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด
- ๔.๕ ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง

/๕. มาตรการ...

๕. มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

๕.๑ การเตรียมเอกสาร

๑) การประชุมภายในควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียว มาถ่ายเอกสาร

๒) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

๓) การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก

๔) เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ ๒ หน้า

๕) ก่อนทิ้งกระดาษให้ตรวจสอบว่ามีการใช้แล้วทั้ง ๒ หน้าหรือไม่

๖) แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อให้นำกลับมาใช้ใหม่และเป็นการลดปริมาณขยะ

๕.๒ การเตรียมสถานที่จัดประชุม

๑) เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้

๒) เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน

๕.๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๑) วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี

๒) หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง เป็นต้น และเสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก

๓) หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัศวิน เพ็ญพวงกวัด)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี