



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลกงหรา อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

ที่ - วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓


เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่กิจกรรมการสร้างเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมที่สุจริต เกี่ยวกับมาตรการการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด


เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกงหรา


ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการประเมินคุณภาพและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน ๕ ดัชนี ได้แก่ (๑) ดัชนีความโปร่งใส (๒) ดัชนีความพร้อม (๓) ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ดัชนีวัฒนธรรมในองค์กร และ (๕) ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยในส่วนของดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดที่ ๙ การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริต EB๑๘ กำหนดให้หน่วยงานมีการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน นั้น โดยกำหนดให้มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมหรือค่านิยมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต นั้น

โรงพยาบาลกงหรา ในฐานะแม่ข่าย ได้จัดทำกิจกรรมมาตรการการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน และเกิดการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุญาตเผยแพร่ กิจกรรมมาตรการการประหยัดพลังงานของโรงพยาบาลกงหรา ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล


(นายสาโรจน์ แก้วขุนจบ)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ


(นางสาวรัตติกาล โส๊ะขาว)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นายกวิน กลั้มคุณ)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกงหรา



ประกาศโรงพยาบาลงหวรา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานโรงพยาบาลงหวรา

ตามที่ คณะกรรมการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานเพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลงหวรา ให้ความสำคัญกับมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑.๑ ขับขี่รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายคือความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๑.๒ ไม่ควรคิดเครื่องขณะจอดคอย ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดรถเป็นเวลานาน
- ๑.๓ ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์
- ๑.๔ มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ทุกคัน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกันและควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒. การประหยัดไฟฟ้า

- ๒.๑ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงเมื่อเจ้าหน้าที่คนสุดท้ายออกจากห้องปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ปิดสวิตซ์หลอดไฟฟ้าบางดวงที่ไม่ใช้งาน เช่น ในเวลาช่วงพักกลางวัน
- ๒.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๔๕ น.
- ๒.๔ ควรปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๕ ตรวจสอบบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน
- ๒.๖ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- ๒.๗ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้าน โดยก่อนทิ้งควรตรวจสอบกระดาษทั้งสองด้านว่ามีการใช้หรือไม่
- ๓.๒ ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก

๔. การประหยัดน้ำ

- ๔.๑ ปิดน้ำทุกครั้งหลังการใช้งาน
- ๔.๒ ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำให้ปิดสนิทอยู่เสมอ
- ๔.๓ ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกวิน กลับคุณ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลงหวรา