ประกาศโรงพยาบาลฟากท่า

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ตามโรงพยาบาลฟากท่า มีแผนปฏิบัติการ “ รวมพลังประหยัดพลังงาน ” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานภายในโรงพยาบาลฟากท่า และเป็นการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล ตามเกณฑ์ (GREEN and CLEAN Hospital) เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลฟากท่าทุกระดับมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและให้ความร่วมมือลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง ทรัพยากรกระดาษ และใช้พลังงานอย่างระมัดระวัง ไม่รั่วไหลสูญเปล่า จึงให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประหยัดไฟฟ้า

กำหนดมาตรการใช้ไฟฟ้าในโรงพยาบาลฟากท่า ดังต่อไปนี้

<u>๑. เครื่องปรับอากาศ</u>

ให้เริ่มระยะเวลาเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศห้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้สั้นลง ดังนี้

- เริ่มเปิดเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาให้เปิดเฉพาะที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- ปิดระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.
- ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕-๒๗ องศา (ประหยัดพลังงานได้ ๑๐ %)
- ให้ช่างประจำ โรงพยาบาลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- นำพัสดุ เอกสาร หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากพื้นที่ใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
- ในห้องปรับอากาศที่มีกระจก ให้พยายามใช้อุปกรณ์พลางแสง เช่น มูลี่ เพื่อมิให้แสงสว่างผ่านกระจกโดยตรงเป็นการลดรังสีความร้อนและไม่เป็นภาระต่อเครื่องปรับอากาศ
- ลดและป้องกันมิให้มีการติดตั้ง วาง และใช้เฟอร์นิเจอร์ วัสดุและเครื่องใช้มาปิดกั้นทางเดินของการไหลเวียนของอากาศจากเครื่องปรับอากาศ

<u>๒.ไฟฟ้าส่องสว่าง/อุปกรณ์ไฟฟ้า</u>

- ให้เปิดไฟส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- ในเวลากลางคืนให้ยามเปิดไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารต่าง ๆ ภายในเขตโรงพยาบาลฟากท่า
- ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นถ้าไม่ใช้ให้ปิด ไม่ว่าจะเป็นไฟฟ้าสำหรับแสงสว่าง เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นใด กรณีไฟฟ้าแสงสว่างในจุดที่ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟฟ้า ให้ปลดหลอด บัลลาสต์ สตาร์ทเตอร์ออกเก็บรักษาไว้ใช้ในที่จำเป็นในจุดที่ต้องเปิดได้
- ปิดพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำหลังเลิกงานและวันหยุดราชการ
- พยายามใช้แสงธรรมชาติ หลีกเลี่ยงการจัดสิ่งของบังช่องทางเข้าของแสง
- หากมีการเปลี่ยนหลอดไฟให้เลือกใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงสามารถให้สว่างมากแต่ใช้กำลังไฟน้อย

- หากมีการต้องซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ทางผู้ที่มีหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕

<u>๓. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน</u>

- ห้ามมิให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการใช้งาน
- ปิดจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์ผลใด เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันถึง ๑ ชั่วโมง เช่น เวลา ๑๒.๐๐น. – ๑๓.๐๐น.
- ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ทั้งการติดตั้งสวิตซ์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ผลร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง
- ใช้การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งข้อมูล แฟ้มข้อมูล
- ปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังเลิกงาน พร้อมดึงปลั๊กออก
- ให้ช่างฯ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุดโดยดำเนินการประมาณราคาซ่อมแซม และ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

๒. การประหยัดน้ำ

๒.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ให้ช่างฯ และผู้ดูแลแลระบบประปาหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย หมั่นดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ ถ้ามีอุปกรณ์ใด ๆ ชำรุดให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๒.๒ การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้าเพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง

๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่น ๆ ควรใช้อย่างประหยัด

๒.๔ ติดเซ็นเซอร์เปิด-ปิดอัตโนมัติก๊อกน้ำ เพื่อควบคุมการใช้น้ำ และการลดการสัมผัสเชื้อโรคในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๓. การประหยัดเชื้อเพลิง

กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรวมแต่ละเดือนไม่ควรเกินเดือนละ ๖๐๐ ลิตร โดยมีมาตรการดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ทุกคนใช้รถยนต์เท่าที่จำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดและต้องขออนุมัติก่อนทุกครั้ง

๓.๒ กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน

๓.๓ ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร และอินเตอร์เน็ตหรือบริการส่งเอกสารแทนการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมัน

๓.๔ ให้หมั่นตรวจสอบสภาพรถยนต์

๓.๕ ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิน ๙๐ กม./ ชม.

๓.๖ ให้พนักงานขับรถดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดคอย

๓.๗ ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง จัดให้มีแผนที่เส้นทางประจำรถ ใช้เส้นทางลัดเพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การประหยัดทรัพยากรกระดาษ

๔.๑ ใช้เอกสารทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า

๔.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายใน และภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต คิวอาร์โค้ด

๔.๓ นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงาน และรณรงค์ให้บุคลากรนำกระดาษที่ได้จากการรวบรวมนำกลับมาใช้ใหม่

๔.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในหน่วยงาน เช่น กระดาษคอมพิวเตอร์/กระดาษสีทำปก กระดาษชำระ หลอดฟลูออเรสเซนต์ กล่องใส่อาหาร ซองบรรจุภัณฑ์ กล่องใส่เอกสาร เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า