บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐ ๗๕๔๘ ๑๑๓-๕
ที่ นศ ๐๐๓๓.๓๐๑(๐๔)/ **วันที่** กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง ขอเผยแพร่มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง มีการกำหนดนโยบายประหยัดพลังงาน และทรัพยากรในโรงพยาบาล เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการอนุรักษ์พลังงาน และทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน ส่งเสริมให้เกิดภาวะสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน และลดค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาล จึงได้กิจกรรม energy and environment safety ภายใต้นโยบาย GREEN & CLEAN Hospital ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า
๒. มาตรการประหยัดน้ำ
๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. มาตรการประหยัดทรัพยากรด้านอื่นๆ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง จึงขอเผยแพร่มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ บน Website โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
(นางสาวทิฆัมพร จงจิตต์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการ

(/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ( ) อื่นๆ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวจริญญา แสงจันทร์)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง

ประกาศโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง

.....

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประหยัดพลังงาน มุ่งเน้นส่งเสริม สนับสนุน การประหยัดพลังงานภายในหน่วยงาน โดยกำหนดนโยบายการประหยัดพลังงานและทรัพยากรเพื่อลดค่าใช้จ่ายด้วยความร่วมมือของบุคลากรโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องยั่งยืน และส่งเสริมให้เกิดภาวะสุขภาพจิตในการทำงาน โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการพลังงานในหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดด้วยกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง GREEN & CLEAN Hospital ดังต่อไปนี้

<u>มาตรการประหยัดไฟฟ้า</u>

๑.เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ภายในห้องทำงานและห้องประชุม
๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน
๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ ทุก ๒ เดือน / ครั้ง
๑.๕ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน ทุก ๖ เดือน/ครั้ง
๑.๖ ไม่เปิดประตู หน้าต่าง ขณะเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ
๑.๗ ตรวจสอบความพร้อมใช้ทุกวัน

๒.ไฟฟ้าส่องสว่าง

๒.๑ ภายในอาคาร

๒.๑.๑. ปิดทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน
๒.๑.๒ เปิดม่านหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้หลอดไฟ
๒.๑.๓. ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๒.๑.๔. เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนหลอดผอมรุ่นเก่า เมื่อใช้งานไม่ได้แล้ว
๒.๑.๕. ติดตั้ง Solar rooftop เพิ่มพลังงานสะอาด
๒.๑.๖. ทำความสะอาดแผ่น Solar cell ทุก ๖ เดือน
๒.๑.๗. ตรวจสอบความพร้อมใช้หลอดไฟทุกวัน

๒.๒ ภายนอกอาคาร

๒.๒.๑. กำหนดเวลาเปิด ปิด ไฟ เวลา
๒.๒.๒ ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน

๓.คอมพิวเตอร์/โน๊ตบุ๊ค

๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน
๓.๒ ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้ตอนเย็น

๓.เครื่อง..../

๔.เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๔.๑ ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิซ์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๔.๒ ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า

๔.๓ สำรวจความพร้อมใช้งานทุกวัน

<u>มาตรการประหยัดน้ำ</u>

๑. ตรวจสอบการรั่วไหลของระบบน้ำอย่างสม่ำเสมอ และแก้ไขทันทีที่พบการรั่วไหล

๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน

๓. ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างมือ ล้างรถ ภาชนะ และชำระล้างสิ่งต่างๆ

<u>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</u>

๑. ตรวจเช็คเครื่องยนต์เป็นประจำตามระยะเลขกิโลเมตรและระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือการใช้งาน

๒. ตรวจดูลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน

๓. กำหนดเส้นทางวางแผนการเดินทาง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๔. สำรวจความพร้อมใช้ของรถก่อนเดินทาง

๕. เส้นทางเดียวกันใช้รถยนต์คันเดียวกัน

๖. ขับรถตามความเร็วที่กฎหมายกำหนด เพื่อความปลอดภัยและประหยัดเชื้อเพลิง

๗. จอดรถในที่ร่ม เพื่อลดอุณหภูมิในรถ

๘. ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๙. ใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทาง เช่น ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานใช้วิธีส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือโทรสาร และส่งไปรษณีย์ เป็นต้น

๑๐. ควบคุมการใช้รถยนต์โดยจดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวันทุกคัน

๑๑. ตรวจเช็คสภาพรถ เป็นประจำทุกวัน และทุกครั้งก่อนใช้งาน

<u>มาตรการประหยัดทรัพยากรด้านอื่นๆ</u>

๑.มาตรการลดการใช้กระดาษ

๑.๑ electronics

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

๑.๑.๒ รายงานการประชุมจัดทำส่งเข้า email หรือทาง line

๑.๑.๓ ใช้ระบบการจองห้องประชุม การขอใช้รถทางราชการ และการแจ้งซ่อมบำรุงผ่านทางระบบ electronics

๑.๑.๔ ในการส่งเอกสารการประชุม หนังสือราชการ แบบสอบถาม การรายงานผลงานและข้อมูลอื่นๆ ผ่าน QR CODE เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ เช่น เอกสารประกอบการอบรม แบบสอบถามความคิดเห็นสำหรับบุคลากรในโรงพยาบาล

๑.๒ การใช้กระดาษ

๑.๒.๑ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารด้วยกระดาษใหม่ เฉพาะเอกสารสำคัญหรือส่งภายนอกเท่านั้น

๑.๒.๒ ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารงานทั่วไป ต้องใช้กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว (Reuse)

๑.๒.๓ ใช้กระดาษ ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๑.๒.๔ ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ควรใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าโดยใช้ทั้ง ๒ หน้า

๑.๓ ผ้าเช็ดมือ

๑.๓.๑ ใช้กระดาษทิชชูอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๑.๓.๒ ใช้ผ้าเช็ดมือแทนกระดาษทิชชู่

๒.มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน

๒.๑ นำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน

๒.๒ ทุกหน่วยงานใช้วัสดุสำนักงาน เช่น แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่

๒.๓ เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาวจริญญา แสงจันทร์)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจวาง