



ประกาศโรงพยาบาลสวนปรุง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงพยาบาลสวนปรุง สังกัดกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข เป็นอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกากำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ โดยนำระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน ส่งผลให้ลดภาระการนำเข้าพลังงานของประเทศ ซึ่งเป็นนโยบายหนึ่งของรัฐบาล นอกจากนี้ยังช่วยลดผลกระทบจากสภาวะโลกร้อนที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิตบนโลก ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องยั่งยืน และส่งเสริมให้เกิดภาวะสุขภาพจิตในการทำงาน โรงพยาบาลสวนปรุงจึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการพลังงานในหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. การใช้ลิฟท์

๑.๑ อาคารอำนวยการราชกัญญา กรณีสขึ้น-ลง ๑ ชั้น ใช้บันได , กรณีสขึ้น-ลง จำนวน ๑-๒ คน ให้ใช้ลิฟท์ตัวเล็ก

๑.๒ อาคารจิตสันติ ขึ้นลง ๑ ชั้นใช้บันได

๒. เครื่องปรับอากาศ

๒.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๒ เปิดพัดลม ร่วมกับเครื่องปรับอากาศ

๒.๓ เวลาเปิด :

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนกุมภาพันธ์

ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ระหว่างเดือนมีนาคม ถึงเดือนพฤษภาคม

ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ช่วงเย็น เวลา ๑๗.๐๐-๒๑.๐๐ น.

ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนตุลาคม

ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒.๔ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๒.๕ ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ ๑๐-๑๕ นาที และเมื่อเลิกประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๒.๖ ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศเมื่ออากาศไม่ร้อน (อุณหภูมิไม่เกิน ๒๔ องศา)

๒.๗ ใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมจำนวนคน

๓. ระบบแสงสว่าง..

๓. ระบบแสงสว่าง

- ๓.๑ ตำแหน่งที่ยังไม่ใช้งานและระหว่างพักเที่ยงให้ปิดหลอดไฟฟ้า
- ๓.๒ สวิตช์ไฟฟ้าพื้นที่ส่วนกลางสามารถเลือกปิดได้ตามความเหมาะสม
- ๓.๓ ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
- ๓.๔ เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม
- ๓.๕ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
- ๓.๖ กำหนดผู้รับผิดชอบ (รปภ.) เปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางคืน หรือติดตั้งชุดตัดไฟอัตโนมัติ และให้ตรวจสอบทุกอาคาร หากพบว่าหน่วยงานใดเปิดไฟทิ้งไว้ให้แจ้งงานบำรุงรักษา (โทรศัพท์ ๖๐๒๐๐) เพื่อทำการปิดไฟ และให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปบันทึกรายงานอุบัติการณ์ทุกครั้ง

๔. อุปกรณ์สำนักงาน

๔.๑ คอมพิวเตอร์

- ๔.๑.๑ ตั้งระบบ Power Options ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน ภายใน ๕ นาที
- ๔.๑.๒ ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน

๔.๒ เครื่องพิมพ์

- ๔.๒.๑ ปิดสวิตช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- ๔.๒.๒ ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงาน
- ๔.๒.๓ จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเลือกความเร็วการพิมพ์ที่เหมาะสม

๔.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องโทรสาร(Fax)

- ๔.๓.๑ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับอากาศ
- ๔.๓.๒ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กเครื่องโทรสาร (Fax) ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน

๕. อุปกรณ์อื่น ๆ

๕.๑ ตู้เย็น

- ๕.๑.๑ ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนัง อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- ๕.๑.๒ ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย หรือเปิดทิ้งไว้เป็นเวลานาน
- ๕.๑.๓ ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอไม่ให้เสื่อมสภาพ
- ๕.๑.๔ ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

๕.๒ โทรทัศน์

- ๕.๒.๑ ตั้งโทรทัศน์ให้ห่างจากผนัง อย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร
- ๕.๒.๒ ปิดสวิตช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดที่รีโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน
- ๕.๒.๓ ตั้งโทรทัศน์ห่างจากผนังไม่ต่ำกว่า ๑๐ เซนติเมตร

๕.๓ กระจกน้ำร้อน

- ๕.๓.๑ ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันภายในอาคารหรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
- ๕.๓.๒ ถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน
- ๕.๓.๓ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- ๕.๓.๔ ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- ๕.๓.๕ ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ

๕.๔ เครื่องทำน้ำเย็น...

๕.๔ เครื่องทำน้ำเย็น/เครื่องทำน้ำร้อน

- ๕.๔.๑ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น/ร้อน ทุกครั้งหลัง ๑๖.๐๐ น. และให้ทุกทีถอดปลั๊กเมื่อผู้ป่วยเข้านอนหรือประมาณ ๒๑.๐๐-๐๕.๐๐ น. หากจำเป็นต้องใช้เกินเวลาที่กำหนดให้มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- ๕.๔.๒ ตั้งเครื่องทำน้ำเย็น/ร้อน ห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท
- ๕.๔.๓ ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

สำหรับพนักงานขับรถยนต์ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด
๒. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ เมื่อจอดรถให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่ยืนของ ลงของ หรือรอคอย
๓. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง แต่ให้ออกรถและขับช้าๆ ในระยะ ๑-๒ กม.แรก เพื่อเป็นอุ่นเครื่องยนต์
๔. ให้ตรวจสอบหรือศึกษาเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัดก่อนเดินทาง
๕. ให้พนักงานขับรถด้วยความเร็วคงที่ตามกฎหมายจราจร
๖. ให้จัดบริการร่วมกัน (Car pool) กรณีผู้ใช้บริการไปในเส้นทางเดียวกัน

สำหรับผู้ใช้บริการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน (Car pool)
๒. ใช้ยานพาหนะเดินทางเท่าที่จำเป็น ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือ Internet ในการประสานงานเป็นหลัก
๓. กรณีมีความต้องการที่จะเดินทางไปเข้าพบผู้บริหารของหน่วยงานภายนอก ควรมีการประสานงานล่วงหน้าเพื่อให้ทราบกำหนดเวลาที่แน่นอน
๔. มาให้ตรงเวลานัดหมาย หรือเวลาที่กำหนดไว้ในการขอใช้รถ และไม่ควรให้พนักงานขับรถติดเครื่องยนต์ขณะรอคอย
๕. ให้ทุกหน่วยงานทำบันทึกในการขอใช้รถยนต์ล่วงหน้า ๓ วันทำการ ก่อนเดินทางไปราชการ

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. ใช้น้ำอย่างประหยัด แจ้งกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานฯ กรณีพบการรั่วไหลของน้ำ
๒. ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างมือล้างอุปกรณ์หรือล้างรถจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกิตต์กวี โพธิ์โน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง



นายนิกร เป็ลวิญญา

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ