



กรมอนามัย
สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ประกาศนโยบายประหยัดพลังงาน “สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน ลดขยะ รั้งโลก”

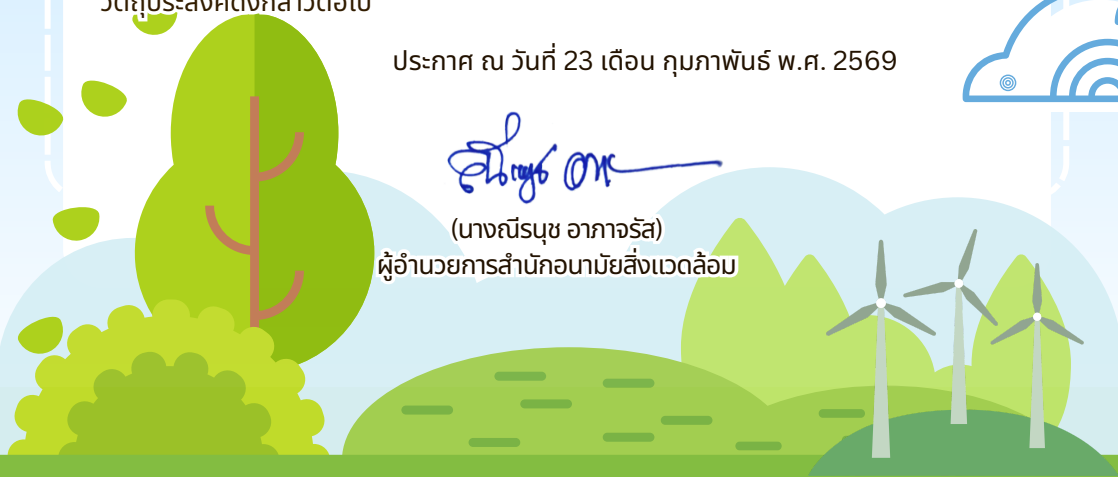
ด้วย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากรให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อเป็นหน่วยงานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ดังนั้น เพื่อให้เกิดจิตสำนึกและความร่วมมือกัน อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงประกาศนโยบายประหยัดพลังงาน **“สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน ลดขยะ รั้งโลก”** ให้บุคลากรในองค์กร ได้ตระหนักรู้และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ไว้ดังต่อไปนี้

1. มีนโยบายที่จะใช้พลังงานทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงานที่ไม่จำเป็นลงให้มากที่สุด
2. ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
3. มีเจตจำนงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน และการจัดการพลังงาน และมีแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการตามวิธีการจัดการพลังงาน

ทั้งนี้ การดำเนินการจะต้องไม่มีผลให้ประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรลดลง อีกทั้งให้ถือเป็นหน้าที่และความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ดังกล่าวต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(นางณิรนุช อภาจรัส)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม





มาตรการประหยัดพลังงานสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม



มาตรการประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

1. เครื่องปรับอากาศ

- 1.1 ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส และปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน
- 1.2 เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
- 1.3 หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อย ๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- 1.4 ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- 1.5 ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงานในการปรับอากาศภายในอาคาร
- 1.6 ติดตั้งฉนวนกันความร้อน พิล์ม ม่าน หรือมู่ลี่ โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร

2. ระบบแสงสว่าง

- 2.1 เปิดไฟเฉพาะห้องหรือส่วนที่ปฏิบัติงาน
- 2.2 ปิดไฟทุกครั้งหลังปฏิบัติงานเสร็จ และช่วงพักเที่ยง
- 2.3 ใช้หลอดประหยัดพลังงาน กรณีทดแทนหรือติดตั้งใหม่
- 2.4 ใช้แสงธรรมชาติช่วย ในกรณีที่มีแสงสว่างเพียงพอ

3. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

- 3.1 ปิดสวิตซ์ไฟและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
- 3.2 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที ตั้งระบบพักหน้าจอ หากไม่ใช้หน้าจอเกิน 5 นาที และปิดคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน
- 3.3 ไม่เปิดตู้เย็นทิ้งไว้นาน ๆ ตรวจสอบขบข่างตู้เย็นอยู่เสมอ
- 3.4 ติดตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังด้านหลังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร และไม่มีแสงแดดส่องถึง
- 3.5 ตรวจสอบเฉพาะเก่าที่จำเป็น ไม่น้ำของร้อนแช่ตู้เย็น หมั่นเก็บของทั้งหมดอายุแล้วออกเป็นประจำ และควรละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ
- 3.6 กำต้นน้ำร้อนควรถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน

4. น้ามันเชื้อเพลิง

- 4.1 ใช้รถในราชการเท่านั้น
- 4.2 ตรวจสอบเช็คสภาพรถสม่ำเสมอตามระยะทางที่กำหนด
- 4.3 กรณีเดินทางไกลควรตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมก่อนออกเดินทาง
- 4.4 กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถราชการร่วมกัน

มาตรการประหยัดน้ำ

1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้น้ำ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่จำเป็น และเปิดน้ำให้แรงแต่พอดี
2. ตรวจสอบการรั่วไหลของก๊อกน้ำอย่างสม่ำเสมอ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที
3. ควรใช้น้ำอย่างประหยัด
4. ไม่ใช้ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักโครก เพื่อไล่สิ่งของลงท่อ และเสียงต่อการเกิดก๊อสุดตัน
5. น้ำดื่มที่เหลือจากการดื่ม สามารถใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว และใช้ชำระทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ ได้ถือ

มาตรการประหยัดกระดาษ และลดขยะ

1. ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้กระดาษ เช่น ใช้ระบบการประชุมแบบ Paperless สรุปสาระสำคัญจากเอกสารต่าง ๆ ให้เป็น One Page จัดทำเอกสารหรือรายงานการประชุมแล้วส่งลิงก์ไว้ในไลน์หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ
2. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. จัดเก็บสำเนาหนังสือออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกน) แทนการถ่ายสำเนา
4. ใช้วิธีการ Share file ในสำนักงาน แทนการพิมพ์และการทำสำเนา
5. จัดทำ QR Code เอกสารแนบ แทนการ Print แนบกับหนังสือราชการ
6. รณรงค์ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลาง และประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบถึงบริเวณหรือสถานที่ที่ใส่สำหรับการรวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว
7. บันทึกข้อความที่เป็นเป็นการหรือบันทึกข้อความทำเพื่อติดต่อภายในหน่วยงานให้พิจารณาทำกระดาษที่ใช้กันไปเพียงหน้าเดียวมาใช้
8. การพิมพ์เอกสารสำหรับการตรวจ ใช้กระดาษที่ใช้กันไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี
9. คัดแยกประเภทกระดาษที่ใช้งาน และคัดแยกประเภทกระดาษขยะ ทุกครั้งก่อนทิ้ง โดยตั้งจุดคัดแยกกระดาษออกจากถังขยะประเภทอื่น ๆ
10. ร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและลดขยะ เช่น ปฏิทินตั้งโต๊ะที่ไม่ใช้แล้ว ให้นำมาบริจาคทำอักษรเบรลล์เพื่อคนตาบอด สอดเตอร์ที่ไม่ถูกรางวัลนำไปบริจาคเพื่อทำเป็นดอกไม้วันเกิดนั้ พวงหรีดช่วยเหลือนักพยาการไร้ แยกกล่องนมที่ใช้แล้ว ทำความสะอาดและนำไปบริจาคเพื่อทำเป็นโต๊ะ เก้าอี้ และหลังคาสีเขียว และกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

มาตรการรักโลก

1. ลดการใช้หลอดพลาสติกในการประชุม
2. แยกขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง
3. พกแก้วน้ำส่วนตัว ลดการใช้แก้วน้ำหรือขวดพลาสติก
4. พกถุงผ้าเมื่อไปชื้อของ หรืองดรับถุงพลาสติกเมื่อไม่จำเป็น
5. เพิ่มพื้นที่สีเขียว ปลูกต้นไม้ ตามความเหมาะสม ต้นไม้ช่วยลดสารพิษในที่ทำงาน

