**มาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กลยุทธ์** | **มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน | 1. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผน มาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี 1.1 ระดับส่วนราชการ
	* 1. จัดตั้งคณะทำงาน

1.2 ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน* + 1. จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงานในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับและสั่งการให้

ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน2. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ * 1. มาตรการ การปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

2.1.1 กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถยนต์ในอัตราความเร็วยานพาหนะที่พระราชบัญญัติจราจร ทางบก พ.ศ. 2522 กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้ 2.1.2 จัดเส้นทางการเดินรถ เช่นทางเดียวกันไปด้วยกันระบบ Car Pool : หน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่เดียวกันให้จัดระบบการใช้รถยนต์แบบรวมศูนย์ เพื่อให้มีการใช้รถอย่างประหยัดและ ประสิทธิภาพสูงสุด 2.1.3 กำหนดเวลาการส่งเอกสารโดยรถยนต์แต่ละวัน โดยการรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ 2 ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่าย 2.1.4 การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนก็ใช้ วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวม เอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือ เวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-Mail หรือส่งทางไปรษณีย์2.1.5 ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน  เพราะการติดเครื่องยนต์ 5 นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 100 ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะ สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ 10 2.1.6 ให้ผู้ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง 10 นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน 500 ซีซี | * สำนักบริหาร
* ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน
* สำนักบริหาร
 |

-2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กลยุทธ์** | **มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  2.1.7 ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงโดย ไม่จำเป็น  2.1.8 ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ 2.1.9 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับเพราะจะทำให้ สิ้นเปลืองน้ำมัน2.1.10 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที2.1.11 ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก2.1.12 เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถยนต์ที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก 2.1.13 ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel2.2 แนวทางการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ 2.2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน โดยตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา/เลขไมล์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ น้ำในหม้อน้ำ 2.2.2 ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงานทุก 6 เดือน 2.2.3 เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดรถยนต์เกณฑ์ของผู้ผลิต ถ้าลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก 2.2.4 ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่ว หรือใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองมากจนผิดปกติ ให้รีบรายงานต่อผู้ควบคุมรถยนต์ทันที 2.2.5 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม. หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม. |  |

-3-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กลยุทธ์** | **มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กลยุทธ์ที่ 2 การปลุกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ บุคลากรให้มีการดำเนินการประหยัดพลังงานอย่างจริงจัง | ประชาสัมพันธ์ สื่อ รณรงค์ เผยแพร่เป้าหมาย และมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจนให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน | * สำนักบริหาร
 |
| กลยุทธ์ที่ 3 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน ดำเนินการ1. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการภายในหน่วยงาน
2. พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. กำหนดผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ภายในหน่วยงาน และกำชับให้ตรวจสอบ กำชับเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนรายงานปัญหา/อุปสรรคต่อคณะทำงานฯของกรม
4. รายงานการดำเนินงานตามมาตรการรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
 | * ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน
 |

**มาตรการ/แนวทางการลดใช้พลังงาน (ไฟฟ้า) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กลยุทธ์** | **มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กลยุทธ์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน | มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า 1. มาตรการ การใช้เครื่องปรับอากาศ

1.1 ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส * 1. การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

1.2.1 ห้องทำงาน เปิดเครื่องเวลา 09.00 น ปิดเครื่องเวลา 16.00 น. 1.2.2 ห้องประชุม เปิดก่อนกำหนดเวลาการประชุม 30 นาที และปิดทันทีที่เลิกประชุม 1.2.3 ห้องผู้บริหารหากไม่อยู่ปฏิบัติราชการให้ปิดเครื่องปรับอากาศ 1.2.4 กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวย การสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน ก่อน 1. มาตรการ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

2.1 ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง2.2 เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น 2.3 ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ระหว่างเวลา 12.00-13.00 น. 2.4 ห้องผู้บริหารหากไม่อยู่ปฏิบัติราชการให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง 2.5 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง 2.6 ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็นหรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น 2.7 การเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ 2.8 จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดปีละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม | * สำนักบริหาร
* ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน
 |

-2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กลยุทธ์** | **มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 3. มาตรการ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน* 1. คอมพิวเตอร์

3.1.1 ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน 30 นาที 3.1.2 ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน ภายใน 15 นาที 3.1.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน 3.1.4 ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน 3.2 เครื่องถ่ายเอกสาร 3.2.1 กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ 3.2.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน * + 1. ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร

3.2.4 ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร3.3 เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น3.3.1 ใช้น้ำร้อนจากเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น เครื่องส่วนกลาง (ใช้รวม) 3.3.2 งดใช้กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า 3.3.3 ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ4. มาตรการ การใช้ลิฟต์ ขึ้น-ลง ชั้นเดียวควรใช้บันได การเปิด-ปิด ตามช่วงเวลาที่ผู้มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย5. มาตรการ การเข้า-ออกในวันหยุดราชการ5.1 ต้องลงนามเข้า-ออกในอาคารตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่เข้า-ออกให้ชัดเจน5.2 ให้ผู้บังคับบัญชากำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการเข้า-ออกอาคารโดยเคร่งครัด5.3 ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รายงานการเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่และ สถานการณ์ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นประจำสัปดาห์ต่อผู้มีอำนาจ | * ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน
 |

-3-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กลยุทธ์** | **มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 6. มาตรการ การใช้ห้องประชุม 6.1 การจัดห้องประชุมให้พิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสมกับห้องที่ใช้ประชุม 6.2 กำหนดให้ผู้รับผิดชอบห้องประชุมปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด7. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ให้ใช้เท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน 8. แนวทางการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 8.1 ให้บำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา ตรวจสอบ ปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็น และฉนวนท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 เดือน/ครั้ง คอล์ยทำความเย็น 1 ปี/ครั้ง 9. แนวทางการลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 9.1 ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางกีดขวางทางเข้า-ออกของช่องระบายความร้อน9.2 เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้9.3 ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน/มู่ลี่ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง | * ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน
 |