



โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
WIANG PA PAO HOSPITAL

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

# แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

## โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าอำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

### ๑. ที่มาและเหตุผลความจำเป็น

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้นโยบายการดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และอันเป็นเหตุให้งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาระต่องบประมาณของประเทศชาติด้วย ดังนั้น โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน ตลอดจนการติดตามเพื่อกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน ตามมติ ครม. ดังกล่าว อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการลดปริมาณการใช้พลังงานของสำนักงานให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดการใช้พลังงานของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม และสร้างความตระหนักของบุคลากรทุกระดับ ในการประหยัดพลังงาน
๓. เพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมของบุคลากร และเกิดความประหยัดคุ้มค่า

### ๓. เป้าหมาย

บุคลากรตระหนักและดำเนินการตามนโยบายประหยัดพลังงาน ร้อยละ ๘๐

### ๔. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

#### กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

##### แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดตั้งคณะทำงานส่งเสริมการประหยัดพลังงานโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน
๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะและอื่นๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลง ประกอบด้วย
  - ๑) มาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
  - ๒) มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีอายุการใช้งานมานาน เสื่อมสภาพหรือชำรุดแทนวิธีการซ่อมบำรุงของเดิมอาจช่วยให้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากกว่า
๔. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางและจัดทำรายงานเสนอ

## กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน

### แนวทางการดำเนินการ

๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รณรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน
๓. ลดการใช้พลังงานมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความประหยัดเท่าที่จำเป็น

## กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

### แนวทางการดำเนินการ

๑. มอบเลขานุการคณะทำงานฯ ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน รวมทั้ง ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด
๒. แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อติดตาม ตรวจสอบ การใช้พลังงานอย่างสม่ำเสมอ และกำชับ สั่งการผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด และรายงานปัญหาอุปสรรคต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไข
๓. คณะทำงานฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทราบทุก ๒ เดือน

## ๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า มีประสิทธิภาพ บุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ

**แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน**  
**โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย**

กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ	
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า</b>	
<b>แนวทางการดำเนินการ</b>	
<b>๑. ให้โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า จัดตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน</b> <b>โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า</b>	คณะทำงานฯ  หัวหน้าหน่วยงาน/งาน
๑.๑ ระดับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า - จัดตั้งคณะกรรมการ	
๑.๒ ระดับหน่วยงาน/งาน - จัดตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำพื้นที่หน่วยงาน ในการติดตามตรวจสอบ กำชับและสั่งการ ให้ปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน	
<b>๒. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า</b> <b>และอื่นๆ</b>	
<b>๒.๑) แผนปฏิบัติการลดการใช้ไฟฟ้า</b>	
<b>๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</b>	
๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และให้ใช้พัดลมช่วยทำความ เย็นเพิ่มเติม	
๒) กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้	ทุกหน่วยงาน
- เช้า เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๑.๔๕ น. - บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๕.๔๕ น. - นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ห้ามเปิด เครื่องปรับอากาศ	
๓) เมื่อไม่อยู่ในห้องมากกว่า ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ	
<b>การดูแลรักษา</b>	
๑) ให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ ทำความเย็นและแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน	งานพัสดุ
๒) ให้มีการตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลม เข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคารหรือตาม ระเบียงชั้นต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	ทุกหน่วยงาน/งาน
๓) ให้มีการควบคุมดูแลการติดตั้งชุดระบายความร้อน โดยกำหนดให้ตั้งห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร	งานซ่อมบำรุง
<b>๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง</b>	

<p>๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างได้เท่าที่จำเป็นและเปิดไฟเฉพาะจุดที่มีคนทำงานเท่านั้น</p> <p>๒) ถอดหลอดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นออกหรือลดหลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็น</p> <p>๓) ให้มีการควบคุมดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าในเวลากลางคืน โดยให้เปิดไฟเฉพาะจุดที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๔) ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๕) ให้การเปิด-ปิด ไฟในเวลากลางคืนอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ทุกหน่วยงาน/งาน</p> <p>งานอาชีวอนามัยฯ/ งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>ทุกหน่วยงาน/งาน งานรักษาความปลอดภัย</p>
<p><b>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</b></p>	
<p>๑) ให้มีการปรับปรุงโคมไฟเป็นแบบมีประสิทธิภาพพร้อมเปลี่ยนหลอดเป็นชนิดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์และให้ใช้บัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบัลลาสต์ชนิดขดลวด</p> <p>๒) แยกสวิทช์ควบคุมไฟแสงสว่างหรือติดตั้งสวิทช์กระตุกเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดแสงสว่างจำนวนมาก</p>	<p>งานซ่อมบำรุง</p> <p>งานซ่อมบำรุง</p>
<p>๓) ให้มีการจัดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้แสงสว่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยทั้งนี้ให้มีการทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอทุก ๓ - ๖ เดือน</p> <p>๔) ให้แต่ละหน่วยงาน/งาน มีการปรับปรุงการจัดวางชั้นหนังสือหรือตู้เก็บเอกสารภายในกองมิให้มีการปิดบัง แสงสว่างหรือทิศทางของลมตามธรรมชาติ</p>	<p>งานพัสดุ</p> <p>ทุกหน่วยงาน/งาน</p>
<p><b>๒.๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์</b></p>	
<p>๑) ตั้งโปรแกรมพักเครื่องคอมพิวเตอร์ในโรงพยาบาลฯ</p> <p>๒) ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยงหรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p>๓) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p> <p>๔) ในกรณีที่ใช้ปลั๊กพ่วง ไม่ควรเกิน ๑ ชุด</p>	<p>งาน IT</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>กรณีสามารถกระทำได้</p>
<p><b>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</b></p>	
<p>๑) ให้เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star</p> <p>๒) จอภาพควรซื้อขนาดไม่ใหญ่โตเกินไป</p> <p>๓) ควรใช้เครื่องสำรองไฟที่มีประสิทธิภาพสามารถเก็บไฟได้</p>	<p>งาน IT</p> <p>งาน IT (ดูตามการใช้งานที่เหมาะสม)</p> <p>งาน IT</p>
<p><b>๒.๑.๔ การใช้เครื่อง Printer</b></p>	
<p>๑) ควรใช้เครื่อง Printer ที่ใช้พลังงานต่ำ และมีประสิทธิภาพสูง</p> <p>๒) ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนของ Printer ให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๓) ควรตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษ และพลังงาน</p>	<p>งาน IT</p> <p>หน่วยงาน/งาน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>

<p>๔) เลือกเครื่องพิมพ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน</p> <p><b>๒.๑.๕ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</b></p> <p><b>๑) ตู้เย็น</b></p> <p>(๑) ให้สำนัก/กอง ควบคุมและจำกัดการมีตู้เย็นตามความจำเป็น และเหมาะสมโดยคำนึงถึงหลักการประหยัดพลังงานเป็นสำคัญ</p> <p>(๒) ตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิในตู้เย็นให้อยู่ระดับกลางเสมอ</p> <p>(๓) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>(๔) ไม่ควรเปิดตู้เย็นทิ้งไว้หรือหลีกเลี่ยงการใส่ของร้อนในตู้เย็น และแช่สิ่งของตามประเภทของชั้นวาง</p> <p>(๕) ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้ อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดีขึ้น</p> <p>(๖) ให้มีการตรวจตราขอขบอย่างประตูดอย่าให้มีการรั่วไหล เนื่องจาก จะทำให้อากาศร้อนภายนอกเข้าไปภายในตู้เย็น</p> <p>(๗) ไม่ควรเปิด-ปิด ตู้เย็นบ่อยครั้ง โดยที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้</p> <p><b>๒) กระจกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำเย็น</b></p> <p>(๑) ให้หน่วยงาน/งาน ควบคุมกำกับดูแลและจำกัดการมีตาม ความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงหลักของการประหยัด พลังงานเป็นสำคัญ</p> <p>(๒) ให้หน่วยงาน/งาน ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำเย็น ออกในเวลา ๑๖.๐๐ น.(กรณีในสำนักงาน ไม่ใช่จุดบริการ)</p> <p>(๓) เครื่องทำน้ำร้อนควรมี ๑ เครื่อง ต่อ หน่วยงาน และจัดไว้ เป็นส่วนกลาง พร้อมกำหนดเวลาเปิด-ปิด ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.</p> <p><b>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <p>(๑) ให้ตั้งอยู่นอกห้องปรับอากาศ</p> <p>(๒) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby Mode)เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>(๓) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออกด้วย ทุกครั้ง</p> <p><b>๒.๑.๗ การใช้เครื่องโทรสาร</b></p> <p>๑) ห้ามนำเรื่องส่วนตัวมาส่งหรือรับกับเครื่องโทรสารของสำนักงานฯ</p> <p>๒) เนื่องจากเครื่องโทรสารมักถูกเปิดทิ้งไว้ ๒๔ ชั่วโมง จึงควรเลือก ชนิดเลเซอร์ Energy Star</p> <p>๓) ขอให้แต่ละกองควบคุมดูแลการใช้เครื่องโทรสารต่างจังหวัดหรือ ต่างประเทศ ควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่องที่สำคัญเร่งด่วน</p> <p>๔) ให้มีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรสารอย่างสม่ำเสมอ และถ้า พบว่าเกิดการชำรุด ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมต่อไป</p> <p><b>๒.๑.๘ การใช้โทรศัพท์</b></p> <p>๑) ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะ แต่ในทางราชการเท่านั้น</p> <p>๒) การตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องก่อนการติดต่อ</p>	<p>งาน IT</p> <p>หน่วยงานที่มีตู้เย็น</p> <p>หน่วยงานที่มีตู้เย็น งานพัสดุ</p> <p>หน่วยงานที่มีตู้เย็น</p> <p>งานพัสดุ / ซ่อมบำรุง</p> <p>หน่วยงานที่มีตู้เย็น</p> <p>หน่วยงานที่มีตู้เย็น</p> <p>คณะทำงานฯ</p> <p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p> <p>ทุกหน่วยงาน/งาน</p> <p>หน่วยงาน/งานที่มีเครื่องฯ</p> <p>หน่วยงาน/งานที่มีเครื่องฯ</p> <p>หน่วยงาน/งานที่มีเครื่องฯ</p> <p>หน่วยงาน/งานที่มีเครื่องฯ</p> <p>หน่วยงาน/งานที่มีเครื่องฯ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>หน่วยงาน/งานที่มีเครื่องฯ</p> <p>หน่วยงาน/งานที่มีเครื่องฯ</p> <p>ทุกหน่วยงาน/งาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน/งาน</p>
---	---

<p>๓) เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์ ๔) ขอให้แต่ละหน่วยงาน/งานควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น</p>	<p>ทุกหน่วยงาน/งาน ทุกหน่วยงาน/งาน</p>
<p>๓. กำหนดมาตรการและแนวทางการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	
<p>๓.๑) แผนปฏิบัติการลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	
<p>๓.๑.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	
<p>๑) การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกไปติดต่อราชการภายนอก ให้ผู้ขอใช้ยื่นใบขออนุญาตใช้ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้ผู้อนุญาตจัดรถให้เหมาะสมกับเดินทาง (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)</p>	<p>ทุกหน่วยงาน/งาน</p>
<p>๒) ให้ผู้รับเชิญไปเป็นวิทยากรบรรยายแจ้งให้ผู้เชิญนำรถมารับหรือจ่ายค่าเดินทาง/ใช้รถส่วนตัว กรณีได้รับค่าวิทยากร</p>	<p>ทุกหน่วยงาน/งาน</p>
<p>๓) ไม่นำรถราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว</p>	<p>ทุกหน่วยงาน/งาน</p>
<p>๓.๑.๒ การขับรถอย่างถูกวิธีของ พขร.</p>	
<p>๑) ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงจะทำให้อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น เพราะเมื่อเครื่องยนต์มีความเร็วรอบสูงอัตราการความต้องการน้ำมันเชื้อเพลิงจะสูงตามด้วยเมื่อออกรถเราไม่จำเป็นต้องเร่งเครื่องยนต์ โดยวิ่งไปอย่างช้า ๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอตลอดติดเครื่องอยู่กับที่ จะช่วยทำให้ประหยัดน้ำมันได้มาก</p>	<p>งานยานพาหนะ</p>
<p>๒) ไม่ควรติดเครื่องขณะจอตลอดคอย กรณีที่ต้องจอตลอดคอยเป็นเวลานาน ควรดับเครื่องยนต์ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเปล่าประโยชน์</p>	
<p>๓) ขับรถที่ความเร็วประหยัด ไม่ควรขับรถที่ความเร็วสูงมากเกินไป เพราะจะสิ้นเปลืองน้ำมัน ระดับความเร็วมาตรฐานที่จะช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากที่สุดคือ ๖๐ - ๙๐ กม./ชม. และตามที่กฎหมายกำหนดให้ความเร็วสูงสุดในการขับเครื่องยนต์บนท้องถนนทั่วไปไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.</p>	
<p>๔) การใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่ควรใช้เกียร์ต่ำ(เกียร์ ๑ และ ๒) ที่ความเร็วรอบสูงหรือเกียร์สูง(เกียร์ ๓ ๔ และ ๕) ที่ความเร็วรอบต่ำ จะมีผลให้กำลังเครื่องตกและจะสิ้นเปลืองน้ำมันมากกว่าปกติ</p>	
<p>๕) ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด</p>	
<p>๖) เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น เครื่องปรับอากาศทำงานได้โดยอาศัยพลังงานจากน้ำมันด้วย และยังปรับให้เย็นมากเกินไปความจำเป็นก็ยิ่งสิ้นเปลืองน้ำมัน</p>	

**๓.๑.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์**

- ๑) ปรับลมยางให้เหมาะสมตามมาตรฐานผู้ผลิต
- ๒) หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์
- ๓) หลีกเลี่ยงสภาพถนนที่ไม่ดี
- ๔) บำรุงรักษาอยู่ในสภาพดี
  - ควรเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเมื่อถึงกำหนด
  - ควรเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุกๆระยะ ๕,๐๐๐ กิโลเมตร หรือตามที่ผู้ผลิตกำหนด
  - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในแบตเตอรี่
  - หากพบรอยรั่วในระบบน้ำมันเชื้อเพลิงรีบซ่อมแซมทันที
  - หลีกเลี่ยงการใช้เบรกโดยไม่จำเป็นเพราะสิ้นเปลืองน้ำมันและอายุการใช้งานของเบรกลดลง
  - หมั่นตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำให้อยู่ในระดับต่ำสุด-สูงสุด (min-max)
  - ปรับปรุงสมรรถนะของรถยนต์ให้ติดตลอดเวลา

๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีอายุการใช้งานมานาน เสื่อมสภาพหรือชำรุดแทนวิธีการซ่อมบำรุงของเดิมอาจช่วยให้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากกว่า

- ๔.๑ การปรับเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศใหม่ให้พิจารณาจากการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศว่ามากน้อยเพียงใดพร้อมการซ่อมบำรุงรักษาเป็นสิ่งสำคัญ

๕. ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด คือ ข้อมูลใน การประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันครบถ้วน และมีกระบวนการจัดเก็บข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

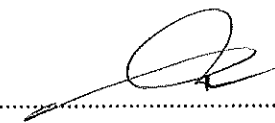
งานยานพาหนะ

งานซ่อมบำรุง

คณะทำงาน/  
ทุกหน่วยงาน/งานทุก



<p>กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการประหยัดพลังงาน</p>	
<p><b>แนวทางการดำเนินการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาสัมพันธ์สื่อ รมรงค์ เผยแพร่ดำเนินงานในการประหยัดพลังงานให้ทราบทั่วกันอย่างต่อเนื่อง</li> <li>๒. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน</li> <li>๓. ลดการใช้พลังงานมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความประหยัดเท่าที่จำเป็น             <ol style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ ปรับพฤติกรรมการใช้พลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ol> </li> <li>๔. ให้ใช้สื่อ Social Network ช่วยกันรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เรื่องนโยบายส่งเสริมการลดใช้พลังงาน</li> </ol>	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>คณะทำงานฯ</p> <p>ทุกหน่วยงาน/งาน</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า</p>	
<p><b>แนวทางการดำเนินการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มอบเลขานุการคณะทำงานฯ ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน รวมทั้ง ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด</li> <li>๒. แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อติดตาม ตรวจสอบการใช้พลังงานอย่างสม่ำเสมอ และกำชับ สั่งการ ผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่างเคร่งครัด และรายงานปัญหาอุปสรรคต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไข</li> <li>๓. คณะทำงานฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทราบทุก ๖ เดือน</li> </ol>	<p>คณะทำงานฯ</p> <p>ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน /งาน</p> <p>คณะทำงานฯ</p>



(นางสาวรัตติยา โยธา)  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)



(นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า