

**มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน  
ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ**

---

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประหยัดพลังงาน ของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ และเป็นการลดค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ศูนย์ฯ จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน รายละเอียดดังนี้

**๑. ระบบปรับอากาศ**

๑.๑ กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

ส่วนอาคารปฏิบัติงาน ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

ส่วนห้องประชุม พิจารณาตามความเหมาะสม โดยพิจารณาเลือกใช้ห้องประชุม ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๒ ปิดเครื่องปรับอากาศทันที ภายในอาคารปฏิบัติงาน ที่มีผู้ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๒ คน และ บริเวณพื้นที่ที่ไม่มีผู้ทำงาน

๑.๓ ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ

- กรณีมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องปรับอากาศ ให้แนบหนังสือชี้แจง เหตุผลและความจำเป็น ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๕ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (๑ ครั้ง/ปี)

๑.๖ จัดซื้ออุปกรณ์โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้พลังงานระดับดีมาก (ฉลากเบอร์ ๕)

๑.๗ ปิดเครื่องปรับอากาศ และนำคัตเอาต์ลงทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

**๒. ระบบแสงสว่าง**

เริ่มเปิดไฟเมื่อมีผู้มาปฏิบัติงาน

๒.๑ ปิดไฟในเวลาพักเที่ยง และกรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒ ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมาก โดยพิจารณาแสงธรรมชาติ

๒.๓ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

๒.๔ เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง

**๓. ระบบอื่นๆ**

๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อไม่ได้ใช้งานชั่วคราว

(ปิดที่ปุ่ม Power บริเวณหน้าจอคอมพิวเตอร์)

๓.๑.๒ ปิดเครื่องทุกครั้ง (Shut Down หรือ Turn Off เครื่อง)

เมื่อไม่ใช้งานเป็นระยะเวลานาน เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๑.๓ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร...

### ๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒.๑ กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วย ๓๐ นาที

๓.๒.๒ ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๓ ปิด และถอดปลั๊กไฟเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งาน

### ๓.๓ เครื่องปริ้นเตอร์ และเครื่องสแกนเนอร์

๓.๓.๑ เปิดเมื่อใช้งานเท่านั้น หากเลิกใช้งานให้ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟออกทุกครั้ง

### ๓.๔ เครื่องฟอกอากาศ

๓.๔.๑ เปิดเครื่องฟอกอากาศ ในกรณีที่มีมลพิษทางอากาศ

๓.๔.๒ ปิดเครื่องฟอกอากาศทุกครั้ง เมื่อออกไปรับประทานอาหารกลางวัน และเมื่อเลิกใช้งาน

### ๓.๕ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๓.๕.๑ เครื่องทำน้ำร้อน-เย็นให้ถอดปลั๊กไฟเวลา ๑๕.๓๐ น.

๓.๕.๒ พัดลมให้ปิดทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศและไม่ใช้งาน

๓.๕.๓ ตู้เย็นให้จัดระเบียบสิ่งของ (อาหาร เครื่องดื่ม อื่นๆ)

พร้อมทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

## **๔. น้ำมันเชื้อเพลิง**

๔.๑ ให้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถที่ความเร็วไม่เกินตามกฎหมายกำหนด เพื่อให้เกิดการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๒ ไม่เร่งเครื่องยนต์อยู่กับที่ ควรออกรถโดยการวิ่งไปช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์

๔.๓ ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ระหว่างรอผู้โดยสาร

๔.๔ ผู้มีภารกิจราชการนอกสถานที่ที่ไปในทางเดียวกันให้ใช้รถยนต์คันเดียวกันไปด้วยกัน โดยมีการวางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง

๔.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๖ กำหนดเวลาในการส่งเอกสาร และหนังสือราชการให้ชัดเจน

## **๕. มาตรการอื่นๆ**

### ๕.๑ มาตรการการใช้กระดาษ

๕.๑.๑ ให้ใช้กระดาษรีไซเคิลถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน ตามความเหมาะสมในเรื่องต่อไปนี้

- เรื่องแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน
- เรื่องมอบหมายงานภายในหน่วยงานและเก็บเข้าแฟ้ม
- การร่างหนังสือประเภทต่างๆ
- เรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ

๕.๑.๒ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกคน ที่จัดทำเอกสารใช้ภายในหน่วยงาน เช่น เอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา เอกสารสำเนา สำเนาฉบับ เป็นเอกสาร ๒ หน้า โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและการใช้งานเป็นกรณีไป

๕.๑.๓ ทำคู่มือการใช้งานเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อลดข้อผิดพลาดในการใช้งานและสะดวกต่อการใช้งาน

๕.๒ การใช้น้ำ...

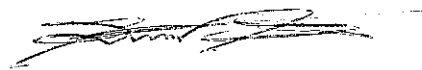
## ๕.๒ การใช้น้ำ

๕.๒.๑ สํารวจตรวจสอบมิเตอร์น้ำ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ปั้มน้ำ และระบบจ่ายน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๕.๒.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิท และติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องเพื่อตรวจหาการรั่วไหล

๕.๒.๓ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดมีประสิทธิภาพสูง

๕.๒.๔ ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ



(นายสุรพันธ์ แสงสว่าง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ขยายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

รายชื่อบุคลากร ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

ลงนามรับทราบมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                  | ตำแหน่ง                          | ลายมือชื่อ        |
|-------|------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1     | นพ.สุรพันธ์ แสงสว่าง         | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.ศูนย์ฯ         |                   |
| 2     | นางรุ่งรศมี ศรีวงศ์พันธ์     | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ |                   |
| 3     | นายวันเฉลิม ฤทธิมนต์         | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ |                   |
| 4     | นายศุภวิทย์ อมรยุทธ์         | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ      |                   |
| 5     | นายพนมพันธ์ จันทร์สูง        | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ    |                   |
| 6     | นางสาวจิตตรี เพ็ชรแสนงาม     | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ      |                   |
| 7     | น.ส.ปวีณา ทองคำ              | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ    |                   |
| 8     | นายอนุชา รักสนิท             | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ    |                   |
| 9     | นายณัฐพงศ์ พลพงษ์            | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ    |                   |
| 10    | นางสาวสกุลทิพย์ ทิพย์แก้ว    | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ    |                   |
| 11    | นางสาวพรกนก วีระเกียรติ      | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ    | พรกนก วีระเกียรติ |
| 12    | นางสาวชิตชนก เมฆประมวล       | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ    |                   |
| 13    | นางสาวปรมาภรณ์ ม่วงปัทม      | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ    |                   |
| 14    | นายพิทักษ์พงศ์ ฐัธธรรม       | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ    | พิทักษ์พงศ์       |
| 15    | นายสุรสิทธิ์ ฉันทกุล         | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  | สุรสิทธิ์         |
| 16    | นายสุเมธ ศรีโสดา             | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  | สุเมธ             |
| 17    | นางจารุวรรณ ปงผาบ            | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน      |                   |
| 18    | นางชฎาภาณูจน์ กมลเพชร        | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน      |                   |
| 19    | นางรัชนก บุตรดาแก้ว          | พนักงานธุรการระดับ ส4            |                   |
| 20    | นายกิตติวัฒน์ เดชาพลสิษฐ์สิน | พนักงานธุรการระดับ ส3            |                   |
| 21    | นายนิกร กิ่งกันคำ            | ช่างถ่ายภาพ ระดับ ช 3            |                   |
| 22    | นางนุชนาถ รัศมีสถาพร         | พี่เลี้ยงเด็ก                    |                   |
| 23    | น.ส.กฤษณา ช่วยไทย            | นักวิชาการเผยแพร่                |                   |
| 24    | น.ส.ณัฐกานต์ ดงเย็น          | นักจัดการงานทั่วไป               |                   |
| 25    | น.ส.ปณิศา คานศวงค์           | นักทรัพยากรบุคคล                 |                   |
| 26    | นางจรรยา ปัญญาวงศ์           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน         |                   |

รายชื่อบุคลากร ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

ลงนามรับทราบมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                  | ลายมือชื่อ   |
|-------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| 27    | นางสาวชญาณพัชร กันกา     | นักจัดการงานทั่วไป       | ชญาณพัชร     |
| 28    | นางสาวอสพากรณ์ สิงห์แก้ว | นักวิชาการพัสดุ          | อสพากรณ์     |
| 29    | นางสาววัลลภา อวดผล       | เจ้าพนักงานธุรการ        | อวดผล        |
| 30    | นางสาวภัทรานิษฐ์ มีคม    | นักวิชาการเงินและบัญชี   | มีคม         |
| 31    | นายเทพพิทักษ์ บุญมี      | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์   | ท.เทพพิทักษ์ |
| 32    | นายนพพล เทือกเถาसार      | ช่างซ่อมบำรุงทั่วไป      | นพพล         |
| 33    | นายอนุวัฒน์ อิรินทอง     | พนักงานขับรถยนต์จ้างเหมา | อนุวัฒน์     |
| 34    | นายธีระศักดิ์ ชุ่มใจ     | พนักงานขับรถยนต์จ้างเหมา | ธีระศักดิ์   |
| 35    | นางลัดดา แสงคำแก้ว       | พนักงานบริการทั่วไป      | ลัดดา        |