

มาตรการลดการใช้พลังงาน
ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



คณะกรรมการลดการใช้พลังงานกรมการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
พฤษภาคม ๒๕๖๕

มาตรการลดการใช้พลังงานของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กระทรวงพลังงานเสนอ และให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงาน ภาครัฐดังกล่าว ซึ่งกำหนดเป้าหมายลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง)

เพื่อให้การประหยัดพลังงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายดังกล่าว คณะกรรมการลดการใช้พลังงานกรมการ แพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงาน ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ การจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า

การจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน หรือมีฉลากประสิทธิภาพเบอร์ ๕ เช่น กรณีเครื่องปรับอากาศให้พิจารณาจัดซื้อเครื่องปรับอากาศที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ กรณีหลอดไฟให้พิจารณาจัดซื้อ หลอดไฟที่ประหยัดพลังงาน โดยให้พิจารณาซื้อหลอดไฟประเภท LED ทดแทนหลอดไฟประเภทฟลูออเรสเซนต์ เป็นต้น

๑.๒ ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของพลังงานทั้งหมดในอาคาร)

๑.๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. (ยกเว้นเดือนมีนาคม – พฤษภาคม ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.) ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- กรณีใช้เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น (Chilled water system) ควรปิดเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕-๓๐ นาที เนื่องจากน้ำเย็นในระบบยังมีความเย็นเพียงพอ

- ปิดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในช่วงเวลาพักกลางวันหรือบริเวณที่ไม่มีการใช้งาน กรณีที่ใช้ เครื่องปรับอากาศระบบทำน้ำเย็น

- กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (๓๕-๓๖ องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน

- เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น

(๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

หมายเหตุ : ยกเว้นอาคารที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ ได้แก่ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องเซิร์ฟเวอร์ คอมพิวเตอร์ หน่วยบริการทางการแพทย์แผนไทย ห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร อื่น ๆ ตามเหตุผลความจำเป็น ซึ่งต้อง ขออนุมัติจากอธิบดี

๑.๒.๒ การบำรุง ...

๑.๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(๑) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type)

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ความเย็น และแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

(๒) เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled water system หรือ Package unit)

- กรณี Package unit ควรทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กรณีระบบ Chilled water system ควรปรับ Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้นจะทำให้ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอน้ำ (Cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง

- การทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอทุก ๖ เดือน จะทำให้ระบบปรับอากาศมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- การทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ขจัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามซี่ใบพัดทุก ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา

- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

หมายเหตุ: กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ ซึ่งมีบริษัทบำรุงรักษาอยู่แล้ว ควรทำความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

(๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตุ้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

(๒) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

(๓) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

(๔) หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาดม่น้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๓ ระบบแสงสว่าง (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๒๕ ของการใช้พลังงานไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร)

๑.๓.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(๑) ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน

(๒) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น หรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง หรือเปิดไฟสลับดวงตามเส้นทางเดินที่ไม่มีผู้ใช้งานในเวลาปกติ

(๓) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

(๔) แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก

๑.๓.๒ วิธี ...

๑.๓.๒ วิธีบำรุงรักษา

(๑) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๓-๖ เดือน

๑.๔ อุปกรณ์สำนักงาน

๑.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

(๑) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
 (๒) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที (Standby mode)

(๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๔.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงสุด)

(๑) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไป เมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย

(๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

(๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

(๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๕ การใช้ลิฟต์

๑.๕.๑ กำหนดให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้น เช่น การหยุดเฉพาะชั้นคู่ หรืออาจจะสลับให้มีการหยุดเฉพาะชั้นคี่ เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานจากการเดินทางและหยุดลิฟต์บ่อยครั้ง และยังช่วยลดการสึกหรอ ลดการซ่อมบำรุง และยืดอายุการใช้งานได้ด้วย

๑.๕.๒ ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย

๑.๕.๓ ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตูลิฟต์ได้ด้วย

๑.๕.๔ รณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์

๑.๕.๕ แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินทางหลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

๒. ด้านน้ำมัน ...

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑.๑ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนด ความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

๒.๑.๒ จัดเส้นทางเดินรถ โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกองต่าง ๆ ในกรม เพื่อจัดเส้นทางเดินรถได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก ๕ คัน เหลือ ๑ คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ ๘๐

๒.๑.๓ กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย

๒.๑.๔ การใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วน ก็ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน ส่วนหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

๒.๑.๕ ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๑๐๐ ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐

๒.๑.๖ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หากใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง ๑๐ นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน ๕๐๐ ซีซี

๒.๑.๗ ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๒.๑.๘ ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่

๒.๑.๙ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๑.๑๐ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๒.๑.๑๑ ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

๒.๑.๑๒ เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

๒.๑.๑๓ ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel

หมายเหตุ : พิจารณาความสำคัญในช่วงเวลาสถานการณ์โรคระบาด หรือเหตุการณ์ไม่ปกติ เน้นการประชุมแบบออนไลน์ หรือจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

๒.๒.๑ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ ๕-๑๐

๒.๒.๒ ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงานทุก ๖ เดือน

๒.๒.๓ เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต หากเติมน้ำมันมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

๒.๒.๔ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กม. หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.

๓. ด้านน้ำ ...

๓. ด้านน้ำประปา

๓.๑ การใช้น้ำ

- ๓.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบดูแลการรั่วไหลของน้ำ หากพบให้แจ้ง
- ๓.๑.๒ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยทันที
- ๓.๑.๓ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้าหรือล้างมือ
- ๓.๑.๔ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๑.๕ ให้น้ำอย่างประหยัด โดยไม่นำสายยางต่อท่อประปาล้างรถยนต์
- ๓.๑.๖ ไม่ให้ล้างพาหนะส่วนตัวในสถานที่ราชการ
- ๓.๑.๗ ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวในการรดน้ำต้นไม้แทนการเปิดสายยางทิ้งไว้
- ๓.๑.๘ ล้างถ้วยชามภาชนะ ให้ใช้กระดาษเช็ดคราบสกปรกออกก่อน แล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำ จะประหยัดเวลา ประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อก โดยตรง ซึ่งจะสิ้นเปลืองน้ำ
- ๓.๑.๙ การใช้น้ำบ้วนปากและแปรงฟันให้ใช้แก้วจะประหยัดน้ำกว่าการเปิดก๊อกน้ำโดยตรง

๓.๒ การบำรุงรักษาเบื้องต้น

- ๓.๒.๑ เมื่อเห็นท่อน้ำรั่วต้องรีบแจ้ง
- ๓.๒.๒ หมั่นตรวจสอบจุดรั่วซึมของชักโครก

๓.๓ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือที่มีประสิทธิภาพ เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำทดแทน เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวเกิดการชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน

๔. ด้านกระดาษ

๔.๑ การใช้กระดาษ

ใช้กระดาษให้คุ้มค่า ๑ หน้าขึ้นไป เริ่มต้นง่ายๆ จากการคัดแยกเอกสารที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียว จากนั้นดำเนินการ ดังนี้

- ๔.๑.๑ จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลาง
- ๔.๑.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบถึงบริเวณหรือสถานที่ที่ใช้สำหรับการ รวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว
- ๔.๑.๓ รมรณรงค์ให้คนในหน่วยงานนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมไปใช้กระดาษหน้าสอง
- ๔.๑.๔ Reused
 - (๑) เป็นกระดาษโน้ต/สมุดโน้ต แทนการใช้โพสต์อิท
 - (๒) บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการ หรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้พิจารณานำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้
- ๔.๑.๕ ใช้ระบบการประชุมแบบ QR Code แทนการถ่าย/พิมพ์ เอกสารประกอบการประชุม หรือใช้เอกสารเท่าที่จำเป็น

๔.๒ การปรับปรุง ...

๔.๒ การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง

๔.๒.๑ การพิมพ์ (Print) เอกสารที่สำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง

๔.๒.๒ การแจ้งเวียนหนังสือ

(๑) ใช้กระดาษ Reused (กรณีแจ้งเวียนในหน่วยงาน)

(๒) ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๓ ใช้กระดาษหน้าเดียวในการร่างหนังสือ

๔.๒.๔ หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร

๔.๒.๕ ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่ตัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

๔.๒.๖ คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

คณะกรรมการลดการใช้พลังงานกรมการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
พฤษภาคม ๒๕๖๕