



**กรมควบคุมโรค**  
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา

**มาตรการอนุรักษ์พลังงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดนครราชสีมา**  
**ประจำปีงบประมาณ 2562**  
**เพื่อส่งเสริมและรณรงค์การสร้างวัฒนธรรมในการลดใช้พลังงาน**

### 1. ทั่วไป

- 1.1 ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หลอดไฟ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เป็นต้น
- 1.2 เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เบอร์ 5 และ/หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าการผลิตแห่งประเทศไทย
- 1.3 ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน
- 1.4 ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน ภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เต่าไมโครเวฟ 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 หรือเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- 2.3 ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้าจากหลอดไฟ

### 3. เครื่องปรับอากาศ

- 3.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 26 องศาเซลเซียส ให้เปิดเมื่ออุณหภูมิห้องสูงกว่า 26 องศาเซลเซียส หรือควรเปิดเมื่อมีบุคลากรอยู่ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป
- 3.2 กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ 10.00 – 12.00 น. และ 13.00 – 15.30 น.
- 3.3 กำหนดเวลาปิดเครื่องปรับอากาศ 12.00 – 13.00 น. และ 15.30 น. เป็นต้นไป
- 3.4 งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ
- 3.5 บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา
- 3.6 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ, ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ และเปิดประตูห้องที่มีการเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- 3.7 งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ กรณีที่เปิดเครื่องระบายอากาศไม่ควรเกิน 30 นาที

### 4. เครื่องอำนวยความสะดวก

- 4.1 กระจกน้ำร้อน กำหนดเปิดใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเช้าเวลา 08.00 - 09.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 - 15.00 น.
- 4.2 ตู้เย็น
  - ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น

- ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก และทุกเย็นวันศุกร์ ให้นำสิ่งของออกจากตู้เย็น

- ละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็งมากเกินไป เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็น โดยเสียกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้น-ลงได้ แสดงว่าขอบยางประตูเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนัก ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

#### 4.3 เตาไมโครเวฟ

- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเตา ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน และเป็นอันตรายทำให้เกิดประกายไฟ

- ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

### 5. อุปกรณ์สำนักงาน

#### 5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์ และถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน

- ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน 15 นาที

- ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที

#### 5.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาห้วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งห้วงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย และควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

### 6. การใช้น้ำ

6.1 สำรวจพื้นที่รับผิดชอบว่ามีสุขภัณฑ์ ระบบประปา ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

6.2 เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ

6.3 ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้าหรือแปรงฟัน เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์

6.4 การล้างจาน ชาม ควรเช็ดคราบสกปรกออกก่อน และไม่ควรถเปิดน้ำไหลตลอดเวลาที่ล้าง

6.5 ผู้ดูแลราชการ เมื่อล้างรถราชการ ต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำอย่างประหยัด

6.6 การล้างรถ กำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้าง

6.7 ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

### 7. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

7.1 ควรปรับวิธีการขับซึ่งรถยนต์ให้ถูกต้อง และไม่ขับรถเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

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 ช่วงเช้าก่อนเวลา 10.00 น. ช่วงบ่ายก่อนเวลา 14.30 น.

7.4 การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน

7.5 เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

7.6 ตรวจสอบลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ตามมาตรฐานที่บริษัทผู้ผลิตรถยนต์กำหนด

7.7 บำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง อย่างสม่ำเสมอ ตามมาตรฐานที่บริษัทผู้ผลิตรถยนต์กำหนด เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

7.8 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัตซ์ในขณะที่ขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที

7.9 ติดตามปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

### แนวทางการดำเนินงานการลดใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง)

1. สคร.9 จัดทำแผนการลดพลังงานของหน่วยงาน ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2561
2. ผู้รับผิดชอบข้อมูลการใช้พลังงานของสคร.9 (กลุ่มบริหารทั่วไป), ศตม.9.1, ศตม.9.3, ศตม.9.4 รายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและค่าใช้จ่าย ทุกเดือน (ตามแบบฟอร์มการลดพลังงาน) ส่งกลุ่มพัฒนาองค์กร ทางอีเมล fonitdpc5@yahoo.com ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
3. ผู้รับผิดชอบข้อมูลการใช้พลังงานของสคร.9 (กลุ่มบริหารทั่วไป) ส่งข้อมูลรายงานจากระบบ e-report.energy.go.th (ไฟล์ .pdf) ทุกเดือน ส่งกลุ่มพัฒนาองค์กร ทางอีเมล fonitdpc5@yahoo.com ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป
4. สคร.9 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการลดพลังงานของหน่วยงาน รายไตรมาส ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ 25 เดือนสุดท้ายของไตรมาส
5. คณะทำงานพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สคร.9 (ด้านการลดพลังงาน) ทุกกลุ่มงาน เป็นผู้สื่อสารชี้แจง ตรวจสอบและกำกับการใช้พลังงานในกลุ่มงาน ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

### เป้าหมายการลดใช้พลังงาน ในปีงบประมาณ 2562

1. หน่วยงาน : มีการใช้พลังงานไฟฟ้าและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงในแต่ละด้านร้อยละ 10 เทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงานของหน่วยงาน (EUI)
2. กลุ่มงาน : มีการใช้พลังงานไฟฟ้าและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงจากปีงบประมาณ 2561 (แยกตามมิเตอร์ สคร.9 อาคารชั้นสูตร และอาคารศตม.9.2)

### มิสเตอร์ประหยัด (ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์พลังงาน และรายงานผล)

1. อาคาร สคร.9 : คุณณฤดี และคุณพินิจ
2. อาคารเภสัชกรรม : คุณณิชาภัทร
3. อาคารยานพาหนะ และงาน NATI : คุณชวงค์
4. อาคารชั้นสูตร : คุณอดิเรก
5. อาคารศตม.9.2 : คุณศิริพร และคุณจำเนียร



**กรมควบคุมโรค**  
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา

**มาตรการลดใช้กระดาษ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ 2562**

1. ใช้กระดาษ 2 หน้า (เฉพาะการสื่อสารแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน) หรือใช้กระดาษ Reuse
2. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค ในการแจ้งเวียนหนังสือ โดยสั่งพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
3. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เปิดเอกสารจากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แทนการพิมพ์เอกสารในการประชุม
4. ใช้เอกสารที่เป็นกระดาษแจกในการประชุมเท่าที่จำเป็น
5. ใช้วิธีการประเมินต่าง ๆ ผ่านระบบเว็บไซต์ แทนแบบประเมินจากกระดาษ
6. ใช้อีเมลหรือไลน์ จัดส่งข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ แทนการส่งเอกสารกระดาษ
7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง
8. ใช้กระดาษขนาด A5 (ขนาด A4 พับครึ่ง) เป็นกระดาษขออนุมัติส่งโทรสาร หรือใช้ในกรณีอื่นที่สามารถใช้กระดาษขนาด A5 ได้

**แนวทางการดำเนินงานการลดใช้กระดาษ**

1. ผู้รับผิดชอบข้อมูลการใช้กระดาษของสคร.9 (กลุ่มบริหารทั่วไป), ศตม.9.1, ศตม.9.3, ศตม.9.4 จัดทำแผนการซื้อกระดาษปีงบประมาณ 2562 ทั้งรอบ 6 เดือนแรกและ 6 เดือนหลัง เฉพาะกระดาษ A3, A4 ไม่รวมกระดาษที่ใช้ในโครงการ (ตามแบบฟอร์มลดกระดาษ) ส่งกลุ่มพัฒนาองค์กรทางอีเมล fonitdpc5@yahoo.com ภายในวันที่ 26 ตุลาคม 2561 เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2561
2. เมื่อมีการจัดซื้อกระดาษ ผู้รับผิดชอบข้อมูลการใช้กระดาษของสคร.9 (กลุ่มบริหารทั่วไป), ศตม.9.1, ศตม.9.3, ศตม.9.4 ส่งข้อมูลการจัดซื้อกระดาษ (ตามแบบฟอร์มลดกระดาษ) และแบบหลักฐานการจัดซื้อ เมื่อมีการจัดซื้อกระดาษ ส่งกลุ่มพัฒนาองค์กร ทางอีเมล fonitdpc5@yahoo.com ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป
3. ผู้รับผิดชอบข้อมูลการใช้กระดาษของสคร.9 (กลุ่มบริหารทั่วไป), ศตม.9.1, ศตม.9.3, ศตม.9.4 ส่งข้อมูลการเบิกจ่ายการใช้กระดาษ ปี 2562 ทุกเดือน (ตามแบบฟอร์มลดกระดาษ) ส่งกลุ่มพัฒนาองค์กร ทางอีเมล fonitdpc5@yahoo.com ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
4. สคร.9 รายงานผลการลดกระดาษของหน่วยงาน รายไตรมาส ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ 25 ของเดือนสุดท้ายของไตรมาส
5. คณะทำงานพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สคร.9 (ด้านการลดกระดาษ) ทุกกลุ่มงาน เป็นผู้สื่อสารชี้แจง ตรวจสอบและกำกับการใช้กระดาษในกลุ่มงาน ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

**เป้าหมายการลดใช้กระดาษ ในปีงบประมาณ 2562**

1. หน่วยงาน : จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จัดซื้อกระดาษลดลง เมื่อเทียบกับจำนวนเงินที่ตั้งไว้สำหรับการซื้อกระดาษของปี 2562 โดยรอบ 6 เดือน ลดลงร้อยละ 5 และรอบ 12 เดือน ลดลงร้อยละ 10 (นับสะสม)
2. กลุ่มงานและศตม. : ปริมาณการใช้กระดาษลดลง เมื่อเทียบกับปี 2561 โดยรอบ 6 เดือน ลดลงร้อยละ 2 และรอบ 12 เดือน ลดลงร้อยละ 5 (นับสะสม)