

## คำนำ

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางตาม มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลด การใช้พลังงานลง ให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผน พลังงาน (สนพ.) จัดเตรียมระบบรายงานและประมวลผลผ่าน [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th) และให้ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ ผลการประหยัดพลังงานตาม “มาตรการ ประหยัดพลังงาน ” เป็นตัวชี้วัด ประสิทธิภาพของปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้บริหารระดับสูงของทุกหน่วยงาน รวมถึงรัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานตุลาการ หน่วยงานรัฐสภา และโรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ สนพ. ร่วมกันพิจารณากำหนดเกณฑ์ที่จะใช้สำหรับประเมินผล และให้ สนพ. เป็นเจ้าภาพในการติดตาม และรายงานผลให้คณะรัฐมนตรีทราบ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และหากหน่วยงานไม่จัดการกับปัญหาดังกล่าวจะเป็นเหตุให้ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ บรรลุเป้าหมายและ มีประสิทธิภาพได้อย่างเป็น รูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ย้าย สถานที่ปฏิบัติงานมา ณ อาคารสำนักงานแห่งใหม่ซึ่งเป็นอาคาร ๙ ชั้น อยู่ซอยสาธารณสุข ๘

ท้ายสุดนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ฉบับนี้ จะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไปได้ และขอขอบคุณหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ ให้ความร่วมมือในการ ปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานลดการใช้พลังงาน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
มีนาคม ๒๕๕๙

## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
<b>แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙</b>	<b>๑</b>
● หลักการและเหตุผล	๑
● วัตถุประสงค์	๑
● เป้าหมาย	๑
<b>แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</b>	
● กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒
● กลยุทธ์ที่ ๒ การปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ให้มีการดำเนินการประหยัดพลังงานอย่างจริงจัง	๑๑
● กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑๑
● แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๔๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดการใช้พลังงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
๒. คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	
๓. คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓๒๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	
๔. ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	
๕. หนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว ๘๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ มาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ	

## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีมติให้หน่วยงานภาครัฐลด การใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % โดยให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) จัดเตรียมระบบรายงาน และประมวลผลผ่าน [www.e-report-energy.go.th](http://www.e-report-energy.go.th) และให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้ผลการประหยัดพลังงานตาม “มาตรการประหยัดพลังงาน” เป็นตัวชี้วัด ประสิทธิภาพของ ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้บริหารระดับสูงของทุกหน่วยงาน รวมถึงรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานตุลาการ หน่วยงานรัฐสภา และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ สนพ. ร่วมกันพิจารณากำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ สำหรับประเมินผล และให้ สนพ. เป็นเจ้าภาพในการติดตามและรายงานผลให้คณะรัฐมนตรีทราบ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ตระหนัก และให้ความสำคัญกับ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และหากหน่วยงานไม่จัดการกับปัญหาดังกล่าวจะเป็นเหตุให้ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น เพื่อให้สามารถลดใช้พลังงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ บรรลุเป้าหมายและ มีประสิทธิภาพได้อย่างเป็น รูปธรรม ต่อเนื่อง สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ย้าย สถานที่ปฏิบัติงานมา ณ อาคารสำนักงานแห่งใหม่ซึ่งเป็นอาคาร ๙ ชั้น อยู่ชอยสะอาดทันสมัย

ในการนี้ สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้ พลังงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการลดใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งเป็นการถือปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานภาครัฐของรัฐบาล

๒.๒ เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมและผลการดำเนินการบริหารจัดการด้านการลดใช้พลังงานของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน อันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.๓ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมปฏิบัติตาม มาตรการลดใช้พลังงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การใช้พลังงานในหน่วยงาน

๒.๔ เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

### ๓. เป้าหมาย

ทุกหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้ พลังงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ แล้วจะสามารถลดปริมาณการใช้ พลังงาน ได้เฉลี่ยร้อยละ ๑๐

## แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</b></p> <p><b>มาตรการ</b></p> <p><b>๑. ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</b></p> <p><b>๑.๑ ระดับส่วนราชการ</b></p> <p>๑.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</p> <p>๑.๑.๒ แต่งตั้ง คณะทำงานติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน</p> <p>๑.๑.๓ แต่งตั้ง ผู้ดูแลรับผิดชอบ ตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน</p> <p>๑.๑.๔ จัดทำประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p><b>๑.๒ ระดับ/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</b></p> <p>๑.๒.๑ แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่ หน่วยงาน ในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับและสั่งการให้ ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p><b>๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง การประหยัดน้ำ และอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง</b></p> <p><b>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</b></p> <p><b>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</b></p> <p>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๒) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดการ เปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>- เช้า ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๔๕ น.</p> <p>- บ่าย ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๓) เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วห้ามเปิดพัดลมระบายอากาศ</p> <p>๔) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๕) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p>	<p>- สำนักบริหาร</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>- สำนักบริหาร</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๖) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้า หน่วยงานก่อน (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)</p> <p><b>การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</b></p> <p>๑) ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรอง อากาศและคอยล์ทำความเย็นและแผงระบาย ความร้อนทุก ๖ เดือน</p> <p>๒) ให้มีการตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวาง ขวางทางลม เข้า – ออก ของชุดระบายความ ร้อนที่อยู่นอกอาคารหรือตามระเบียง ชั้นต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) ให้มีการควบคุมดูแลการติดตั้งชุดระบาย ความร้อนโดยกำหนดให้ตั้งห่างจากผนัง อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร</p> <p><b>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</b></p> <p>๑) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตาม มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ห้ามใช้หลอดไฟที่ไม่ได้มาตรฐาน (มอก.)</p> <p>๒) เปิด-ปิด ไฟฟ้าและแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง</p> <p>๔) การเปิด-ปิด ไฟฟ้า ในเวลากลางคืนของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้า เฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สิน</p> <p>๕) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p><b>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</b></p> <p>๑) ให้มีการจัดทำทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้แสงสว่าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยทั้งนี้ให้มี การทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ ทุก ๓-๖ เดือน</p>	<p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ</p>

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๒) ให้แต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้มี การปรับปรุง การจัดวางชั้นหนังสือหรือตู้เก็บเอกสาร มีให้มีการปิดบัง แสงสว่างหรือทิศทาง ของลมตามธรรมชาติ</p> <p><b>๒.๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</b></p> <p><b>๑) เครื่องคอมพิวเตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</li> <li>- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจอ อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที หรือในเวลาพักเที่ยง</li> <li>- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิก ใช้งาน</li> </ul> <p><b>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกิดความ จำเป็น ในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่อ ย่าง กินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ความเลือกซื้อหน้าจอ ที่เหมาะสมกับการทำงาน</li> <li>- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star</li> </ul> <p><b>๒) เครื่องพิมพ์ (Printer)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ที่ใช้พลังงานต่ำ และมีประสิทธิภาพสูง</li> <li>- ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย ( Network Printer) เพื่อลดจำนวนของเครื่องพิมพ์ (Printer) ให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงาน ลดลง</li> <li>- ควรตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อน สั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่ เปลืองกระดาษ และพลังงาน</li> </ul> <p><b>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น</li> <li>- ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย</li> <li>- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มี เครื่องปรับอากาศ</li> </ul>	<p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ</p>

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาทีก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย</p> <p><b>๔) เครื่องโทรสาร (FAX)</b></p> <p>- ห้ามนำเรื่องส่วนตัวมาส่งหรือรับเครื่องโทรสารของกรมฯ</p> <p>- พิจารณา/ควบคุมดูแลการใช้เครื่องโทรสารต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่อง ที่จำเป็นเร่งด่วน</p> <p><b>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</b></p> <p>- เนื่องจากเครื่องโทรสารมักถูกเปิดทิ้งไว้ ๒๔ ชั่วโมง จึงควรเลือกชนิดเลเซอร์ Energy Star</p> <p>- เลือกซื้อชนิดพ่นหมึก ซึ่งให้กระตาดธรรมดา แทนชนิดที่ใช้กระตาดไวต่อความร้อน</p> <p>- กรณีเครื่องโทรสารเกิดชำรุดจะต้องถอดปลั๊กเล็กใช้ทันที ไม่ควรเสียบปลั๊กไว้เพียงเพื่อการใช้โทรศัพท์แต่เพียงอย่างเดียว</p> <p>- ให้มีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรสารอย่างสม่ำเสมอและถ้าพบว่าเกิดการชำรุดให้รีบแจ้งซ่อมต่อไป</p> <p><b>๕) เครื่องโทรศัพท์</b></p> <p>- ขอความร่วมมือบุคลากรในกรมฯ ทุกท่านงดใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว ให้ใช้เฉพาะแต่ในทางราชการเท่านั้น</p> <p>- การตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องก่อนติดต่อ</p> <p>- เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์</p>	<p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>- ขอความร่วมมือบุคลากรในกรมฯ ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น</p> <p>- ห้ามมิให้บุคคลภายนอกใช้โทรศัพท์ของทางราชการโดยเด็ดขาดเว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน</p> <p><b>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</b></p> <p>- ให้มีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอและถ้าพบว่าการชำรุด ให้รีบแจ้งซ่อมต่อไป</p> <p><b>๒.๑.๔ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</b></p> <p><b>๑) โทรทัศน์</b></p> <p>- งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็นกรณีไม่ใช่ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดที่รีโมทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็ยังกินกระแสไฟฟ้าอยู่)</p> <p><b>๒) ตู้เย็น</b></p> <p>- ให้แต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ควบคุมและจำกัดการมีตู้เย็นตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงหลักการประหยัดพลังงานเป็นสำคัญ</p> <p>- ตั้งสวิตซ์ควบคุมอุณหภูมิในตู้เย็นให้อยู่ระดับกลางเสมอ</p> <p>- เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>- ไม่ควรเปิดตู้เย็นทิ้งไว้หรือหลีกเลี่ยงการใส่ของร้อนตู้เย็น</p> <p>- ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดีขึ้น</p> <p>- ให้มีการตรวจตราขอขบอย่างประจวบเหมาะให้มีการรั่วไหล เนื่องจากจะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายในตู้เย็น</p>	<p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>



กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p><b>๓) กระจกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำเย็น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้แต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ควบคุมกำกับดูแลและจำกัดการมีตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงหลักของการประหยัดพลังงานเป็นสำคัญ</li> </ul> <p><b>๔) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เท่าที่จำเป็นถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน</li> </ul> <p><b>๒.๑.๕ การใช้ลิฟท์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนขึ้นหรือลงลิฟท์ในแต่ละครั้ง ควรสังเกตหรือรอก่อนอื่น ๆ ที่กำลังจะมาขึ้นหรือลงลิฟท์พร้อมกัน เพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า</li> <li>- การใช้ลิฟท์ ขึ้น-ลง ชั้นเดียวควรใช้บันได</li> <li>- ให้มีการกำหนดเวลา เปิด - ปิด การใช้ลิฟท์ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลิฟท์ ๑ /๒/๓ เปิดใช้ วันจันทร์/วันพุธ/วันศุกร์ ลิฟท์ ๔/๕ เปิดใช้ วันอังคาร/วันพฤหัสบดี/วันเสาร์/วันอาทิตย์/วันหยุดราชการ เปิดใช้ลิฟท์ พนักงานดับเพลิง หลัง ๒๐.๐๐ น. เปิดใช้ลิฟท์พนักงานดับเพลิง (กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเพื่อการขนย้ายวัสดุ ให้เปิดใช้ลิฟท์พนักงานดับเพลิงเป็นครั้งๆไป)</li> </ul> <p><b>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ลิฟท์ เพื่อรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ตลอดเวลา เดือนละ ๑ ครั้ง</li> </ul> <p><b>๒.๑.๖ การเข้า-ออกในวันหยุดราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องลงนามเข้า-ออกในอาคารตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งระบุเหตุผลที่เข้า-ออกให้ชัดเจน</li> <li>- ให้ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการเข้า-ออกอาคารโดยเคร่งครัด</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รายงานการเข้า - ออก ของเจ้าหน้าที่และสถานการณ์ปัญหาอุปสรรคที่เกิด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li> <li>- สำนักบริหาร</li> <li>- สำนักบริหาร</li> </ul>

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p><b>๒.๒ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b></p> <p><b>๒.๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกติดต่อราชการ ภายนอกให้ผู้ขอใช้ยื่นใบขออนุญาตใช้ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้ผู้อนุญาตพิจารณาการเดินทางเส้นทางเดียวกัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)</li> <li>- การรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์แต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่าย</li> <li>- การจัดส่งหนังสือ หรือเป็นหนังสือด่วนมาก หรือด่วนที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ (กรณียกเว้นที่ไม่สามารถดำเนินการได้)</li> <li>- การอนุญาตใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นหรือเหมาะสมโดยมุ่งหมายเรื่องราชการ เป็นสำคัญ</li> </ul> <p><b>๒.๒.๒ การขับรถของพนักงานขับรถยนต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วปานกลางที่พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สมควรจะ ช่วยประหยัดน้ำมันได้</li> <li>- ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วย จะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐</li> <li>- ให้ผู้ทำหน้าที่พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด</li> <li>- ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงโดยไม่จำเป็น</li> </ul>	<p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับเพราะจะทำให้ สิ้นเปลือง น้ำมัน (เกียร์ ๑ และ ๒) ที่ความเร็วรอบสูงหรือ เกียร์สูง(เกียร์ ๓, ๔ และ ๕) ที่ความเร็วรอบต่ำ จะมีผลให้กำลังเครื่องตกและจะสิ้นเปลืองน้ำมัน มากกว่าปกติ</li> <li>- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที</li> <li>- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก</li> <li>- เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถยนต์ที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก</li> <li>- เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เฉพาะเมื่อมีเจ้าหน้าที่บางส่วนรอคอยบนรถ</li> </ul> <p><b>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดเครื่องยนต์เกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าน้ำมันอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงมาก</li> <li>- หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์</li> <li>- หลีกเลี่ยงสภาพถนนที่ไม่ดี</li> <li>- การทำความสะอาดกรองอากาศเป็นประจำ</li> <li>- เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเมื่อถึงกำหนด</li> <li>- ความเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุก ๆ ระยะ ๕,๐๐๐ กิโลเมตร หรือ ๖ เดือน หรือ ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่อย่างใดอย่างหนึ่งจะถึงกำหนดก่อน</li> <li>- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในแบตเตอรี่</li> <li>- ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก</li> <li>- ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วหรือใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองมากจนผิดปกติ ให้รีบรายงานต่อผู้ควบคุมรถยนต์ทันที</li> </ul>	

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p><b>๒.๓ มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำประปา</b></p> <p><b>๒.๓.๑ การใช้น้ำประปา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ในขณะล้างหน้าหรือล้างมือ</li> <li>- การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของพนักงานขับรถ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างโดยตรง</li> <li>- การรดน้ำต้นไม้ ให้ดำเนินการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากขนาดต้นไม้ หรือไม้ดอกของแต่ละชนิดเป็นสำคัญ ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้โดยเด็ดขาด</li> <li>- ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาเช็ดล้างภายในสำนักงานที่ปฏิบัติงาน</li> <li>- การเปิดก๊อกน้ำในแต่ละครั้งไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับน้ำแรงสุด เพราะจะทำให้เกิดการสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้น</li> <li>- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</li> <li>- ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระผ้าอนามัยหรือสิ่งอื่นใดลงในโถชักโครก</li> </ul> <p><b>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือมีประสิทธิภาพ เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำแทน อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวเกิดชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละ สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ช่วยกันดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้รีบแจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะทราบเพื่อดำเนินการจัดซ่อมต่อไป</li> <li>- ให้มีการติดตามตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ เพื่อตรวจหาการรั่วไหลของน้ำ</li> <li>- ให้ กลุ่มงานอาคารสถานที่ ดูแลตรวจสอบการทำงานของ บัมพ์น้ำ ถังเก็บน้ำ ท่อเมนส่งน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และมี ประสิทธิภาพ</li> </ul>	<p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>

กลยุทธ์	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๒ การปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ บุคลากรให้มีการดำเนินการประหยัดพลังงานอย่างจริงจัง</b></p> <p><b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>๑) ประชาสัมพันธ์ สื่อ ธารงค์ เผยแพร่เป้าหมาย และมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒) จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการรณรงค์ด้วยติดตั้งบอร์ดหน้ากอง เพื่อการประชาสัมพันธ์การมีส่วนร่วม</li> </ul> <p>๓) ลดการใช้พลังงานมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความประหยัดเท่าที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับพฤติกรรมการใช้พลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๔) ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบด้านการประหยัดพลังงาน</p>	<p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</b></p> <p><b>มาตรการและแนวทางปฏิบัติ</b></p> <p>๑. ให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ให้บุคลากรใน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของกรมอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ภายในหน่วยงาน และกำชับให้ตรวจสอบ กำชับเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา/อุปสรรคต่อคณะทำงานฯ ทราบตามลำดับ</p> <p>๒. รายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</li> </ul>	<p>- คณะทำงานติดตามการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน</p>	