ประกาศโรงพยาบาลยางสีสุราช

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

.....

พลังงานเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการดำรงชีวิตประจำวันของประชาชน และการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของทุกประเทศ รัฐบาลจึงได้กำหนดเป็นนโยบายที่จะให้คนไทยมีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด ลดการนำเข้าพลังงาน โดยเฉพาะน้ำมันจากต่างประเทศ พร้อมทั้งเร่งพัฒนาพลังงานทดแทน เพื่อให้ประเทศไทยพึ่งตนเองได้มากขึ้น รัฐบาลจึงมีมาตรการเข้มงวดให้ภาคราชการ เป็นตัวอย่างแก่ภาคเอกชนและประชาชนในการประหยัดพลังงาน โดยประกาศให้การประหยัดพลังงานเป็นวาระแห่งชาติ และกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานราชการ

โรงพยาบาลยางสีสุราช เป็นหน่วยงานภาคราชการที่ต้องดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล จึงดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประหยัดพลังงาน เพื่อสรุปเป็นองค์ความรู้สำหรับนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการปฏิบัติ ตามมาตรการประหยัดพลังงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมาย โดยเน้นการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าและน้ำมัน โดยให้ยึดถือปฏิบัติดังนี้

1. การใช้เครื่องปรับอากาศ

1.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส

1.2 ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก 8 ชั่วโมง เป็น 5 ชั่วโมง โดยเปิดช่วงเช้าเวลา 09.00 - 11.30 น. ช่วงบ่ายเวลา 13.00 - 16.00 น. เว้นแต่หน่วยงานที่ต้องเปิดตามมาตรฐาน

1.3 จัดให้มีการตรวจเช็ดทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง

1.4 จัดให้มีการทำการตรวจเช็คทำความสะอาดครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ 6 เดือน/ครั้ง

1.5 ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

1.6 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบัญ

2. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

2.1 ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟในพื้นที่ ที่มีแสงสว่างเพียงพอ และในพื้นที่ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้แสงสว่าง

2.2 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 - 13.00 น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

2.3 ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินความจำเป็น

3. น้ำมันเชื้อเพลิง

3.1 ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. เนื่องจากการเปลี่ยนความเร็วจาก 110 กม./ชม. เป็น 90 กม./ชม. สามารถประหยัดน้ำมันได้ร้อยละ 25

3.2 ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน

3.3 ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์

3.4 มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคันการใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

3.5 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

3.6 ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง เช่นการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีส่งทางโทรสาร หากเป็นเอกสารสำคัญก็ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญก็ใช้วิธีส่ง E-mail หรือส่งทางไปรษณีย์

4. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

4.1 คอมพิวเตอร์

4.1.1 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 -13.00 น.)

4.1.2 ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที

4.1.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

4.2 Printer

4.2.1 ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน

4.2.2 ตรวจทานข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Prin Out

4.2.3 ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

4.3 กระติกไฟฟ้า

4.3.1 การเปิดใช้กระติกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา 08.30 - 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.00 - 15.00 น. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ

4.3.2 ไม่ปล่อยให้น้ำแห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

4.3.3 เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกับความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

4.3.4 ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

4.4 ตู้เย็น

4.4.1 เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

4.4.2 ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน

4.4.3 ตั้งห่างจากผนัง 15 ซม.

4.4.4 เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

4.4.5 ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

4.5 โทรทัศน์

4.5.1 คำนึงถึงความต้องการ/ความจำเป็นในการใช้งาน

4.5.2 ปิดเครื่องและถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

4.5.3 ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

4.5.4 ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ

5.วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

5.1 การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ

5.2 การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ได้

5.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ

5.4 การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร

5.5 หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ส่งมาทางเครื่องโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา จะทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษและหมึกถ่ายเอกสาร

5.6 การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง 2 ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่

5.7 ใช้ซ้ำซองกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

5.8 แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้เป็นการลดปริมาณขยะ โดยให้ทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน

6. มาตระการปลูกจิตสำนึก

6.1 ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน

6.2 ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกคนในโรงพยาบาลยางสีสุราช ร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

(ชัยวุฒิ จันดีกระยอม)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยางสีสุราช