



## ประกาศ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางประหยัดพลังงาน

ตามที่ สถาบันมีมาตรการ “รวมพลังประหยัดพลังงาน” ซึ่งเป็นนโยบายการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงาน ภายในสถาบันนั้น

เพื่อให้บุคลากรทุกท่านมีความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือ ในการลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และกระดาษอย่างระมัดระวัง ไม่ให้รั่วไหลและสูญเปล่า สถาบันจึง กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรทุกท่านปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. การประหยัดไฟฟ้า

- ๑.๑ ปิดไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงาน หรือออกจากที่ทำงานทุกครั้ง
- ๑.๒ เวลาเปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า ๐๘.๓๐ น. เวลาปิด ๑๗.๐๐ น.  
(กรณีอุณหภูมิต่ำกว่า ๒๗ องศา ให้ใช้พัดลมทดแทนการเปิดแอร์)
- ๑.๓ การเปิดแอร์ในช่วงเช้าควรใช้วิธีการทยอยเปิดทีละชุดตามแนวทางการปฏิบัติ  
ไม่ควรเปิดพร้อมกันทุกตัวและเปิดเฉพาะจุดที่มีบุคลากรปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระชากไฟ และจะทำให้เสียค่าไฟฟ้ามากกว่าปกติ
- ๑.๔ ภายในห้องประชุมให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อสิ้นสุดการประชุม
- ๑.๕ ตั้งอุณหภูมิ ของเครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ที่ ๒๕ องศา สำหรับช่วงพักกลางวัน  
ให้ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศอยู่ที่ ๒๗ องศา และปรับพัดลมเป็นเบอร์ ๑  
(ไม่ควรปิดเครื่องปรับอากาศ)
- ๑.๖ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๗ ในเวลากลางคืน ให้อ่านเปิดไฟฟ้าเพื่อให้แสงสว่างเท่าที่จำเป็น
- ๑.๘ ในกรณีที่มิใช่เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานานๆ ควรปิดเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑.๙ บุคลากรควรหมั่นดูแล และตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ถ้าพบว่ามีอาการชำรุด  
ให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการซ่อมแซมและดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งาน  
อยู่เสมอ
- ๑.๑๐ เมื่อปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปิดสวิตซ์อุปกรณ์สำรองไฟด้วยทุกครั้ง

## ๒. การประหยัดน้ำ

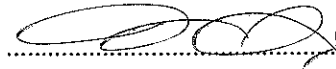
- ๒.๑ ควรใช้น้ำอย่างประหยัด ให้หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสีย  
ถ้ามีอุปกรณ์ใด ชำรุด ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว
- ๒.๒ ควรปิดน้ำให้สนิทหลังจากการใช้งานเสร็จสิ้น
- ๒.๓ การใช้น้ำทำความสะอาดภาชนะหรืออื่นๆ ควรใช้อย่างประหยัด

## ๓. การประหยัดกระดาษ

- ๓.๑ ควรใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า
- ๓.๒ ทุกครั้งที่ส่งพิมพ์ควรรับนำเอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย  
ของข้อมูลและเพื่อป้องกันการลืมหิ้งไว้ในเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓.๓ ให้แยกขยะที่เป็นกระดาษทั้ง ณ จุดทิ้งบริเวณห้องถ่ายเอกสาร
- ๓.๔ ควรตรวจสอบเอกสารว่าเป็นของตนก่อนหยิบออกจากเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง  
เพื่อป้องกันการพิมพ์ซ้ำ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ)



นพ. อนุวัฒน์ ศุภชุตikul

ผู้อำนวยการสถาบัน