



นโยบายประหยัดพลังงาน สถาบันการแพทย์ไทย-จีน

เครื่องปรับอากาศ

- ภาคเช้าเปิดตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.
- ภาคบ่ายเปิดตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น
- ปรับอุณหภูมิไม่น้อยกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- วันหยุดราชการไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

- ปิดไฟฟ้าทุกดวง ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หรือเปิด
- ปิดไฟฟ้าทุกดวงเมื่อไม่ใช้งาน

เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ปิดและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน
- ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน นานเกิน ๑๐ นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร
- ปิดเครื่องหลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

การใช้ลิฟต์

- ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ เมื่อมีการขึ้น – ลงเพียงชั้นเดียว
- ก่อนเปิด – ปิดลิฟต์ให้สังเกตผู้ร่วมทางผู้อื่น
- มีการเปิด – ปิด ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
- ไม่ควรกดเรียกลิฟต์มากกว่า ๑ ตัว

การใช้น้ำ

- ตรวจสอบดูแลการรั่วไหลของน้ำ
- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ไม่ให้ล้างพาหนะส่วนตัวในสถานที่ราชการ
- ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้าหรือล้างมือ

น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้รถยนต์ราชการ

- การขอใช้รถยนต์ราชการประสานผู้ได้รับผิดชอบบริหารเส้นทางในเส้นทางเดียวกัน
- กำหนดส่งเอกสารวันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้า และช่วงบ่ายของวัน
- การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ส่งโทรสาร



การใช้กระดาษ

- จัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ส่วนกลาง
- ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบ ถึงบริเวณ หรือสถานที่ที่ใช้สำหรับการรวบรวมกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว
- รณรงค์ให้คนในหน่วยงานนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมไปใช้กระดาษหน้าสอง

- Reuse

เป็นกระดาษโน้ต/สมุดโน้ต แทนการใช้ โพสต์อิท

บันทึกข้อความที่ไม่เป็นทางการหรือบันทึกข้อความที่ทำเพื่อติดต่อภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้พิจารณา นำกระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้

- ใช้ระบบการประชุมแบบ QR Code แทนการซีร็อกซ์ เอกสารประกอบการประชุม หรือใช้เอกสารเท่าที่จำเป็น
- การพิมพ์ (print) เอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ใช้กระดาษที่ใช้งานไปเพียงหน้าเดียวมาใช้ แทนกระดาษดี และลดความละเอียดของหมึกลง

- การแจ้งเวียน

ใช้กระดาษ Reuse (กรณีแจ้งเวียนในหน่วยงาน)

ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ใช้กระดาษหน้าเดียวในการในการร่างหนังสือ
- หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสาร
- ของเอกสาร สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยให้ใช้กระดาษที่ตัดแยกไว้หน้าเดียวนำมาปิดหน้าของถึงผู้รับใหม่ได้อีก
- ตัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้และตัดแยกประเภทกระดาษทุกครั้งก่อนทิ้ง