

มาตรการลดการใช้พลังงาน

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ประจำปีงบประมาณ 2564



“ไฟฟ้า”

เครื่องปรับอากาศ



การใช้เครื่องปรับอากาศ

1. กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในวันเวลาราชการ
 - 1.1 ภาคเช้า เปิดตั้งแต่เวลา 09.00 - 11.30 น.
 - 1.2 ภาคบ่าย เปิดตั้งแต่เวลา 13.00 - 16.00 น.
2. วันหยุดราชการไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
3. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่อุณหภูมิไม่น้อยกว่า 25 องศาเซลเซียส
4. การใช้ห้องประชุม ควรเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาประชุม ประมาณครึ่งชั่วโมง

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 ยกเว้นอาคารที่มีความจำเป็นต้องใช้ เครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 2.1 ห้องปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์
 - 2.2 ห้องเซิร์ฟเวอร์คอมพิวเตอร์
 - 2.3 หน่วยบริการทางการแพทย์แผนไทย
 - 2.4 ห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 - 2.5 อื่น ๆ ตามเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุมัติจากอธิบดี



การบำรุงรักษาเบื้องต้น

- 1 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็น อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
- 2 ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน
- 3 หมั่นทำความสะอาดไส้กรอง/แผ่นกรอง ...
- 4 ล้างอัดฉีด (ล้างใหญ่) ...
- 5 เช็กระดับน้ำยาแอร์ ...
- 6 สังเกตเสียงดังผิดปกติ ...
- 7 เสียงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ให้ความร้อนในห้องแอร์ ...
- 8 เช็คหน้าต่าง ประตู ว่าปิดสนิทดีแล้ว ...
- 9 เลือกแอร์ ให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง ...
- 10 แสงแดดต้องไม่ส่องเข้าห้องโดยตรง





กรณีเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่

- กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงครีမ် (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก 6 เดือน
- กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตั้ง Thermostat ของเครื่องทำ น้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้น จะทำให้ความดันด้านอีแวปพอเรเตอร์สูงขึ้น

พัดลมระบายอากาศ

การใช้พัดลมระบายอากาศ

1. ห้ามเปิดพัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ
2. ตั้งให้พัดลมดูดอากาศทำงานเป็นระยะเวลา 15 นาที ทุกๆ 1 ชั่วโมง หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลการเปิด - ปิด พัดลมระบายอากาศ



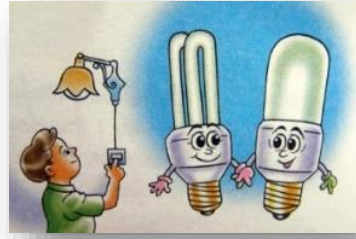
การบำรุงรักษาเบื้องต้น



1. หมั่นทำความสะอาดใบพัดและตะแกรงอย่าให้มีฝุ่นเกาะ และควรตั้งความเร็วของพัดลมให้พอเหมาะ ไม่เร็วหรือช้าเกินไป จะช่วยให้อากาศถ่ายเทได้ดีและเป็น การประหยัดไฟอีกด้วย
2. ควรเลือกติดตั้งขนาดพัดลมระบายอากาศให้เหมาะสมกับเครื่องปรับอากาศเพื่อสุขอนามัย หากติดตั้งขนาดใหญ่เกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้าได้



แสงสว่าง



การใช้ไฟฟ้าสองสว่าง

1. ห้องทำงาน ห้องน้ำ ปิดไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน หรือกรณีไม่อยู่ใน การปฏิบัติงาน
2. พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน
 - 2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับการใช้ไฟฟ้าสองสว่าง ตามความจำเป็น
 - 2.2 การเปิด - ปิด ไฟฟ้าเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดอันตราย แก่บุคคลและทรัพย์สินของ ทางการ



การบำรุงรักษาเบื้องต้น

บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและ

ต่อเนื่อง

โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และ แผ่นสะท้อนแสงในโคมเพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้ แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความ สว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก 3 - 6 เดือน



การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง

เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ แสงสว่างอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับ ความจำเป็น แทนการให้หนึ่งสวิตช์ควบคุม หลอดแสงสว่างจำนวนมาก

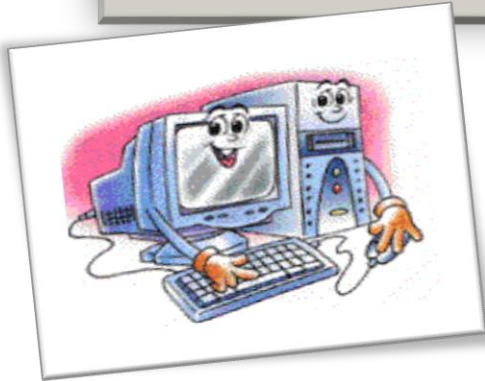
เครื่องคอมพิวเตอร์

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ตรวจสอบ แก้ไข เอกสารบนจอภาพแทนการพิมพ์เอกสารจากเครื่อง เพื่อลดการใช้พลังงานและการสิ้นเปลืองวัสดุ
2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

จอคอมพิวเตอร์

1. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน 10 นาที หรือตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ได้ใช้งานเกิน 10 นาที (Standby mode)
2. ติดตั้งเครื่องขยายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

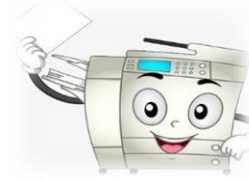


การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
2. การทำความสะอาดภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ให้ใช้ ผ้าสะอาดชุบน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเช็ดถู
3. ห้ามเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ขณะที่กำลังเปิดเครื่องอยู่



เครื่องถ่ายเอกสาร



การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

1. กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
2. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
3. ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร
4. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก



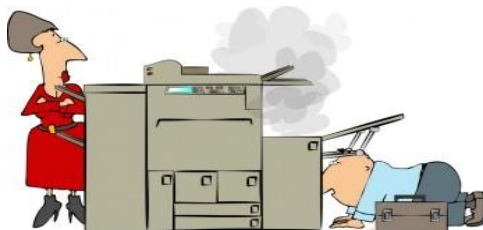
การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. ใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
2. อย่าใช้ปลั๊กร่วมกับเครื่องใช้ชนิดอื่น
3. ตรวจสอบวัสดุที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารให้ปริมาณเพียงพอ
4. ในการถ่ายเอกสาร หากกระดาษเข้าไปติดในเครื่อง ให้สังเกตการทำงานของลูกค้าว่าหมุนไปในทิศทางใด ดึงกระดาษที่ติดไว้ออกตามลักษณะการหันของลูกค้า
5. ระวังอย่าให้เครื่องถ่ายเอกสารถูกน้ำ และอย่าให้ฝุ่นเข้าเครื่อง
6. หากเครื่องชำรุด อย่าทำการซ่อมแซมด้วยตนเอง ให้เรียกช่าง หรือผู้ชำนาญการมาทำการซ่อม
7. หากมีข้อสงสัยในการใช้เครื่อง ให้สอบถามช่างหรือผู้เชี่ยวชาญ การใช้เครื่อง

การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบการถ่ายได้ 2 หน้า (ถ่ายได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)

เลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานหรือเครื่องถ่ายเอกสาร Energy Star จะประหยัดพลังงานในขณะรอทำงาน



ลิฟท์



การใช้ลิฟท์

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



กรณีลิฟท์ติดค้างระหว่างชั้น

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



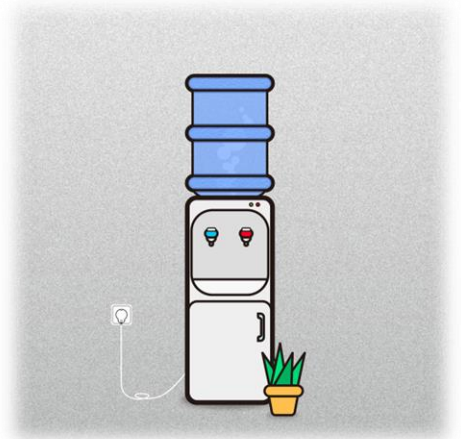
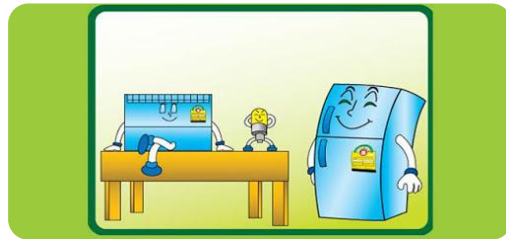
การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

ควรตั้งโปรแกรมให้ลิฟท์หยุดเฉพาะชั้นคี่หรือชั้นคู่ เนื่องจากลิฟท์ใช้ไฟฟ้ามกในขณะออกตัว



เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

1. ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
2. การติดตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนัง 15 เซนติเมตร หรือตามที่ผลิตภัณฑ์กำหนด
3. ปิดตู้เย็นให้สนิท และทำความสะอาดภายในตู้เย็น แผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ ให้แต่ละหน่วยงาน ดูแล ควบคุม กำกับ
4. ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็น ไม่เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมา ให้แต่ละหน่วยงานดูแล ควบคุม กำกับ
5. การใช้กระติกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำเย็น ให้แต่ละหน่วยงานควบคุมกำกับ และจำกัดการใช้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงการประหยัดพลังงานเป็นสำคัญ
6. เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ และประหยัดพลังงาน



มาตรการลดการใช้พลังงาน...

น้ำมันเชื้อเพลิง



น้ำมันเชื้อเพลิง

GreenSun blog.sina.com/cjf
GreenSun blog.sina.com/cjf

การใช้รถยนต์ราชการ (สำนัก/กอง/กลุ่ม)

1. การขอใช้รถยนต์ราชการให้ผู้ขอใช้ดำเนินการขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบบริหารเส้นทางในทางเดียวกัน
2. จัดทำทะเบียนควบคุมใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์/คัน/เดือน
3. จัดระเบียบการใช้รถยนต์ราชการในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดระยะเวลาการเดินทางและลดการใช้รถในแต่ละครั้ง ดังนี้

3.1 กำหนดส่งเอกสารวันละ 2 ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่ายของวัน

3.2 การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร หรือทาง E-mail แทนการเดินทาง

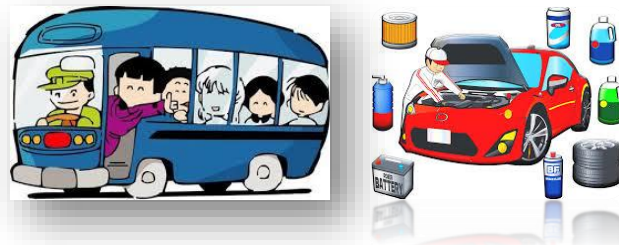


ด้วยตัวเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง และยังช่วยลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้อีกด้วย เช่น

3.2.1 การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ส่งโทรสาร

3.2.2 การส่งเอกสารสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ให้ใช้วิธีรวบรวมเอกสารและส่งพร้อมกัน

4. ขับรถในความเร็วที่กฎหมายกำหนด หากขับรถด้วยความเร็ว 90 กม./ชม. แทน การขับรถด้วยความเร็ว 110 กม./ชม. จะประหยัดน้ำมันได้ 25% คิดเป็นเงิน 800 บาท ต่อเดือน ต่อคัน



พนักงานขับรถยนต์ราชการ

1. ศึกษาเส้นทาง การเดินทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อประหยัดเวลาและประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
2. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป ก่อนการ เดินทางทุกครั้ง
3. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไล่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง
4. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์ ป้องกันอุปกรณ์ของรถยนต์เสียหายก่อนกำหนด
5. ไม่บรรทุกสัมภาระที่ไม่จำเป็นที่มีน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัมไว้ท้ายรถ
6. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดหรือคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

มาตรการประหยัดน้ำ



การใช้น้ำ

1. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบดูแลการรั่วไหลของน้ำ หากพบให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยทันที
2. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้าหรือล้างมือ
3. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
4. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด โดยไม่นำสายยางต่อท่อประปาล้างรถยนต์



5. ไม่ให้ล้างพาหนะส่วนตัวในสถานที่ราชการ
6. ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวในการรดน้ำต้นไม้แทนการเปิดสายยางทิ้งไว้
7. ล้างถ้วยชามภาชนะ ให้ใช้กระดาษเช็ดครบสกปรกออกก่อน แล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำ จะประหยัดเวลา ประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกโดยตรง ซึ่งจะสิ้นเปลืองน้ำ
8. การใช้สบู่ล้างปากและแปรงฟันให้ใช้แก้วจะประหยัดน้ำกว่าการเปิดก๊อกน้ำโดยตรง



การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. เมื่อเห็นท่อน้ำรั่วต้องรีบแจ้ง
2. หมั่นตรวจสอบจุดรั่วซึมของชักโครก



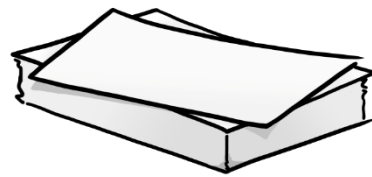
การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือที่มีประสิทธิภาพ เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ ทดแทน เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวเกิดการชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน



มาตรการลดการใช้กระดาษ

กระดาษ



การใช้กระดาษ

ใช้กระดาษให้คุ้มค่า 1 หน้าขึ้นไป

เริ่มต้นง่ายๆ จากการ...ตัดแยกเอกสารที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียว จากนั้นดำเนินการ ดังนี้

1. จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลาง
2. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบถึงบริเวณหรือสถานที่ที่ใช้สำหรับการ รวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว



3. รับผิดชอบให้คนในหน่วยงานนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมไปใช้
กระดาษหน้าสอง



4. Reused

4.1 เป็นกระดาษไนต์/สมุดไนต์ แทนการใช้โพสอิท

4.2 บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการ หรือบันทึก
ข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้
พิจารณานำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้

5. ใช้ระบบการประชุมแบบ QR Code แทนการถ่าย/
พิมพ์ เอกสารประกอบการประชุม หรือใช้เอกสารเท่าที่
จำเป็น

การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง

1. การพิมพ์ (Print) เอกสารที่สำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้
กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี
และลดความละเอียดของหมึกลง

2. การแจ้งเวียนหนังสือ

2.1 ใช้กระดาษ Reused (กรณีแจ้งเวียนในหน่วยงาน)

2.2 ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. ใช้กระดาษหน้าเดียวในการร่างหนังสือ

4. หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร

5. ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้
กระดาษที่ตัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับ
ใหม่ได้อีก

6. ตัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและตัดแยกประเภท
กระดาษขยะ ทุกครั้งก่อนทิ้ง



.....