



ประกาศโรงพยาบาลชุมชน

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน โรงพยาบาลชุมชน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามที่ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายให้โรงพยาบาลทุกแห่ง ได้มีการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม ตามโครงการ Green and Clean Hospital นั้น ส่วนหนึ่งของการพัฒนาดังกล่าวได้แก่ การดำเนินงานในการลด ค่าใช้จ่าย ในด้านพลังงาน ประกอบด้วย พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเกิดผลในการปฏิบัติของบุคลากรในโรงพยาบาล อย่างจริงจัง และติดตามตรวจสอบได้ ทางโรงพยาบาลชุมชน จึงขอ กำหนดมาตรการในด้านการประหยัดพลังงาน ของโรงพยาบาลชุมชน ดังต่อไปนี้

ด้านพลังงานไฟฟ้า

1. เครื่องปรับอากาศและพัดลม

1.1 กลุ่มสำนักงาน ที่ใช้เครื่องปรับอากาศในห้องที่ไม่มีผู้ป่วยมารับบริการและมีเฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น ได้แก่

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ , ฝ่ายสุขภาพและป้องกันโรค , งานบริการอาหาร ,งานสุขศึกษา
ประชาสัมพันธ์ , ศูนย์คุณภาพ , งานรังสีการแพทย์ , กลุ่มการพยาบาล ,PCU ห้วยเหนือ ,ห้องบัตร ,
ห้องพักรักษา , ห้องผู้อำนวยการ , ห้องทันตกรรม (ห้องเจ้าหน้าที่) , ห้องปฏิบัติงานห้วงานซัพพลาย
ห้องสมุด

1.1.1 ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 13.00 – 16.00 น.และตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า
25 องศาเซลเซียส

1.1.2 กรณีเลิกงานก่อนเวลา ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน 30 นาที

1.2 กลุ่มสำนักงานใช้เครื่องปรับอากาศที่ไม่มีผู้ป่วยมารับบริการแต่มีผู้มาติดต่อราชการจำนวนมาก ได้แก่

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป , ฝ่ายแผนงานและประเมินผล , ห้องพัสดุ , ห้องให้คำปรึกษา , ตึกผู้ป่วยในฯ ,
ห้องจ่ายยา , คลังเวชภัณฑ์ฯ , ห้องเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์

1.2.1 ให้เปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า เวลา10.00 – 12.00 น.และช่วงบ่าย เวลา13.00 – 16.00 น.
ปิดเครื่องปรับอากาศ 1 ชม. (เวลาพักเที่ยง) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 25 องศา
เซลเซียส

- 1.2.2 กรณีเลิกงานก่อนเวลาให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน 30 นาที
- 1.3 กลุ่มบริการ ได้แก่กลุ่มที่ให้บริการผู้ป่วยเช่น
- ห้องทันตกรรมจุดบริการผู้ป่วย , ห้องผ่าตัด , ห้องคลอด , ห้องชันสูตรโรค , ห้องตรวจโรค , ห้องกายภาพ , ห้องหลังคลอด
- 1.3.1 ให้เปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า เวลา 09.30 – 12.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.00 – 16.00 น. ปิดเครื่องปรับอากาศ 1 ชม. เวลาพักเที่ยง ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
- 1.3.2 นอกเหนือเวลาดังกล่าว ให้เปิดได้กรณีให้บริการผู้ป่วย แต่ให้อยู่ในดุลยพินิจที่ประหยัด
- 1.3.3 - ห้องพิเศษทุกห้อง ให้แจ้งผู้รับบริการ ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 05.00 – 08.00 น.
- ห้อง ICU ให้เจ้าหน้าที่ ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 05.00 – 08.00 น.
- 1.4 สำหรับห้องสำนักงาน กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่หรือผู้รับบริการ อยู่ในห้องให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และพัคลมทุกครั้ง
- 1.5 ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 15 นาที และเมื่อเลิกประชุมให้ผู้รับผิดชอบจัดการอบรม ปิดเครื่องปรับอากาศทันที
- 1.6 ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศเมื่ออากาศไม่ร้อน
- 1.7 เมื่ออากาศร้อนมาก ให้ใช้พัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศแทนการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลง
- 1.8 ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน , หม้อหุงข้าว, กระทะไฟฟ้าฯ
- 1.9 ให้หน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดูแลและทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ ได้แก่ แผ่นกรองฝุ่น ช่องทางเข้าของอากาศที่หน้าต่างแอร์ เป็นประจำทุกเดือน หรือถี่กว่านั้นถ้าสกปรกมาก

2. ระบบแสงสว่าง

- 2.1 ตำแหน่งที่ยังไม่ใช้งานและระหว่างพักเที่ยงให้ปิดหลอดไฟฟ้าทันที เป็นเวลา 1 ชม.
- 2.2 สวิตช์ไฟฟ้าที่ส่วนกลางให้ปรับเป็นแบบแยกปิด – เปิด ได้ตามความเหมาะสม
- 2.3 ติดตั้งสวิตช์แบบกระตุก เพื่อสามารถเลือกแยกเปิด – ปิดหลอดไฟฟ้าในแต่ละโคม หรือพัดลมแต่ละเครื่องได้
- 2.4 ติดตั้งไฟเฉพาะจุดหรือใช้โคมไฟฟ้าตั้งโต๊ะในจุดที่แสงสว่างไม่พอแทนการเปิดไฟทั้งห้อง
- 2.5 ปรับย้ายตำแหน่งโตะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
- 2.6 เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม

- 2.7 ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น
- 2.8 กำหนดผู้รับผิดชอบปิดไฟตามตารางเวลา เช่น เวลาพักเที่ยง และหลักเลิกงาน
- 2.9 กำหนดผู้รับผิดชอบ (รปภ.) เปิด – ปิดหลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางคืน ในบางจุดที่มีหลอดสว่างมากเกินไป

3. อุปกรณ์สำนักงาน

3.1 คอมพิวเตอร์

- 3.1.1 ยกเลิกการใช้งานระบบพิกหน้าจอบนจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)
- 3.1.1 ตั้งระบบ Power Option ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน
- 3.1.2 ปิดสวิทช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน
- 3.1.3 ปิดสวิทช์คอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟ ทุกเครื่องหลังเลิกงาน

3.2 เครื่องพิมพ์

- 3.2.1 ปิดสวิทช์ OFF เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน
- 3.2.2 ติดตั้งเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในหน่วยงาน

3.3 เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องโทรสาร (Fax)

- 3.3.1 ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับอากาศ
- 3.3.2 ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องโทรสาร (Fax) ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน

4. อุปกรณ์อื่นๆ

4.1 ตู้เย็น

- 4.1.1 ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนัง อย่างน้อย 15 ซม.
- 4.1.2 ไม่เปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ
- 4.1.3 ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
- 4.1.4 ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

4.2 โทรทัศน์

- 4.2.1 ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้งหลักเลิกใช้งาน
- 4.2.2 ปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดที่รีโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน
- 4.2.3 ตั้งโทรทัศน์ห่างจากผนัง ไม่ต่ำกว่า 10 ซม.
- 4.2.4 จุดไหนที่ไม่มีผู้รับบริการให้ปิด
- 4.2.5 ขอความร่วมมือให้ปิดโทรทัศน์ ในช่วงปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

4.3 กระจกน้ำร้อน

- 4.3.1 ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันเวลากินกาแฟ ให้เป็นเวลาเดียวกันโดยเสียบปลั๊กไฟฟ้า ในช่วงเช้า เวลา 10.00 – 11.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 14.00 – 15.00 น.
- 4.3.2 ถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน
- 4.3.3 ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน
- 4.3.4 ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
- 4.3.5 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ
- 4.3.6 ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

4.4 เครื่องทำน้ำเย็น / เครื่องทำน้ำร้อน

- 4.4.1 ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น / ร้อน ทุกครั้งหลัง 16.00 น. หากจำเป็นต้องใช้งานเกินเวลาที่กำหนดให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล
- 4.4.2 ตั้งเครื่องทำน้ำเย็น / ร้อน ห่างจากผนัง 15 ซม. ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท

ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

1. ประเภทรถพยาบาลฉุกเฉิน , รถยนต์ปีกอัฟ , รถยนต์ ๖ ล้อ
 - 1.1.1 สำรองผู้ป่วยตามตึกผู้ป่วยทั้งหมด ที่แพทย์มีความเห็นส่งต่อเพื่อเข้ารับการรักษาที่แพทย์เฉพาะทาง หลังแพทย์ Round Ward แล้วส่งข้อมูลให้ ER ทราบ เพื่อพิจารณาจัดรถโดยรวมกัน ไปในคราวเดียวกัน
 - 1.1.2 ผู้ที่จะเดินทางเข้าประชุม / อบรม ให้จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ล่วงหน้า 3 วัน ก่อนเดินทางทุกกรณี เพื่อการวางแผนจัดรถให้ไปพร้อมกันในเส้นทางเดียวกัน ยกเว้นเรื่องที่ได้รับแจ้งด่วน
 - 1.1.3 ให้ผู้ที่เข้าประชุม/อบรม ที่ต่างจังหวัด พักค้างคืนในสถานที่หน่วยงานผู้จัดประชุม / อบรม จัดให้ กรณีประชุม / อบรม ต่อเนื่อง ตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป เพื่อเป็นการลดการใช้รถยนต์ไปรับ – ส่ง ในทุกวัน
 - 1.1.4 กรณีใช้รถไปราชการไม่อนุญาตให้แวะทำธุระที่ต้องมีการนำรถออกนอกเส้นทางเป้าหมาย
 - 1.1.5 กรณีเจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการโดยขอนำรถส่วนตัว และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล และต้องได้รับการอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้แจ้งผู้อำนวยการทราบ ทางโทรศัพท์ก่อนเดินทาง

- 1.1.6 ให้เจ้าหน้าที่ ที่จะไปอบรมฯ ที่กรุงเทพฯ ให้เลือกเดินทางโดยรถโดยสารปรับอากาศ ที่ขึ้นได้ในพื้นที่อำเภอชุมชนแทนการเดินทางโดยรถไฟ หรือเครื่องบิน ที่ต้องใช้รถของโรงพยาบาลไปส่ง ยกเว้นเป็นกรณีเร่งด่วน หรือเบิกค่าเดินทางได้จากผู้จัด
- 1.1.7 กรณีไปอบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานผู้จัดระบุให้เบิกค่าใช้จ่าย (ค่าเดินทาง) จากหน่วยงานผู้จัดนั้น ให้ผู้เข้าอบรมฯ จัดหารถเพื่อเดินทางด้วยตนเอง หรือหากขอใช้รถของทางโรงพยาบาล ให้ผู้เข้ารับการอบรม เบิกค่าพาหนะคืนให้กับ โรงพยาบาล ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท
- 1.1.8 การขอใช้รถยนต์ทางราชการให้พิจารณาถึงมาตรการประหยัดพลังงาน โดยเดินทางไปเป็นหมู่คณะ
- 1.1.9 กำหนดความเร็วของรถให้เหมาะสมเพื่อ ประหยัดน้ำมัน และเพื่อความปลอดภัย
 - ส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อ ใช้ความเร็ว 90 – 100 กม/ชม
 - ส่งเจ้าหน้าที่ เข้าประชุม / อบรม ใช้ความเร็วไม่เกิน 90 กม/ชม
- 1.10 เจ้าหน้าที่เข้าประชุม / อบรม ควรตรงเวลา เพื่อลดการใช้ความเร็วที่เกินข้อกำหนด
- 1.11 การรับ – ส่ง เจ้าหน้าที่เพื่อไปราชการ กำหนดจุดรับ – ส่ง 2 จุด คือ โรงพยาบาลชุมชน และ ศูนย์สุขภาพชุมชนห้วยเหนือ (PCU) นอกเหนือจากนี้อนุญาตให้รับส่งได้ เฉพาะจุดที่เป็นทางผ่านของเส้นทางเป้าหมายเท่านั้น
- 1.12 ให้มีการวางแผนรวมทีมออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเรื้อรัง กรณี 2 ทีม/วัน โดยให้ไปด้วยกัน
- 1.13 ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คสภาพรถและลมยางเป็นประจำตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้รถมีสมรรถภาพที่ดีและประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

2. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

- 2.1 เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 400 ลิตร เพื่อลดการสำรองลง
- 2.2 ตรวจเช็คระดับน้ำมันทุกสัปดาห์ เพื่อเตรียมพร้อมการปฏิบัติงาน

ด้านน้ำประปา

1. ให้หน่วยงานตรวจเช็คอุปกรณ์ประปาทุกประเภทในทุกสัปดาห์ กรณีมีการชำรุด เช่น มีน้ำรั่วซึม ท่อแตก ให้แจ้งงานซ่อมบำรุงเพื่อดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน
2. ตรวจสอบมาตรวัดน้ำตามบ้านพัก/แฟลต รวมถึงการแจ้งสิทธิการใช้น้ำและการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนเกิน สิทธิแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการประหยัด
3. ก่อนออกจากที่พักหรือก่อนเลิกงาน ควรตรวจสอบระบบประปา เช่น ก๊อกน้ำ , ชักโครก ให้น้ำหยุดไหลสนิท
4. ให้หน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลตามมาตรการดังกล่าว

5. ปรับเปลี่ยนระบบจ่ายน้ำสำหรับใช้ดูแลและรดต้นไม้ในสวนหย่อม ของโรงพยาบาล เป็นระบบน้ำจากสระน้ำผิวดิน ทดแทนระบบจ่ายน้ำจากระบบประปา
6. วางระบบจ่ายน้ำบาดาล เพื่อนำน้ำบาดาลมาใช้ทดแทนน้ำประปาในจุดที่ไม่ต้องการคุณภาพน้ำที่ดีมาก ได้แก่ ห้องสุขาผู้มารับบริการ บริเวณอาคารทันตกรรม ช่างโรงปั่นไฟ ช่างห้องเอ็กซเรย์ หลังอาคาร OPD
7. นำน้ำที่เหลือจากการกรองระบบ Reverse Osmosis (RO) จากโรงกรองน้ำ คลังเวชภัณฑ์ และหน่วยไตเทียม กลับมาใช้ประโยชน์แทนการปล่อยทิ้ง
8. กระตุ้นให้บุคลากรมีพฤติกรรมการใช้น้ำที่ประหยัดและเหมาะสม เช่น ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ไม่นำรถส่วนตัวมาล้างในโรงพยาบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประวิทย์ เสรีขจรจรรู)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน