



ประกาศกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เห็นชอบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ และมีมติให้การประหยัดพลังงานเป็นสาระแห่งชาติ โดยกำหนดนโยบายให้ทุกภาคส่วนใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน จึงได้กำหนดมาตรการและขับเคลื่อนนโยบายการลดการใช้พลังงาน เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงานและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานให้ข้าราชการ และพนักงานในสังกัดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ ด้านการใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๑.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. เครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานภายในห้อง

๑.๑.๓ ปิดประตูและหน้าต่างให้สนิทขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๔ ดูแลรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ ด้านการใช้ไฟและแสงสว่าง

๑.๒.๑ เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ ปิดไฟระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อออกจากห้องหรือเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๒.๓ ส่งเสริมการใช้หลอดไฟประหยัดพลังงานหรือหลอดไฟ LED

๑.๓ ด้านการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน

๑.๓.๑ ตั้งพักหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๓.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน

๑.๓.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕

๒. มาตรการประหยัดน้ำ

๒.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัดและคุ้มค่า เปิดใช้น้ำเท่าที่จำเป็น และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน

๒.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น ก๊อกน้ำ ท่อประปา สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง หากพบการชำรุดหรือรั่วซึม ให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขโดยทันที

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรืออุปกรณ์ควบคุมปริมาณการไหลของน้ำ

๒.๔ ส่งเสริมการนำน้ำที่ใช้แล้วซึ่งยังสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้มาใช้ประโยชน์ เช่น การรดน้ำต้นไม้

๓. มาตรการประหยัดระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศ

- ๓.๑ ใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลกลางของหน่วยงานแทนการจัดเก็บข้อมูลในอุปกรณ์ส่วนบุคคล เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการใช้ทรัพยากร
- ๓.๒ ใช้ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้เอกสารกระดาษ
- ๒.๒ ใช้การประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) แทนการเดินทางในกรณีที่เหมาะสม
- ๒.๓ ใช้โทรศัพท์และระบบสื่อสารอื่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจ
- ๒.๔ ปิดระบบสื่อสารและอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๒.๕ จัดการข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ ลดการจัดเก็บข้อมูลซ้ำซ้อน
- ๒.๖ ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกำกับ ดูแล และติดตามการใช้ระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. มาตรการประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๔.๑ ด้านการใช้กระดาษและงานเอกสาร
 - ๔.๑.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น และใช้การพิมพ์สองหน้าเป็นหลัก
 - ๔.๑.๒ ใช้กระดาษที่พิมพ์แล้วด้านเดียวซ้ำในกรณีที่ไม่เป็นเอกสารทางราชการ
 - ๔.๑.๓ จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อลดการจัดพิมพ์ซ้ำซ้อน
 - ๔.๒ ด้านการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
 - ๔.๒.๑ ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจ
 - ๔.๒.๒ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๔.๒.๓ ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันในหน่วยงานอย่างคุ้มค่า
 - ๔.๒.๔ ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่สามารถใช้งานต่อได้ แทนการจัดซื้อใหม่
 - ๔.๓ ด้านการจัดซื้อและการบริหารพัสดุ
 - ๔.๓.๑ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานตามความจำเป็นและปริมาณที่เหมาะสม
 - ๔.๓.๒ เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับการใช้งาน และคุ้มค่า
 - ๔.๓.๓ ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 - ๔.๓.๔ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นระบบ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวอรุณี มนปราณีต)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

1. ไฟฟ้า



ตั้งอุณหภูมิ 25°C
ปิดแอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ได้อยู่ในห้อง



ปิดไฟเมื่อไม่ได้ใช้งาน
เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่จำเป็น
และใช้หลอดไฟ LED



ปิดและถอดปลั๊กอุปกรณ์
ปิดคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊ก
อุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน



4 มาตรการ ประหยัด พลังงาน

2. น้ำ



ปิดก๊อกน้ำให้สนิท
ใช้น้ำอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น



แจ้งซ่อมทันทีเมื่ออุปกรณ์ชำรุด
ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำ
อย่างสม่ำเสมอ



นำน้ำกลับมาใช้ซ้ำ
นำน้ำที่ใช้แล้วไปรดน้ำต้นไม้

3. ทรัพยากรสารสนเทศ



ลดการใช้กระดาษ
ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน



ประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
แทนการเดินทางที่กระชั้นชิด



เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อ
สิ่งแวดล้อม และควบคุมการเบิก
จ่ายพัสดุอย่างเป็นระบบ



จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
ใช้ที่จัดเก็บข้อมูลกลาง
ลดการจัดเก็บข้อมูลซ้ำซ้อน



4. วัสดุสำนักงาน



ใช้กระดาษสองหน้า
พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็นและนำ
กระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่



ซ่อมแซมก่อนซื้อใหม่
ดูแลรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้งานเสมอ

