



ประกาศสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

พลังงานเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการดำรงชีวิตประจำวันของประชาชน และการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของทุกประเทศ รัฐบาลได้ส่งเสริมความมั่นคงทางด้านพลังงานในทุกมิติของการพัฒนา เพื่อให้มีการใช้และการจัดการพลังงานอย่างยั่งยืน ประเทศสามารถพึ่งตนเองได้มากขึ้น รัฐบาลจึงมีมาตรการเข้มงวดให้หน่วยงานภาครัฐเป็นตัวอย่างแก่ภาคเอกชนและประชาชนในการประหยัดพลังงาน โดยประกาศให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ และกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานราชการ

สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ จึงได้ประกาศใช้มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เพื่อดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข โดยให้บุคลากรทุกคนร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดและรู้จักใช้พลังงานอย่างถูกวิธี เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นดังต่อไปนี้

แนวทางการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงาน

๑. น้ำมัน

- ๑.๑ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๑.๒ ให้มีการสำรวจจำนวนผู้ร่วมเดินทาง (CAR POOL) เพื่อจัดรถยนต์ให้เหมาะสม
- ๑.๓ ตรวจสอบเครื่องยนต์และลมยางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นประจำ
- ๑.๔ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ ตรวจสอบเช็คลมยางและไส้กรองอากาศ
- ๑.๕ ไม่ติดเครื่องยนต์ระหว่างจอดรอผู้โดยสาร กรณีอุ่นเครื่องยนต์ก่อนขับเคลื่อนไม่ควรเกิน ๕ นาที
- ๑.๖ เลือกเติมน้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ (ขับ ๙๑ เติม ๙๑ หรือใช้น้ำมันแก๊สโซฮอล์ หากพาหนะสามารถเติมได้)
- ๑.๗ ไม่ออกรถกระชาก เพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน
- ๑.๘ ขับรถยนต์ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

แนวทางการใช้ไฟฟ้า “เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ปิดทันทีที่เลิกใช้”

๒. ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ๒.๑ ปิดไฟส่องสว่างในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้
- ๒.๒ หากอยู่ในที่มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่ต้องเปิดไฟส่องสว่าง หรือเปิดเพียงบางส่วนเท่านั้น ให้เปิดมาบนหรือหน้าต่างเพื่อรับแสงจากธรรมชาติให้มากที่สุด
- ๒.๓ ใช้หลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน

๓. เครื่องปรับอากาศ

๓.๑ สำนักงาน

วันทำการ เปิดเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ปิดเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป
วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา

- ๓.๒ ห้องประชุม เปิดก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกประชุม
- ๓.๓ OPD เปิดเวลา ๐๘.๐๐-๑๕.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป
ทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของเดือน (คลินิกนอกเวลา) เปิดถึง ๒๐.๓๐ น.
- ๓.๔ ห้องตรวจ เปิดเมื่อมีคนไข้ ปิดเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๕ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส (ให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ)
- ๓.๖ เมื่ออากาศรอบบริเวณหรืออุณหภูมิห้องไม่ร้อน เปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ
- ๓.๗ หากไม่อยู่ในห้องเป็นเวลานาน ตั้งแต่ ๑ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ๓.๘ ควรเลือกขนาดเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสมกับขนาดของห้อง
- ๓.๙ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน เดือนละ ๑ ครั้ง/
บำรุงรักษาความสะอาด ๒ ครั้งต่อปี)
- ๓.๑๐ การปลุกต้นไม้เพื่อให้ร่มเงาให้อาคาร ช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานเบาลง ลดค่าไฟฟ้าหน่อยลงตามลำดับ
- ๓.๑๑ ระหว่างที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ขอให้ปิดพัดลมดูดอากาศเนื่องจากต้องสูญเสียความเย็นถึง ๗๐๐-๑๐๐๐ BTU/HR
- ๓.๑๒ เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศต้องปิดประตู-หน้าต่างหรือช่องระบายอากาศต่าง ๆ เพื่อกันความร้อนจากภายนอกเข้าไป
- ๓.๑๓ การแต่งกาย ขอความร่วมมือให้สวมเสื้อผ้าที่เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ

๔. ลิฟท์โดยสาร

- ๔.๑ การใช้ลิฟท์ วันทำการ เปิดทำการปกติ
วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา หรือเปิดใช้เมื่อมีความจำเป็น
- ๔.๒ รณรงค์ให้เดินขึ้น-ลง บันได อย่างต่อเนื่อง เพื่อการออกกำลังกาย (สำหรับผู้ไม่มีปัญหาสุขภาพ)
- ๔.๓ ห้ามใช้ลิฟท์ กรณีขึ้นลงบันไดชั้นเดียว

๕. คอมพิวเตอร์

- ๕.๑ ปิดเครื่องทันทีและถอดปลั๊กไฟที่เลิกใช้งาน หากเปิดทิ้งไว้ คอมพิวเตอร์จะกินกระแสไฟฟ้าประมาณ ๑-๒ แอมป์/เครื่อง
หรือประมาณ ๔๐๐-๕๐๐ วัตต์/เครื่อง (ค่าไฟฟ้าประมาณ ๒ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง)
- ๕.๒ ควรตั้งให้เครื่องปิดอัตโนมัติ กรณีลืมปิดเครื่องแล้วเครื่องจะทำการปิดตัวเองตามเวลาที่ตั้งไว้ หรือหากไม่ใช้งานแต่ไม่ต้องการปิดเครื่อง ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์เพราะจะกินกระแสไฟฟ้าถึงประมาณ ๗๐% ของทั้งหมดและเมื่อเปิดหน้าจอก็สามารถทำงานต่อได้ทันที โดยไม่ต้องเปิดเครื่องใหม่
- ๕.๓ ปิดเครื่องสำรองไฟทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์
- ๕.๓ ไม่ควรเลือกซื้อจอขนาดใหญ่เกินความจำเป็น เพราะยิ่งขนาดจอใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น
- ๕.๔ ให้มีเพียงโปรแกรมสำหรับใช้งานอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมที่ไม่เกี่ยวข้องให้ลบออกจากเครื่อง
- ๕.๕ ห้ามเล่นเกมในสถานที่ทำงาน
- ๕.๖ ห้ามใช้โปรแกรมเครือข่ายสังคม (Social Network) เช่น Facebook หรืออื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน

๖. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ๖.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ตัวเครื่อง ไม่ปิดด้วยรีโมตคอนโทรล (เพราะหากปิดที่รีโมตคอนโทรลเป็นเพียงการ Stand by เครื่องเท่านั้น ซึ่งเครื่องใช้ไฟฟ้ายังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕-๒๐ วัตต์)
- ๖.๒ การเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน

- ๖.๓ เสียบบล็อกเครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน เวลา ๗.๓๐ น. และถอดออกเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่เสียบบล็อกทิ้งไว้ข้ามคืน จะทำให้เสียพลังงานโดยสูญเปล่าและอาจเกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้ (เพราะอุปกรณ์เหล่านี้ใช้เวลาเพียงประมาณ ๑๕-๒๐ นาที ก็สามารถทำงานได้)
- ๖.๔ ตั้งตู้เย็นห่างฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อระบายความร้อนจากตัวเครื่อง พร้อมทั้งดูแลอย่าให้น้ำแข็งเกาะในผนังช่องน้ำแข็ง
- ๖.๕ ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยหรือเปิดทิ้งไว้นาน ๆ
- ๖.๖ ถอดปลั๊กเครื่องอุ่นอาหารทุกครั้งที่เลิกใช้งาน
- ๖.๗ ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าจากเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบให้แจ้งหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อปรับปรุงแก้ไขทันที
- ๖.๘ จัดทำแผนการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. น้ำประปา

- ๗.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลตรวจสอบความผิดปกติอย่างสม่ำเสมอ เช่น ท่อน้ำ โกลสุกภัณฑ์ อ่างล้างมือ เมื่อพบการรั่วไหลให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที
- ๗.๒ รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ เช่น ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างมือ แปรงฟัน
- ๗.๓ น้ำดื่มที่เหลือในแก้วหรือขวด สามารถนำไปรดน้ำต้นไม้ หรือทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนตัวได้
- ๗.๔ ล้างจานในภาชนะที่รองรับน้ำได้ โดยไม่เปิดให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
- ๗.๕ การล้างรถยนต์ราชการ ให้เปิดน้ำใส่ถังและใช้ฟองน้ำเช็ดทำความสะอาด แทนการใช้สายยางฉีดน้ำ โดยที่น้ำไหลออกจากสายยางตลอดเวลา
- ๗.๖ ขอความร่วมมือใช้ดินหรือเจลใส่แฉก้นดอกไม้ ต้นไม้ เพื่อลดการใช้น้ำและลดลูกน้ำยุงลาย

๘. กระดาษ

Reduce

- ๘.๑ เสนอหนังสือให้ผู้บริหารเกษียณทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น แอปพลิเคชัน LINE และส่งต่อหนังสือให้ผู้ปฏิบัติทางระบบ ๆ แทนการถ่ายสำเนา
- ๘.๒ ประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว แจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Group Line ของสำนักงาน
- ๘.๓ จัดระบบการแจ้งต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น การจองห้องประชุม การแจ้งซ่อม การแจ้งใบลา เป็นต้น ผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ จัดทำฟอร์มผ่าน QR code สำหรับการสำรวจความคิดเห็นต่าง ๆ และสำหรับสแกนเอกสารการปฏิบัติงานเรื่องต่าง ๆ แทนการถ่ายสำเนาเอกสาร
- ๘.๕ อีเมลลดวาระการประชุม รายงานการประชุม เอกสารประกอบต่าง ๆ ลงบนไดรฟ์ หรือ Group Line ของสำนักงาน

Reuse

- ๘.๖ นำกระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้ามาใช้ซ้ำ สำหรับพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ไม่เป็นทางการ
- ๘.๗ นำกระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้า มาทำเป็นกระดาษโน้ตใบเล็กสำหรับจดบันทึกต่าง ๆ แทนการใช้โพสต์อิท

Recycle

- ๘.๘ ตั้งกล่องใส่กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้า รวบรวมนำไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร เพื่อจำหน่ายนำเงินเข้าสวัสดิการของสำนักงาน

๙. วัสดุสำนักงานต่าง ๆ

- ๙.๑ ลดปริมาณการเบิกวัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และตัดการจัดซื้อวัสดุจากคลังบางชนิดออก และไม่อนุญาตให้มีการเบิกใช้วัสดุนั้น
- ๙.๒ วัสดุบางชนิดหากมีการเบิกใหม่ต้องนำวัสดุชิ้นเก่ามาแลก หากไม่มีจะไม่อนุญาตให้เบิกได้
- ๙.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้ง แทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น ใช้คลิปลวดหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด

มาตรการตรวจสอบ

๑. ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระดับหน่วยงาน โดยมีผู้อำนวยการสถาบันเป็นประธาน มีคณะทำงานประกอบด้วยข้าราชการจากบุคลากรทุกฝ่ายโดยมีหน้าที่ตรวจสอบภายในหน่วยงานและรายงานผู้อำนวยการทราบทุกเดือน
๒. ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยสุ่มตามเวลาที่เหมาะสมเป็นประจำ และรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

มาตรการประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในการลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำและน้ำมัน
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานปีละ ๒ ครั้ง
๓. มอบผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานลงเว็บไซต์ของสถาบันฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วถึงและถือปฏิบัติ
๔. จัดอบรมพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานเพื่อลดการใช้พลังงานน้ำมัน
๕. บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด มีการตรวจสอบทุกเดือน และจัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุมรับทราบ

หมายเหตุ หากมีการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ขออนุมัติการทำงานและเปิดใช้สำนักงานได้ตามมาตรการที่กำหนดข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางวิมลรัตน์ วันเพ็ญ)

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์