

มาตรการประหยัดพลังงาน

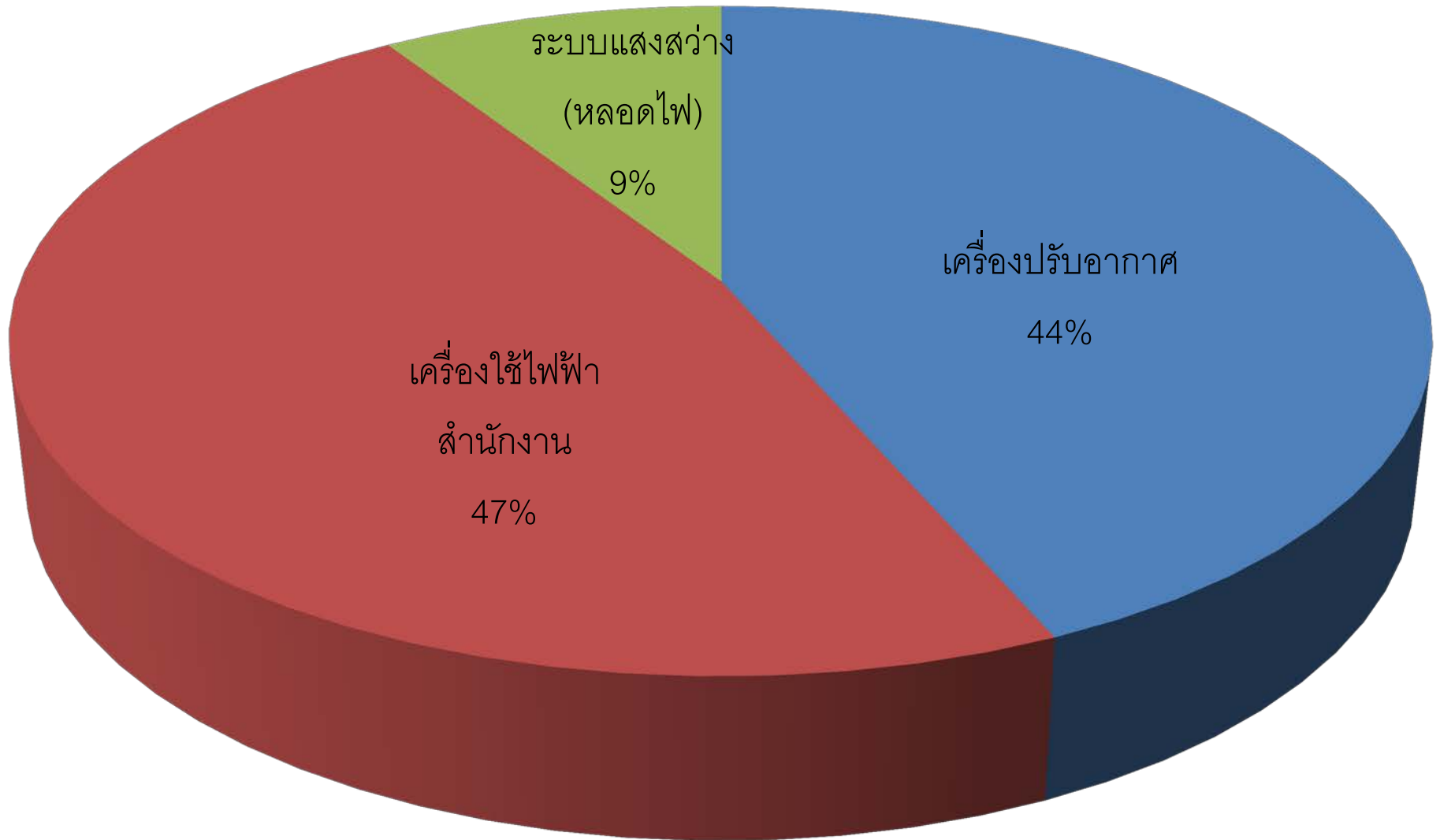
ข้อมูลทั่วไป



ข้อมูลเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงาน

เครื่องใช้ไฟฟ้า	จำนวน	เครื่องใช้ไฟฟ้า	จำนวน
1.เครื่องปรับอากาศ	48 เครื่อง	15.โทรทัศน์	5 เครื่อง
2.เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	102 เครื่อง	16.เครื่องปริ้นเตอร์และแฟกซ์	1 เครื่อง
3.เครื่องปริ้นเตอร์	26 เครื่อง	17.เครื่องแฟกซ์และสแกน	2เครื่อง
4.UPS	104 เครื่อง	18.เครื่องสแกน	4 เครื่อง
5.พัดลมเล็ก	12 ตัว	19.notebook	49 เครื่อง
6.พัดลมตั้งพื้น	20 ตัว	20.Monitor	5 เครื่อง
7.ตู้เย็น	8 เครื่อง	21.เครื่อง Conference	1 เครื่อง
8.กระติกน้ำร้อน	14 ใบ	22.เครื่อง Sever	5 เครื่อง
9.Router	8 ตัว	23.LAN	10 ตัว
10.Wifi	11 ตัว	24.CCTV	2 เครื่อง
11.ตู้ LAN	5 ตู้	25.DVD	1 เครื่อง
12..โปรเจคเตอร์	2 เครื่อง	26.ตู้ทำน้ำเย็น	3 ตู้
13.Mixer	2 เครื่อง	27.ปั้มน้ำ	3 ตัว
14.เครื่องเสียง	10 ชิ้น	28.หลอดไฟ	590 หลอด

ข้อมูลการใช้พลังงาน



เครื่องปรับอากาศ

กลุ่มงาน/งาน	จำนวน	ค่าไฟฟ้า
ห้อง นพ.สสจ.สก	๑	๓๗๗.๐๐
ห้องรอง ๑-๔	๔	๕.๐๐
ห้องเลขา	๑	๑,๕๓๗.๐๐
ห้อง หน.บริหาร	๑	๓๗๗.๐๐
การเงิน	๒	๒,๘๓๖.๐๐
พัสดุ	๒	๒,๓๔๙.๐๐
ธุรการ	๑	๑,๐๕๕.๐๐
ยานพาหนะ	๒	๑,๕๐๘.๐๐
คุ้มครอง	๒	๒,๘๗๓.๐๐
ประกันสุขภาพ	๑	๑,๙๘๘.๐๐
ทันตกรรม	๑	๑,๐๕๕.๐๐
สุขศึกษา	๑	๑,๐๕๕.๐๐
ยุทธศาสตร์	๑	๑,๑๒๑.๐๐
ศูนย์คอมฯ	๒	๑,๐๕๕.๐๐
ห้อง Server	๒	๓,๘๐๐.๐๐

กลุ่มงาน/งาน	จำนวน	ค่าไฟฟ้า
ตรวจสอบภายใน	๑	๗๙๒.๐๐
ควบคุมโรคติดต่อ	๒	๓,๓๗๕.๐๐
ทรัพยากรบุคคล	๒	๓,๔๕๐.๐๐
พัฒนาคุณภาพ	๒	๔,๕๕๔.๐๐
ควบคุมโรคไม่ติดต่อ	๑	๑,๐๒๙.๐๐
ส่งเสริมสุขภาพ	๑	๑,๘๐๐.๐๐
อนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑,๓๑๙.๐๐
นิติการ	๑	๑,๙๑๓.๐๐
ห้อง Cockpit	๑	๓๙๖.๐๐
ห้องอยู่เวร	๑	๓๗๖.๐๐
ห้องประชุมสิรินธร	๔	๕,๖๕๗.๐๐
ห้องสุขใจ	๑	๕.๐๐
ห้องประชุมวิฑูร	๔	๕,๗๐๘.๐๐
ห้องแพทย์ปฏิบัติการ	๒	๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๔๘	๕๓,๓๖๕.๐๐

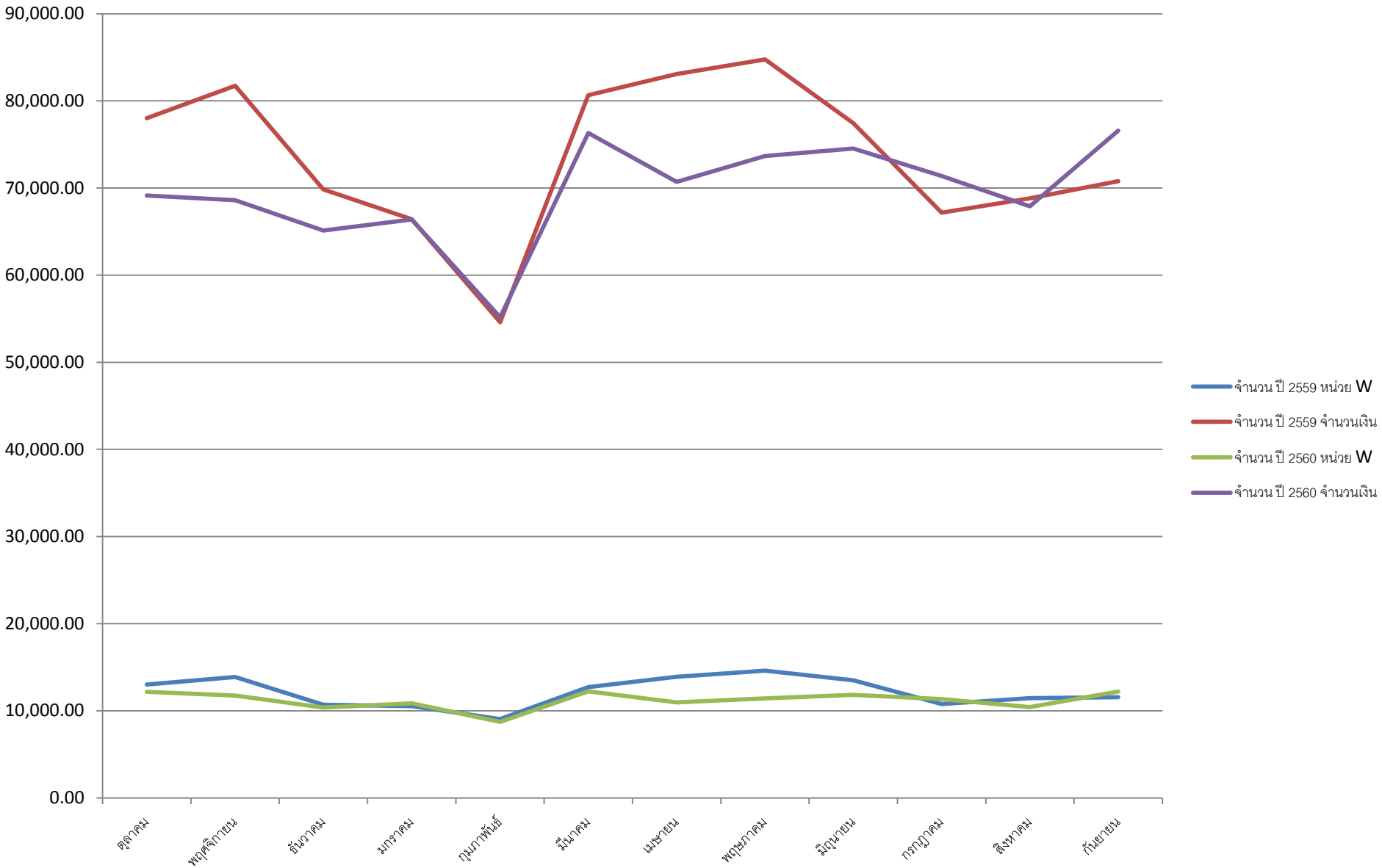
อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงาน

กลุ่มงาน/งาน	PC/notebook		Printer		Printer (ใช้งานประจำ)		UPS	
	จำนวน	ค่าไฟฟ้า	จำนวน	ค่าไฟฟ้า	จำนวน	ค่าไฟฟ้า	จำนวน	ค่าไฟฟ้า
ห้อง นพ.สสจ.สก	๑							
ห้องรอง ๑-๔	๑/๓	๓๖					๑	๓๐.๐๐
บริหาร	๒๓/๕	๓,๗๕๑	๒	๕๕	๓	๑๙๒	๒๐	๔,๑๙๘
คุ้มครอง	๑๑/๒	๒,๐๓๘.๐๐	๑	๗.๐๐	๑	๖๖.๐๐	๑๑	๒,๒๖๗.๐๐
ประกันสุขภาพ	๖/๓	๑,๐๑๖.๐๐	๑	๙.๐๐	๑	๗๕.๐๐	๖	๑,๒๓๖.๐๐
ทันตกรรม	๕/๒	๘๕๐.๐๐			๑	๕๖.๐๐	๕	๑,๐๒๘.๐๐
สุขศึกษา	๒/๑	๓๓๖.๐๐			๑	๕๖.๐๐	๒	๔๑๐.๐๐
ยุทธศาสตร์	๘/๘	๑๐,๕๒๓	๑	๖.๐๐	๑	๗๙.๐๐	๑๒	๗,๖๖๑
ตรวจสอบภายใน	๒/๑	๓๓๖.๐๐			๑	๖๙.๐๐	๒	๒๕๗.๐๐
ควบคุมโรคติดต่อ	๑๑/๑๐	๑,๙๕๒.๐๐	๑	๑๑๘.๐๐	๑	๕๖.๐๐	๑๑	๒,๒๖๔.๐๐
ทรัพยากรบุคคล	๙/๒	๑,๕๒๔.๐๐			๑	๖๙.๐๐	๙	๑,๘๔๘.๐๐
พัฒนาคุณภาพ	๗/๔	๑,๑๘๗.๐๐	๑	๑๒.๐๐	๑	๔๗.๐๐	๗	๑,๔๓๘.๐๐
ควบคุมโรคไม่ติดต่อ	๔/๒	๖๗๙.๐๐			๒	๑๓๒.๐๐	๔	๘๒๐.๐๐
ส่งเสริมสุขภาพ	๗/๒	๑,๑๘๗.๐๐	๑	๑๒.๐๐	๑	๖๖.๐๐	๗	๑,๔๓๘.๐๐
อนามัยสิ่งแวดล้อม	๒/๑	๓๓๖.๐๐	๑	๕.๐๐	๑	๗๙.๐๐	๒	๔๑๐.๐๐
นิติการ	๓/๑	๕๐๗.๐๐			๑	๗๙.๐๐	๓	๖๑๘.๐๐
ห้องอยู่เวร	๑	๔๙.๐๐						
รวมทั้งสิ้น	๑๐๒	๑๗,๐๓๙.๐๐	๙	๒๒๔.๐๐	๑๗	๑,๑๒๑.๐๐	๑๐๔	๒๖,๑๐๐.๐๐

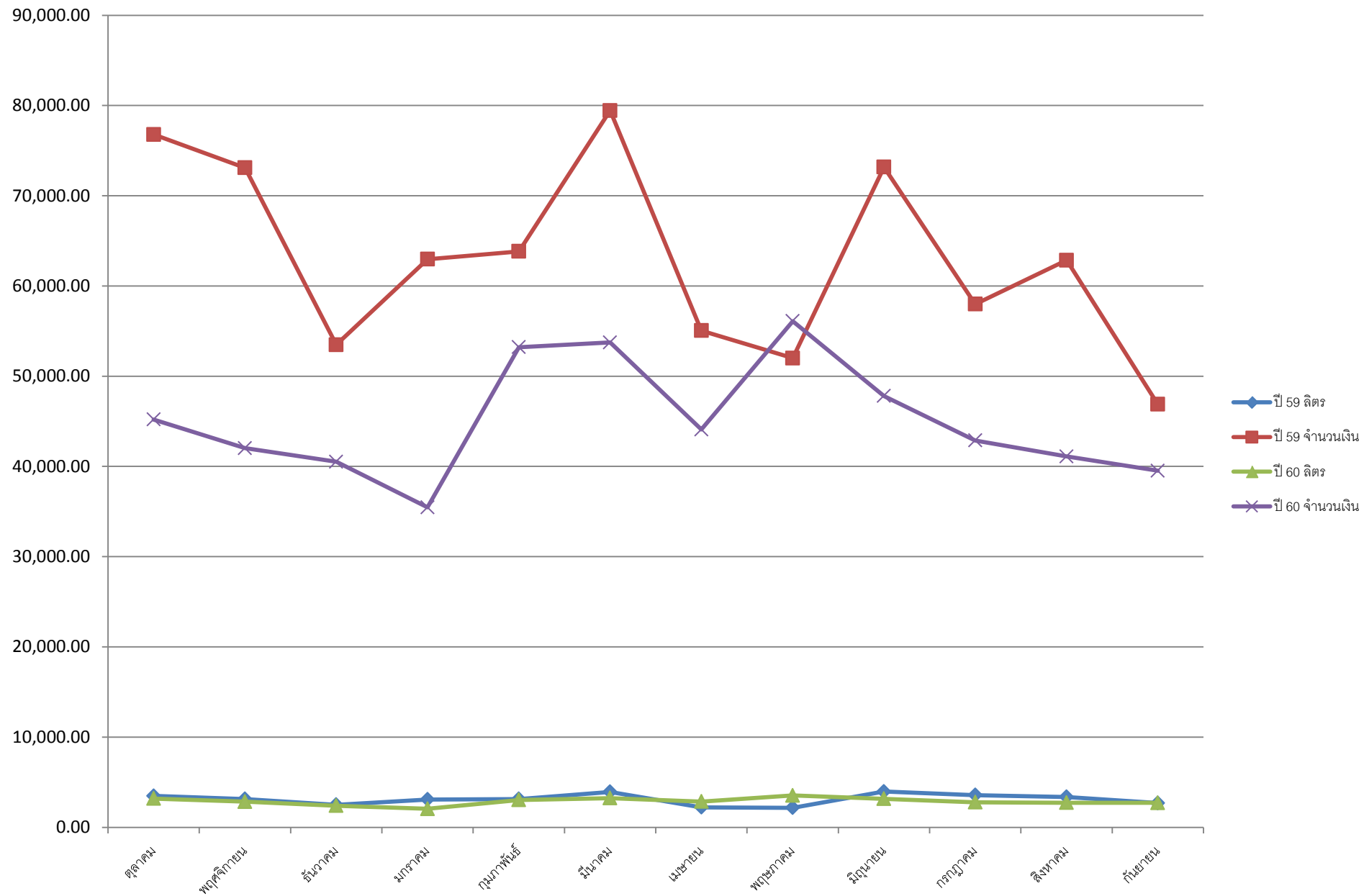
อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงาน

กลุ่มงาน/งาน	พัฒลมเล็ก		พัฒลมตั้งพื้น		ตู้เย็น		กระติกน้ำร้อน	
	จำนวน	ค่าไฟฟ้า	จำนวน	ค่าไฟฟ้า	จำนวน	ค่าไฟฟ้า	จำนวน	ค่าไฟฟ้า
ห้องเลขา					๑	๑๘๙.๐๐	๑	๒๙๙.๐๐
การเงิน	๔	๓๕.๐๐					๑	๒๙๙.๐๐
พัสดุ	๕	๔๙.๐๐			๑	๑๒๘.๐๐	๑	๒๙๙.๐๐
ธุรการ			๑	๒๒.๐๐			๑	๒๕๗.๐๐
ยานพาหนะ							๑	๔๒.๐๐
คุ้มครอง			๒	๔๔.๐๐	๑	๒๒๐.๐๐		
ประกันสุขภาพ			๑	๒๒.๐๐			๑	๒๙๙.๐๐
ทันตกรรม					๑	๔๐๔.๐๐	๑	๒๘๗.๐๐
ยุทธศาสตร์			๑	๑๒.๐๐				
ศูนย์คอมฯ					๑	๑๔๐.๐๐	๑	๒๙๙.๐๐
ควบคุมโรคติดต่อ			๔	๔๔.๐๐	๑	๓๓๐.๐๐	๑	๒๒๗.๐๐
ทรัพยากรบุคคล			๔	๔๔.๐๐			๑	๔๒.๐๐
พัฒนาคุณภาพ			๒	๒๖.๐๐				
ควบคุมโรคไม่ติดต่อ			๒	๒๒.๐๐	๑	๑๕๓.๐๐	๑	๒๘๗.๐๐
ส่งเสริมสุขภาพ	๓	๒๖.๐๐	๓	๓๓.๐๐			๑	๓๔๓.๐๐
อนามัยสิ่งแวดล้อม					๑	๑๕๓.๐๐	๑	๔๒.๐๐
นิติการ							๑	๒๕๗.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๑๒	๑๑๐.๐๐	๒๐	๒๖๙.๐๐	๘	๑,๗๑๗.๐๐	๑๔	๓,๒๗๙.๐๐
ค่าเฉลี่ย/ตัว		๙.๐๐		๑๓.๐๐		๒๑๔.๐๐		๒๓๔.๐๐

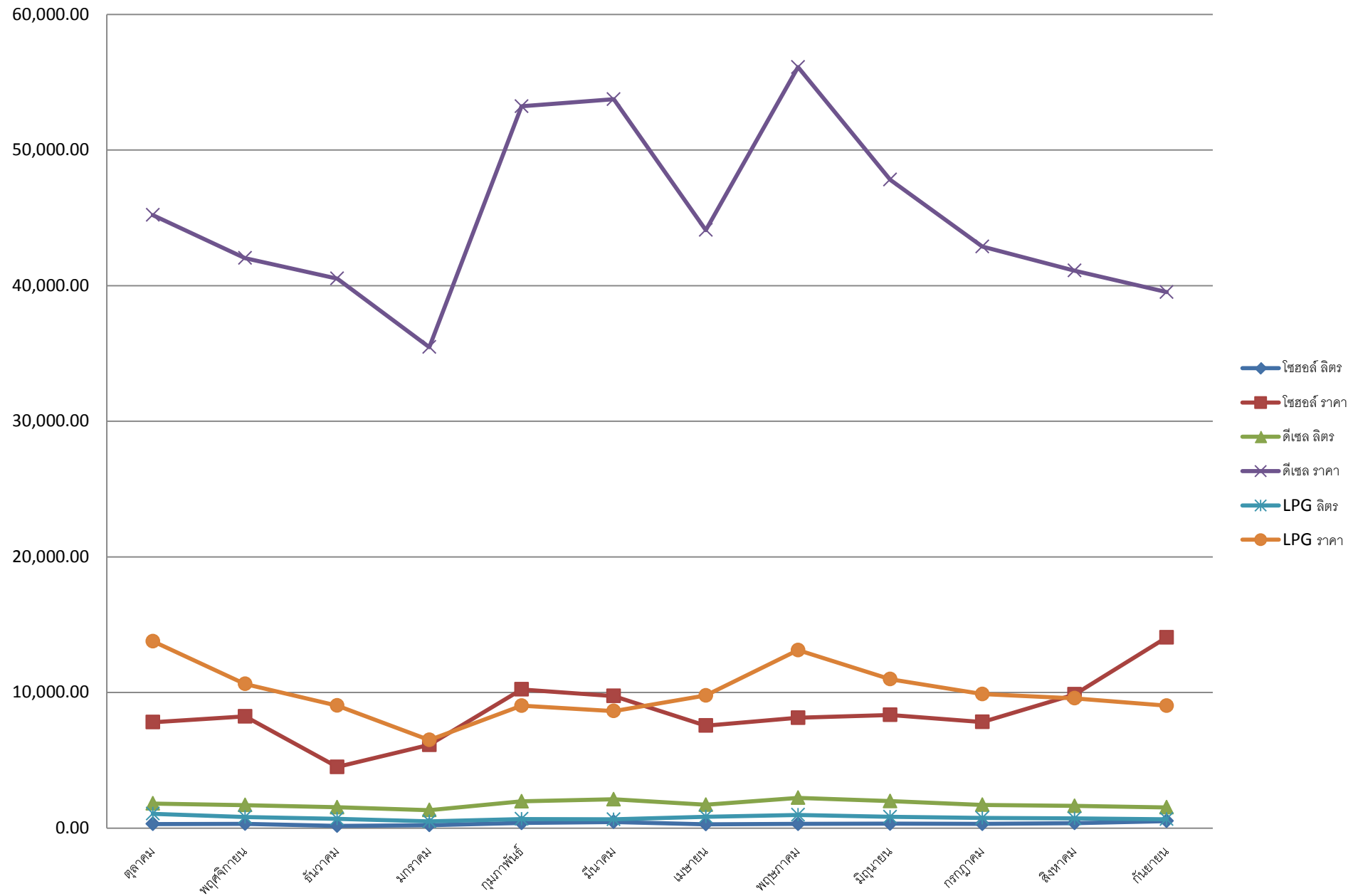
เปรียบเทียบค่าค่าไฟ ปี 59-60



เปรียบเทียบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ปี 59-60



ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ปี 60



มาตรการหลักในการประหยัดการใช้พลังงานกระแสไฟฟ้า

1.ลดจำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้าให้เหมาะสม

2.ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน

3.ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน

4.บำรุงรักษาให้มีสภาพดี

5.ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดพลังงาน

6.กำหนดผู้รับผิดชอบในจุดที่เป็นส่วนรวม

มาตรการการลดใช้กระดาษ

การนำกลับมาใช้ใหม่ (reuse)

- ถ่ายเอกสารสองหน้า
- การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (reuse)
- สำเนาหนังสือใช้ reuse

การใช้ระบบเอกสาร electronic

- การนำส่งเอกสารวาระประชุม ใช้ระบบ electronic
- หนังสือแจ้งเวียนใช้ e-mail

มาตรการประหยัดพลังงาน เครื่องปรับอากาศ

มาตรการ	แนวปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
1.เปิดเวลา 8.30 น. ,8.45 น. และ 9.00 น. ปิดป้ายให้ชัดเจน	ทุกกลุ่มงาน
2.ตั้งอุณหภูมิต่ำกว่า 25-26 องศาเซลเซียส	ทุกกลุ่มงาน
3.ทำความสะอาดและล้างเครื่องปรับอากาศ	ทุกกลุ่มงาน
4.เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้งานและทำให้เกิดความร้อน ควรจัดพื้นที่ไว้ด้านนอกหรือห้องที่ใช้ประโยชน์น้อย	ทุกกลุ่มงาน
5.ใช้พัดลมช่วยกระจายอากาศให้หมุนเวียน แทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ	ทุกกลุ่มงาน
6.ตรวจสอบจุดรั่วไหลของอากาศเย็นออกจากห้อง	ทุกห้องตรวจสอบจุดรั่วไหล
7.หลีกเลี่ยงการเก็บวัสดุไม่จำเป็นไว้ในพื้นที่ห้องปรับอากาศ	ทุกกลุ่มงาน
8.ใช้ผ้าม่านหรือฟิล์มเพื่อป้องกันแสงแดดส่องเข้าถึงพื้นที่ปรับอากาศ	ทุกกลุ่มงาน
9.ชุดทำความเย็น (Evaporator) กับชุดระบายความร้อน (Evaporator) ไม่ห่างกันมากเกินไป	ทุกกลุ่มงาน
10.พิจารณาเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศประสิทธิภาพสูงมาใช้	บริหารจัดการทำแผน (12 เครื่องที่ยังเป็นรุ่นเก่า)

มาตรการประหยัดพลังงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

มาตรการ	แนวปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
1.Computer ควรเลือกซื้อที่มีสัญลักษณ์ Energy Star	บริหารจัดการทำแผน
2.ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ยกเว้น เครื่องที่ต้องตั้งระบบควบคุมงาน 24 ชั่วโมง	ทุกกลุ่มงาน
3.ปิดหน้าจอเมื่อไม่ได้ใช้งานเครื่องเกิน 15 นาทีหรือใช้โหมดประหยัดพลังงาน	ทุกกลุ่มงาน
4.ทำความสะอาดอุปกรณ์ Computer/pinter สม่ำเสมอ	ทุกกลุ่มงาน
5.Computer/pinter ควรเลือกที่มีขนาดเหมาะสมกับงานหรืออาจเลือกใช้ร่วมกัน	ทุกกลุ่มงาน
6.วางComputer/pinter ในจุดที่ระบายอากาศได้ดี และแสงเหมาะสม	ทุกกลุ่มงาน
7.อุปกรณ์กลุ่ม Sever,Moem ให้ปิดสวิทช์ ช่วงเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดราชการ	ทุกกลุ่มงาน
8.อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ควรเลือกซื้ออุปกรณ์ที่มีโหมดประหยัดพลังงาน (Sleep Mode)	ลดจำนวนกระติกน้ำร้อน / ตู้เย็น เหลืออย่างละ 3 เครื่อง สามารถประหยัดค่าไฟได้ 3,652/เดือน
9.พัดลมในห้องน้ำทุกห้อง ห้ามเปิดทิ้งไว้	แม่บ้าน/ทุกกลุ่มงาน
10.ดึงปลั๊กตู้น้ำเย็นทุกครั้งหลังเลิกงาน	แม่บ้าน

มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าแสงสว่าง

มาตรการ	แนวปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
1. ปิดไฟเมื่อพักเที่ยงหรือเลิกใช้งาน	ทุกกลุ่มงาน
2. ใช้หลอดที่วัตต์ต่ำในพื้นที่ไม่จำเป็นและต้องเปิดทั้งคืน	บริหารวางแผน
3. ทำความสะอาดหลอดและโคมไฟสม่ำเสมอ เปลี่ยน และบัลลาสต์ชนิดประสิทธิภาพสูง (Low Loss) หลอดเป็นหลอดประหยัดไฟ	บริหารวางแผน
4. แยกสวิทซ์ไฟฟ้าหรือติดตั้งสวิทซ์กระตุกเพื่อแยกการใช้งาน	บริหาร(ช่างเทคนิค)

มาตรการประหยัดพลังงาน **พลังงานอื่นๆ**

มาตรการ	แนวปฏิบัติ
ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำประปาที่ใช้เพราะมีผลต่อปั๊ม	บริหาร
ตรวจสอบลมยางและเครื่องยนต์ของรถใช้งานประจำ	บริหาร
ศึกษาเส้นทางที่จะเดินทางแล้วเลือกใช้เส้นทางให้เหมาะสม	บริหาร
กรณีต้องไปส่งงานที่ไม่เร่งด่วนให้พิจารณางานอื่น ๆ ประกอบกัน	บริหาร
ซ่อมบำรุงดูแลรักษารถยนต์อย่างสม่ำเสมอ	บริหาร