



ประกาศโรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร
เรื่อง มาตรการอนุรักษ์พลังงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีในคราวการประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบาย และลดค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงานใน โรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร โดยให้มีการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และพลังงานอื่นๆ ที่เกินความจำเป็น โรงพยาบาลพระอาจารย์แบน ธนากโร จึงขอประกาศ นโยบายเรื่อง มาตรการอนุรักษ์พลังงานให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

ระบบแสงสว่าง

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

การซ่อม - ใช้หลอดไฟที่ได้มาตรฐาน

การเปลี่ยนแปลง - แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก
- ติดหลอดไฟ ๒ หลอดต่อorang

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงพยาบาลที่ต้องดำเนินการ

ลดการใช้ - เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่จำเป็น

- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนอยู่

- เปิดม่านแทนการเปิดไฟเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- ปิดไฟตามทางเดินภายในห้อง ระเบียบภายนอกห้องและห้องน้ำในกรณีที่แสงสว่างเพียงพอ

บำรุงรักษา - ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟและแผ่นสะท้อนแสงในโคมทุก ๓ เดือน

- เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด เสียหายให้แจ้งช่างโรงพยาบาลเพื่อดำเนินการซ่อมเปลี่ยนต่อไป

คอมพิวเตอร์

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- กรณีมีการเปลี่ยนคอมพิวเตอร์ เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy star

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงพยาบาลที่ต้องดำเนินการ

- ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน ๆ เพราะทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้า

- ถอนปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

- ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที

- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที

, ช่วงพักเที่ยง และกรณีใช้คอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊คให้ ถอดปลั๊กเพื่อใช้ไฟฟ้าจากแบตเตอรี่ใน

ช่วงเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

เครื่องปรับอากาศ

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ตรวจสอบและปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ตลอดเวลา
- กรณีมีการเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศให้เลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่ประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ประหยัดพลังงาน Energy star

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงพยาบาลที่ต้องดำเนินการ

- ลดการใช้
- เปิดเครื่องปรับอากาศภาคเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.
 - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส
 - เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น
 - ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและจุกรอยรั่วตามผนัง เพดาน ประตู ช่องแสง และปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
 - หากอากาศไม่ร้อนเกินไปควรเปิดพัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ
 - ปิดสวิทช์ไฟทุกครั้งหลังการใช้งาน
- บำรุงรักษา - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

เครื่องถ่ายเอกสาร

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- หากเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power off) ตั้งเวลา ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
- กรณีมีการเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารให้เลือกซื้อหรือเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบถ่ายได้ ๒ หน้าหรือเครื่องถ่ายเอกสาร Energy star

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงพยาบาลที่ต้องดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความชำนาญในการถ่ายเอกสารให้ศึกษาวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้เข้าใจก่อนการถ่ายเอกสารเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดจากการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ไม่ชำนาญ
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออกด้วย
- ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานทุกครั้ง
- กรณีการถ่ายเอกสารจำนวนมากให้พักเครื่องเป็นระยะ โดยให้ถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้สูงสุด ๑๐๐ แผ่น พักเครื่องประมาณ ๑๐ นาที
- ก่อนการถ่ายเอกสารตรวจสอบความผิดปกติของถ่ายเอกสารก่อนถ้าพบความผิดปกติห้ามถ่าย

เอกสาร

ให้แจ้งช่างเพื่อดำเนินการซ่อมก่อนเพื่อลดความรุนแรงของความเสียหาย

ลิฟท์

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟท์ ตามแผนที่กำหนด

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงพยาบาลที่ต้องดำเนินการ

- ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือ ๒ ชั้น
- ก่อนเปิดประตูลิฟท์ เหลียวมองชักชวนหาเพื่อร่วมทาง เพื่อประหยัดไฟฟ้า
- เมื่อพบเห็นมีผู้กดลิฟท์เล่นให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ผู้กดลิฟท์เล่นเข้าใจในการใช้ลิฟท์ที่ถูกต้อง

เครื่องใช้ไฟฟ้า

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้า จากเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบช่างบำรุงทันที
- มีแผนการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงพยาบาลที่ต้องดำเนินการ

- ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือปิดสวิตซ์ปลั๊กสายพ่วงทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ปิดตู้เย็นให้สนิท หมั่นทำความสะอาดแผ่นระบายความร้อนด้านหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้ตู้เย็นทำงานหนัก และไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น
- ทำความสะอาดภายในภายนอกตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนดู
- ห้ามเสียบปลั๊กกระตักน้ำร้อนตลอดเวลา เมื่อต้องการใช้น้ำร้อนควรตกลงกันในหน่วยงานย่อย กำหนดเวลาในการใช้น้ำร้อนในเวลาเดียวกันเพื่อลดการใช้กระตักน้ำร้อนและลดการใช้ไฟฟ้า

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

ลดการใช้น้ำมัน

การใช้รถราชการ

สำหรับงานซ่อมบำรุง และพัสดุ ที่ต้องดำเนินการ

- ช่างดำเนินการตรวจสอบสภาพรถร่วมกับพนักงานขับรถแต่ละคนเดือนละ ๑ ครั้ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงพยาบาลที่ต้องดำเนินการ

เจ้าหน้าที่- การเดินทางเส้นทางเดียวกัน เวลาใกล้เคียงกันปรับเวลาการเดินทางเพื่อเดินทาง ไปรถคันเดียวกัน

- วางแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ก่อนการเดินทาง
- เดินทางเท่าที่จำเป็นจริงๆ บางเรื่องอาจใช้การติดต่อทางโทรศัพท์แทนการเดินทางเพื่อประหยัดน้ำมันและเวลา

พนักงานขับรถ - วางแผนก่อนการเดินทางใช้ทางลัดหรือศึกษาเส้นทางที่จะไป

ก่อนขับ - เดินวนรอบรถเพื่อตรวจเช็คครอยรั้ว และสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ

- ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วจากหม้อน้ำอยู่บนพื้นหรือไม่ แต่ถ้าเป็นน้ำที่เกิดจากการกลั่นตัวของระบบปรับอากาศหยุดอยู่ที่พื้นใต้ท้องรถ จัดว่าเป็นเรื่องปกติ
- ตรวจสอบว่าสภาพยางแบนหรือไม่ มีเศษหิน เศษกระจกหรือตะปูติดตามดอกยางหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีสิ่งกีดขวางบริเวณใต้ล้อก่อนออกรถหรือไม่
- เต็มลมยางไม่ขาด - ไม่เกิน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง