



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเสนางคนิคม กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๕-๕๖๑-๐๐๘ ต่อ ๑๐๑
ที่ อจ.๐๐๓๒.๓๐๑/๑๕๐ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัตินำประกาศกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาลเสนางคนิคม
ประกาศเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคนิคม

ด้วยโรงพยาบาลเสนางคนิคม ได้ประกาศกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของ
โรงพยาบาลเสนางคนิคม เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่ายอย่างจริงจังเป็นรูปธรรมและใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามประกาศโรงพยาบาลเสนางคนิคม เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัด
ค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาลเสนางคนิคม ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

ในการนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบการกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดย
ทั่วถึงกัน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุมัตินำประกาศเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางจรรยาตรี กิณรีวงศ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายวิวัฒน์ วัฒนศิริ)

นายแพทย์วิวัฒน์ วัฒนศิริ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคนิคม



ประกาศโรงพยาบาลเสนางคนิคม

เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาลเสนางคนิคม

.....

เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่าย เกิดการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังในการลดค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานของโรงพยาบาลเสนางคนิคม และมีการควบคุม กำกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด เป็นการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาลเสนางคนิคม

๑. มาตรการ ประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- เครื่องปรับอากาศให้เปิด-ปิดเป็นเวลาทุกหน่วยงานตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ยกเว้นคล้งยาเปิด-ปิด เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- นอกเวลาราชการเปิดเฉพาะห้องให้บริการผู้ป่วยทันตกรรม ห้องจ่ายยา งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานผู้ป่วยในและห้องตรวจผู้ป่วยนอก(NP)
- ปิดเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง ตั้งแต่เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓ ๐๐ น. และหลังเวลาราชการ (ให้ปิดเครื่องก่อนจะเลิกงานครึ่งชั่วโมง) ยกเว้น คล้งยา งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานผู้ป่วยใน ที่มีผู้ป่วยรับบริการ
- ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ หรือ ๒๖ องศาเซลเซียส
- ห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศให้ปิดประตูหน้าต่างให้มิดชิด
- ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศพร้อมพัดลม (เปิดเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
- ห้องประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเสร็จการประชุม
- ในวันที่อุณหภูมิไม่ร้อนหรือวันฝนตก ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศ (ยกเว้นคล้งยา)
- ห้องที่มีผู้ทำงานอย่างน้อยกว่า ๓ คน ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศ (ยกเว้นห้องให้คำปรึกษา, ห้องบัตร,ห้องตรวจและห้องกลุ่มงานรังสี)

๑.๒ พัดลม

- พัดลม/พัดลมดูดอากาศทุกจุดที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ประจำให้ปิด

๑.๓ หลอดไฟ

- การเปิดหลอดไฟให้เปิดได้ในช่วง ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เฉพาะห้องที่ต้องการแสงสว่างมากๆ ในการปฏิบัติงาน
- ให้ลดหลอดไฟบริเวณพื้นที่ไม่จำเป็น (จุดที่จำเป็น คือ บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและทางเดิน)
- ปิดสวิทช์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
- ทุกหน่วยทำ ๕ ส. ติดเครื่องหมายบนสวิทช์และเครื่องใช้ไฟฟ้า เพื่อป้องกันการเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าผิดพลาด

๒. มาตรการการใช้โทรศัพท์

- การใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ผู้รับผิดชอบ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป กดหมายเลขโทรศัพท์ให้ทุกครั้ง ที่มีการใช้โทรศัพท์
- การใช้โทรศัพท์ทางไกล/ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ติดต่อราชการให้ใช้ได้กรณีที่จำเป็นเท่านั้น แต่ทุกครั้งจะต้องลงบันทึกในสมุดใช้โทรศัพท์
- ห้ามใช้โทรศัพท์เรื่องส่วนตัว หากมีความจำเป็นเฉพาะให้ทำบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการโรงพยาบาลก่อนการใช้ทุกครั้ง
- การใช้งานโทรศัพท์ของงาน ER , IPD ใช้ในเฉพาะกรณีติดต่อแพทย์เวรและงานราชการอื่นเท่านั้น

๓. มาตรการการใช้รถยนต์ของทางราชการ

- การใช้รถยนต์ของทางราชการให้ใช้ในเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. หากมีกรณีฉุกเฉินต้องใช้รถยนต์นอกเวลาราชการที่ไม่ใช่การส่งต่อผู้ป่วยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกครั้ง
- การใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องใช้บันทึกการขอใช้ (แบบ๓) โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานบริการทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบจัดตามความเหมาะสม (ยกเว้นการส่งต่อผู้ป่วย)
- การใช้รถไปราชการ ให้จัดเส้นทาง การเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน
- การเข้าประชุมจังหวัดให้รับงานติดต่อราชการอย่างอื่นด้วย โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- การติดต่อราชการภายในเขตเทศบาลให้ใช้รถจักรยานยนต์เท่านั้น (ยกเว้นมีสิ่งของต้องขนส่งและประชาสัมพันธ์)
- กรณีการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผู้ป่วยรักษาต่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรที่จัดไว้โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ
- การใช้รถส่งเอกสาร ให้กำหนดเวลาส่งเอกสารไว้แน่นอน เช่น วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น.
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ใช้ความเร็วตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด
- คอยควบคุมและหมั่นตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ
- การติดต่อราชการอื่นๆ ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิศรทุกครั้ง
- การใช้รถยนต์ของทางราชการให้ใช้เฉพาะงานราชการหากเป็นงานส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ทางโรงพยาบาลจะไม่อนุญาตให้ใช้ เช่น งานอุปสมบท งานมงคลสมรส

๔. มาตรการควบคุมการจัดซื้อ/จ้างพัสดุทั่วไป

๔.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงานและวัสดุใช้สอยสิ้นเปลือง

- การซื้อการจ้างตามแผนเงินบำรุง

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในกรณีที่มีฝ่ายต่างๆต้องการ โดยให้ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิคม เพื่ออนุมัติในหลักการแล้วให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

๔.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้างเฉพาะกิจ ตามโครงการที่ได้รับบริหารจัดการ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุที่ต้องการใช้ในการจัดอบรม เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการแล้วให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๔.๓ การจ้างซ่อมบำรุง

- ให้ฝ่ายต่างๆที่รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้นๆ ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิคม เพื่ออนุมัติในหลักการ แล้วนำเสนอให้หน่วยงานพัสดุกฎหมายบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดจ้างหรือส่งซ่อมบำรุงตามระเบียบพัสดุ ถ้าชำรุดเล็กน้อยให้หน่วยงานทำใบส่งซ่อมแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบหากช่างโรงพยาบาลสามารถซ่อมได้ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการซ่อมได้เลย เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ กรณีนำวัสดุส่วนตัวมาใช้ในราชการให้ขออนุมัติผู้อำนวยการเป็นรายๆไป และหากเกิดการชำรุดเสียหายโรงพยาบาลเสนางคณิคม จะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

- การจ้างซ่อมโดยบุคคลภายนอก ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการสอบถามผู้รับจ้างและเปรียบเทียบราคาจากท้องตลาดตั้งแต่ ๒ ราย ขึ้นไป เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม เสร็จแล้วเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิคมเพื่อพิจารณาอนุมัติให้จัดจ้าง

๔.๔ การเบิก - จ่ายพัสดุ

- ให้ฝ่าย/งาน ส่งใบเบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามเพื่อให้มี มาตรการประหยัด กรณีเบิก - จ่าย วัสดุไม่จำเป็นและพุ่มเพื่อยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่จะตัดรายการเบิกที่ไม่จำเป็นและอ้างอิงตามข้อมูลที่เคยเบิก

- การส่งใบเบิกพัสดุให้ฝ่ายต่างๆ ส่งใบเบิกทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เจ้าหน้าที่พัสดุจะเบิก - จ่ายพัสดุให้ฝ่าย/งานวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หากพันกำหนดจะไม่เบิก - จ่ายให้ ยกเว้นกรณีจำเป็นฉุกเฉินจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าพัสดุก่อนทุกครั้ง

- ห้ามไม่ให้ฝ่าย/งานต่างๆ มีการเก็บพัสดุไว้ใช้เกินความจำเป็นให้เบิกตามปริมาณเฉพาะใช้ภายใน ๒ สัปดาห์

- กรณีฝ่าย/งาน ขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กรรไกร เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะตาไก่ ปากเหยี่ยวถอนลูกแม็ก อื่นๆที่ใช้แล้วมีซากคงเหลือให้ส่งซากแลกเปลี่ยน กรณีเบิกครั้งแรกหรือไม่มีซากให้หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๕ ให้มีการจัดทำราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์ของ ปพข.

๕. มาตรการประหยัดงบประมาณ

- การพิมพ์ใบลาทุกประเภทและสำเนาหนังสือราชการ ได้ ตอบ ขอบคุณทั่วไป ให้ใช้กระดาษที่เหลือใช้อีก ๑ หน้า (กระดาษหาว๒)
- การถ่ายเอกสาร ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้อนุมัติการถ่ายเอกสารก่อนทุกครั้ง และให้ถ่ายเท่าที่จำเป็นจริงๆ
- การประหยัดหมึกและกระดาษ ให้ปริ้นเอกสาร ๑ - ๑๐ แผ่นได้ ถ้าเกิน ๑๐ แผ่นขึ้นไป ส่งจ้างถ่ายเอกสารจากบุคคลภายนอก
- การพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตรวจสอบความถูกต้องในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ (Print) ทุกครั้ง เพื่อประหยัดหมึกและกระดาษ
- การเบิกวัสดุสิ้นเปลืองให้จำกัดการเบิก โดยกำหนดการเบิก - จ่าย โดยประมาณดังนี้
 ๑. กระดาษชำระ ให้เบิกเฉพาะจุดที่จำเป็น ห้องชั้นสูตร กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานบริหารทั่วไป เฉพาะกรณีที่มีการรับรองที่มตรวจราชการ
 ๒. ดินสอดำ ให้เบิกเฉพาะห้องทำงาน ๑ แห่ง/คน/๓ เดือน
 ๓. ยางลบดินสอ ให้เบิกเฉพาะห้องทำงาน ๑ อัน/คน/๑ปี
 ๔. ลวดเสียบกระดาษ ให้เบิกใช้เฉพาะห้องทำงาน ๒ กล่อง/ห้อง/เดือน
 ๕. น้ำยาลบคำผิด ให้เบิกได้เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวกับการลงข้อมูลการรักษาพยาบาลผู้ป่วย

๖. มาตรการการใช้น้ำ

- น้ำใน ฝ.๓๓ ที่จัดเก็บไว้ ใช้สำหรับห้องน้ำห้องประชุมกรกฎ'๔๓ ให้ผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบให้มีน้ำใช้อย่างเพียงพอและประหยัด
- ให้ดูแลการ ปิด - เปิด น้ำไม่ให้เกิดการสูญเสียได้ ให้ใช้เท่าที่จำเป็น
- ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไขเมื่อมีการรั่วไหล
- กรณีอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อซ่อมบำรุงเป็นการเร่งด่วน
- ห้ามใช้น้ำประปาของโรงพยาบาลลำรยนต์ส่วนบุคคล ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นรายกรณี สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่อาศัยในบ้านพักจะมีการเรียกเก็บค่าน้ำประปาเป็นรายเดือน

๗. มาตรการรักษาความปลอดภัย

- มีกล้องวงจรปิดตามสถานที่สำคัญ มี ๑๖ จุด ดังนี้

๑. หน้าห้องบริหารทั่วไป ๑ จุด	๒. หน้าห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ๒ จุด
๓. หน้าห้องบัตร ๑ จุด	๔. หน้าตึกผู้ป่วยนอก ๑ จุด
๕. หน้าห้องจ่ายยา ๑ จุด	๖. หน้าห้องเอกซเรย์ ๑ จุด
๗. หน้าห้องประชุมกรกฎ'๔๓ ๑ จุด	๘. ตึกผู้ป่วยใน ๓ จุด
๙. หน้าคลังวัสดุการแพทย์ ๑ จุด	๑๐. หน้าโรงจอดรถฝ่ายเวช ๑ จุด
๑๑. โรงจอดรถเจ้าหน้าที่ ๑ จุด	๑๒. คลินิกโรคติดต่อไม่เรื้อรัง ๑ จุด
๑๓. โรงประปาหอสูง ๑ จุด	

- ให้เวรยามดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของโรงพยาบาลให้ปลอดภัย หากมีปัญหา อุปสรรคให้รีบรายงานสถานการณ์ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบโดยด่วน

๘. มาตรการด้านการประชุม

๘.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล(ทุกวันพุธแรกของเดือน เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.)

วัตถุประสงค์

- เพื่อปรึกษาข้อราชการ
- เพื่อควบคุมติดตามผลการดำเนินงาน
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อประสานความร่วมมือ

๘.๒ กำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล (สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน เวลา ๑๓.๓๐ น.)

วัตถุประสงค์

- เพื่อแจ้งนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆให้ทราบ
- เพื่อรับทราบปัญหาข้อเสนอนแนะและอุปสรรคในการทำงาน
- เพื่อสั่งการ

๙. มาตรการด้านการรายงานผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อความทันต่อเวลา และใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- เพื่อความ ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีการตรวจสอบอย่างรอบคอบก่อนส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
- การรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้
- เพื่อเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- เพื่อนำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว

ลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน

๑๐. มาตรการการใช้ห้องประชุม

วัตถุประสงค์

- ห้องประชุมโรงพยาบาลเสนางคณิคมคือห้องประชุมกรกฎ'๔๓ ประชุมได้ประมาณ ๑๐๐ คน

๑๐.๑ การใช้ห้องประชุมภายในหน่วยงาน

- ขอใช้ห้องที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ระบุวัน เดือน ปีที่ใช้จำนวนคน การจัดหาอาหารว่าง
- การใช้เครื่องเสียงและอุปกรณ์อื่นๆเช่น เครื่องโปรเจ็คเตอร์

๑๐.๒ การใช้ห้องประชุมสำหรับหน่วยงานอื่นๆ

- ทำหนังสือขออนุมัติใช้ห้องประชุมอย่างเป็นทางการ
- เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิคม เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๑. การใช้คอมพิวเตอร์

๑๑.๑ การใช้คอมพิวเตอร์นอกเวลาราชการ วันหยุด ให้ขออนุญาต ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ทุกครั้ง

๑๑.๒ ห้ามเล่นเกมสื่ในเวลาราชการ

๑๑.๓ การส่งพิมพ์จาก Printer ให้ตรวจสอบเอกสารเป็นขั้นสุดท้าย (Final Document, only)
เพื่อการประหยัดกระดาษและหมึก ห้ามพิมพ์งานและเอกสารส่วนตัว

๑๒. มาตรการควบคุม กำกับการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและเชื้อเพลิง(แก๊ส)

๑๒.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

- ให้มีคณะกรรมการควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

- กำหนดให้มีทะเบียนคุมการรับ - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้งานซ่อมบำรุงเป็นผู้รับผิดชอบ

ในการลงข้อมูลในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

- กำหนดให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบและสรุปการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงเสนอผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลทราบทุกเดือน

๑๒.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ

- ให้มีคณะกรรมการควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ

- ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้รับผิดชอบลงข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละวันในทะเบียน

คุมการใช้รถยนต์ทางราชการ (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ง่าย

- กำหนดให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบและสรุปการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลทราบทุกเดือน (สรุปพร้อมกับการขออนุมัติเบิก - จ่าย กับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

๑๒.๓ เชื้อเพลิง (แก๊ส) สำหรับใช้ในการหุงต้ม

- ให้มีคณะกรรมการควบคุมการใช้เชื้อเพลิง (แก๊ส) สำหรับใช้ในการหุงต้ม

- กำหนดให้มีทะเบียนคุมการรับ - จ่าย เชื้อเพลิง (แก๊ส) แต่ละเดือนเพื่อควบคุมการใช้

เชื้อเพลิง (แก๊ส) ให้ตรวจสอบได้ง่ายและให้มีการใช้อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

- กำหนดให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบและสรุปการใช้เชื้อเพลิง (แก๊ส) เสนอผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลทราบทุกเดือน

ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด ให้กลุ่มงาน
บริหารทั่วไป สรุปผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน เพื่อติดตาม ประเมินผลตามมาตรการดังกล่าว โดยสิ้น
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จะต้องลดได้ไม่ต่ำกว่า ๕ % จากแผนงบประมาณ ที่ตั้งไว้และรายงานผลการดำเนินงาน
ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิศร ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปณัฏฐ์ เลิศเอกธรรม)

นายแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการในหน้าที่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิศร