



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๒๖๓

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการกรม

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร โดยให้ความสำคัญกับการปลูกฝังแนวความคิดและจิตสำนึกที่ดีในการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร กระตุ้นให้บุคลากรทุกคนมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและเป็นการผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในการช่วยให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและสำนักงานเลขาธิการกรมประหยัดพลังงานและทรัพยากรลงได้ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและผลักดันการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากรของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป จึงเห็นควรจัดทำประกาศ “มาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการกรม” รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลงนามแล้ว

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขาธิการกรม
- ๔ มี.ค. ๒๕๖๕



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร โดยให้ความสำคัญกับการปลูกฝังแนวความคิดและจิตสำนึกที่ดีในการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร กระตุ้นให้บุคลากรทุกคนมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและเป็นการผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในการช่วยให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและสำนักงานเลขาธิการกรมประหยัดพลังงานและทรัพยากรลงได้ จึงเห็นควรมีมาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เวลาในการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ กำหนดเป็น ๒ ช่วง (เช้า-บ่าย)
เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. - ปิดเวลา ๑๒.๐๐ น.
บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. - ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.
- หากไม่มีเจ้าหน้าที่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชม. ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศา
- ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ เวลาในการเปิดไฟส่องสว่างพื้นที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน กำหนดให้เปิด-ปิดไฟระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น)

๑.๓ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตช์ไฟส่องสว่างทุกดวง เมื่อเจ้าหน้าที่คนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

๑.๔ ป้องกันความร้อนเข้าสู่ห้องปฏิบัติงาน โดยการปิดม่าน มู่ลี่

๑.๕ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๖ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๗ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้

๑.๘ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๑.๙ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ เปิดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเฉพาะจุดที่มีผู้มาปฏิบัติงาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำ

๒.๑ ช่วยตรวจสอบอุปกรณ์ห้องน้ำห้องสุขา อุปกรณ์ระบบน้ำประปา หากพบว่ามีการรั่วไหลของน้ำแจ้งผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่และเร่งดำเนินการซ่อมแซมทันที

๒.๒ หากนำอาหารมารับประทานภายในสำนักงานควรรวบรวมเศษอาหารหลังรับประทานและนำไปกำจัดให้ถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำเมื่อนำภาชนะไปล้าง

๒.๓ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด

๓. มาตรการด้านลดการใช้กระดาษ

๓.๑ นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารจัดการงานเอกสารเป็นการแปรรูปจากเอกสารที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการใช้งานมากขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษ สามารถเก็บรักษาเอกสารได้นานขึ้น

๓.๒ ใช้กระดาษสองหน้า โดยการตัดแยกกระดาษเพื่อนำกลับไปรีไซเคิล

๓.๓ เปลี่ยนพฤติกรรมการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ทันสมัย เช่น การใช้ e-book, e-document, e-mail หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

๔. ลดปริมาณและคัดแยกขยะมูลฝอย

๔.๑ คัดแยกขยะมูลฝอยตามประเภทและการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ฯลฯ

๔.๒ ใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกเพื่อลดปริมาณขยะที่ย่อยสลายยาก

๔.๓ ใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น กล่องใส่อาหารแทนการใช้โฟม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

สร้างการมีส่วนร่วม

ลด คัด แยก ขยะ



1

มาตรการลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ 2 หน้า)

PAPER REUSE



2

มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า