

มาตรการลดการใช้พลังงาน
ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



คณะกรรมการลดการใช้พลังงานกรมการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

มาตรการลดการใช้พลังงานของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กระทรวงพลังงานเสนอ และให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐดังกล่าว ซึ่งกำหนดเป้าหมายลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง)

เพื่อให้การประหยัดพลังงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายดังกล่าว คณะกรรมการลดการใช้พลังงานกรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานของกรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านไฟฟ้า

๑.๑ การจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า

การจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน หรือมีฉลากประสิทธิภาพเบอร์ ๕ เช่น กรณีเครื่องปรับอากาศให้พิจารณาจัดซื้อเครื่องปรับอากาศระบบอินเวอร์เตอร์ กรณีหลอดไฟให้พิจารณาจัดซื้อ หลอดไฟที่ประหยัดพลังงาน โดยให้พิจารณาซื้อหลอดไฟประเภท LED ทดแทนหลอดไฟประเภทฟลูออเรสเซนต์ เป็นต้น

๑.๒ ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๖๐ ของพลังงานทั้งหมดในอาคาร)

๑.๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

(๑) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. (ยกเว้นเดือนมีนาคม - พฤษภาคม ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.) ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (๓๕-๓๖ องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน

(๒) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

หมายเหตุ : ยกเว้นอาคารที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ ได้แก่ ห้องปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์ ห้องเซิร์ฟเวอร์ คอมพิวเตอร์ หน่วยบริการทางการแพทย์แผนไทย ห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร อื่น ๆ ตามเหตุผลความจำเป็น

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) และแผงท่อในชุดทำความเย็น ทุก ๖ เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กรณีระบบ Chilled water system ควรปรับ Thermostat ของเครื่องทำน้ำเย็นให้อุณหภูมิสูงขึ้น จะทำให้ความดันด้าน Evaporator สูงขึ้น เป็นผลให้ประสิทธิภาพของระบบทำน้ำเย็นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาด แผ่นครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอน้ำ (Cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง

- การทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ขจัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ ตามซี่ใบพัดทุก ๖ เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา

- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๑.๒.๓ การลดภาระการทำงาน...

๑.๒.๓ การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- (๑) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- (๒) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- (๓) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- (๔) หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๓ ระบบแสงสว่าง

๑.๓.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

- (๑) ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- (๒) บริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น พิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่างที่ไม่มีผู้ใช้เวลาปกติ
- (๓) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ ๕

๑.๓.๒ วิธีบำรุงรักษา

บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

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 ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- (๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- (๓) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีการปรับอากาศ
- (๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

๑.๕ การใช้ลิฟต์

๑.๕.๑ ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้งานน้อย

๑.๕.๒ ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองอัตโนมัติ จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์ เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตูลิฟต์ได้ด้วย

๑.๕.๓ ผนังกั้นให้มีการเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์

๑.๕.๔ แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑.๑ กำหนดให้พนักงานขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

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 และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ 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 หากลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

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

๓. ด้านน้ำประปา

๓.๑ การใช้น้ำ

๓.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบดูแลการรั่วไหลของน้ำ

๓.๑.๒ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยทันที

๓.๑.๓ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้าหรือล้างมือ

๓.๑.๔ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๑.๕ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด โดยไม่นำสายยางต่อท่อประปาล้างรถยนต์

๓.๑.๖ ไม่ให้ล้างพาหนะส่วนตัวในสถานที่ราชการ

๓.๑.๗ ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวในการรดน้ำต้นไม้แทนการเปิดสายยางทิ้งไว้

๓.๑.๘ ล้างถ้วยชามภาชนะ ให้ใช้กระดาษเช็ดคราบสกปรกออกก่อน แล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำ จะประหยัดเวลาประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกโดยตรง ซึ่งจะสิ้นเปลืองน้ำ

๓.๑.๙ การใช้น้ำบ้วนปากและแปรงฟัน ให้ใช้แก้วจะประหยัดน้ำกว่าการเปิดก๊อกน้ำโดยตรง

๓.๒ การบำรุงรักษาเบื้องต้น

๓.๒.๑ เมื่อเห็นท่อน้ำรั่วต้องรีบแจ้ง

๓.๒.๒ หมั่นตรวจสอบจุดรั่วซึมของชักโครก

๓.๓ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือที่มีประสิทธิภาพ เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ ทดแทน 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 รณรงค์ให้คนในหน่วยงานนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมไปใช้กระดาษหน้าสอง

๔.๑.๔ Reused

(๑) เป็นกระดาษโน้ต/สมุดโน้ต แทนการใช้โพสอิท

(๒) บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการ หรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้พิจารณาใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้

๔.๑.๕ ใช้ระบบการประชุมแบบ QR Code แทนการถ่าย/พิมพ์ เอกสารประกอบการประชุม หรือใช้เอกสารเท่าที่จำเป็น

๔.๒ การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง

๔.๒.๑ การพิมพ์ (Print) เอกสารที่สำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษสี

๔.๒.๒ การแจ้งเวียนหนังสือ

(๑) ใช้กระดาษ Reused (กรณีแจ้งเวียนในหน่วยงาน)

(๒) ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๓ ใช้กระดาษหน้าเดียวในการร่างหนังสือ...

๔.๒.๓ ใช้กระดาษหน้าเดียวในการร่างหนังสือ

๔.๒.๔ หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร

๔.๒.๕ ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่ตัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก

๔.๒.๖ ตัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและตัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

คณะกรรมการลดการใช้พลังงานกรมการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖