กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แนวทางการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ด้านการลดใช้พลังงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักโรคไม่ติดต่อ

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์

ECO ENERGY

ตามหนังสือที่ สธ ๐๔๒๗.๒/๕๘๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กรมควบคุมโรค มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

(ข้อ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมบังคับ ได้แก่ การลดใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง และการลดใช้กระดาษ มอบสำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้รับผิดชอบ)

ตามหนังสือที่ สธ ๐๔๒๗.๒/ว๙๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งแนวทางการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

2.1

ห้องรองอธิบดีกรมควบคุมโรค
เลขรับ ๗๗๕๐
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๐
เวลา ๑๑.๔๒ น.

กรมควบคุมโรค
รับที่ ๑๒๕๕๕
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๐
เวลา ๑๒.๕๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค โทร ๐ ๒๕๙๐ ๓๓๔๗ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๓๒๖๘

ที่ สธ ๐๔๒๗.๒/ ๕๘๓ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ความเป็นมา

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.ได้จัดประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในกรปฏิบัติราชการ และได้มีการประชุมชี้แจงฯ (เพิ่มเติม) ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สำนักงาน ก.พ.ร. ยังคงประเมินส่วนราชการตามตัวชี้วัดใน ๕ องค์ประกอบเหมือนเดิม เช่นเดียวกับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ คือ

องค์ประกอบที่ ๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี (Functional base)

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือการบูรณาการการทำงานร่วมกันหลายหน่วยงาน (Agenda base)

๒.๑ รัฐมนตรีเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัด Agenda ที่สำคัญของกรมในสังกัดกระทรวงที่สะท้อนนโยบายหรือภารกิจที่ส่วนราชการได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๒.๒ ตัวชี้วัดการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน

องค์ประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area base) (ถ้าไม่มีภารกิจนี้ ไม่ต้องประเมิน)

องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Innovation base)

๔.๑ การพัฒนานวัตกรรม

๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (Potential base)

๕.๑ การจัดทำและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์

๕.๒ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิรูปองค์การ

โดยกำหนดแนวทางดำเนินงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ จะต้องรายงานผลการดำเนินงาน ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ เห็นควรมอบหมายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๑

สำหรับองค์ประกอบที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบ ๒ ซึ่งต้องส่งแผนการพัฒนาประสิทธิภาพฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียน เลขาธิการ ก.พ.ร. และมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางบญฉมาภรณ์ ภิญโญพรพาณิชย์)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เห็นชอบ
ลงนามแล้ว

(นายภาณุมาศ ญาณเวทย์สกุล)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมควบคุมโรค
๑๓ พ.ย. ๒๕๖๐

2.2

องค์ประกอบการประเมิน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	เจ้าภาพตัวชี้วัด	หมายเหตุ
	ส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่างๆ เช่น PMQA (๔.๐) การจัดหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เป็นต้น			
	๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	**๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมบังคับ ๖ เรื่อง**		**กิจกรรม (บังคับ) ๖ เรื่อง คือ** ๑. การลดพลังงาน ๒. การลดกระดาษ ๓. การประหยัดงบประมาณ **หมายเหตุ : เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน ต.ค.๖๐ เป็นต้นไป จึงถึงเดือน ก.ย.๖๑**
	เป็นการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานด้านการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ โดยให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างน้อยเดือนละ ๑ งาน/กิจกรรม รวม ๑๒ เรื่อง โดยเฉพาะงานบริการประชาชน ซึ่งจำแนกประเภทการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน ดังนี้ ๑) การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๒) การบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงาน/ภาคส่วนอื่น ๓) การป้องกัน/แก้ไขปัญหาด้านทุจริต ๔. การเพิ่มประสิทธิภาพของส่วนราชการ ๕) การประหยัดทรัพยากร **ทั้งนี้ มีกิจกรรมบังคับ ๖ เรื่อง** (ตามข้อสั่งการ นรม.วันที่ ๒๕ ส.ค.๖๐) ดังนี้ ๑. การบูรณาการผลงาน ๒. การปราบปรามทุจริต ๓. การใช้ระบบสารสนเทศ	๑. การลดไฟฟ้าและเชื้อเพลิง	สำนักงานเลขานุการกรม	
		๒. การลดกระดาษ	สำนักงานเลขานุการกรม	
		๓. การประหยัดงบประมาณ	กองคลัง	
		การบูรณาการผลงาน		
		๔. การพัฒนาเครือข่ายในการร่วมแก้ไขปัญหาโรคหนอนพยาธิในพื้นที่โรงเรียน กศน.	สำนักโรคติดต่อทั่วไป	
		การปราบปรามทุจริต		
		๕. การพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมควบคุมโรค	กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม	
		การใช้ระบบสารสนเทศ		
		๖. การจัดทำระบบ e-meeting ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	สำนักงานเลขานุการกรม	
		กิจกรรมการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม) ๗. การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	สนง.คกก.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	
		๘. การพัฒนาบริการคลินิกเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว (TMC)	สถาบันบำราศนราดูร	
		๙. การจัดทำโปรแกรม Online การให้บริการผู้มารับบริการคลินิกโรคผิวหนังและโรคเรื้อน และคลินิก Travel Medicine	สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	
		๑๐. ระบบ DDC-ePayment	สำนักโรคติดต่อทั่วไป	

ที่ สธ ๐๔๒๗.๒/ ว ๔๕

เรียน ผู้อำนวยการกอง / สำนัก / สถาบัน / กลุ่ม / ศูนย์

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางเบญจมาภรณ์ ภิญโญพรพาณิชย์)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
14 พ.ย. 2560

แผนการดำเนินงานพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (การลดใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) และมาตรการอนุรักษ์พลังงาน ของสำนักโรคไม่ติดต่อประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การจัดทำแผนและการดำเนินงานตามการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง การลดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยงาน สำนักโรคไม่ติดต่อ

เรื่องที่ดำเนินการ/กิจกรรม	ประเภท	ระยะเวลาดำเนินการ												รายงานความก้าวหน้า	ผลผลิต
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. แต่งตั้งคณะทำงานการลดพลังงาน	5			✓											ใช้คณะทำงานร่วมกับ PMQA หมวด 5
2. กำหนดมาตรการ/แนวทางการลดพลังงาน	5			✓											มาตรการ/แนวทางการลดพลังงานลงนามโดย ผอ.
3. ประชุมคณะทำงานฯ จัดทำแผนการลดพลังงาน	5			✓											รายงานการประชุม
4. แจ้งเวียนสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับรู้ และนำไปปฏิบัติ	5			✓											หนังสือเวียน,ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
5. ดำเนินการตามแผนหรือมาตรการอนุรักษ์พลังงาน ในแต่ละด้าน - ด้านทั่วไป - ด้านไฟฟ้าแสงสว่าง - เครื่องอำนวยความสะดวก - อุปกรณ์สำนักงาน - การใช้น้ำประปา - การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	5			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		รายงาน / ภาพกิจกรรม
6. รายงานผลการดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน แต่ละไตรมาส และข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารทราบ	5			✓			✓			✓			✓		รายงาน / ภาพกิจกรรม
7. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ	5												✓		สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรการ

ประกาศสำนักโรคไม่ติดต่อ
เรื่อง มาตรการอนุรักษ์พลังงาน ภายในสำนักโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
เพื่อส่งเสริมและรณรงค์การสร้างวัฒนธรรมในการลดใช้พลังงาน

---

๑. **ทั่วไป**

๑.๑ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๑.๒ เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เบอร์ ๕ และ/หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าการผลิตแห่งประเทศไทย

๑.๓ ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

๑.๔ ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เตาไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒ **ไฟฟ้าแสงสว่าง**

๒.๑ เปิด – ปิดเป็นเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น

๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) เวลากลางคืน เปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น

๒.๓ ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้าจากหลอดไฟ

๓ **เครื่องปรับอากาศ**

๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส บริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเปิดล่วงหน้าก่อนการใช้งานไม่เกิน ๑๕ นาที

๓.๒ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.

๓.๓ กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป

๓.๔ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ

๓.๕ บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา

๓.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ และเปิดประตูห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

๓.๗ งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

๔ **เครื่องอำนวยความสะดวก**

๔.๑ กระติกน้ำร้อน กำหนดเปิดใช้กระติกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

๔.๒ ตู้เย็น

- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น
- ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก และทุกเย็นวันศุกร์ให้นำสิ่งของออกจากตู้เย็น

- ละลาย

- ละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็งมากเกินไป เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็น โดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้น – ลงได้ แสดงว่าขอบยางประตูเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

๔.๓ เตาไมโครเวฟ

- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเตา ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน และเป็นอันตรายทำให้เกิดประกายไฟ

- ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

๕ <u>อุปกรณ์สำนักงาน</u>

๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

- ตั้งโปรแกรม ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๕.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ – ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น

- หากเครื่องถ่ายเอกสารมากกว่า ๑ เครื่อง ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาการเปิดใช้งานเพียงเครื่องเดียวหรือเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน

๖ <u>การใช้น้ำ</u>

๖.๑ สำรวจพื้นที่รับผิดชอบว่ามีสุขภัณฑ์ ระบบประปา ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

๖.๒ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ

๖.๓ ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์

๖.๔ การล้างจาน ชาม ควรใช้กระดาษชำระเช็ดความสกปรกออกก่อน และไม่ควรเปิดน้ำไหลตลอดเวลาที่ล้าง

๖.๕ ผู้ดูแลรถราชการเมื่อล้างรถราชการต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำอย่างประหยัด

๖.๖ การล้างรถกำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้าง

๖.๗ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

๗ <u>การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</u>

๗.๑ ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และไม่ขับรถเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

๗.๒ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเจ้าหน้าที่ และต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๗.๓ กำหนดการจัดส่งเอกสาร วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น.

๗.๔ การใช้...

๗.๔ การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินรถทางเดียวกันไปด้วยกัน Carpool

๗.๕ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

๗.๖ ตรวจสอบยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป

๗.๗ บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๗.๘ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัตช์ในขณะขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ – ๓ นาที

๗.๙ ติดตามปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

(นายดิเรก ขำแป้น)
ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ

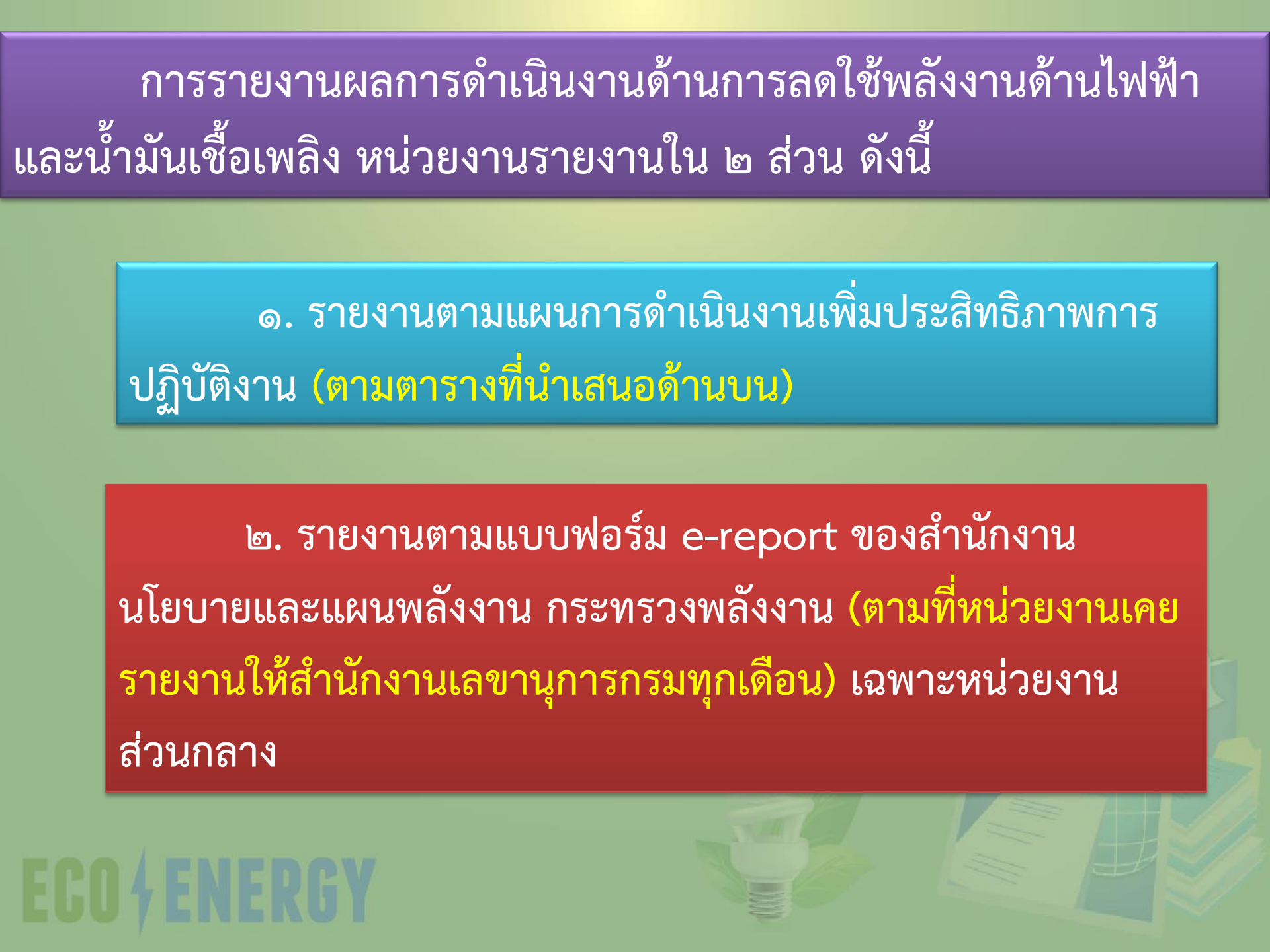
แผนปฏิบัติการลดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ปงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดระดับกิจกรรม/โครงการ (ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมายและจำนวนกลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	แต่งตั้งคณะทำงานการลดพลังงาน		๑๔ คน(คณะทำงาน PMQA หมวด 5)			✓											นภัสวรรณ
๒	กำหนดมาตรการ/แนวทางการลดพลังงาน และประกาศให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ		๑๐๐ คน			✓											นภัสวรรณ
๓	ดำเนินกิจกรรมการลดใช้พลังงาน		๑๐๐ คน			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		นภัสวรรณ
๔	ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานเสนอผู้บริหารทราบ					✓			✓			✓			✓		นภัสวรรณ
๕	วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ														✓		นภัสวรรณ

การรายงานผลการดำเนินงานด้านการลดใช้พลังงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยงานรายงานใน ๒ ส่วน ดังนี้

๑. รายงานตามแผนการดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ตามตารางที่นำเสนอด้านบน)

๒. รายงานตามแบบฟอร์ม e-report ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน (ตามที่หน่วยงานเคยรายงานให้สำนักงานเลขานุการกรมทุกเดือน) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง



แบบฟอร์มรายงาน e-report ของกระทรวงพลังงาน 001

ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน

๑. งบประมาณ ปี พ.ศ. ..... ๒. งบบุคลากร .....

รายการ	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)												
๓. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตรม.)												
๔. เวลาทำการ (ชม.) ๘ ชม./วัน												
๕. ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ (คน)												
๖. พื้นที่การให้บริการ (ตร.ฌม.)												
๗. การออกพื้นที่ (ครั้ง)												

กรุณาส่ง : สำนักงานเลขานุการกรม โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๓๙๗ ทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หรือสอบถามได้ที่ ๐ ๒๕๙๐ ๓๒๗๓

แบบฟอร์มรายงาน e-report ของกระทรวงพลังงาน 002

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงานเดือน.....

ประจำปีงบประมาณ.....

ชื่อหน่วยงาน .....

จำนวนรถยนต์ที่ใช้งาน ..... คัน

จำนวนรถยนต์ที่ใช้เชื้อเพลิงแก๊สโซฮอล์ ..... คัน เชื้อเพลิงก๊าซธรรมชาติ .....คัน

ชื่อผู้ประสานงาน .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง				ปริมาณหน่วยการใช้เพิ่มขึ้น/ลดลง
	หน่วย (kwh)	จำนวนเงิน (บาท)	น้ำมัน (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)	
ต.ค.							
พ.ย.							
ธ.ค.							
ต.ค.							
พ.ย.							
ธ.ค.							
ต.ค.							
พ.ย.							
ธ.ค.							
ต.ค.							
พ.ย.							
ธ.ค.							
ต.ค.							

ลงชื่อ.....

เบอร์โทร.....

กรณีการใช้พลังงานเพิ่มขึ้นให้บันทึกปัจจัย/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้นด้วย

.....

.....

.....

แผนการดำเนินงานพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (การลดใช้กระดาษ) ของสำนักโรคไม่ติดต่อประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การจัดทำแผนการลดใช้กระดาษ

เรื่องที่ดำเนินการ/กิจกรรม	ประเภท	ระยะเวลาดำเนินการ												รายงานความก้าวหน้า	ผลผลิต
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. แต่งตั้งคณะทำงานการลดกระดาษ	๕			✓											ใช้คณะทำงานร่วมกับ PMQA หมวด ๕
๒. กำหนดมาตรการ/แนวทางการลดใช้กระดาษ การลดกระดาษ	๕			✓											มาตรการ/แนวทางการลดพลังงานลงนามโดย ผอ.
๓. ประชุมคณะทำงานฯ จัดทำแผนการลดใช้กระดาษ	๕			✓											รายงานการประชุม
๔. แจ้งเวียนสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับรู้และนำไปปฏิบัติ	๕			✓											หนังสือเวียน,ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
๕. ดำเนินการตามแผนหรือมาตรการ การลดใช้กระดาษ	๕			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		รายงาน/ภาพกิจกรรม
๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการลดกระดาษแต่ละไตรมาส และข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารทราบ	๕						✓			✓			✓		รายงาน/ภาพกิจกรรม
๗. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ	๕												✓		สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละมาตรการ

แผนปฏิบัติการลดใช้กระดาษ ปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดระดับกิจกรรม/โครงการ (ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมายและจำนวนกลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	แต่งตั้งคณะทำงานการลดกระดาษ		๑๔ คน (คณะทำงาน PMQA หมวด ๕)			✓											มณีวรรณ
๒	กำหนดมาตรการ/แนวทางการลดใช้กระดาษ การลดกระดาษและประกาศให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ		๑๐๐ คน			✓											มณีวรรณ
๓	ดำเนินกิจกรรมการลดใช้กระดาษ		๑๐๐ คน			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		มณีวรรณ
๔	ติดตามผลการดำเนินกิจกรรม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนการลดใช้กระดาษเสนอผู้บริหารทราบ								✓			✓			✓		มณีวรรณ
๕	วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ														✓		มณีวรรณ

มาตรการลดใช้กระดาษ

๑. ใช้กระดาษ ๒ หน้า (เฉพาะการสื่อสารภายในกอง สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง)

๒. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค สำหรับการแจ้งเวียน

๓. ใช้กระดาษขนาด A๕ (ขนาด A๔ พับครึ่ง) เป็นกระดาษขออนุมัติส่งโทรสารหรือใช้ในกรณีอื่นที่สามารถใช้กระดาษขนาด A๕ ได้

๔. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เปิดเอกสารจากไฟล์แทนการพิมพ์เอกสารในการประชุม

๕. ใช้เอกสารที่เป็นกระดาษแจกในการประชุมเท่าที่จำเป็น

๖. ใช้อีเมล์ หรือไลน์ จัดส่งข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ แทนการส่งเอกสารกระดาษ

๗. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง

๘. จัดทำแผนการซื้อกระดาษ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (กระดาษ A๓, A๔ ไม่รวมกระดาษที่ใช้ในโครงการ)

๙. เก็บข้อมูลการจัดซื้อกระดาษปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ถึง ๒๕๖๐ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม (กระดาษ A๓, A๔ ไม่รวมกระดาษที่ใช้ในโครงการ) พร้อมแนบเอกสารการสั่งซื้อกระดาษ

๑๐. เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายการใช้กระดาษของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม เป็นรายไตรมาส

...ขอบคุณค่ะ...