



ประกาศโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต กระทรวงสาธารณสุข เป็นอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกากำหนดอาคารควบคุม พ.ศ.2538 ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 โดยนำระบบการจัดการพลังงาน มาใช้ในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน ส่งผลให้ลดภาระการนำเข้าพลังงานของประเทศ เป็นนโยบายหนึ่งของรัฐบาล นอกจากนี้ยังช่วยลดผลกระทบจากสภาวะโลกร้อนที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิตบนโลก ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต จึงประกาศนโยบายอนุรักษ์พลังงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการพลังงานในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

1. ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานและทรัพยากร ทั้ง 4 ด้าน คือ ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง และการจัดการทรัพยากรกระดาษ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อกำหนดและมาตรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและทรัพยากรขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมภายใต้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
3. กำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรในแต่ละปีและสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. การอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกคนที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตาม มาตรการที่กำหนด ติดตามตรวจสอบ และรายงานต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและทรัพยากร
5. ส่งเสริมและสนับสนุนทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงานและทรัพยากร
6. ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและทรัพยากร จะทบทวนแผนการดำเนินงานด้านพลังงาน และทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2568

(นายแพทย์วิระศักดิ์ หล่อทองคำ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและมาตรการประหยัดพลังงาน

โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

➤ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
 - ๑.๑ เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน และเครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์ (VRV) ทั้งนี้ยกเว้นงานที่จำเป็นต้องตั้งต่ำกว่าที่กำหนด เช่น ห้องผ่าตัด ห้อง Server เป็นต้น
- ๒) การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ
 - ๒.๑ เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้เปิดเครื่องตั้งแต่วันที่ ๐๙.๓๐ น. และช่วงเวลาพักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยปรับอุณหภูมิเป็น ๒๕ องศาเซลเซียส และปิดเครื่องก่อนเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที
 - ๒.๒ เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที
- ๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
 - ๓.๑ เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนและเครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์ (VRV) ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง
- ๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
 - ๔.๑ ตรวจสอบไม่ให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทาง เข้า - ออก ของชุดระบายความร้อน
 - ๔.๒ เปิด - ปิดประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้
 - ๔.๓ เครื่องปรับอากาศที่จำเป็นต้องเปิดใช้งานตลอดเวลา เช่น ห้องเก็บยาหรือเวชภัณฑ์ ห้องควบคุมลิฟต์ ห้อง Data center ห้องผ่าตัด หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ให้ตั้งเวลาการเปิด - ปิดการ ใช้งานอัตโนมัติ

๒. การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑) การจัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐาน เช่น หลอดประหยัดไฟฟ้าค่าความเข้มของแสงสว่าง ที่ได้รับมาตรฐานเบอร์ ๕ สามดาว โคมไฟที่สามารถสะท้อนแสงได้
- ๒) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดเท่าที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่บุคคลทรัพย์สินของราชการ
- ๔) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่ไม่จำเป็นต้องใช้แสงสว่างมาก
- ๕) จัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพโดยให้มีการทำความสะอาดทุกปี/ครั้ง
- ๖) ติดตั้งสวิทช์แสงแดด ในจุดที่สามารถรับแสงอาทิตย์ได้

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

- ๑) คอมพิวเตอร์
 - ๑.๑ ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที
 - ๑.๒ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์เข้าสู่โหมดประหยัดพลังงาน (Sleep mode) เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที

- ๑.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เมื่อเลิกใช้งาน
- ๒) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน
- ๓) เครื่องถ่ายเอกสาร
 - ๓.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode)
 - ๓.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - ๓.๓ ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย
 - ๓.๔ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๔) การใช้ลิฟต์
 - ๔.๑. การขึ้น - ลง อาคารชั้นเดียวควรใช้บันได
 - ๔.๒ การกดเรียกลิฟต์ควรกดครั้งเดียว เมื่อไฟสถานะแดง ให้หยุดรอ
 - ๔.๓ การบำรุงรักษาเป็นประจำทุกเดือนเพื่อความปลอดภัย

➤ **มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

- ๑) ใช้รถยนต์ราชการเท่าที่จำเป็นโดยใช้การติดต่อช่องทางอื่นแทน เช่น Line โทรศัพท์ และอื่นๆ
- ๒) ให้หน่วยงานส่งใบอนุญาตการใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๑ วัน เพื่อวางแผนการเดินทางในเส้นทางเดียวกันและเลือกใช้รถให้เหมาะสม
- ๓) กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน (Car Pool)
- ๔) ให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีค่าออกเทนให้เหมาะสมกับชนิดของรถยนต์
- ๕) ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสม ตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
- ๖) ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์เป็นประจำให้พร้อมใช้งาน
- ๗) บำรุงรักษาตามระยะเวลาและเลขไมล์
- ๘) ควรขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม.
- ๙) ขณะจอดรอนานกว่า ๕ นาที ควรดับเครื่องยนต์

➤ **มาตรการและแนวทางประหยัดน้ำประปา**

- ๑) ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การรั่วซึม ของอุปกรณ์การใช้น้ำประปา เช่น ท่อน้ำชักโครก วาล์ว อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น
- ๒) ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง
- ๓) การล้างทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ให้ใช้ถังน้ำรองน้ำไปใช้ทำความสะอาด ห้ามใช้สายยางฉีดน้ำทำความสะอาด และห้ามนำน้ำประปาของทางราชการล้างรถยนต์ และจักรยานยนต์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด
- ๔) การรดน้ำต้นไม้ ให้ใช้น้ำปริมาณที่เหมาะสม ประหยัด โดยดูจากลักษณะพันธุ์ไม้แต่ละชนิดและสภาพอากาศ
- ๕) เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งานมาตรการประหยัด

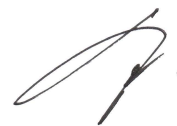
➤ **มาตรการประหยัดทรัพยากรกระดาษ**

- ๑) ใช้เอกสารทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า
- ๒) ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายใน และภายนอกในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ อีเมลล์ เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด

- ๓) นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงาน

➤ **มาตรการในการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

- ๑) การเรียนเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม
 - ๑.๑ ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านหนังสือราชการ อีเมลล์ หรือ ไลน์
 - ๑.๒ เชิญผู้เข้าร่วมประชุมโดยการใช้นหนังสือราชการ อีเมล หรือ ไลน์ และต้องระบุในจดหมายเชิญด้วยว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings
- ๒) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - ๒.๑ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมหรือวาระการประชุมโดยส่งผ่านทางหนังสือราชการ อีเมลล์ หรือ ไลน์ และต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารมาในวันที่ประชุมเอง
 - ๒.๒ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม โดยให้สรุปข้อมูลให้กระชับและได้ใจความ เพื่อให้สามารถเปิดได้จาก อีเมล หรือ ไลน์
 - ๒.๓ หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้เป็นกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือควรจัดพิมพ์แบบสองหน้าและใช้สีขา - ดำเท่านั้น
 - ๒.๔ กรณีเอกสารประกอบการประชุมเป็นไฟล์ power point หากจำเป็นต้องจัดพิมพ์ควรจัดพิมพ์แบบ ๔-๖ สไลด์/หน้า
- ๓) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
 - ๓.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมควรจัดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม
 - ๓.๒ เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๔) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
 - ๔.๑ ให้ใช้บริการอาหารว่าง - เครื่องดื่มตามเมนูที่กำหนดไว้ในห้องประชุมสีเขียว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง
 - ๔.๒ น้ำดื่มจัดเตรียมใส่เหยือกพร้อมใช้แก้วเปล่าแทนการใช้ขวดพลาสติก
 - ๔.๓ กรณีจัดประชุมแบบเลี้ยงอาหารกลางวันให้ใช้บริการอาหารจานเดียวไม่ใช้กล่องพลาสติก / โฟม เพื่อลดขยะ
 - ๔.๔ ให้ใช้วัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหาร และ เครื่องดื่ม ที่เป็นภาชนะคงทนและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนการใช้พลาสติก / โฟม
 - ๔.๕ ใช้วัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระดาษ
 - ๔.๖ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง
- ๕) การจัดเตรียมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงานและลดปริมาณขยะ
 - ๕.๑ ปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้หรือเปลี่ยนเป็น Standby Mode
 - ๕.๒ เตรียมกล่องรับเอกสารเพื่อรับกระดาษแผ่นพับใบปลิวหรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกห้องประชุม เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)



(นายแพทย์วิระศักดิ์ หล่อทองคำ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิระภูเก็ต