

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานโรงพยาบาลโคกเจริญ

มาตรการการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเพื่อการประหยัดพลังงาน

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑. การเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามช่วงเวลาปฏิบัติงาน

รายการ	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาเปิด-ปิด	การตั้งอุณหภูมิ
เวรเช้า	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	
พักกลางวัน		๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๒๗ องศาเซลเซียส
เวรบ่าย	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐	๑๖.๓๐ - ๒๒.๐๐ น.	๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
เวรดึก	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐	๐๐.๓๐ - ๐๕.๐๐ น.	๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

หมายเหตุ : ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

- ๑.๒. การใช้เครื่องปรับอากาศในห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มประชุม ๑๕ นาที และปิดก่อนเลิกประชุม ๑๕-๓๐ นาที การใช้งานหากอากาศไม่ร้อนเกินไปควรเปิดพัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๓. การใช้พัดลมทดแทน หากสภาพอากาศไม่ร้อนจนเกินไป ควรพิจารณาเปิดพัดลมแทนการใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อลดการใช้พลังงาน
- ๑.๔. จัดทำแผนการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน ตามมาตรฐานของหน่วยงาน
- ๑.๕. การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๕.๑. ตรวจสอบและหลีกเลี่ยงการวางสิ่งของกีดขวางบริเวณช่องลมเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อน
 - ๑.๕.๒. เปิด-ปิดประตูห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูค้างเพื่อลดการสูญเสียความเย็น
 - ๑.๕.๓. สำหรับเครื่องปรับอากาศที่จำเป็นต้องเปิดใช้งานตลอดเวลา เช่น ห้องเก็บยา ห้องเก็บเวชภัณฑ์ หรือห้องควบคุม ให้ตั้งเวลาเปิด-ปิดการทำงานแบบอัตโนมัติอย่างเหมาะสม
- ๑.๖. การทดแทนเครื่องปรับอากาศที่เสื่อมสภาพ ให้สำรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานยาวนานหรือประสิทธิภาพลดลง และจัดทำแผนขอทดแทนประกอบการขอประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรการการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อการประหยัดพลังงาน

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๒.๑. ให้จัดหาและใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีมาตรฐานการประหยัดพลังงาน เช่น หลอดไฟฟ้าที่ได้รับฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ และเปลี่ยนมาใช้หลอดไฟ LED แทนหลอดฟลูออเรสเซนต์หรือหลอดไส้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดการใช้พลังงานไฟฟ้า
- ๒.๒. เปิด-ปิดไฟเฉพาะเมื่อจำเป็น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของการใช้งานแต่ละพื้นที่

- ๒.๓. การปิดไฟฟ้าแสงสว่างช่วงพักกลางวัน ให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในช่วงเวลาพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ยกเว้นกรณีมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในช่วงดังกล่าว ให้เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒.๔. การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ ส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้ควบคุมการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ส่วนกลาง โดยเปิดเฉพาะจุดที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๕. การลดจำนวนหลอดไฟในพื้นที่ที่ไม่จำเป็น ให้ดำเนินการถอดหลอดไฟในบางพื้นที่ที่ไม่จำเป็นต้องใช้แสงสว่าง หรือบริเวณที่มีแสงสว่างเกินความจำเป็น เพื่อลดการใช้พลังงาน
- ๒.๖. การแยกสวิตช์ควบคุม ให้จัดระบบสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างให้สามารถควบคุมเป็นส่วน ๆ อย่างเหมาะสม แทนการใช้สวิตช์เพียงตัวเดียวควบคุมหลอดไฟจำนวนมาก เพื่อให้เปิดใช้งานเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๒.๗. การทำความสะอาดอุปกรณ์แสงสว่างให้ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง เพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒.๘. การรณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยในบ้านพักโรงพยาบาล และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาล เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น และปิดไฟในส่วนที่ไม่ได้ใช้งานอย่างเคร่งครัด

มาตรการการใช้อุปกรณ์สำนักงานเพื่อการประหยัดพลังงาน

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑. คอมพิวเตอร์

- ๓.๑.๑. ให้ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในช่วงพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ๓.๑.๒. ตั้งค่าคอมพิวเตอร์ให้เข้าสู่โหมดประหยัดพลังงาน (Sleep Mode) โดยอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที
- ๓.๑.๓. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออก เพื่อป้องกันการสิ้นเปลืองพลังงาน

๓.๒. เครื่องพิมพ์ (Printer)

- ๓.๒.๑. ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๒.๒. กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและจำนวนเจ้าหน้าที่
- ๓.๒.๓. จัดทำแผนการใช้ระบบ Network Printer เพื่อลดจำนวนเครื่องพิมพ์ของแต่ละหน่วยงาน
- ๓.๒.๔. ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ (Print Out) เพื่อหลีกเลี่ยงการพิมพ์ซ้ำโดยไม่จำเป็น

๓.๓. เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๓.๓.๑. กดปุ่มพักเครื่อง (Standby Mode) เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน และหากเครื่องมีระบบปิดอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงอย่างน้อย ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่โหมดประหยัดพลังงาน
- ๓.๓.๒. ถ่ายเอกสารเฉพาะในกรณีที่จำเป็น หากเป็นเอกสารที่สามารถดาวน์โหลดได้ ให้จัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่แทน

- ๓.๓.๓ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายสำเนา
- ๓.๓.๔ ไม่ควรติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันความร้อนสะสมภายในห้อง
- ๓.๓.๕ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓.๔. กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า
 - ๓.๔.๑ ใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม
 - ๓.๔.๒ เติมน้ำให้พอเหมาะกับการใช้งาน และไม่ควรเติมน้ำเย็นในระหว่างที่เครื่องกำลังทำงาน
 - ๓.๔.๓ หลีกเลี่ยงการปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดกำหนดหรือปล่อยให้แห้ง
 - ๓.๔.๔ หากต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ ให้เลือกกระจกน้ำร้อนไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
 - ๓.๓.๕. ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๕. ตู้เย็น
 - ๓.๕.๑ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของขอยางแม่เหล็กทั้ง ๔ ด้านให้สามารถปิดสนิท
 - ๓.๕.๒ ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อช่วยระบายความร้อน
 - ๓.๕.๓ หากต้องเปลี่ยนตู้เย็น ให้เลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕
 - ๓.๕.๔ ไม่ควรนำอาหารหรือของร้อนเข้าตู้เย็น
 - ๓.๕.๕ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนด้านหลังตู้เย็นเป็นประจำ เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่อง
 - ๓.๕.๖ ลดการเปิด-ปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น
- ๓.๖. โทรทัศน์/เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม/วิทยุ
 - ๓.๖.๑ ใช้งานเฉพาะในกรณีจำเป็น
 - ๓.๖.๒ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
 - ๓.๖.๓ ไม่ปรับความสว่างของหน้าจอมากเกินไป เพื่อลดการใช้พลังงานและยืดอายุการใช้งาน
- ๓.๗. การใช้พลังงานไฟฟ้าจาก Solar Roof
 - ๓.๗.๑. เป็นระบบแบบ On-Grid ทำงานคู่ขนานกับระบบไฟฟ้าของการไฟฟ้า
 - ๓.๗.๒. ให้บำรุงรักษาระบบ Solar Roof เป็นประจำทั้งรายเดือนและรายปี เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรการการอื่นๆเพื่อการประหยัดพลังงาน

- ๔. รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ ที่พักอาศัยอยู่บริเวณบ้านพักของโรงพยาบาล รณรงค์ให้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีสัญลักษณ์เบอร์ ๕
- ๕. ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ให้ใช้งานเต็มประสิทธิภาพ ลดการใช้พลังงานเกินจำเป็น
- ๖. ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าจากเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบให้แจ้งหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อปรับปรุงแก้ไขทันที
- ๗. มีแผนการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการและแนวทางประหยัดน้ำประปา

๑. การใช้น้ำบาดาลทดแทน

ให้ใช้แหล่งน้ำบาดาลแทนการใช้น้ำประปาให้มากที่สุดในงานที่เหมาะสม เพื่อช่วยลดปริมาณการใช้น้ำประปาของหน่วยงานปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๒. การปิดน้ำหลังการใช้งาน

ให้ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการสิ้นเปลืองน้ำโดยไม่จำเป็น

๓. การบำบัดน้ำเสียและนำน้ำกลับมาใช้ซ้ำ

ติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย และนำน้ำที่ผ่านการบำบัดกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การรดน้ำต้นไม้ หรือการใช้งานที่ไม่ต้องการน้ำสะอาดระดับสูง

๔. การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ

เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกน้ำประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ และหัวฉีดน้ำประหยัดน้ำ โดยเปลี่ยนแทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำเมื่อครบอายุการใช้งาน

๕. การซักผ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

รวบรวมผ้าที่ใช้แล้วให้มีปริมาณเหมาะสมก่อนซัก เพื่อลดจำนวนรอบการซักและลดการใช้น้ำ ธรรมชาติให้บุคลากร ผู้ป่วย และผู้มาเยือน ใช้น้ำอย่างประหยัด

๖. การรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด

ส่งเสริมและรณรงค์ให้บุคลากร ผู้ป่วย และผู้มาเยือนใช้น้ำอย่างประหยัดและตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรน้ำ

๗. การรดน้ำต้นไม้

ใช้น้ำรดต้นไม้ในปริมาณที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากลักษณะพันธุ์ไม้และสภาพอากาศ เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้น้ำมากเกินไปจนความจำเป็น

๘. การตรวจสอบการรั่วซึมของระบบน้ำ

ประชาสัมพันธ์ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหรือการรั่วซึมของอุปกรณ์ใช้น้ำ เช่น ท่อน้ำ ชักโครก วาล์ว ทั้งภายในและภายนอกอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้แจ้งเจ้าหน้าที่ช่างดำเนินการแก้ไขทันที

๙. การล้างรถยนต์ราชการ

ให้ใช้ถังน้ำในการรองน้ำสำหรับล้างรถยนต์ราชการ ห้ามใช้สายยางฉีดน้ำทำความสะอาด และห้ามใช้น้ำประปาของทางราชการล้างรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด

๑๐. การกำกับดูแลการใช้น้ำ

ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบการใช้น้ำของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

๑๑. การติดป้ายแสดงประเภทก๊อกน้ำ

ติดป้ายแสดงประเภทก๊อกน้ำหรือวิธีการใช้งานให้ชัดเจน เพื่อส่งเสริมการใช้น้ำอย่างถูกต้องและเหมาะสม

มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. การใช้รถยนต์ราชการเท่าที่จำเป็น

ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น โดยพิจารณาใช้ช่องทางการสื่อสารอื่นแทน เช่น ระบบสื่อสารออนไลน์ (Line) โทรศัพท์ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เพื่อลดการเดินทาง

๒. การยื่นขอใช้รถล่วงหน้า

ให้หน่วยงานดำเนินการส่งแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ราชการล่วงหน้าก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้สามารถวางแผนเส้นทางร่วมกันและพิจารณาเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับภารกิจ

๓. การใช้รถร่วมเส้นทาง

ในกรณีที่มีการเดินทางไปราชการในเส้นทางเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่เดินทางโดยรถยนต์คันเดียวกันเพื่อลดการใช้เชื้อเพลิงและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการรถยนต์ราชการ

๔. การเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่เหมาะสม

ให้เลือกเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดและสมรรถนะของรถยนต์ตามคำแนะนำของผู้ผลิต

๕. การตรวจเช็คกลมยาง

ตรวจเช็คและเติมลมยางให้อยู่ในค่ามาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองน้ำมันและยืดอายุการใช้งานของยางรถยนต์

๖. การตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์

ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์เป็นประจำให้พร้อมใช้งาน เพื่อลดการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงจากสภาพเครื่องยนต์ที่เสื่อมสภาพ

๗. การบำรุงรักษาตามระยะ

ดำเนินการบำรุงรักษารถยนต์ราชการตามระยะเวลาและเลขไมล์ตามมาตรฐานของผู้ผลิต เพื่อคงประสิทธิภาพการทำงานและลดการใช้เชื้อเพลิงเกินจำเป็น

๘. การขับขี่ด้วยความเร็วที่เหมาะสม

ควรขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง พร้อมมีการกำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อความปลอดภัยและการประหยัดเชื้อเพลิง

๙. การดับเครื่องยนต์ขณะจอดรอ

หากจำเป็นต้องจอดรอนานกว่า ๕ นาที ให้ดับเครื่องยนต์เพื่อประหยัดเชื้อเพลิงและลดการปล่อยไอเสีย

๑๐. การควบคุมและบันทึกการใช้รถยนต์

ให้จัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกรายคัน เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม และวิเคราะห์การใช้เชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการประหยัดกระดาษ

๑. นำกระดาษที่ผ่านการใช้งานเพียงด้านเดียวกลับมาใช้ซ้ำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและลดปริมาณขยะกระดาษ

๒. ส่งเสริมการใช้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้กระดาษในการสื่อสารและดำเนินงานของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการส่งหนังสือราชการภายในโรงพยาบาลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทดแทนการใช้เอกสารกระดาษและเพิ่มความรวดเร็วในการสื่อสาร
๔. จัดเก็บสำเนาหนังสือออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (การสแกนเอกสาร) แทนการจัดทำสำเนาโดยใช้กระดาษ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาเอกสาร
๕. ยกเลิกการพิมพ์ OPD Card และใบ Lab (ยกเว้นกรณี Card Refer) โดยปรับเปลี่ยนเป็นการใช้ระบบบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แทน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรกระดาษ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ประกาศนโยบาย ณ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘



(นายอนุสิทธิ์ ชัยประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกเจริญ