

มาตรการลดการใช้พลังงาน
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ประจำปีงบประมาณ 2561



ไฟฟ้า



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. ระมัดระวังไม่ให้เปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ในระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศ
5. 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 ยกเว้นอาคารที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 2.1 ห้องปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์
 - 2.2 ห้องเซิร์ฟเวอร์คอมพิวเตอร์
 - 2.3 หน่วยบริการทางการแพทย์แผนไทย อาคาร 3 ชั้น 3
 - 2.4 ห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 - 2.5 อื่น ๆ ตามเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุมัติจากอธิบดี



การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split Type)
 - 1.1 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - 1.2 ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน
2. เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่
 - 2.1 กรณีระบบ Package Unit ควรทำความสะอาดแผงคริม (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก 6 เดือน
 - 2.2 กรณีระบบ Chilled Water System ควรปรับตัว Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้น จะทำให้ความดันด้านอีแวปอเรเตอร์สูงขึ้น

พัดลมระบายอากาศ

การใช้พัดลมระบายอากาศ

1. ห้ามเปิดพัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ



การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. หมั่นทำความสะอาดใบพัดและตะแกรงอย่าให้มีฝุ่นเกาะ และควรตั้งความเร็วของพัดลมให้พอเหมาะ ไม่เร็วหรือช้าเกินไป จะช่วยให้อากาศถ่ายเทได้ดี และเป็นการประหยัดไฟอีกด้วย
2. ห้องที่จะติดเครื่องปรับอากาศ ควรเลือกติดตั้งขนาดพัดลมระบายอากาศให้เหมาะสม เพื่อสุขอนามัย และถ้าติดตั้งขนาดใหญ่เกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองไฟได้

แสงสว่าง

การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง

1. ห้องทำงาน ห้องน้ำ ปิดไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน หรือกรณีไม่อยู่ในกรปฏิบัติงาน
2. พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน
 - 2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมกำกับการใช้ไฟฟ้าส่องสว่างตามความจำเป็น
 - 2.2 การเปิด - ปิด ไฟฟ้าเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ



การบำรุงรักษาเบื้องต้น

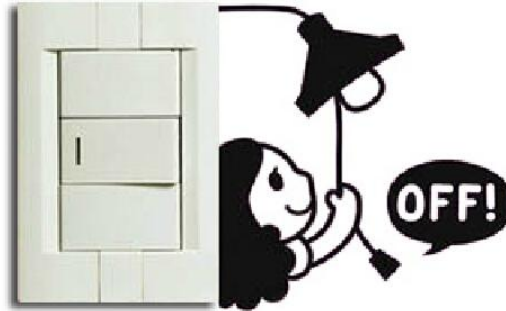
บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์ส่องสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก 3 - 6 เดือน

การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง

เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่าง อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับ
ความจำเป็น แทนการให้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก



เครื่องคอมพิวเตอร์

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ตรวจสอบ แกะไข เอกสารบนจอภาพแทนการพิมพ์เอกสารจากเครื่อง เพื่อลดการใช้พลังงานและการสิ้นเปลืองวัสดุ
2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

จอคอมพิวเตอร์

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



การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
2. การทำความสะอาดภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ให้ใช้ผ้าสะอาด ชุบน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเช็ดดู
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 ให้สังเกตการณ์ทำงานของลูกยางว่า หมุนไปในทิศทางใด ดึงกระดาษที่ติดไว้ออกตามลักษณะการ หมุนของลูกยางนั้น
5. ระมัดระวังอย่าให้เครื่องถ่ายเอกสารถูกน้ำ และอย่าให้ฝุ่นเข้าเครื่อง
6. หากเครื่องชำรุด อย่าทำการซ่อมแซมด้วยตนเอง ให้เรียกช่างหรือผู้ชำนาญการมาทำการซ่อม
7. หากมีข้อสงสัยในการใช้เครื่อง ให้สอบถามช่างหรือผู้เชี่ยวชาญการใช้เครื่อง

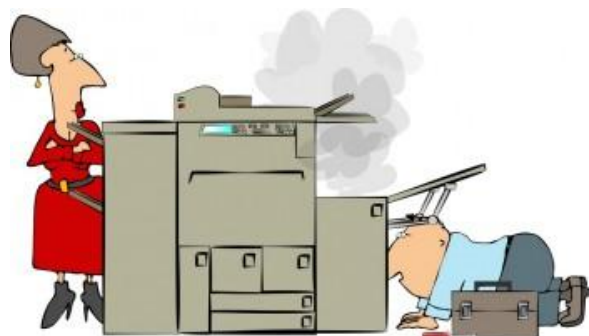
การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบการถ่ายได้

2 หน้า

(ถ่ายได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)

เลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน หรือเครื่องถ่ายเอกสาร Energy Star จะประหยัดพลังงานในขณะรอทำงาน





การใช้ลิฟท์

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



กรณีลิฟท์ติดค้างระหว่างชั้น

1. ได้รับความปลอดภัยลิฟท์เกิดขัดข้อง หรือติดค้างจากห้องลิฟท์ กล้องวงจรปิด หรือจากผู้แสดงผล
2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลต้องไปยังที่จุดควบคุมการทำงานของลิฟท์ที่ห้องเครื่องลิฟท์ หรือที่กำหนดไว้
3. ไขกุญแจเปิดฝากรอบชุดควบคุมการทำงานของลิฟท์
4. ปลด หรือตัดวงจรสวิตซ์ตัดตอนไฟฟ้า
5. ไขกุญแจเปิดประตูปล่องลิฟท์เพื่อดูชั้นลิฟท์ติดค้าง

การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

ควรตั้งโปรแกรมให้ลิฟท์หยุดเฉพาะชั้นคี่หรือชั้นคู่ เนื่องจากลิฟท์ใช้ไฟฟ้ามาก

ในขณะที่ออกตัว



เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

1. ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
2. การติดตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนัง 15 เซนติเมตร หรือตามที่ผลิตภัณฑ์กำหนด
3. การใช้กระติกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำเย็น ให้แต่ละหน่วยงานควบคุมกำกับ และจำกัดการใช้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงการประหยัดพลังงานเป็นสำคัญ
4. เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ และประหยัดพลังงาน

มาตรการลดการใช้พลังงาน
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ประจำปีงบประมาณ 2561



การใช้รถยนต์ราชการ (สำนัก/กอง/กลุ่ม)

1. การขอใช้รถยนต์ราชการให้ผู้ขอใช้ดำเนินการขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบบริหารเส้นทางในทางเดียวกัน
2. จัดทำทะเบียนคุมใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์/คัน/เดือน
3. จัดระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ ในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลด ระยะเวลาการเดินทางและลดการใช้รถในแต่ละครั้ง ดังนี้
 - 3.1 กำหนดส่งเอกสารวันละ 2 ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่ายของวัน
 - 3.2 การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตัวเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีกำหนดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง และยังช่วยลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้อีกด้วย
 - 3.2.1 การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ส่งโทรสาร
 - 3.2.2 การส่งเอกสารสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ให้ใช้วิธีรวบรวมเอกสารและ ส่งพร้อมกัน

พนักงานขับรถรถยนต์ราชการ

1. ศึกษาเส้นทาง การเดินทาง และวางแผนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อประหยัดเวลาและประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
2. ตรวจเช็ครถยนต์ ลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไปก่อนการเดินทางทุกครั้ง
3. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และ ใส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง
4. ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์ ป้องกันอุปกรณ์ของรถยนต์เสียก่อนกำหนด
5. ไม่บรรทุกสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัมไว้ท้ายรถ
6. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดหรือคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

มาตรการลดการใช้พลังงาน
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ประจำปีงบประมาณ 2561



ประหยัดน้ำ

การใช้น้ำ

1. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบดูแลการรั่วไหลของน้ำ หากพบให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการโดยทันที
2. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้าหรือล้างมือ
3. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
4. ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด โดยไม่นำสายยางต่อท่อประปาล้างรถยนต์
5. ไม่ให้ล้างพาหนะส่วนตัวในสถานที่ราชการ
6. ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวในการรดน้ำต้นไม้แทนการเปิดสายยางทิ้งไว้



การบำรุงรักษาเบื้องต้น

1. เมื่อเห็นท่อน้ำรั่วต้องรีบแจ้ง
2. หมั่นตรวจสอบจุดรั่วซึมของชักโครก

การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือที่มีประสิทธิภาพ เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำทดแทน เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวเกิดการชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน



มาตรการลดการใช้กระดาษ
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ประจำปีงบประมาณ 2561





การใช้กระดาษ

ใช้กระดาษให้คุ้มค่า 1 หน้าขึ้นไป

เริ่มต้นง่ายๆ จากการ..ตัดแยกเอกสารที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียว จากนั้นดำเนินการ ดังนี้

1. จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลาง
2. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบถึงบริเวณหรือสถานที่ที่ใช้สำหรับการรวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว
3. รณรงค์ให้คนในหน่วยงานนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมไปใช้กระดาษหน้าสอง
4. Reused
 - 4.1 เป็นกระดาษโน้ต/สมุดโน้ต แทนการใช้โพสต์อิท
 - 4.2 บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการหรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในสำนัก กอง/กลุ่ม ให้พิจารณานำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้

การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง

1. การพิมพ์ (Print) เอกสารที่สำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง
2. การแจ้งเวียนหนังสือ
 - 2.1 ใช้กระดาษ Reused (กรณีแจ้งเวียนในหน่วยงาน)
 - 2.2 ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. ใช้กระดาษหน้าเดียวในการร่างหนังสือ
4. หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร
5. ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่ตัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
6. ตัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานแล้วคัดแยกประเภทกระดาษขยะ ทุกครั้งก่อนทิ้ง

.....