



ประกาศศุยนอามัยที่ ๙ นครราชสีมา
เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงาน ของศุยนอามัยที่ ๙ นครราชสีมา
พ.ศ. ๒๕๖๙

จากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง และส่งผลให้ราคาพลังงานของโลกสูงขึ้น อันกระทบต่อความมั่นคงด้านพลังงานของประเทศไทย คณะรัฐมนตรี จึงมีมติให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานและปรับปรุงแบบการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องมาตรการลดใช้พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๙

ศุยนอามัยที่ ๙ นครราชสีมา จึงได้กำหนดปรับมาตรการลดการใช้พลังงาน ตามแนวทาง ประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ และอาศัยอำนาจมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินมาตรการปรับปรุงแบบการปฏิบัติงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและลดการเดินทางของบุคลากร โดยให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานสนับสนุน (Back Office) หรือส่วนงานที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการให้บริการผู้ป่วยหรือบริการประชาชน สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือปฏิบัติงานจากสถานที่อื่นตามความเหมาะสม

๑.๒ กำหนดสัดส่วนเจ้าหน้าที่ รูปแบบการปฏิบัติงาน วิธีปรับเปลี่ยนหมุนเวียน และระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่กระทบ ต่อภารกิจของราชการ

๑.๓ ส่งเสริมการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบบริหารจัดการ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e - Office) การประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ ลดหรือชะลอการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยเฉพาะการเดินทางไปประชุม หรือศึกษาดูงาน และการเดินทางไปต่างประเทศ โดยให้ใช้การประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือดำเนินกิจกรรมภายในประเทศแทนตามความเหมาะสม

ข้อ ๒ สำหรับภารกิจด้านบริการประชาชนของโรงพยาบาล ให้บริการประชาชนตามปกติ พร้อมทั้งพิจารณาปรับปรุงแบบให้บริการอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อลดความจำเป็นในการเดินทาง ของผู้ป่วยและประชาชน โดยให้ดำเนินกิจกรรมภายในประเทศตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษาทางการแพทย์โดยใช้ระบบบริการการแพทย์และการสาธารณสุข

๒.๒ ติดตามอาการผู้ป่วย โดยเฉพาะผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ จัดระบบนัดหมายล่วงหน้า จัดระบบจ่ายยา การติดตามการรักษา หรือบริการสุขภาพ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓ ให้บุคลากรดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานในสถานที่ราชการอย่างเคร่งครัด โดยอย่างน้อยให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑) มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ

- ๑.๑ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ภายในองค์กร
- ๑.๒ จัดทำสติ๊กเกอร์กระตุ้นจิตสำนึกในการใช้เครื่องปรับอากาศ ติดที่สวิตช์ควบคุมการ เปิด - ปิด เป็นเวลา
- ๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่แต่ละห้องประเมินตนเองในการใช้เครื่องปรับอากาศ โดยปฏิบัติดังนี้
 - กำหนดช่วงเวลา เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศดังนี้
 - ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
 - ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
 - ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส
 - ใส่เสื้อแขนสั้น งดการใส่สูทผูกไทด์ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม (ยกเว้นงานพิธีการ)
 - จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศพร้อมตรวจเช็คสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยกลุ่มอำนวยการ
 - ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่ได้ใช้งาน
 - สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นต้องให้พิจารณาตามความเหมาะสม)
 - เปิด - ปิด ประตู เข้า - ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้
 - หลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ตู้แช่น้ำเย็น กาต้มน้ำ ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
 - ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
 - สักรวจเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานมานาน และจัดทำแผนขอทดแทนเครื่องปรับอากาศ ประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. **พัสดุ** ให้เปิดใช้งานเฉพาะที่จำเป็น ในพื้นที่บริการผู้ป่วยหากไม่มีผู้ใช้บริการให้ปิดทันทีอย่าเปิดทิ้งไว้

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินเวลา ๑๕ นาที (มีโปรแกรมในเครื่องแล้ว)
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟ
- จัดทำสติ๊กเกอร์ติดหน้าจอคอมพิวเตอร์ กระตุ้นจิตสำนึกในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๔. ระบบแสงสว่าง

- ปิดไฟเวลาพักเที่ยง หรือเวลาเลิกใช้งาน
- ปิดไฟเฉพาะที่จำเป็น

- ปลดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานหรือไม่จำเป็นออก ลดจำนวนหลอดต่อโคมลง
 - ใช้หลอดไฟแบบประหยัดไฟ หากไม่เป็นหลอดประหยัดไฟให้ช่างดำเนินการเปลี่ยนเป็นแบบประหยัดไฟ
- การสำรวจระบบแสงสว่าง ใช้ผลการเข้าสำรวจวิศวกรรมความปลอดภัยของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ นครราชสีมา ที่เข้าสำรวจประจำปีนั้น ๆ
- ทำความสะอาดฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกตามหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้า
 - กำหนดการ เปิด - ปิด ไฟทางเดินในช่วงเย็น และเข้า ยกเว้นช่วงเย็นอากาศมืดก่อนเวลาที่กำหนด และช่วงเช้าอากาศยังไม่สว่าง ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาตามความเหมาะสม
 - เปิดไฟบริเวณทางเดินดวงเว้าดวง

๕. การใช้ลิฟต์

- การใช้ลิฟต์ ให้ใช้เฉพาะ รับ - ส่ง ผู้ป่วย หรือคนของเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ตั้งเวลาให้ลิฟต์ เปิด - ปิดเอง ในช่วงเวลาอย่างน้อย ๑๐ วินาที จะช่วยลดการใช้ไฟฟ้า และยืดอายุการใช้งานของมอเตอร์เปิด - ปิด ประตุลิฟต์
- แสดงรายละเอียดชั้นที่ตั้งส่วนต่าง ๆ ของอาคารในชั้นพร้อมเลขที่ชัดเจน เพื่อลดการหลงทาง และกดชั้นผิด ช่วยลดการใช้ลิฟต์โดยไม่จำเป็น
- ระวังคิ่ให้มีการใช้บันได ขึ้น - ลง แทนการใช้ลิฟต์

๓.๒) มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. พนักงานขับรถยนต์วางแผนการใช้รถยนต์และศึกษาเส้นทางเมื่อได้รับโปรแกรมการใช้รถ
๒. วางแผนการใช้รถยนต์โดยจัดให้ทางเดียวกันไปด้วยกัน
๓. ให้พนักงานขับรถยนต์ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งระหว่างจอดรอรับผู้โดยสาร
๔. การขับขีรถยนต์ให้ใช้ความเร็ว ไม่เกิน ๙๐ กม./ชม หรือตามที่ป้ายจำกัดความเร็วกำหนด
๕. ใช้งานรถยนต์ให้เหมาะสมกับงาน (ใช้รถที่มีอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันน้อยกว่ารถที่อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันมาก)
๖. หมั่นทำความสะอาดและตรวจสอบความพร้อมใช้งานของรถ และบำรุงรักษาให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา
๗. ควรตรวจสอบลมยางของรถทุกครั้งก่อนการใช้งาน เพื่อประหยัดน้ำมัน
๘. ไม่ควรบรรทุกของหนักเกินความจำเป็น
๙. นำระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ เพื่อทดแทนการเดินทาง เช่น ระบบ Online Meeting หรือการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
๑๐. กำหนดวันจัดส่งเอกสารหนังสือราชการ และไปรษณีย์เฉพาะวันจันทร์ - พุธ - ศุกร์
๑๑. การไปเป็นวิทยากรต้องให้ผู้เชิญจัดรถ รับ - ส่ง วิทยากร
๑๒. การไปราชการของเจ้าหน้าที่หากไม่จำเป็นควรมาขึ้นรถพร้อมกันที่ศูนย์
๑๓. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ และเร่งเครื่องวิ่งไปอย่างช้า ๆ

๓.๓) มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของก๊อกน้ำ ท่อน้ำหากมีการรั่วไหลให้แจ้งช่างซ่อมทันที (ทุกเช้า/คนสวน)
๒. การล้างรถไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลา เพราะจะใช้น้ำมากถึง ๔๐๐ ลิตร แต่การล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือภาชนะบรรจุน้ำจะลดการใช้น้ำได้มากถึง ๓๐๐ ลิตร ต่อการล้าง ๑ ครั้ง ที่สำคัญไม่ควรล้างรถบ่อยครั้งจนเกินไป เพราะนอกจากจะสิ้นเปลืองน้ำแล้วยังทำให้เกิดสนิมตัวถังได้
๓. ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ โดยวิธีทดสอบให้หยดสีผสมอาหารสีเข้มลงในถังพักน้ำ และสังเกตดูคอห่าน หากมีสีไหลลงมาโดยไม่ได้กดชักโครก ให้รีบแจ้งช่างซ่อมแซมทันที
๔. การล้างหน้าแปรงฟัน ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้
๕. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมาก ในการกดชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ และอาจเกิดท่ออุดตันได้
๖. ให้ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อน เมื่อต้องการล้างมือเพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่า การใช้สบู่เหลวที่ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมาก แต่การล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้นก็จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้นเช่นกัน
๗. ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว หรือใช้ทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ ตลอดจนให้ใช้เหยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม โดยให้ผู้ที่ต้องการดื่มน้ำดื่มเอง และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง
๘. การล้างจานให้ล้างในภาชนะรองน้ำ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
๙. รดน้ำต้นไม้ด้วยสปริงเกอร์ หรือฝักบัวรดน้ำ แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง และไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยหมดไปเปล่าๆ ควรรดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่จะช่วยประหยัดน้ำได้มาก

๓.๔) มาตรการประหยัดกระดาษ

- ให้ทุกหน่วยงานใช้กระดาษในการพิมพ์งานอย่างคุ้มค่า โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากร ดังนี้
 ๑. การแยกกระดาษเพื่อนำกลับไปรีไซเคิล โดยตั้งจุดจัดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงาน และรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
 ๒. ใช้กระดาษรีไซเคิลปรี้นสั่งงานพิมพ์ ตามความเหมาะสมในเรื่องต่อไปนี้
 - แจกเวียนภายในหน่วยงาน กรณีมีความจำเป็น ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
 - เรื่องมอบหมายงานภายในหน่วยงาน และเก็บเข้าแฟ้ม
 - เรื่องอื่น ๆ ที่หน่วยงานเห็นสมควร เช่น ใบลา ที่ไม่ต้องส่งไปกรมอนามัย เป็นต้น (ยกเว้นงานการเงิน การขออนุมัติไปราชการ งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสำคัญอื่นที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบ)
 ๓. ให้จัดทำชุดเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นเอกสารสองหน้าโดยคำนึงถึงความเหมาะสม
 ๔. ควรใช้ระบบ IT QR Code ในการจัดส่งข้อมูล การประชุม/อบรมต่าง ๆ หรือรายงานการประชุมต่าง ๆ แทนการถ่ายเอกสาร เพื่อลดการใช้กระดาษ

๕. การนำระบบ...

๕. การนำระบบ Document Management Software เป็นระบบบริหารจัดการเอกสาร เป็นการแปรรูปจากเอกสารที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการใช้งานมากขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษ สามารถเก็บรักษาเอกสารได้นานขึ้น และมีความปลอดภัยกว่าการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ

๖. การปรับปรุงแบบการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ทันสมัย เช่น การใช้ e - book, e - document, e - mail หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

๗. การเก็บสำเนาเอกสาร ควรเก็บไว้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนการสำเนาเป็นกระดาษ

๘. การแจ้งเวียนเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ควรใช้การแจ้งเวียนผ่านระบบ Line หรือ mail group

๙. การใช้กระดาษหน้าที่สาม รวบรวมกระดาษที่เหลือจากการใช้แล้ว บริจาคให้ผู้พิการทางสายตา นำไปใช้พิมพ์อักษรเบรลล์ สำหรับผู้พิการให้ได้เรียนรู้ต่อ

๑๐. กระดาษชำระ

- ใช้กระดาษชำระเท่าที่จำเป็น หรือใช้เมื่อจำเป็น
- ใช้กระดาษชำระไม่เกิน ๔ แผ่น ต่อครั้ง
- พกผ้าเช็ดมือส่วนตัวแทนการใช้กระดาษชำระ

๓.๕) มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์

๑. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๒. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ร่วมกัน ตามจุดที่เหมาะสมเพื่อช่วยลดอัตราการสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงาน และด้านการซ่อมบำรุง

๓. ใช้ตลับหมึก ตลับโทนเนอร์แบบเติมได้

๔. ติดตั้งโปรแกรม print ที่ช่วยให้เราจัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หากต้องการข้อมูลแบบ pdf ก็บันทึกข้อมูลไว้อ่านในเครื่องแทนการพิมพ์เอกสารออกมา

๕. กำหนดการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อ เฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

๗. ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสาร ให้เข้าโหมดประหยัดพลังงาน (Energy Saver Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓ นาที หรือปิดสวิตช์เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๖) มาตรการด้านการใช้วัสดุสำนักงาน

๑. กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบลำเอียด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น

๓. จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แทนเทปใสที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ

๔. วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ต้องนำซากวัสดุนั้น ๆ มาแลก หากไม่มีจะไม่อนุญาตให้เบิก

๕. ส่งเสริมและ...

๖.๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น คลิปลวดหนีบกระดาษแท็บการเย็บด้วยลวด

๖.๖ เลือกใช้แฟ้มเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียนที่ผลิตจากวัสดุรีไซเคิล

๖.๗ เลือกใช้ปากกา ชนิดเติมหมึกได้หรือเป็นชนิดที่สามารถเปลี่ยนไส้ได้ หมึกที่ใช้ต้องใช้ตัวทำละลายที่เป็นแอลกอฮอล์ (Alcohol base) หรือน้ำ (Water base)

๖.๘ เลือกใช้อุปกรณ์ที่ไม่ใช้สารก่อมะเร็งและสารเคมีอื่นๆ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ช่วยลดปริมาณการใช้สารเคมีและลดปริมาณขยะอันตราย

๖.๙ เลือกใช้กระดาษชำระที่ทำจากกระดาษรีไซเคิล ไม่มีโลหะหนักจำพวก ตะกั่ว ปรอท แคดเมียม โครเมียม เป็นส่วนประกอบในการผลิต และไม่ใช่สารฟอกขาวที่มีคลอรีน หรือ ฮาโลเจน เป็นส่วนประกอบในกระบวนการฟอกเยื่อ เพื่อลดปริมาณการใช้สารเคมี และปริมาณขยะอันตราย

๓.๗) มาตรการเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- กำหนดช่วงเวลาต้มน้ำร้อนสำหรับชงกาแฟเป็น ๒ ครั้ง/ วัน ครั้งละ ๑ ชั่วโมง (ยกเว้นมีความจำเป็นต้องรับรองแขกให้พิจารณาตามความเหมาะสม) และให้ถอดปลั๊กกาต้มน้ำร้อนออกทันที เมื่อไม่ได้ใช้งาน

ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.

ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐.๐ – ๑๔.๐๐ น.

กำหนดให้มีจุดรวมศูนย์ของกาต้มน้ำ ดังนี้

- อาคารสำนักงานศูนย์
 - ชั้น ๑ ห้องงานสารบรรณ
 - ชั้น ๒ ห้องอำนวยการ
 - ชั้น ๓ กลุ่ม วร.
- โรงพยาบาลให้กลุ่มงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๘) มาตรการเครื่องถ่ายเอกสาร

๘.๑ ตรวจสอบเอกสารก่อนถ่ายและถ่ายเฉพาะเอกสารที่จำเป็นเท่านั้น และระบุจำนวน/หน้า ที่ต้องถ่ายเอกสารให้ชัดเจน

๘.๒ ใช้กระดาษ ๒ หน้า ถ่ายเอกสารในเรื่องตามข้อ ๘.๑

๘.๓ ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๘.๔ กดปุ่ม standby Mode เมื่อใช้งานเสร็จ

๘.๕ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกงานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๓.๙) มาตรการเครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น

ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๓.๑๐) มาตรการการใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้ห้องประชุม

๑. จองห้องประชุมผ่านโปรแกรมจองห้องประชุม
๒. ผู้ใช้ห้องประชุม ปิดไฟฟ้าส่องสว่างในห้องประชุมทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม หรือเปิดเท่าที่จำเป็นเพื่อเก็บของ หรือทำความสะอาด
๓. เปิด เครื่องปรับอากาศ ได้ก่อนเวลาประชุมประมาณ ๓๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
๔. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งาน
๕. เปิด - ปิด หน้าจอ LCD โปรเจคเตอร์ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
๖. ปิดสวิตช์ ถอดปลั๊กเครื่อง LCD

เจ้าหน้าที่โสต

ปิดเครื่องมือสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ และตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องหลังเลิกประชุม

๓.๑๑) มาตรการการใช้รถส่วนกลางศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

การขอใช้รถยนต์ไปราชการ ออกปฏิบัติราชการในจังหวัด / ต่างจังหวัด มี ๒ กรณี ดังนี้

๑. **กรณีปกติ** ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ เขียนใบขอใช้รถส่วนกลางตามแบบฟอร์มผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน และส่งใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่หัวหน้างานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ - ๕ วันทำการ เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ลงนามอนุมัติ

๒. **กรณีเร่งด่วน** ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ ส่งใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางโดยเร็วที่สุด (ต้องมีหนังสือราชการด่วนแนบท้ายด้วย) ซึ่งในกรณีนี้อาจไม่มีรถ เนื่องจากจัดให้โปรแกรมอื่นแล้วจึงต้องพิจารณาตามความเหมาะสม

- จากการขอรถยนต์ของทางราชการทั้ง ๒ กรณีดังกล่าว การขอรถไปราชการ ถ้ามีผู้โดยสารน้อยกว่า ๓ คน ไม่รวมพนักงานขับรถยนต์ ขอให้เดินทางโดยรถยนต์โดยสารประจำทาง หากมีความจำเป็นให้ขออนุญาตเป็นราย ๆ ยกเว้น ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้รักษาราชการแทน / รองผอ.ศูนย์ / ผู้ช่วยผอ.ศูนย์
 ๒. เป็นสถานที่เดินทางยาก การคมนาคมไม่สะดวก เช่น ไม่มีรถโดยสารประจำทางผ่านโดยตรง
- ขอความร่วมมือตอกนอกเส้นทาง (หากกรณีการออกนอกพื้นที่ หรือนอกเส้นทางให้เดินทางโดยพาหนะอื่นแทน)
 - ขอให้ระบุสถานที่ไปปฏิบัติราชการให้ละเอียด เช่น หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด
 - กรณีที่ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากร ขอให้เดินทางไปส่วนตัว หรือประสานรถรับ - ส่ง จากผู้ร้องขอ
 - การเดินทางที่การคมนาคมสะดวก และไม่ยุ่งยากซับซ้อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพีระยุทธ สานุกุล)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา