



คำสั่งโรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชนครินทร์

ที่ ๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน และน้ำประปา

อนุสนธิคำสั่งโรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชนครินทร์ ที่ ๑๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน และน้ำประปา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของโรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชนครินทร์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยได้กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติการลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน และน้ำประปา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน จึงขอจัดทำคำสั่ง มาตรการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน และน้ำประปาขึ้นใหม่ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน และน้ำประปาของหน่วยงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ห้องสำนักงานให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น. ในช่วงเช้า และตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ในช่วงบ่าย โดยให้แต่ละหน่วยงานติดป้ายกำหนดเวลาเปิด-ปิด และระบุผู้รับผิดชอบไว้บริเวณสวิตช์ให้เห็นอย่างชัดเจน

๑.๒ ห้องที่ให้การบำบัด-รักษา ให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามเวลางานที่ใช้จริง

๑.๓ ห้องประชุม ให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตรงตามเวลาที่นัดประชุม และปิดก่อนเลิกประชุม ๓๐ นาที

๑.๔ ตั้งเทอร์โมสตัทควบคุมอุณหภูมิภายในห้อง ที่อุณหภูมิ ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๕ ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

๑.๖ ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศให้ปิดพัดลมดูดอากาศ

๑.๗ ย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปรับอากาศ

๑.๘ ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยปิดม่าน มู่ลี่ กันสาด เลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๑.๙ เปิด - ปิดประตูเข้าออกของห้องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น (อย่าเปิดประตูทิ้งไว้)

๒. ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑ ปิดไฟฟ้าทันทีในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน

๒.๒ เปิดใช้เฉพาะดวงโคมที่จำเป็นเท่านั้น กรณีบริเวณใดที่ไม่มีคนทำงานอยู่ และไม่สามารถปิดโคมได้ เนื่องจากเป็นสวิตช์รวม ให้ติดตั้งสวิตช์กระตุกที่โคมแต่ละดวง เพื่อเปิด-ปิดได้อย่างอิสระ

๒.๓ ถอดหลอดไฟฟ้าในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น

๒.๔ ใช้แสงสว่างจากภายนอกเพื่อลดการใช้หลอดไฟฟ้า

๒.๕ เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง หลอดตะเกียบ บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แบบ สะท้อนแสง หลอด T๕

๒.๖ แยกวงจรสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเพื่อให้สามารถควบคุมการเปิดใช้ได้อย่าง เหมาะสม

๒.๗ ให้พนักงานรักษาความสะอาด เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณอาคารสำนักงาน จุดใดที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานให้ปิดทันที

๒.๘ ให้เปิดไฟฟ้าแสงสว่างตามถนน ช่วงเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดในเวลา ๐๖.๐๐ น. ทั้งนี้ ให้ความเหมาะสมกับสภาพอากาศ ฤดูกาล และจุดที่อาจเกิดความเสี่ยง โดยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้ปิด - เปิด

๓. คอมพิวเตอร์

๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน

๓.๒ ปิดสวิตช์จ่ายไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน

๓.๓ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติหากไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๔ ปิดจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานนานกว่า ๓๐ นาที

๓.๕ Shut Down เครื่องคอมพิวเตอร์ขณะพักกลางวัน

๔. ตู้เย็น

๔.๑ ให้ทุกหน่วยงานสำรวจประสิทธิภาพของตู้เย็นที่ใช้งานอยู่ว่าสามารถกักเก็บ ความเย็นได้มีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยใช้กระดาษ เอ ๔ ทำตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- เปิดประตูตู้เย็น แล้วใช้ธนบัตรหรือกระดาษ เอ ๔ วางทับที่ขอบตู้เย็น
- ปิดประตูตู้เย็นแล้วดึงธนบัตรออก หากรู้สึกว่ายากดึงออกได้ง่ายดาย สรุปว่ายัง เสื่อมประสิทธิภาพ หากรู้สึกว่ายากดึงออกได้ยาก สรุปว่ายังไม่มีประสิทธิภาพกักเก็บความเย็นได้ดี
- เมื่อตรวจสอบพบว่ายังขอบประตูตู้เย็นเสื่อมประสิทธิภาพ ให้แจ้งงานซ่อม บำรุงเพื่อแก้ไขต่อไป

๔.๒ ไม่ใช้ผ้าคลุมตู้เย็น หรือวางของใช้ต่างๆ ไว้บนหลังตู้เย็น ซึ่งเป็นเหตุให้การ ระบายความร้อนที่ผนังตู้เย็นไม่สะดวก คอมเพรสเซอร์จะทำงานหนักอย่างต่อเนื่อง ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้า มากขึ้น

๔.๓ ควรตั้งวางตู้เย็น ห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ ซม. ทุกด้าน

๔.๔ หลีกเลี่ยงการติดตั้งตู้เย็นไว้ในห้องที่มีการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๕. ตู้ทำน้ำเย็น

๕.๑ ให้เสียบปลั๊กตู้ทำน้ำเย็น ในเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น โดยให้พนักงาน ทำความสะอาดประจำหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ประจำแผนก เป็นผู้ถอดและเสียบปลั๊ก

๕.๒ ให้พนักงานทำความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ประจำแผนกตรวจสอบปริมาณน้ำในตู้ ทำน้ำเย็นอย่างสม่ำเสมอ

๖. พัดลม

- ๖.๑ ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ๖.๒ เปิดพัดลมเฉพาะเครื่องที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น
- ๖.๓ เปิดพัดลมต่อเนื่องแต่ละตัว ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง
- ๖.๔ ให้เปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ เมื่อมีผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานไม่เกิน ๒ คน และให้ใช้การระบายอากาศด้วยการเปิดประตูหรือหน้าต่างในช่วงเวลาพัก

๗. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๗.๑ ให้รถยนต์ที่เป็นเครื่องยนต์เป็นระบบหัวฉีด เปลี่ยนจากการใช้น้ำมันเบนซิน ๙๑ และ เบนซิน ๙๕ มาใช้น้ำมันที่มีส่วนผสมของเอทานอล (แก๊สโซฮอล) แทนทุกคัน
- ๗.๒ ให้มีระบบบริหารจัดการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้
 - ให้จัดระบบ Car Pool พื้นที่เดียวกันให้จัดระบบการใช้รถแบบรวมศูนย์ จัดในลักษณะทิศทางเดียวกัน เส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียง ให้ไปด้วยกัน
 - กรณีที่รถยนต์ส่วนกลางไม่ว่าง หากมีการประชุม/อบรม/สัมมนา ในฐานะผู้แทนโรงพยาบาลที่ได้รับอนุญาต เพียง ๑ - ๒ คน ไปสถานที่เดียวกัน ให้เดินทางโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้างแทน
 - ผู้ขอใช้รถยนต์ควรประสานไปยังจุดหมายปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อป้องกันปัญหาการหลงเส้นทาง หรือหลีกเลี่ยงเส้นทางจราจรที่ติดขัด
 - ให้พนักงานขับรถยนต์ใช้ความเร็วในอัตราความเร็วที่ พรบ.จราจรทางบก กำหนด ใช้ความเร็วในการขับขี่ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง โดยใช้ความเร็วอย่างสม่ำเสมอ
 - พนักงานขับรถยนต์ต้องไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
 - ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบการรั่วไหลของการใช้น้ำมันและการสิ้นเปลืองในการใช้น้ำมัน หากพบให้รายงานผู้บังคับบัญชา

๘. เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสำเนาเอกสาร

- ๘.๑ หน่วยงานที่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- ๘.๒ เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จให้กดปุ่มพัก (Standby mode) ทันที
- ๘.๓ หากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลา
หน่วย ๓๐ นาที
- ๘.๔ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องปรับอากาศ
- ๘.๕ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๙. ลิฟต์โดยสาร

- ๙.๑ รณรงค์การใช้ลิฟต์ร่วมกัน โดยมองหาเพื่อนร่วมทาง
- ๙.๒ รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์ เมื่อมีการขึ้น - ลง ระหว่าง ๑ ชั้น
- ๙.๓ ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง

๙.๔ กำหนดให้มีการเปิด - ปิดลิฟท์โดยสารเป็นเวลา ดังนี้

๙.๔.๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๐๙.๓๐ น.

๙.๔.๒ เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๓.๓๐ น.

๙.๔.๓ เวลา ๑๕.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

๑๐. น้ำประปา

๑๐.๑ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น รวบรวมจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ เพื่อล้างครั่งละมาก ๆ และปิดน้ำทุกครั้งขณะแปรงฟัน ถูสบู่ ล้างมือ ล้างหน้า เป็นต้น

๑๐.๒ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ ด้วยการปิดก๊อกทุกตัวให้สนิท ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานและบ้านพัก โดยตรวจสอบเฟืองของมาตรวัดน้ำ ถ้าเฟืองหมุนในขณะที่ไม่ได้เปิดน้ำ ให้รีบแจ้งช่างซ่อมแซมทันที

๑๐.๓ ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยใช้สายยาง และไม่เปิดน้ำทิ้งในช่วงล้างรถและรดน้ำต้นไม้

๑๐.๔ สำรวจ ตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้องน้ำ และท่อน้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบการรั่วไหลของน้ำให้ทำการซ่อมแซมทันที

๑๐.๕ การล้างรถยนต์ของสำนักงานฯ ไม่ควรใช้สายยางเปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างรถ และไม่ควรล้างบ่อยจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย

๑๐.๖ ไม่ควรนำรถยนต์ส่วนตัวมาล้างที่สำนักงานฯ

๑๐.๗ การรดน้ำต้นไม้ไม่ควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำแทนการฉีดด้วยสายยางหรือปล่อยน้ำทิ้งไว้ และควรนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด นำมารดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยควบคุมดูแลให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายภาณุ คุุฒยากร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชนครินทร์