

มาตรการประหดพลังงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำโดย
โรงพยาบาลรัฐภูรักษ์ปัตตานี

อนุมัติ

(นายอ迪ศักดิ์ งามชจริวัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัฐภูรักษ์ปัตตานี

บทที่ ๑

บทนำ

มาตรการประยัดพลังงานในสำนักงาน

หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการบริหารฯ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๘ ให้หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจลดปริมาณการใช้พลังงานลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ โดยความสามารถในการลดใช้พลังงานถูกนำมาใช้เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพภาคบังคับของการปฏิริหารของแต่ละหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารฯ เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เห็นชอบแนวทางการประยัดน้ำในหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กรมทรัพยากรน้ำในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติเสนอ โดยให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ และคณะกรรมการได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เห็นชอบแนวทางการประยัดน้ำในหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กรมทรัพยากรน้ำในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติเสนอให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี จึงได้ระหนักรถึงความสำคัญของการประยัดพลังงาน และนำมาตรการในการบริหารค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค โดยให้ความสำคัญกับการปลูกฝังแนวความคิดและจิตสำนึกที่ดีในการประยัดพลังงาน โดยเน้นให้เห็นผลที่จะเกิดขึ้นจริง ซึ่งได้กระตุนให้ทุกคนมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและเป็นการผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในการช่วยให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดประยัดพลังงานลงได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำของโรงพยาบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมายลดลงร้อยละ ๑๐

๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความตระหนักรู้ของบุคลากรทุกระดับของกรรมการแพทย์ในการประยัดไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำ

๓. เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำของเจ้าหน้าที่ และเกิดความประยัดคุ้มค่า

เป้าหมาย

๑. การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของค่ามาตรฐาน

๒. สามารถลดปริมาณการใช้น้ำน้อยลงเทียบกับปริมาณการใช้น้ำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐

๓. สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษได้ และลดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษในสำนักงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลดลงร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบกับจำนวนเงินประมาณที่ได้รับสำหรับการจัดซื้อกระดาษของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

/ผลที่คาด...

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประยัดไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายลด การใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำอย่างน้อยร้อยละ ๑๐

บทที่ ๒

มาตรการประยัดพลังงานในสำนักงาน

วิธีประยัดไฟฟ้า

๑. ปิดสวิตซ์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน สร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง

๒. เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูน้ำเงินแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมี อุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ ๕ ต้องเลือกใช้เบอร์ ๕

๓. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั้งไปและ ๓๐ นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕

๔. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อย ๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงาน ของเครื่องปรับอากาศ

๕. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕-๑๐

๖. ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นร้าวให้จากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้า เพดาน และประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่ปิดเครื่องปรับอากาศ

๗. ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อ ลดการสูญเสีย และใช้พลังงานในการปรับอากาศภายในอาคาร

๘. ติดตั้งฉนวนกันความร้อน โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศเพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเท ความร้อนเข้าภายในอาคาร

๙. ใช้มูลกันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระแทกตัวอาคาร และบุ淳วนกันความร้อนตามหลังคาและฝาผนังเพื่อ ไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

๑๐. หลีกเลี่ยงการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ ติดตั้งและใช้อุปกรณ์ ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑๑. ควรปลูกต้นไม้ รอบๆ อาคาร เพราะต้นไม้มีขนาดใหญ่ ๑ ต้น ให้ความเย็นเท่ากับเครื่องปรับอากาศ ๑ ต้น หรือให้ความเย็นประมาณ ๑๒,๐๐๐ บีทีyu

๑๒. ควรปลูกต้นไม้เพื่อช่วยบังแดดข้างบ้านหรือหน้าหลังคา เพื่อเครื่องปรับอากาศจะไม่ต้องทำงานหนัก เกินไป

/๓. ปลูกพืช...

๑๓. ปลูกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดินจะทำให้บ้านเย็นไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศยืนยันเกินไป

๑๔. ในสำนักงาน ให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. จะสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้

๑๕. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน และควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกใช้งานเล็กน้อย เพื่อประหยัดไฟ

๑๖. เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียจ่าย ทำให้สิ้นเปลือง

๑๗. หากอากาศไม่ร้อนเกินไป ควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ จะช่วยประหยัดไฟ ประหยัดเงินได้มาก ที่เดียว

๑๘. ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน ใช้หลอดผอมจอมประหยัดแทนหลอดอ้วน ใช้หลอดตะเกียงแทนหลอดไส้ หรือใช้หลอดคอมแพคท์ฟลูอูโนเรสเซนต์

๑๙. ควรใช้บลลัสต์ประหยัดไฟ หรือบลลัสต์อิเล็กทรอนิกส์คู่กับหลอดผอมจอมประหยัด จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟได้อีกมาก

๒๐. ควรใช้คอมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่าง ๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟกระจายได้เต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน

๒๑. หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟที่บ้าน เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย ๔ ครั้งต่อไป

๒๒. ใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำ สำหรับบริเวณที่จำเป็นต้องเปิดทิ้งไว้ทั้งคืน ไม่ว่าจะเป็นในบ้านหรือข้างนอก เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้า

๒๓. ควรตั้งคอมไฟที่โต๊ะทำงาน หรือติดตั้งไฟเฉพาะจุด แทนการเปิดไปทั้งห้องเพื่อทำงาน จะประหยัดไฟลงไปได้มาก

๒๔. ควรใช้สีอ่อนตกแต่งอาคาร ทาผนังนอกอาคารเพื่อการสะท้อนแสงที่ดี และหากภายในอาคารเพื่อทำให้ห้องสว่างได้มากกว่า

๒๕. ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด เช่น ติดตั้งกระจกริหรือติดฟิล์มที่มีคุณสมบัติป้องกันความร้อน แต่ยกให้แสงผ่านเข้าได้เพื่อลดการใช้พลังงานเพื่อแสงสว่างภายในอาคาร

๒๖. ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งในบริเวณที่มีความต้องการใช้แสงสว่างน้อย หรือบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว

๒๗. ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นรับบายความร้อนหลังตู้เย็นสำมำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลือยไฟ

๒๘. อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าไปในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้น กินไฟมากขึ้น

๒๙. ตรวจสอบขอบยางประตุของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นร้าวอกมาได้ ทำให้สิ่นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น

๓๐. เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็น เพราะกินไฟมากเกินไปและควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังบ้าน ๑๕ ซม.

๓๑. ควรละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้น้ำแข็งจับหนาเกินไป จะทำให้เครื่องต้องทำงานหนักทำให้กินไฟมาก

๓๒. เลือกซื้อตู้เย็นประตุเดียว เนื่องจากตู้เย็น ๒ ประตุ จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตุเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า

๓๓. ควรตั้งสวิตซ์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไปจะเย็นมากเพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้งที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอดี

๓๔. ปิดโทรศัทศน์ทันทีเมื่อไม่มีคนดู เพราะการเปิดทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าโดยใช้เหตุแผลมยังต้องซ้อมเร็วอีกด้วย

๓๕. ไม่ควรปรับจนโทรศัทศน์ให้สว่างเกินไป และอย่าเปิดโทรศัทศน์ให้เสียงดังเกินความจำเป็น เพราะเปลืองไฟทำให้อาสายเครื่องสั่นลงด้วย

๓๖. กាត้มน้ำไฟฟ้า ต้องดึงปลั๊กออกทันทีเมื่อน้ำเดือด อย่าเสียบไฟไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัดพลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้

๓๗. แยกสวิตซ์ไฟออกจากกัน ให้สามารถเปิดปิดได้เฉพาะจุด ไม่ใช้ปุ่มเดียวเปิดปิดทั้งชั้น ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองและสูญเปล่า

๓๘. หลีกเลี่ยงการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ต้องมีการปล่อยความร้อน เช่น การต้มน้ำ หม้อหุงต้ม ไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๓๙. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะทำให้ลดการสิ้นเปลืองไฟได้

๔๐. อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ถ้าไม่ใช้งาน ติดตั้งระบบลดกระแสไฟฟ้าเข้าเครื่องเมื่อพักการทำงาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ ๓๕-๔๐ และถ้าหากปิดหน้าจอทันทีเมื่อไม่ใช้งาน จะประหยัดไฟได้ร้อยละ ๖๐

๔๑. ดูสัญลักษณ์ Energy Star ก่อนเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงาน (เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องพิมพ์) ดีไฟฟ้าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ) ซึ่งจะช่วยประหยัดพลังงาน ลดการใช้กำลังไฟฟ้า เพราะจะมีระบบประหยัดไฟฟ้าอัตโนมัติ

วิธีประหยัดน้ำ

๑. ใช้น้ำอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์

๒. ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นาทีละหลายๆ ลิตร

/๓. ใช้สบู่...

๓.ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น

๔.ใช้Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะประหยัดน้ำได้มากกว่า

๕.ไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ เพราะจะใช้น้ำมากกว่า ๔๐๐ ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและพองน้ำในระบบป้องหรืออุปกรณ์จะลดการใช้ได้มากถึง ๓๐๐ ลิตร ต่อการล้างหนึ่งครั้ง

๖.ไม่ควรล้างรถปะอยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะมีความสิ้นเปลืองน้ำแล้ว ยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้ด้วย

๗.ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในสำนักงาน ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในสำนักงาน หลังจากที่ทุกคนกลับบ้านแล้ว (หรือเวลาที่แน่ใจว่า ไม่มีใครใช้น้ำรั่วในบ้าน จดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเช้ามาตราชคีอื่นที่โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ก็เรียกช่างมาตรวจสอบได้เลย)

๘.ตรวจสอบซักโครงการว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูว่าห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดซักโครงการ ให้รีบจัดการซ่อมได้เลย

๙.ไม่ใช้ซักโครงการเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการซักโครงการเพื่อใส่สิ่งของลงท่อ

๑๐.ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ซักโครงการประหยัดน้ำ ฝักบัว ประหยัดน้ำ ก๊อกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น

๑๑.ติด Aerator หรือ อุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่น้ำที่หลอกออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ

๑๒.ไม่ควรดัน้ำต้นไม้ตอนแಡดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่า ๆ ให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยจะต่ำกว่าช่วยให้ประหยัดน้ำ

๑๓.อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ ได้อีกมาก

๑๔.ควรใช้เที่ยอกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และให้ผู้ที่ต้องการดื่มน้ำรินน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง

๑๕.ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๑๖.ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้พลังงานไปสูบและจ่ายน้ำภายในอาคาร

วิธีประหยัดกระดาษ

๑.อย่าใช้กระดาษหน้าเดียวทิ้ง ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า ให้นึกเสมอว่ากระดาษแต่ละแผ่นย่อมหมายถึงต้นไม้หนึ่งต้นที่ต้องเสียไป

๒.ในสำนักงานให้ใช้การส่งเอกสารต่อ ๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด เพื่อประหยัดกระดาษ ประหยัดพลังงาน

๓. ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษประจำโทรศัพท์ ชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบันโทรศัพท์ได้ง่าย

๔. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยโน้ตเดิม หรือแผ่นดิสก์ แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พลังงานได้มาก

๕. หลีกเลี่ยงการใช้จานกระดาษ แก้วน้ำกระดาษ เวลาจัดงานสังสรรค์ต่าง ๆ เพราะสิ่งเปลืองพลังงานในการผลิต

๖. หนังสือพิมพ์อ่านเสร็จแล้วอย่าทิ้ง ให้เก็บไว้ขาย หรือพับถุง เก็บไว้ทำอะไรอย่างอื่น ใช้ช้าๆ ครั้งถ้าทำได้ช่วยลดการใช้พลังงานในการผลิต

วิธีประหยัดพลังงานอื่น ๆ

๑. รักษาและประافظขยะ เพื่อช่วยลดขั้นตอน และลดพลังงานในการทำลายขยะ และทำให้ขยะทั้งหลายง่ายต่อการจำกัด

๒. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่รณรงค์ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน

๓. กระตุนเตือนให้ผู้อื่นช่วยกันประหยัดพลังงาน โดยการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายให้ช่วยประหยัดไฟ ตรงบริเวณใกล้สวิตซ์ไฟ เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้แล้ว

ลดใช้พลังงานทำได้อย่างไร

เครื่องปรับอากาศ

๑. เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และในแต่ละห้องจะต้องมีข้าราชการหรือลูกจ้างไม่น้อยกว่า ๕ คน

๒. มีการตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

๓. ตั้งอุณหภูมิในการปรับอากาศในห้องทำงานเท่านั้น เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศ และปิดเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๕. ตรวจเช็คล้างฟิลเตอร์ เป่าคอนเดนเซอร์ แรงดันน้ำยา ความคงที่ของกระแสไฟฟ้า ปรับทิศทางลมปรับอุณหภูมิ ตรวจสอบระบบหล่อ冷น เป็นประจำทุกเดือน สำหรับແएอากาศ ให้แต่ละห้องทำความสะอาดทุก๒ สัปดาห์

๖. ใน ๑ ปี จะต้องมีการล้างใหญ่ ๑ ครั้ง

๗. อะไหล่ทุกชิ้นที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน จะต้องเปลี่ยนเป็นของแท้และใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและควรเป็นยี่ห้อเดียวกัน

๘. เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้ เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

/การใช...

การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑. เปิดไฟในสำนักงานตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. หากมีการทำความสะอาดสำนักงาน ให้ปิดเมื่อทำความสะอาดเสร็จ

๒. หลังเวลาเลิกงานให้ปิดไฟสำนักงาน ยกเว้นสำหรับทำความสะอาดและสำหรับผู้ปฏิบัติงานช่วงเวลาหลัง ๑๖.๓๐ น. โดยให้ปิดต่อไปได้เท่าที่จำเป็น

๓. ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน

๔. ระหว่างเวลาทำงานให้ปิดไฟสำหรับทำงานได้ตามความจำเป็น หากจะออกจากห้องไปเป็นเวลานานให้ปิดไฟทุกครั้ง

๕. ไฟทางเดิน เคลื่ียง ช่องบันได และห้องสุขา ให้ปิดไฟไว้เท่าที่จำเป็น

๖. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้ห้องทำงานในวันหยุดราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทุก ๓ เดือน โดยทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

๑. ปิดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที

๒. ปิดจัคคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องต้องใช้งานตลอดเวลา

๓. เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานให้ใช้ได้เฉพาะที่มีความจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็นให้ดึงปลั๊กออกห้ามเสียบปลั๊กทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

๔. เลื่อนตู้เย็นห่างผาผนัง ๑๕ เซนติเมตร พร้อมดูแลอย่าให้มีน้ำแข็งเกาะช่องน้ำแข็ง

๕. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง อย่าปิดด้วยรีโมทคอนโทรล

๖. รับฟังข้อมูลข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์ เท่าที่จำเป็น

๗. เครื่องถ่ายเอกสารให้ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๘. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดอย่างต่อเนื่อง

มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การรั่วซึม ของอุปกรณ์การใช้น้ำประปา เช่น ห้องน้ำซักโครอก วาล์วอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็น

๒. ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๓. การล้างทำความสะอาดรัตน์ราชการ ให้ใช้ถังน้ำรองน้ำไปใช้ทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางฉีดน้ำทำความสะอาด และห้ามน้ำประปาง الاخبارของราชการล้างรัตน์ และรถจักรยานยนต์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด

/๔. การลดน้ำ...

๔.การดูแลน้ำดื่มน้ำให้ใช้น้ำประมาณที่เหมาะสม ประยุกต์ โดยดูจากลักษณะพันธุ์ไม้แต่ละชนิดและสภาพอากาศ

๕.เลือกใช้อุปกรณ์ประยุกต์น้ำหรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก้อกประยุกต์น้ำ ชักโครกประยุกต์น้ำ หัวฉีดประยุกต์น้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งานมาตราการประยุกต์

การใช้โทรศัพท์และโทรสาร

๑.การใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการขอติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ราชการโดยใช้กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และต้องเป็นไปโดยประยุกต์ ให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้พร้อม โดยปกติไม่ควรใช้เวลาในการพูดเกิน ๓ นาที/ครั้ง

๒.จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ โดยกำหนดเวลาดังนี้ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และ ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ยกเว้นการไปติดต่องานเร่งด่วน ประชุม หรือ รับ-ส่งเงิน ให้ขอใช้รถเป็นกรณีพิเศษ

๓.ลดการเดินทางลงโดยใช้การติดต่อสื่อสารอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อีเมล หรือใช้บริการเอกสารและพัสดุแทนการส่งด้วยตนเอง

วางแผนการใช้รถให้มีประสิทธิภาพ

๑.เลือกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

๒.ตรวจสอบความชำรุดของเครื่องยนต์ ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป

๓.บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๔.ศึกษาการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี เช่น ขับเครื่องด้วยความเร็ว慢速 เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๕.ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดรถอยู่ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๖.ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบขอบเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยวครั้งๆ ในขณะขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๗.เลือกใช้รถยนต์ที่ประยุกต์น้ำมัน หรือเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับสภาพเดินทาง เช่น การเดินทางในเขตเมือง ควรเลือกใช้รถที่มีเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

การควบคุมและตรวจสอบ

๑.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละห้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตราการประยุกต์พัลลังงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมประจำแต่ละห้องทำงาน

/๒.แต่งตั้ง...

๒. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการประยัดดพลังงานของแต่ละหน่วยงาน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้เปิด-ปิดไฟแสงสว่างเพื่อความปลอดภัยโดยให้อยู่ใน การตรวจสอบของเวรรักษาการณ์ประจำวัน

๔. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานควบคุมการปฏิบัติตามมาตรการประยัดโดยเครื่องครัด

ขอบเขตในการควบคุมการลดใช้พลังงาน

๑. จัดตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประยัดพลังงานของโรงพยาบาลฯ เต่ออาคาร
๒. กำหนดแผนตรวจสอบปริมาณการใช้ไฟฟ้าประจำอาคาร
๓. กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร
๔. จัดระบบเก็บข้อมูลการใช้ปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละอาคาร
๕. จัดทำป้ายแสดงค่าไฟฟ้าประจำอาคาร
๖. จัดการแข่งขันประหยัดไฟฟ้าระหว่างอาคาร
๗. ประเมินผลการประยัดพลังงานไฟฟ้า
๘. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

บทสรุป

จะเห็นว่าจากการที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานของบุคลากรภายในสำนักงานเป็น การฝึกตนเองให้มีจิตสำนึกและตระหนักรถึงความสำคัญของพลังงานที่เราใช้ทุกวันสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็น แนวทางในการดำรงชีวิตจากที่เราได้ดำเนินชีวิตมีการปรับเปลี่ยนความคิดภายในตัวเองภายใต้ภาระในสำนักงานแล้วเรายัง นำสิ่งที่เราปฏิบัติออกไปสู่บุคคลภายนอก และบุคคลต่อบุคคลหลาย ๆ กลุ่มก็จะเผยแพร่ออกไปมากขึ้น ทำให้เกิดมี แนวคิดในการใช้พลังงานอย่างมีคุณค่าประเทศชาติก็จะมีความเจริญทรัพยากรก็จะเหลือให้ลูกหลานได้เห็นและ ไม่จำเป็นต้องไปซื้อพลังงานกับประเทศไทยไม่มีพลังงานใช้แล้ว