



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี (งานบริหารธุรการ) โทร.๐๓๒-๓๒๖๒๖๘-๗๑ ต่อ ๑๐๙

ที่ รบ ๐๐๓๒/ว ๓๑๘๓

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘


เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

เรียน นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ(ด้านเวชกรรมป้องกัน), นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา), นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ), นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านการบริการทางวิชาการ), ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง/สาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ/หัวหน้ากลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ได้ประกาศนโยบายตาม“มาตรการประหยัดพลังงาน” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและตัวชี้วัดในภาพรวมของจังหวัดราชบุรี ในการลดใช้พลังงานภาครัฐโดยให้ทุกส่วนราชการดำเนินการลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อย ๑๐% และสำนักงาน กพร. ได้ปรับปรุงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติงาน กำหนดให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของจังหวัดฯ รายละเอียดดังประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ที่แนบมานี้

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานและบุคลากรทุกระดับภายใต้การกำกับของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ร่วมกันดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศข้างต้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเกิดประสิทธิผลสูงสุด ทั้งบรรลุเกณฑ์ตัวชี้วัดของจังหวัดสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดให้ความร่วมมือดำเนินการดังกล่าวต่อไปด้วย


(นายวินทร์วิชต์ ทิชญคามินทร์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดราชบุรี



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบในมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ โดยให้ทุกส่วนราชการดำเนินการลดใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และให้สำนักงาน กพร. ปรับปรุงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของจังหวัดปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๔ “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด” นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ขอให้บุคลากรภายในหน่วยงาน กลุ่มงาน/งาน ร่วมกันดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุสำนักงาน) เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงาน และให้บรรลุตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของจังหวัด ทั้งเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

๑) มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยปิดในเวลาพักกลางวัน
๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ หรือ ๒๖ องศาเซลเซียส
๓. ตรวจสอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเป็นประจำ หากเครื่องปรับอากาศใช้นานเป็นเวลาหลายปีต้องซ่อมบอ่ย ให้พิจารณาเสนอเลิกการใช้
๔. ปิดไฟฟ้าดวงที่ไม่จำเป็น และปิดไฟทุกครั้งหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเลิกทำงาน และเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.)
๕. ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม โดยเปิดไฟส่องสว่างเท่าที่จำเป็น เพื่อเก็บของหรือทำความสะอาด
๖. ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที
๗. หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเลิกทำงาน ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นอุปกรณ์บางชนิดที่ถอดปลั๊กแล้วจะทำให้เกิดปัญหาหรือเสียหาย
๘. หากมีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาให้ขออนุญาต และให้ใช้ไฟฟ้าในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนั้น ๆ

๒) มาตรการประหยัดน้ำมัน

๑. ให้ส่งจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) วิทยูสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร และบริการทางไปรษณีย์ในการติดต่อสื่อสารส่งเอกสารก่อน หากจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการให้ใช้รถยนต์ขนาดเล็กแทนรถตู้

๒. วางแผนก่อนออกเดินทาง เพื่อลดเที่ยวการเดินทาง โดยรวมกิจกรรมที่จำเป็นด้วยกัน
๓. การใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด จะต้องมีส่วนร่วมเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป (ยกเว้น) ผู้บริหาร หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๔. ในกรณีไปประชุม อบรม หรือสัมมนา ที่มีกำหนดระยะเวลาหลายวัน และในโครงการระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดหรือผู้จัด ไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ของทางราชการ
๕. ควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ และกำหนดให้ใช้รถยนต์ไม่เกินความเร็วสูงสุด ตามกฎหมายจราจรกำหนด (ไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.)
๖. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
๗. ตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องยนต์/ตรวจสภาพเครื่องยนต์ เมื่อครบกำหนดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเป็นประจำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยตลอดเวลา

๓) มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. ปิดน้ำทุกครั้งที่ใช้
๒. ตรวจเช็ค/ดูแลการรั่วไหลของน้ำ หากปิดไม่สนิทเนื่องจากมีอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขโดยด่วน
๓. ขณะใช้น้ำไม่ควรเปิดน้ำแรงเกินไป จะทำให้อัตราการใช้น้ำสูง
๔. ใส่ถุงแยกก้อนน้ำภายนอกอาคารสำนักงานทุกจุด

๔) มาตรการประหยัดค่าโทรศัพท์-โทรสาร

๑. ให้ใช้วิทยุสื่อสารในการติดต่อราชการเป็นอันดับแรก
๒. ใช้โทรศัพท์-ส่งโทรสารเท่าที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานราชการ
๓. ให้พิจารณาใช้เลขหมายเครือข่ายของกระทรวงมหาดไทย ด้วยรหัส ๕ ตัว ในการติดต่อหน่วยงานภายนอก หรือส่วนกลาง
๔. ควบคุมการขออนุญาตและใช้โทรศัพท์-โทรสาร ติดต่องานราชการเท่าที่จำเป็น

๕) มาตรการประหยัดค่าไปรษณีย์

๑. กรณีหน่วยงานในสังกัดเข้ามาติดต่อราชการในสำนักงานฯ ให้รับเอกสารไปด้วย
๒. ใช้วิทยุสื่อสารในการส่งข้อมูลให้มากที่สุด
๓. การแจ้งเวียน/ส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ที่มี ยกเว้น จำเป็นต้องใช้หนังสือราชการฉบับจริง
๔. การส่งหนังสือและเอกสารทางราชการเร่งด่วน ไม่สามารถใช้วิทยุสื่อสารได้ หากมีการส่งทาง Fax (โทรสาร) หรือแจ้งทางโทรศัพท์แล้ว แต่เป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องส่งต้นฉบับให้หน่วยงาน ให้ส่งไปรษณีย์แบบธรรมดาเท่านั้น ห้ามส่ง EMS

๖. มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. ให้จัดซื้อวัสดุสำนักงานเฉพาะรายการที่ใช้กับเครื่องใช้สำนักงาน ในการจัดทำเอกสาร
๒. ลดจำนวนการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว มาใช้ประโยชน์กับงานอื่นๆ ที่ไม่สำคัญ หรือใช้สำเนาหนังสือที่ไม่ต้องส่งออกไปหน่วยงานภายนอก
๓. จำกัดรายการซื้อวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางรายการไม่ให้ซื้อ เช่น ปากกา, ดินสอ, น้ำยาลบคำผิด, ไม้บรรทัด และอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ฯลฯ แต่บางรายการจะให้ซื้อเฉพาะกรณีทดแทน หรือให้ใช้ร่วมกันเท่านั้น และไม่ให้ซื้อสำรองไว้ในคลังพัสดุ เช่น ที่เย็บกระดาษ, กรรไกร และอื่นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๘



(นายณรินทร์รัชต์ พิชญคามินทร์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดราชบุรี