



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเสนางคลินิก กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๕๕-๕๖๑ ๑๒๖ ต่อ ๑๐๒
ที่ อจ. ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๗ วันที่ ๒ มี.ค. 2561

เรื่อง ขออนุมัตินำ ประกาศนโยบายมาตรการประหยัดพลังงาน โรงพยาบาลเสนางคลินิก
ลงประกาศในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคลินิก

ตามที่ โรงพยาบาลเสนางคลินิก ได้ประกาศนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานโรงพยาบาลเสนางคลินิก เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลเสนางคลินิกทุกท่านได้ทราบนโยบายดังกล่าว กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุมัตินำประกาศนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานฯ ลงในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเสนางคลินิก www.sananghospital.com เพื่อให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไปทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางจรรุญศรี กิณรวิงค์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุมัติ

(นายปิณณธร เลิศเอกธรรม)
นายแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการในหน้าที่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคลินิก
๒ มี.ค. 2561



ประกาศโรงพยาบาลเสนางคนิคม
เรื่อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน โรงพยาบาลเสนางคนิคม

เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่าย เกิดการปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างจริงจังในการประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานของโรงพยาบาลเสนางคนิคม และมีการควบคุม กำกับการใช้พลังงานด้านไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงพยาบาลเสนางคนิคม จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน โรงพยาบาลเสนางคนิคม ดังนี้

๑. มาตรการ ประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- เครื่องปรับอากาศให้เปิด-ปิดเป็นเวลาทุกหน่วยงานตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ยกเว้นคลีเนียเปิด-ปิด เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- นอกเวลาราชการเปิดเฉพาะห้องให้บริการผู้ป่วยทันตกรรม ห้องจ่ายยา งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานผู้ป่วยในและห้องตรวจผู้ป่วยนอก(NP)
- ปิดเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง ตั้งแต่เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. และหลังเวลาราชการ (ให้ปิดเครื่องก่อนจะเลิกงานครึ่งชั่วโมง) ยกเว้น คลีเนีย งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานผู้ป่วยใน ที่มีผู้ป่วยรับบริการ
- ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ หรือ ๒๖ องศาเซลเซียส
- ห้องที่เปิดเครื่องปรับอากาศให้ปิดประตูหน้าต่างให้มิดชิด
- ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศพร้อมพัดลม (เปิดเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่ง)
- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
- ห้องประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเสร็จการประชุม
- ในวันที่อุณหภูมิไม่ร้อนหรือวันฝนตก ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศ (ยกเว้นคลีเนีย)
- ห้องที่มีผู้ทำงานอย่างน้อยกว่า ๓ คน ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศ (ยกเว้นห้องให้คำปรึกษา, ห้องบัตร,ห้องตรวจและห้องกลุ่มงานรังสี)

๑.๒ พัดลม

- พัดลม/พัดลมดูดอากาศทุกจุดที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ประจำให้ปิด

๑.๓ หลอดไฟ

- การเปิดหลอดไฟให้เปิดได้ในช่วง ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เฉพาะห้องที่ต้องการแสงสว่างมากๆ ในการปฏิบัติงาน
- ให้ลดหลอดไฟบริเวณพื้นที่ไม่จำเป็น (จุดที่จำเป็น คือ บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและทางเดิน)
- ปิดสวิทช์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน
- ทุกหน่วยทำ ๕ ส ดิดเครื่องหมายบนสวิทช์และเครื่องใช้ไฟฟ้า เพื่อป้องกันการเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าผิดพลาด

- ไม่ใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
- มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยการทำ ความสะอาดผาครอบโคม หลอดไฟและแผ่นสะท้อนแสงในโคม เพื่อให้อุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง มีความสะอาดและให้ แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพโดยตรวจสอบทำความสะอาดทุก ๓ - ๖ เดือน
- แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง ให้สามารถควบคุมการใช้งานไฟฟ้าและอุปกรณ์แสง สว่างได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นแทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมหลอดไฟฟ้าจำนวนมาก

๒. มาตรการการใช้โทรศัพท์

- การใช้โทรศัพท์ทุกครั้งให้ผู้รับผิดชอบ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป กดหมายเลขโทรศัพท์ให้ทุก ครั้ง ที่มีการใช้โทรศัพท์
- การใช้โทรศัพท์ทางไกล/ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ติดต่อราชการให้ใช้ได้กรณีที่จำเป็นเท่านั้น แต่ทุก ครั้งจะต้องลงบันทึกในสมุดใช้โทรศัพท์
- ห้ามใช้โทรศัพท์เรื่องส่วนตัว หากมีความจำเป็นเฉพาะให้ทำบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการ โรงพยาบาลอนุญาตก่อนการใช้ทุกครั้ง
- การใช้งานโทรศัพท์ของงาน ER , IPD ใช้เฉพาะกรณีติดต่อแพทย์เวรและงานราชการอื่น เท่านั้น

๓. มาตรการการใช้รถยนต์ของทางราชการ

- การใช้รถยนต์ของทางราชการให้ใช้ในเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หากมี กรณีฉุกเฉินต้องไ้รถยนต์นอกเวลาราชการที่ไม่ใช่การส่งต่อผู้ป่วยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ โรงพยาบาลทุกครั้ง
- การใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องใช้บันทึกการขอใช้ (แบบ๓) โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานบริการทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบจัดตามความเหมาะสม (ยกเว้นการส่งต่อผู้ป่วย)
- การใช้รถไปราชการ ให้จัดเส้นทาง การเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน
- การเข้าประชุมจังหวัดให้รับงานติดต่อราชการอย่างอื่นด้วย โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะ โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- การติดต่อราชการภายในเขตเทศบาลให้ใช้รถจักรยานยนต์เท่านั้น (ยกเว้นมีสิ่งของต้องขนส่ง และประชาสัมพันธ์)
- กรณีการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผู้ป่วยรักษาต่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรที่จัด ไว้โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ
- การใช้รถส่งเอกสาร ให้กำหนดเวลาส่งเอกสารไว้แน่นอน เช่น วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น.
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ใช้ความเร็วตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด
- คอยควบคุมและหมั่นตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ

- การติดต่อราชการอื่นๆ ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิศรทุกครั้ง
- การใช้รถยนต์ของทางราชการให้ใช้เฉพาะงานราชการหากเป็นงานส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ทางโรงพยาบาลจะไม่อนุญาตให้ใช้ เช่น งานอุปสมบท งานมงคลสมรส

๔. มาตรการควบคุมการใช้พัสดุ

๔.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงานและวัสดุใช้สอยสิ้นเปลือง

- การซื้อการจ้างตามแผนเงินบำรุง
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในกรณีที่ฝ่ายต่างๆต้องการ โดยให้ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิศร เพื่ออนุมัติในหลักการแล้วให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

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

๔.๓ การจ้างซ่อมบำรุง

- ให้ฝ่ายต่างๆที่รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้นๆ ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิศร เพื่ออนุมัติในหลักการ แล้วนำเสนอให้หน่วยงานพัสดุกฎหมายบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดจ้างหรือส่งซ่อมบำรุงตามระเบียบพัสดุ ถ้าชำรุดเล็กน้อยให้หน่วยงานทำใบส่งซ่อมแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบหากช่างโรงพยาบาลสามารถซ่อมได้ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการซ่อมได้เลย เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ กรณีนำวัสดุส่วนตัวมาใช้ในราชการให้ขออนุมัติผู้อำนวยการเป็นรายๆไป และหากเกิดการชำรุดเสียหายโรงพยาบาลเสนางคณิศร จะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

- การจ้างซ่อมโดยบุคคลภายนอก ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการสอบถามผู้รับจ้างและเปรียบเทียบราคาจากท้องตลาดตั้งแต่ ๒ ราย ขึ้นไป เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม เสร็จแล้วเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิศรเพื่อพิจารณาอนุมัติให้จัดจ้าง

๔.๔ การเบิก - จ่ายพัสดุ

- ให้ฝ่าย/งาน ส่งใบเบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามเพื่อให้มี มาตรการประหยัด กรณีเบิก - จ่าย วัสดุไม่จำเป็นและฟุ่มเฟือยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยพัสดุ 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. หากพ้นกำหนดจะไม่เบิก - จ่ายให้ ยกเว้นกรณีจำเป็นฉุกเฉินจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าพัสดุก่อนทุกครั้ง

- ห้ามไม่ให้ฝ่าย/งานต่างๆ มีการเก็บพัสดุไว้ใช้เกินความจำเป็นให้เบิกตามปริมาณเฉพาะใช้ภายใน ๒ สัปดาห์

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

๔.๕ ให้มีการจัดทำราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์ของ ปปช.

๕. มาตรการประหยัดงบประมาณ

- การพิมพ์ใบลาทุกประเภทและสำเนาหนังสือราชการ ได้ ตอบ ขอบคลุมทั่วไป ให้ใช้กระดาษที่เหลือใช้อีก ๑ หน้า (กระดาษขาว)

- การถ่ายเอกสาร ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้อนุมัติการถ่ายเอกสารก่อนทุกครั้ง และให้ถ่ายเท่าที่จำเป็นจริงๆ

- การประหยัดหมึกและกระดาษ ให้ปรับเอกสาร ๑ - ๑๐ แผ่นได้ ถ้าเกิน ๑๐ แผ่นขึ้นไป ส่งจ้างถ่ายเอกสารจากบุคคลภายนอก

- การพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตรวจสอบความถูกต้องในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ (Print) ทุกครั้ง เพื่อประหยัดหมึกและกระดาษ

- การเบิกวัสดุสิ้นเปลืองให้จำกัดการเบิก โดยกำหนดการเบิก - จ่าย โดยประมาณดังนี้

๑. กระดาษชำระ ให้เบิกเฉพาะจุดที่จำเป็น ห้องชั้นสูตร กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานบริหารทั่วไป เฉพาะกรณีมีการรับรองที่มตรวจราชการ

๒. ดินสอดำ ให้เบิกเฉพาะห้องทำงาน ๑ แท่ง/คน/๓ เดือน

๓. ยางลบดินสอดำ ให้เบิกเฉพาะห้องทำงาน ๑ อัน/คน/๑ปี

๔. ลวดเสียบกระดาษ ให้เบิกใช้เฉพาะห้องทำงาน ๒ กล่อง/ห้อง/เดือน

๕. น้ำยาลบคำผิด ให้เบิกได้เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวกับการลงข้อมูลการรักษาพยาบาลผู้ป่วย

๖. มาตรการการใช้น้ำ

- น้ำใน ๘.๓๓ ที่จัดเก็บไว้ ใช้สำหรับห้องน้ำห้องประชุมกรกฎ'๔๓ ให้ผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบให้มีน้ำใช้อย่างเพียงพอและประหยัด

- ให้ดูแลการ ปิด - เปิด น้ำไม่ให้เกิดการสูญเสียได้ ให้ใช้เท่าที่จำเป็น

- ให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไขเมื่อมีการรั่วไหล

- กรณีอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อซ่อมบำรุงเป็นการเร่งด่วน

- ห้ามใช้น้ำประปาของโรงพยาบาลล้างรถยนต์ส่วนบุคคล ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นรายกรณี สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่อาศัยในบ้านพักจะมีการเรียกเก็บค่าน้ำประปาเป็นรายเดือน

๗. การใช้คอมพิวเตอร์

๗.๑ การใช้คอมพิวเตอร์นอกเวลาราชการ วันหยุด ให้ขออนุญาต ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ทุกครั้ง

๗.๒ ห้ามเล่นเกมสีในเวลาราชการ

๗.๓ การสั่งพิมพ์จาก Printer ให้ตรวจสอบเอกสารเป็นขั้นสุดท้าย (Final Document, only)
เพื่อการประหยัดกระดาษและหมึก ห้ามพิมพ์งานและเอกสารส่วนตัว

๘. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๑ ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ

๑) ขับรถในความเร็วที่กฎหมายกำหนด หากขับรถด้วยความเร็ว ๙๐ กม./ชม. แทนการขับรถ
ด้วยความเร็ว ๑๑๐ กม./ชม. จะประหยัดน้ำมันได้ ๒๕% คิดเป็นเงินประมาณ ๘๐๐ บาทต่อเดือนต่อคัน หรือ
๙,๖๐๐ บาทต่อปีต่อคัน ถ้ารถยนต์จำนวน ๗ คันของโรงพยาบาลฯ ขับรถตามกฎหมายกำหนด จะทำให้
โรงพยาบาลเสนางคนิคม ประหยัดเงินได้ไม่น้อยกว่า ๖๗,๒๐๐ บาท ต่อปี

๒) ตรวจเช็คสภาพรถเป็นประจำ การตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ปีละ ๑ ครั้ง สามารถ
ประหยัดน้ำมันได้ ๑๐% คิดเป็นเงินที่ ional ประหยัดได้ ๒๕๐ บาทต่อเดือนต่อคัน จะประหยัดได้ถึงปีละ
๓,๐๐๐ บาทต่อปีต่อคัน ถ้ารถยนต์จำนวน ๗ คัน จะประหยัดเงินได้ ๒๑,๐๐๐ บาทต่อปี

๓) เติมน้ำมันอย่างไม่ขาดไม่เกิน ตรวจเช็คความดันลมยางสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
หรือทุกๆระยะทาง ๕๐๐ กิโลเมตร เพราะหากความดันลมยางต่ำกว่ามาตรฐานทุกๆ ๑ ปอนด์ ต่อดารางนี้ จะ
สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มร้อยละ ๒

๔) หมั่นทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ควรทำความสะอาดไส้กรองอากาศทุกๆ ๒-๔ สัปดาห์
หรือทุกๆ ๒,๕๐๐ กิโลเมตร เพราะถ้าไส้กรองไม่สะอาดแล้วจะทำให้รถยนต์กินน้ำมันเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐

๕) ไม่ขับที่ดับเครื่อง ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน เพราะการติด
เครื่องยนต์จอดรถเป็นเวลาเพียง ๑ นาที จะเสียน้ำมันไปฟรีๆ ๑๐๐ - ๒๐๐ ซีซี หรือเสียเงินราว ๓.๓๕ -
๗.๗๕ บาท

๖) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับรอบเครื่องยนต์ไม่ขับลากเกียร์ การขับรถลากเกียร์ทำให้รอบไม่คงที่
เครื่องยนต์ร้อน เกิดสึกหรอง่ายการขับที่ความเร็วต่ำ (๑,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ รอบต่อนาที) ควรขับด้วยเกียร์ ๑ - ๒
การขับที่ความเร็วรอบสูง (๒,๕๐๐ รอบต่อนาทีขึ้นไป) ควรขับด้วยเกียร์ ๓ - ๕

๗) ไม่บรรทุกสิ่งของที่ไม่จำเป็น การบรรทุกสิ่งของที่ไม่จำเป็น นอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำมัน
แล้ว ยังทำให้เครื่องยนต์สึกหรอเร็วกว่าที่ควรด้วย หากขับรถโดยบรรทุกของที่ไม่จำเป็น ประมาณ ๑๐ กิโลกรัม
เป็นระยะทาง ๒๕ กิโลเมตร จะสิ้นเปลืองน้ำมัน ๔๐ ซีซี

๘) บำรุงรักษาเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี โดยการเปลี่ยน
น้ำมันหล่อลื่นเมื่อถึงกำหนด และตรวจสอบรอยรั่วในระบบน้ำมันเชื้อเพลิง จะช่วยประหยัดน้ำมันประมาณร้อย
ละ ๓ - ๙

๙) วางแผนก่อนการเดินทางหรือศึกษาเส้นทางที่จะไปให้ชัดเจนก่อน ทางเดียวกันไปด้วยกัน หรือ "คาร์พูล" นอกจากจะทำให้จำนวนการใช้รถยนต์ของโรงพยาบาลและการใช้เวลาในการเดินทางลดลงแล้ว ยังทำให้ค่าใช้จ่ายด้านการเดินทางและบำรุงรักษารถยนต์ลดลงอีกด้วยหรือจะใช้อุปกรณ์สื่อสารแทนการเดินทางก็ได้

๑๐) การเติมน้ำมันควรเลือกที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เช่น รถที่ใช้ ออกเทน ๙๑ ได้ให้เติม ๙๑ แต่ถ้าไปเติมออกเทน ๙๕ จะทำให้เสียเงินเพิ่มทันทีลิตรละ ๑ บาท และไม่ช่วยให้เครื่องยนต์แรงขึ้น

๑๑) ตรวจสอบเช็ครอยรั้วและสิ่งผิดปกติก่อนออกรถ ว่ามีคราบน้ำมันเครื่องรั้วจากห้องรถยนต์หรือไม่ มีน้ำรั้วจากหม้อน้ำอยู่บนพื้นหรือไม่ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ หากเดินทางไปแล้ว อาจจะเสียเวลาพลาดโอกาสและสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๒) ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศไฟหน้ารถและเครื่องเสียงจะทำให้เครื่องยนต์มีภาระการทำงานหนักขึ้นมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มประมาณร้อยละ ๑๐

๑๓) กำหนดให้มีการตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ของรถยนต์ เป็นประจำดังนี้

๑๓.๑ ตรวจระดับน้ำมันเครื่อง ระยะทาง ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่ควรเกิน ๑ สัปดาห์

๑๓.๒ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ระยะทาง ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่ควรเกิน ๑ สัปดาห์

๑๓.๓ ตรวจหัวเทียน ระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร ไม่ควรเกิน ๖ เดือน

๑๓.๔ ตรวจแบตเตอรี่ ระยะทาง ๕๐๐ กิโลเมตร ไม่ควรเกิน ๓ - ๖ เดือน

๑๓.๕ ตรวจสอบไส้กรองอากาศ ระยะทาง ๒,๕๐๐ กิโลเมตร ไม่ควรเกิน ๑๐๐ ชั่วโมง

๑๓.๖ ระดับน้ำมันเบรก ระยะทาง ๑,๐๐๐ กิโลเมตร ทุกๆ ๑ สัปดาห์

๑๓.๗ สับเปลี่ยนยางรถ ระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๑๓.๘ ความดันลมยาง ระยะทาง ๕๐๐ กิโลเมตร ทุกครั้งก่อนขับรถยนต์

๑๓.๙ คลัตช์ ระยะทาง ๑๐๐๐๐ กิโลเมตร ไม่ควรเกิน ๖ เดือน

๑๔) ให้มีคณะกรรมการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ

๑๕) ให้พนักงานขับรถหรือผู้รับผิดชอบลงข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละวันในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ทางราชการ (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ง่าย

๑๖) กำหนดให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบและสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบทุกเดือน (สรุปพร้อมกับการขออนุมัติเบิก - จ่าย กับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

๘.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๑. ให้มีคณะกรรมการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๒. กำหนดให้มีทะเบียนคุมการรับ - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้งานซ่อมบำรุงเป็นผู้รับผิดชอบในการลงข้อมูลในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเวรรักษาความปลอดภัย นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบและสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบทุกเดือน

ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป สรุปลงผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน เพื่อติดตาม ประเมินผลตามมาตรการดังกล่าว โดยสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จะต้องลดได้ไม่ต่ำกว่า ๕ % จากแผนงบประมาณ ที่ตั้งไว้และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคนิคม ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปิณธร เลิศเอกธรรม)

นายแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการในหน้าที่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคนิคม