



มาตรการลดการใช้พลังงาน  
ของกรมการแพทย์แพทยแพนไทย  
และการแพทย์ทางเลือก  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะกรรมการลดการใช้พลังงานกรมการแพทย์แพนไทย  
และการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
พฤศจิกายน 2566

# มาตรการลดการใช้พลังงานของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ด้วยเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2565 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐตามที่กระทรวงพลังงานเสนอ และให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐดังกล่าว ซึ่งกำหนดเป้าหมายลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ 20 (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง)

เพื่อให้การประหยัดพลังงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายดังกล่าว คณะกรรมการลดการใช้พลังงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

## 1. ด้านไฟฟ้า

### 1.1 การจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า

การจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน หรือมีฉลากประสิทธิภาพเบอร์ 5 เช่น กรณีเครื่องปรับอากาศให้พิจารณาจัดซื้อเครื่องปรับอากาศระบบอินเวอร์เตอร์ กรณีหลอดไฟให้พิจารณาจัดซื้อหลอดไฟที่ประหยัดพลังงาน โดยให้พิจารณาซื้อหลอดไฟประเภท LED ทดแทนหลอดไฟประเภทฟลูออเรสเซนต์ เป็นต้น

### 1.2 ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ (ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ 60 ของพลังงานทั้งหมดในอาคาร)

#### 1.2.1 วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

##### (1) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า 09.00 – 11.30 น. (ยกเว้นเดือนมีนาคม – พฤษภาคม 08.30 – 11.30 น.) ช่วงบ่าย 13.00 – 16.00 น.

- กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ควรปิดเบรกเกอร์ หรือปรับอุณหภูมิให้สูงสุด (35-36 องศาเซลเซียส) เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงาน

##### (2) การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส ในบริเวณที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง

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

#### 1.2.2 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

##### (1) เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก (Split type)

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ คอยล์ความเย็น และแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน

##### (2) เครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ (Chilled water system หรือ Package unit)

- กรณี Package unit ควรทำความสะอาดแผงครีป (Fin) และแผงท่อในชุดทำความเย็นทุก 6 เดือน เพื่อให้เครื่องทำความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

- สำหรับเครื่องปรับอากาศระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ ควรบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นครีป (Fin) และแผงท่อในชุดระบายความร้อนและพัดลมระบายความร้อนด้วยน้ำ ควรทำความสะอาดหอผึ่งน้ำ (Cooling tower) เพื่อลดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นและทำให้ความดันด้านคอนเดนเซอร์ให้ต่ำลง

- การทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ขจัดฝุ่นละอองที่จับกับแผงกรองอากาศและที่ติดอยู่ตามซี่ใบพัดทุก 6 เดือน จะทำให้พัดลมส่งลมได้เต็มสมรรถนะตลอดเวลา

- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

#### 1.2.3 การลดภาระการทำงาน...

### 1.2.3 การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

- (1) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน/มู่ลี่ ติดกันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- (2) ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ
- (3) เปิด-ปิดประตูเข้า-ออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
- (4) หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

## 1.3 ระบบแสงสว่าง

### 1.3.1 วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงาน

- (1) ปิดไฟ ในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- (2) บริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น พิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน/มู่ลี่บริเวณหน้าต่างที่ไม่มีผู้ใช้เวลาปกติ
- (3) เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟประสิทธิภาพสูง LED หรืออุปกรณ์ที่ได้รับฉลากประสิทธิภาพสูงเบอร์ 5

### 1.3.2 วิธีบำรุงรักษา

บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทั้งนี้ ควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

## 1.4 อุปกรณ์สำนักงาน

### 1.4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- (1) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- (2) ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที (Standby mode)
- (3) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

### 1.4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร (เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้พลังงานสูงสุด)

- (1) กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ เครื่องถ่ายเอกสารต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1-2 นาที ก่อนจะกลับสู่ภาวะใช้งานอีกครั้ง ซึ่งถ้าตั้งเวลาหน่วงน้อยไปเมื่อจะใช้เครื่องอีกจะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- (2) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- (3) ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- (4) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งาน และถอดปลั๊กออกด้วย

## 1.5 การใช้ลิฟต์

### 1.5.1 ปิดลิฟต์บางตัวในช่วงเวลาที่มีการใช้น้อย

1.5.2 ตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเองอัตโนมัติ จะช่วยลดความจำเป็นในการใช้พลังงานไฟฟ้าของการขับเคลื่อนมอเตอร์เปิด-ปิดประตู และช่วยยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด-ปิดประตูลิฟต์ได้ด้วย

### 1.5.3 ธรนรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟต์

1.5.4 แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น

## 2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

### 2.1 วิธีการปฏิบัติเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

2.1.1 กำหนดให้พนักงานขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะที่ พรบ.จราจรทางบก พ.ศ. 2522 กำหนดความเร็วที่สม่ำเสมอจะช่วยประหยัดน้ำมันได้

2.1.2 จัดเส้นทางเดินรถ โดยออกหนังสือเวียนเรื่องการใช้รถไปตามกองต่าง ๆ ในกรม เพื่อจัดเส้นทางเดินรถได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car pool) ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเส้นทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน หากใช้รถร่วมกันจาก 5 คัน เหลือ 1 คัน จะประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 80

2.1.3 กำหนดเวลาการรับ-ส่งเอกสารโดยรถยนต์ในแต่ละวัน โดยรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน เช่น กำหนดการส่งไว้วันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย

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

2.1.5 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติดเครื่องยนต์ 5 นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 100 ซีซี หากเปิดเครื่องปรับอากาศด้วยจะสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มอีกร้อยละ 10

2.1.6 ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หากใช้เวลาน้อยที่สุด การขับรถหลงทางเพียง 10 นาที จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน 500 ซีซี

2.1.7 ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

2.1.8 ออกรถโดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดติดเครื่องอยู่กับที่

2.1.9 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะขับ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

2.1.10 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2-3 นาที

2.1.11 ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

2.1.12 เลือกใช้รถยนต์ที่ประหยัดน้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

2.1.13 ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนที่เหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก Gasohol, Biodiesel

หมายเหตุ : พิจารณาความสำคัญในช่วงเวลาสถานการณ์โรคระบาด หรือเหตุการณ์ไม่ปกติ เน้นการประชุมแบบออนไลน์ หรือจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

### 2.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

2.2.1 ตรวจเช็คเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด จะช่วยประหยัดน้ำมันร้อยละ 5-10

2.2.2 ปรับแต่งเครื่องยนต์ เพื่อการประหยัดพลังงานทุก 6 เดือน

2.2.3 เติมน้ำมันให้เหมาะสม ตรวจเช็คและเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต หากลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก

2.2.4 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กม. หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กม.

### 3. ด้านน้ำประปา

#### 3.1 การใช้น้ำ

- 3.1.1 ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบดูแลการรั่วไหลของน้ำ
- 3.1.2 ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยทันที
- 3.1.3 ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้าหรือล้างมือ
- 3.1.4 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 3.1.5 ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด โดยไม่นำสายยางต่อท่อประปาล้างรถยนต์
- 3.1.6 ไม่ให้ล้างพาหนะส่วนตัวในสถานที่ราชการ
- 3.1.7 ให้ใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวในการรดน้ำต้นไม้แทนการเปิดสายยางทิ้งไว้
- 3.1.8 ล้างถ้วยชามภาชนะ ให้ใช้กระดาษเช็ดคราบสกปรกออกก่อน แล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำ จะประหยัดเวลา ประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกโดยตรง ซึ่งจะสิ้นเปลืองน้ำ
- 3.1.9 การใช้น้ำบ้วนปากและแปรงฟัน ให้ใช้แก้วจะประหยัดน้ำกว่าการเปิดก๊อกน้ำโดยตรง

#### 3.2 การบำรุงรักษาเบื้องต้น

- 3.2.1 เมื่อเห็นท่อน้ำรั่วต้องรีบแจ้ง
- 3.2.2 หมั่นตรวจสอบจุดรั่วซึมของชักโครก

#### 3.3 การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือที่มีประสิทธิภาพ เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ ทดแทน เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวเกิดการชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน

### 4. ด้านกระดาษ

#### 4.1 การใช้กระดาษ

ใช้กระดาษให้คุ้มค่า 1 หน้าขึ้นไป เริ่มต้นง่ายๆ จากการคัดแยกเอกสารที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียว จากนั้นดำเนินการ ดังนี้

- 4.1.1 จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในพื้นที่ส่วนกลาง
- 4.1.2 ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบถึงบริเวณหรือสถานที่ที่ใช้สำหรับการ รวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว
- 4.1.3 รมรณรงค์ให้คนในหน่วยงานนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมไปใช้กระดาษหน้าสอง
- 4.1.4 Reused
  - (1) เป็นกระดาษโน้ต/สมุดโน้ต แทนการใช้โพสอิท
  - (2) บันทึกรวบรวมข้อมูลที่ไม่เป็นทางการ หรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้พิจารณานำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้
- 4.1.5 ใช้ระบบการประชุมแบบ QR Code แทนการถ่าย/พิมพ์ เอกสารประกอบการประชุม หรือใช้เอกสารเท่าที่จำเป็น

#### 4.2 การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง

- 4.2.1 การพิมพ์ (Print) เอกสารที่สำหรับการตรวจสอบ ให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้แทนกระดาษดี
- 4.2.2 การแจ้งเวียนหนังสือ
  - (1) ใช้กระดาษ Reused (กรณีแจ้งเวียนในหน่วยงาน)
  - (2) ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.2.3 ใช้กระดาษหน้าเดียวในการร่างหนังสือ...

- 4.2.3 ใช้กระดาษหน้าเดียวในการร่างหนังสือ
- 4.2.4 หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร
- 4.2.5 ซองเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่ตัดแยกไว้หน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- 4.2.6 ตัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งานและตัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง

คณะกรรมการลดการใช้พลังงานกรมการแพทย์แผนไทย  
และการแพทย์ทางเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
พฤศจิกายน 2566