

มาตรการลดการใช้พลังงาน

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



“ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า”



เครื่องปรับอากาศ

การใช้เครื่องปรับอากาศ

1. กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในวันเวลาราชการ
 - 1.1 ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา 09.00 - 11.30 น.
 - 1.2 ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา 13.00 - 16.00 น.
 2. วันหยุดราชการไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
 3. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่อุณหภูมิไม่น้อยกว่า 25 องศาเซลเซียส
 4. รมัดระงับการเปิดประตู หรือหน้าต่างทิ้งไว้ในระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศ
 5. การใช้ห้องประชุม ควรเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาประชุม ประมาณครึ่งชั่วโมง
 6. ควรมีการทำความสะอาด (5ส.) ภายในห้องสำนักงาน
- เพื่อปรับสภาพแวดล้อมให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ ประหยัดโปร่ง ลดการแออัด เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้โดยสะดวก



หมายเหตุ :

1. ในระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม เปิดเครื่องปรับอากาศ
 - 1.1 ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา 08.30 - 11.30 น.
 - 1.2 ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา 13.00 - 16.00 น.
2. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ยกเว้นอาคารที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 2.1 ห้องปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์
 - 2.2 ห้องเซิร์ฟเวอร์คอมพิวเตอร์
 - 2.3 หน่วยบริการทางการแพทย์แผนไทย
 - 2.4 ห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 - 2.5 อื่น ๆ ตามเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุมัติจากอธิบดี

การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split Type)
 - 1.1 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 1.2 ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน
2. เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่
 - 2.1 กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีမ် (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก 6 เดือน
 - 2.2 กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตัว Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็น ให้อุณหภูมิสูงขึ้น จะทำให้ความดันด้านอีแวปอเรเตอร์





พัดลมระบายอากาศ

การใช้พัดลมระบายอากาศ

1. เปิดพัดลมระบายอากาศ ก่อนการเปิดเครื่องปรับอากาศ ได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง เพื่อให้อากาศในห้องมีการหมุนเวียน เป็นการเพิ่มออกซิเจน กำจัดความชื้นและกลิ่นไม่พึงประสงค์ และลดความร้อนภายในห้อง
2. เมื่อมีการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ ให้ปิดพัดลมระบายอากาศทันที เนื่องจากจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้า
3. ควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลการ เปิด-ปิด พัดลมระบายอากาศ ภายใน กลุ่ม/สำนัก/กอง เพื่อป้องกันการหลงลืม

การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. หมั่นทำความสะอาดใบพัดและตะแกรงอย่าให้มีฝุ่นเกาะ และควรตั้งความเร็วของพัดลมให้พอเหมาะ ไม่เร็วหรือช้าเกินไป จะช่วยให้อากาศถ่ายเทได้ดี และเป็นการประหยัดไฟอีกด้วย
2. ควรเลือกติดตั้งขนาดพัดลมระบายอากาศให้เหมาะสมกับเครื่องปรับอากาศ เพื่อสุขอนามัย หากติดตั้งขนาดใหญ่เกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้าได้



แสงสว่าง



การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง

1. ห้องทำงาน ห้องน้ำ ปิดไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน หรือกรณีที่ไม่อยู่ในการปฏิบัติงาน
2. พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน
 - 2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมกำกับการใช้ไฟฟ้าส่องสว่างตามความจำเป็น
 - 2.2 การเปิด - ปิด ไฟฟ้าเวลาากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่บุคคลและทรัพย์สิน

การบำรุงรักษาเบื้องต้น

บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

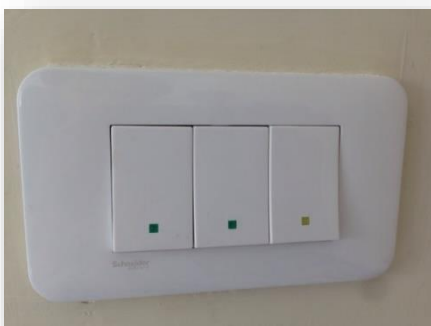
โดยการทำทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ

และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์ส่องสว่างมีความสะอาด

และให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงาน

และความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ทก : 3 - 6 เดือน



การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง

เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็น แทนการให้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

เครื่องคอมพิวเตอร์



การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ตรวจสอบ แก๊ส เอกสารบนจอภาพแทนการพิมพ์เอกสารจากเครื่อง เพื่อลดการใช้พลังงาน และการสิ้นเปลืองวัสดุ
2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

จอคอมพิวเตอร์

1. ตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ได้ใช้งานเกิน 10 นาที (Standby mode)
2. ติดตั้งเครื่องข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
2. การทำความสะอาดภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ให้ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหรือ น้ำยาทำความสะอาดเช็ดถู
3. ห้ามเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ขณะที่กำลังเปิดเครื่องอยู่



เครื่องถ่ายเอกสาร

การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

1. กดปุ่มพัก (Standby mode)
เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
2. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
3. ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร
4. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจาก
เลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก
5. ไม่ควรใช้ปลั๊กร่วมกับเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดอื่น
6. ตรวจสอบสภาพเครื่องถ่ายเอกสารให้มีความพร้อม
และใช้งานได้อยู่เสมอ



การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. ใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
2. ในการถ่ายเอกสาร หากกระดาษเข้าไปติดในเครื่อง ให้สังเกตการณ์ทำงานของลูกยางว่า หมุนไปในทิศทางใด ดึงกระดาษที่ติดไว้ออกตามลักษณะการหันของลูกยางนั้น
3. ระวังระวังอย่าให้เครื่องถ่ายเอกสารถูกน้ำ และอย่าให้ฝุ่นเข้าเครื่อง
4. หากมีข้อสงสัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ หรือกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุด ควรติดต่อช่าง/ผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารมาดำเนินการแก้ไข/ซ่อมแซม (ไม่ควรดำเนินการซ่อมแซมเอง)

การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

ควรเลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน เช่น มีระบบการถ่ายได้ 2 หน้า (ถ่ายได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง) เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร



ลิฟท์

การใช้ลิฟท์

1. ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ เมื่อมีการขึ้น - ลง เพียงชั้นเดียว
2. ก่อนเปิดปิดลิฟท์ให้สังเกตผู้ร่วมทางผู้อื่น
3. มีการเปิด-ปิด ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
4. ไม่ควรกดเรียกลิฟท์มากกว่า 1 ตัว เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้า

กรณีลิฟท์ติดค้างระหว่างชั้น (สำหรับผู้มีหน้าที่ดูแลลิฟท์)

1. ได้รับสัญญาณลิฟท์เกิดขัดข้อง หรือติดค้างจากห้องลิฟท์ กล้องวงจรปิด หรือจากตู้ แสดงผล
2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลต้องไปยังที่จุดควบคุมการทำงานของลิฟท์ที่ห้องเครื่องลิฟท์ หรือที่กำหนดไว้
3. ไขกุญแจเปิดฝากรอบชุดควบคุมการทำงานของลิฟท์
4. ปลด หรือตัดวงจรสวิตช์ตัดตอนไฟฟ้า
5. ไขกุญแจเปิดประตูปล่องลิฟต์เพื่อดูชั้นลิฟท์ติดค้าง



เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ...

1. ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
2. การติดตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนัง 15 เซนติเมตร หรือตามที่ผลิตภัณ์ท์กำหนด
3. ปิดตู้เย็นให้สนิท และทำความสะอาดภายในตู้เย็น แผ่นระบายความร้อน หลังตู้เย็นสม่ำเสมอ ให้แต่ละหน่วยงานดูแล ควบคุม กำกับ
4. ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็น ไม่เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ ความเย็นรั่วออกมา ให้แต่ละหน่วยงานดูแล ควบคุม กำกับ
5. การใช้กระติกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำเย็น ให้แต่ละหน่วยงานควบคุม กำกับ และจำกัดการใช้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน เป็นสำคัญ
6. เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ และประหยัดพลังงาน



“ลดการใช้พลังงานน้ำมัน”

การใช้รถยนต์ราชการลดมลพิษ



รวมศูนย์กลางการใช้รถยนต์ราชการ ไว้จุดเดียว

1. การขอใช้รถยนต์ราชการให้ผู้ขอใช้ดำเนินการขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบบริหารการเดินทางในเส้นทางเดียวกัน กรณีการเดินทางในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และการเดินทางในพื้นที่ต่างจังหวัด ให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติการขอใช้รถราชการ
2. จัดทำทะเบียนคุมใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์/คัน/เดือน
3. จัดระเบียบการใช้รถยนต์ราชการในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดระยะเวลาการเดินทางและลดการใช้รถในแต่ละครั้ง ดังนี้
 - 3.1 กำหนดส่งเอกสารวันละ 2 ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่ายของวัน
 - 3.2 การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตัวเอง หรือหากมีการเดินทาง ควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง และยังช่วยลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้อีกด้วย
 - 3.2.1 การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากมีความเร่งด่วนให้ส่งโทรสารแทน
 - 3.2.2 การส่งเอกสารสำคัญที่ไม่เร่งด่วน ให้ใช้วิธีรวบรวมเอกสารและส่งพร้อมกันในคราวเดียว
4. ขับรถในความเร็วที่กฎหมายกำหนด หากขับรถด้วยความเร็ว 90 กม./ชม. แทนการขับรถด้วยความเร็ว 110 กม./ชม. จะประหยัดน้ำมันได้ 25 % คิดเป็นเงิน





พนักงานขับรถขนส่งราชการ

1. ศึกษาเส้นทาง การเดินทาง และวางแผนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อประหยัดเวลา และประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
2. ตรวจสอบเครื่องยนต์ ลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไปก่อนการเดินทางทุกครั้ง
3. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศ อย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง
4. ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์ ป้องกันอุปกรณ์ของรถยนต์เสียก่อนกำหนด
5. ไม่บรรทุกสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัมไว้ท้ายรถ
6. พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมโดย สตาร์ทเครื่องยนต์ ล้างหน้าก่อนเดินทางได้ไม่เกิน 5 นาที
7. กรณีส่งเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว ให้สตาร์ทเครื่องยนต์จอดคอยได้ ไม่เกิน 10 นาที หากระยะเวลาานกว่านี้ให้ดับเครื่องยนต์
8. กรณีที่ผู้ขอใช้รถ ต้องการเลื่อนเวลาการเดินทางหรือไม่สามารถมาตรงเวลาที่ขอใช้รถได้ ให้พนักงานขับรถประสานผู้ขอใช้รถ หรือผู้กำกับดูแลการใช้รถ เพื่อสอบถามความชัดเจน



“มาตรฐานประหยัดน้ำ”



การใช้น้ำ

1. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบดูแลการรั่วไหลของน้ำ หากพบให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ โดยทันที
2. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้าหรือล้างมือ และเปิดในปริมาณที่เหมาะสมต่อการใช้งาน
3. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
4. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด โดยไม่นำสายยางต่อท่อประปาล้างรถยนต์
5. ไม่ให้ล้างพาหนะส่วนตัวในสถานที่ราชการ
6. ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวในการรดน้ำต้นไม้แทนการเปิดสายยางทิ้งไว้
7. ก่อนการล้างถ้วยชาม/ภาชนะ ให้ใช้กระดาษเช็ดคราบสกปรกออกก่อน แล้วล้างพร้อมกันใน อ่างน้ำ จะประหยัดเวลา ประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกโดยตรง
8. การใช้น้ำบ้วนปากและแปรงฟันให้ใช้แก้วจะประหยัดน้ำกว่าการใช้มือรองน้ำจากก๊อกน้ำโดยตรง

การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. เมื่อเห็นท่อน้ำรั่วต้องรีบแจ้ง
2. หมั่นตรวจสอบจุดรั่วซึมของชักโครก



การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือที่มีประสิทธิภาพ เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำทดแทนเมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวเกิดการชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน





“มาตรการลดการใช้กระดาษ”

การใช้กระดาษให้คุ้มค่า 1 หน้าขึ้นไป

1. คัดแยกเอกสารที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียว
2. จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลาง
3. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบถึงบริเวณหรือสถานที่ที่ใช้สำหรับการ รวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว
4. รณรงค์ให้คนในหน่วยงานนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมไปใช้กระดาษหน้าสอง
5. Reused
 - 5.1 เป็นกระดาษไนต์/สมุดไนต์ แทนการใช้โพสอิท
 - 5.2 บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการ หรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้พิจารณานำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้
6. ใช้ระบบการประชุมแบบ QR Code แทนการถ่ายเอกสารประกอบการประชุม หรือใช้เอกสารกรณีจำเป็นเท่านั้น
7. การพิมพ์ (Print) เอกสารที่สำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานเพียงหน้าเดียว มาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง
8. การแจ้งเวียนหนังสือ
 - 8.1 ใช้กระดาษ Reused (กรณีแจ้งเวียนในหน่วยงาน)
 - 8.2 ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
9. ใช้กระดาษหน้าเดียวในการร่างหนังสือ
10. ของเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่คัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
11. คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะ ทุกครั้งก่อนทิ้ง



ติดก่อนปริ้นท์
และใช้กระดาษ Reuse