



ประกาศสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร

ที่มาและความสำคัญ

พลังงานเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการดำรงชีวิตประจำวันของประชาชน และการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของทุกประเทศ รัฐบาลได้ส่งเสริมความมั่นคงทางด้านพลังงานในทุกมิติของการพัฒนา เพื่อให้มีการใช้และการจัดการพลังงานอย่างยั่งยืน ประเทศสามารถพึ่งตนเองได้มากขึ้น รัฐบาลจึงมีมาตรการเข้มงวดให้หน่วยงานภาครัฐเป็นตัวอย่างแก่ภาคเอกชนและประชาชนในการประหยัดพลังงาน โดยประกาศให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ และกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานราชการ

สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ จึงได้ประกาศใช้มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร เพื่อดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข โดยให้บุคลากรทุกคนร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดและรู้จักใช้พลังงานอย่างถูกวิธี เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ดังต่อไปนี้

แนวทางการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงาน

๑. น้ำมัน

- ๑.๑ ใช้บริการขนส่งสาธารณะให้มากขึ้น
- ๑.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
- ๑.๓ ให้มีการสำรวจจำนวนผู้ร่วมเดินทาง (CAR POOL) เพื่อจัดรถยนต์ให้เหมาะสม
- ๑.๔ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์และลมยางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นประจำ
- ๑.๕ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ ตรวจสอบเช็คลมยางและไส้กรองอากาศ
- ๑.๖ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ระหว่างจอดรถรอผู้โดยสาร กรณีอุ่นเครื่องยนต์ก่อนขับเคลื่อนตัวรถไม่ควรเกิน ๕ นาที
- ๑.๗ เลือกเติมน้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ (ขับ ๙๑ เติม ๙๑ หรือใช้น้ำมันแก๊สโซฮอล์หากพาหนะสามารถเติมได้)
- ๑.๘ ไม่อกรถกระชาก เพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน
- ๑.๙ ขับรถยนต์ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

แนวทางการใช้ไฟฟ้า “เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ปิดทันทีที่เลิกใช้”

๒. ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ๒.๑ ปิดไฟส่องสว่างในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้
- ๒.๒ หากอยู่ในที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่ต้องเปิดไฟส่องสว่าง หรือเปิดเพียงบางส่วนเท่านั้น ให้เปิดม่านหรือหน้าต่างเพื่อรับแสงจากธรรมชาติให้มากที่สุด
- ๒.๓ ใช้หลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน

๓. เครื่องปรับอากาศ

๓.๑ สำนักงาน

- |          |                         |                             |
|----------|-------------------------|-----------------------------|
| วันทำการ | เปิดเวลา ๐๙.๐๐-๑๒-๐๐ น. | และ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.     |
|          | ปิดเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.  | และ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป |

### วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา

- ๓.๒ ห้องประชุม เปิดก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดก่อนเลิกประชุม ๑๕ นาที
- ๓.๓ OPD เปิดเวลา ๐๗.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.  
ปิดเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และ เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป
- 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/  
บำรุงรักษาความสะอาดย่อย ๓ เดือนต่อครั้ง/ บำรุงรักษาความสะอาดทั้งระบบ ๖ เดือนต่อครั้ง)
- ๓.๑๐ การปลุกต้นไม้เพื่อให้ร่มเงาให้อาคาร ช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานเบาลง ลดค่าไฟฟ้าน้อยลงตามลำดับ
- ๓.๑๑ ระหว่างที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ขอให้ปิดพัดลมดูดอากาศเนื่องจากต้องสูญเสียความเย็นถึง ๗๐๐-๑๐๐๐ BTU/HR
- ๓.๑๒ เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศต้องปิดประตู-หน้าต่างหรือช่องระบายอากาศต่างๆ 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 ก็ควรปิดเฉพาะหน้าจอคอมพิวเตอร์เพราะจอจะกินกระแสไฟฟ้าถึงประมาณ ๗๐% ของทั้งหมดและเมื่อเปิดหน้าจอก็สามารถทำงานต่อได้ทันที โดยไม่ต้องเปิดเครื่องใหม่
- ๕.๓ ปิดเครื่องสำรองไฟทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์
- ๕.๔ ไม่ควรเลือกซื้อจอขนาดใหญ่เกินความจำเป็น เพราะยิ่งขนาดจอใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น
- ๕.๕ ให้มีเพียงโปรแกรมสำหรับใช้งานอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมที่ไม่เกี่ยวข้องให้ลบออกจากเครื่อง
- ๕.๖ ห้ามเล่นเกมในสถานที่ทำงาน
- ๕.๗ ห้ามใช้โปรแกรมเครือข่ายสังคม (Social Network) เช่น Facebook หรืออื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน
- ๕.๘ ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

## ๖. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๖.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ตัวเครื่อง ไม่ปิดด้วยรีโมตคอนโทรล (เพราะหากปิดที่รีโมตคอนโทรลเป็นเพียงการ Stand by เครื่องเท่านั้น ซึ่งเครื่องใช้ไฟฟ้ายังกินกระแสไฟฟ้าอยู่ประมาณ ๕-๒๐ วัตต์)
- ๖.๒ การเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องเหมาะสมกับรูปแบบและขนาดของงาน
- ๖.๓ เสียบปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน เวลา ๗.๓๐ น. และถอดออกเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้ข้ามคืน จะทำให้เสียพลังงานโดยสูญเปล่าและอาจเกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้ (เพราะอุปกรณ์เหล่านี้ใช้เวลาเพียงประมาณ ๑๕-๒๐ นาที ก็สามารถทำงานได้)
- ๖.๔ ตั้งตู้เย็นห่างฝานั่งอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อระบายความร้อนจากตัวเครื่อง พร้อมทั้งดูแลอย่าให้น้ำแข็งเกาะในผนังช่องน้ำแข็ง
- ๖.๕ ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยหรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
- ๖.๖ ถอดปลั๊กเครื่องอุ่นอาหารทุกครั้งที่เลิกใช้งาน
- ๖.๗ เมื่อชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือเต็มแล้ว ไม่เสียบสายทิ้งไว้
- ๖.๘ เมื่อจำเป็นต้องซื้อใหม่ให้เลือกซื้อชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง และได้รับรองประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ เท่านั้น
- ๖.๙ ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าจากเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบให้แจ้งหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อปรับปรุงแก้ไขทันที
- ๖.๑๐ จัดทำแผนการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๗. น้ำประปา

- ๗.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลตรวจสอบความผิดปกติอย่างสม่ำเสมอ เช่น ท่อน้ำ โกลุขกัณฑ์ อ่างล้างมือ เมื่อพบการรั่วไหลให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที
- ๗.๒ รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ เช่น ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะมี แปรงฟัน
- ๗.๓ น้ำดื่มที่เหลือในแก้วหรือขวด สามารถนำไปรดน้ำต้นไม้ หรือชำระทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนตัวได้
- ๗.๔ ล้างจานในภาชนะที่รองรับน้ำได้ โดยไม่เปิดให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
- ๗.๕ การล้างรถยนต์ราชการ ให้เปิดน้ำใส่ถังและใช้ฟองน้ำเช็ดทำความสะอาด แทนการใช้สายยางฉีดน้ำ โดยที่น้ำไหลออกจากสายยางตลอดเวลา
- ๗.๖ ขอความร่วมมือใช้ดินหรือเจลใส่แจกันดอกไม้ ต้นไม้ เพื่อลดการใช้น้ำและลดลูกน้ำยุงลาย หรือหมันเปลี่ยนน้ำในแจกันทุกสัปดาห์

## ๘. วัสดุสำนักงานต่างๆ

- ๘.๑ ใช้เอกสารทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๘.๒ ลดปริมาณการเบิกวัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และตัดการจัดซื้อวัสดุจากคลังบางชนิดออก และไม่อนุญาตให้มีการเบิกใช้วัสดุนั้น
- ๘.๓ วัสดุบางชนิดหากมีการเบิกใหม่ต้องนำวัสดุชิ้นเก่ามาแลก หากไม่มีจะไม่อนุญาตให้เบิกได้
- ๘.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้ง แทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น ใช้คลิปลดหนี้กระดาษแทนการเย็บด้วยลวด

## มาตรการตรวจสอบ

๑. ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระดับหน่วยงาน โดยมีผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นประธาน มีคณะทำงานประกอบด้วยข้าราชการจากบุคลากรทุกฝ่ายโดยมีหน้าที่ตรวจสอบภายในหน่วยงานและรายงานผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

๒. ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยสุ่มตามเวลาที่เหมาะสมเป็นประจำ และรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

**มาตรการประชาสัมพันธ์**

๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในการลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันและน้ำ
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานปีละ ๑ ครั้ง
๓. มอบผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานลงเว็บไซต์ของสถาบัน ฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วถึงและถือปฏิบัติ
๔. จัดอบรมพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานเพื่อลดการใช้พลังงานน้ำมัน
๕. บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด มีการตรวจสอบทุกเดือน และจัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุมรับทราบ

**หมายเหตุ** หากมีภารกิจจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ขออนุมัติการทำงานและเปิดใช้สำนักงานได้ตามมาตรการที่กำหนดข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวิมลรัตน์ วันเพ็ญ)

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์