



คลิกเพื่ออ่านรายละเอียดเพิ่มเติม



ประกาศโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง
เรื่อง นโยบายและมาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วยโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงาน
ด้านต่าง ๆ อาทิ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง การประหยัดน้ำ และการประหยัดกระดาษ
เพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดในทุกภาคส่วน โรงพยาบาลจึงประกาศ
นโยบายและมาตรการประหยัดพลังงาน ให้ทุกหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. โรงพยาบาลจะดำเนินการประหยัดพลังงานอย่างเหมาะสม กำหนดเป้าหมายการอนุรักษ์
พลังงาน ให้ลดต่ำตามเป้าหมายของกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

๒. โรงพยาบาลมีนโยบายที่จะใช้พลังงานทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสีย
พลังงานที่ไม่จำเป็นให้มากที่สุด

๓. โรงพยาบาลจะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง
และเหมาะสม

๔. โรงพยาบาลมีเจตจำนงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน
และการจัดการพลังงาน และมีแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในการดำเนินการ
ตามวิธีการจัดการพลังงาน

๕. โรงพยาบาลมีเป้าหมายในการเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้าน การประหยัดพลังงาน
และเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

รศ. นันทิมา

(นางรตนา จันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน
โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หมวดที่ ๑ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ	<p>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p>๒) การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ</p> <p>- เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนประจำห้องทำงาน ให้ เปิด-ปิด ดังนี้ งานสนับสนุนอื่นๆ ได้แก่ กลุ่มงานอำนวยการ งานเวชระเบียนและสถิติ กลุ่มการพยาบาลผู้ป่วยนอก งานเภสัชกรรม ห้องเก็บเงิน หรือหน่วยงานที่มีลักษณะเหมือนกัน (Back Office)</p> <p>(๑) ช่วงเช้า เปิด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.</p> <p>(๒) ช่วงบ่าย เปิด ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>หมายเหตุ: ปิดพักเที่ยงตั้งแต่ ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>งานบริการผู้ป่วยนอก (OPD) งานบริการผู้ป่วยอื่นๆ เช่น จุดซักประวัติ ห้องหัตถการ ห้องตรวจ ห้องกายภาพ หรือหน่วยงานที่มีลักษณะเหมือนกัน</p> <p>(๑) ช่วงเช้า เปิด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.</p> <p>(๒) ช่วงบ่าย เปิด ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>(๓) เวรนอกเวลาราชการช่วงบ่าย</p> <p>เปิด ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๙.๓๐ น.</p> <p>หมายเหตุ: ปิดพักเที่ยงตั้งแต่ ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>งานบริการผู้ป่วยคลินิกสุขภาพเท้า ห้องทดลองเดิน</p> <p>ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีผู้มารับบริการในเวลาที่มีการให้บริการเท่านั้น</p> <p>หอผู้ป่วยใน Nurses station (IPD)</p> <p>(๑) ช่วงเช้า เปิด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.</p> <p>(๒) ช่วงบ่าย เปิด ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>หมายเหตุ: ปิดพักเที่ยงตั้งแต่ ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>หอผู้ป่วยใน ห้องสามัญ (IPD)</p> <p>(๑) ช่วงบ่าย เปิด ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.</p> <p>(๒) ช่วงค่ำ เปิด ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.</p> <p>(๓) ห้องพิเศษ เปิด ตามสิทธิผู้ป่วย</p> <p>หมายเหตุ: ปิดตั้งแต่ ๒๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ของวันถัดไป</p> <p>กรณีปฏิบัติงานวันหยุดราชการ</p> <p>(๑) สามารถเปิดเครื่องปรับอากาศได้ในหน่วยงานเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานมากกว่า ๓ คนขึ้นไป</p> <p>- ช่วงเช้าเปิด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.</p> <p>- ช่วงบ่ายเปิด ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>หมายเหตุ: ปิดพักเที่ยงตั้งแต่ ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.</p>	ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติตามแนวทาง

มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
	<p>ช่วงเวลาพักเที่ยง</p> <p>ปิดเวลา ๑๑.๓๐ -๑๓.๐๐ น. และปิดเครื่องเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <ul style="list-style-type: none">- เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดเครื่องก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้งานทันที <p>๓) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none">- เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนให้มีการดูแลทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง คอยล์ทำความเย็น ๑ ปี/ครั้ง <p>๔) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางเข้า-ออก ของชุดระบายความร้อน(๒) เปิด - ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้(๓) ไม่นำอุปกรณ์ที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กาต้มน้ำไฟฟ้า ไมโครเวฟ เตารีด เป็นต้น ซึ่งจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก <p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none">๑. การปฏิบัติงานวันหยุดหรือนอกเวลาราชการควรพิจารณาการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสมหรือตามฤดูกาลและตามสภาพอากาศ๒. กรณีไม่มีภารกิจหรือหน้าที่ปฏิบัติงาน งดการใช้ห้องสำนักงาน รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด	
๑.๒ การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง	<ul style="list-style-type: none">๑) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง๒) เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น๓) พักเที่ยง ปิดเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเวลาดังกล่าวอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน แต่ให้พิจารณาเปิดตามความเหมาะสม๔) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลาง๕) ถอดหลอดไฟฟ้าและแสงสว่างในบางจุดที่ไม่จำเป็น หรือบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็น๖) การเปิด-ปิดไฟฟ้า ในเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น และไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินราชการ๗) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ โดยสามารถแจ้งพนักงานทำความสะอาดประจำตึกร่วมกับช่างเทคนิคของโรงพยาบาลดำเนินการ <p>หมายเหตุ: การปฏิบัติงานวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ ควรพิจารณาการเปิด-ปิด ไฟแสงสว่างตามความเหมาะสมหรือตาม</p>	แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดเวลาเปิด-ปิด ได้ตามความเหมาะสม

	ฤดูกาลและตามสภาพอากาศ	
มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.๓ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน	<p>๑) คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที - ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน <p>๒) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ - ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเมื่อเลิกใช้งานให้ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งพร้อมกับถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน <p>๔) เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง <p>หมายเหตุ: ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๕) เครื่องฟอกอากาศ (ใช้เกณฑ์กำหนดการเปิด - ปิด เช่นเดียวกับเครื่องปรับอากาศ ตามข้อหัวข้อ ๑.๑ ข้อ ๒) การเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ)</p>	แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดเวลาเปิด - ปิด ได้ตามความเหมาะสม
๑.๔ การใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์	<p>๑) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง</p> <p>๒) เปิด - ปิด ตามช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงานเท่านั้น/หรือตามความเหมาะสมของการปฏิบัติงานหรือตามคู่มือปฏิบัติงานของอุปกรณ์นั้นๆ</p> <p>๓) เมื่อเลิกใช้งานให้ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟทันที</p> <p>๔) ตรวจสอบความพร้อมใช้งานให้พร้อมใช้อยู่เสมอเพื่อลดภาระไม่ให้อุปกรณ์ทางการแพทย์ทำงานหนัก</p> <p>๕) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบอุปกรณ์ทางการแพทย์</p>	
๑.๕ การใช้ลิฟต์	<p>๑) ขึ้น - ลงชั้นเดียว ควรใช้บันได</p> <p>๒) แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งของหน่วยงานในอาคาร พร้อมเลขชั้นที่ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย เช่น หน้าประตูก่อนเข้าลิฟต์ และภายในลิฟต์ ซึ่งจะช่วยลดการเดินทางลงชั้นและลดการใช้ลิฟต์ที่ไม่จำเป็น</p>	

หมวดที่ ๒ การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๒.๑ การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	๑) ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด ๒) กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถแต่ละคันไม่ควรเกินตามปริมาณที่กำหนด ๓) ให้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดของรถ ๔) กรณีไปราชการในเส้นทางเดียวกันให้เดินทางโดยรถคันเดียวกัน (Car Pool) ๕) ใช้การสื่อสารแทนการใช้รถยนต์ เพื่อติดต่อราชการเท่าที่จะปฏิบัติได้ ๖) ให้พนักงานขับรถศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง เพื่อหลีกเลี่ยงการเดินทางผิดพลาด และเส้นทางจราจรติดขัด ๗) ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์เป็นประจำให้พร้อมใช้งาน ๘) ควรขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. ๙) ควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้งขณะจอดรถ	ขอใช้รถยนต์ราชการผ่านระบบโปรแกรมขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ล่วงหน้าก่อนเดินทาง

หมวดที่ ๓ การประหยัดน้ำ

มาตรการประหยัดน้ำ	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๓.๑ การประหยัดน้ำ	๑) ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๒) เปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัดน้ำ ก๊อกประหยัดน้ำ เป็นต้น ๓) การรดน้ำต้นไม้ ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่อง ห้ามเปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น ๔) นำหลักการ ๓ R ได้แก่ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม	
๓.๒ การบำรุงรักษาระบบน้ำประปา	๑) งานซ่อมบำรุงตรวจสอบรอยรั่ว แนววางท่อน้ำประปา อุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ พร้อมกับทำบันทึกและรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน ๒) ทำการซ่อมแซมปั้มน้ำ ท่อประปา และอุปกรณ์ประปาทันที เมื่อพบการรั่วหรือชำรุด ๓) บำรุงรักษา บ่อหรือท่อพักน้ำ ตลอดจนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔) หากผู้ใดพบเห็นระบบประปาชำรุดเสียหาย และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหาย ให้แจ้งงานบริหารทั่วไป (หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๒๑)	

หมวดที่ ๔ การประหยัดกระดาษ

การประหยัดกระดาษ	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๔.๑ มาตรการประหยัดกระดาษ	<p>๑) คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้ทุกครั้งก่อนทิ้ง</p> <p>๒) ผู้ใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารต้องนำกระดาษมาใช้เองทุกครั้ง</p> <p>๓) ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าทั้งสองหน้า โดยตั้งจุดเก็บกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำและลดปริมาณการใช้กระดาษ</p> <p>๔) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕) การส่งหนังสือ เอกสารประชุม/การอบรม เอกสารประชาสัมพันธ์ ความรู้อื่นๆ ให้ส่งข้อมูลผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ใช้ระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ โดยให้เปิดดูเอกสารการประชุมผ่านเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น- เอกสารการประชุม/การอบรมที่มีจำนวนมาก ให้ใช้วิธีการ Upload บนเว็บไซต์ หรือ E-mail หรือสแกนผ่าน QR Code แทนการพิมพ์กระดาษ- ใช้การสแกนหนังสือเวียนภายในหน่วยงานหรือที่เร่งด่วนใช้วิธีการ Share file ในสำนักงาน/กลุ่มงาน/งาน/คณะกรรมการ แทนการพิมพ์และการทำสำเนา ผ่านทาง Group line สื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ หรือส่งทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีส่งหนังสือเวียนระหว่างหน่วยงาน <p>๖) การรับเอกสารทางโทรสาร (Fax)ให้นำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่</p> <p>๗) ใช้สื่อออนไลน์ในการติดต่อสื่อสาร หรือประชาสัมพันธ์ เช่น Line, Facebook, E-mail หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ เพื่อลดการใช้กระดาษ</p> <p>๘) ให้ใช้กระดาษรีไซเคิล (Reuse) ในการร่างหนังสือ เพื่อตรวจสอบ/ตรวจทาน เนื้อหาให้ถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารฉบับจริง</p>	

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

รณ รัตน์แจ่ม

(นางรตนา จันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง