

- สำเนาฉบับ-



คำสั่งโรงพยาบาลค่ายวชิราวุธ

ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของรพ.ค่ายวชิราวุธ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานของ รพ.ค่ายวชิราวุธ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามคำสั่ง ทบ.ที่ ๒๒๐/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ก.ค.๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดใน ทบ. และคำสั่ง ที่ ๔๗/๒๕๕๙ ลง ๗ มิ.ย.๕๙ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานในค่ายวชิราวุธสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีและสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาล จึงให้ส่วนราชการในรพ.ค่ายวชิราวุธ ปฏิบัติดังนี้.-

๑. ให้ยกเลิก คำสั่งเรื่อง มาตรการประหยัดของรพ.ค่ายวชิราวุธ และให้รพ.ค่ายวชิราวุธ ปฏิบัติตามแนวทางมาตรการประหยัดพลังงานของรพ.ค่ายวชิราวุธ ดังนี้.-

๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ นขต.รพ.ค่ายวชิราวุธ ใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างมีประสิทธิภาพตามที่รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนด และอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้.-

๑.๑.๑ ควบคุมการใช้รถยนต์ของราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ใช้เท่าที่จำเป็นและเลือกใช้รถที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง ในการส่งเอกสารที่ใช้วิธีรวบรวมแล้วส่งพร้อมกัน การเดินทางไปสถานที่เดียวกันให้ไปด้วยกัน หรือให้ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารแทนการเดินทาง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ E - mail เป็นต้น

๑.๑.๒ การนำสารภายในค่ายวชิราวุธ ให้พิจารณาใช้จักรยานหรือจักรยานยนต์เป็นหลัก หรือจัดให้มีการรับส่งเอกสารและพัสดุส่วนกลาง

๑.๑.๓ รถราชการให้พิจารณาใช้พลังงานทางเลือกแทนการใช้น้ำมันเบนซินและดีเซล(โดยตรวจสอบคู่มือประจำรถ) อาทิ น้ำมันแก๊สโซฮอล์ NGV และไบโอดีเซล เป็นต้น

๑.๑.๔ ก่อนใช้รถราชการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนก่อนเดินทาง นำสิ่งของบรรทุกที่ไม่จำเป็นออกจากรถ และเตรียมสภาพรถให้พร้อมใช้งาน ที่สำคัญได้แก่

๑.๑.๔.๑ ควบคุมลมยางรถยนต์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานถ้าอ่อนเกินไปจะมีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น

๑.๑.๔.๒ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องปรับเปลี่ยน/ทำความสะอาด ไส้กรองฯ หัวเทียน คาร์บูเรเตอร์ ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การเผาไหม้ในเครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และลดการสึกหรอของเครื่องยนต์

๑.๑.๕ ขณะเดินทางให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑.๕.๑ ใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี อาทิ เร่งเครื่องยนต์ให้อัตราแรงที่พอเหมาะ
ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ

๑.๑.๕.๒ กวดขันดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
โดยเฉพาะในเรื่องกำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ (ควรใช้ความเร็วที่ ๘๐ - ๙๐ กม./ชม.)

๑.๑.๖ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จให้มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของรถราชการให้อยู่
ในสภาพดีอยู่เสมอภายหลังใช้งาน โดยการตรวจสอบ ทำความสะอาด และเปลี่ยนอุปกรณ์ตามกำหนด

๑.๑.๗ การสนับสนุนยานพาหนะให้กับส่วนราชการอื่น ๆ ให้กระทำเท่าที่จำเป็น
ทั้งนี้ให้คำนึงถึงภาพพจน์ของรพ.ค่ายวชิราวุธ โดยรวม

๑.๑.๘ การจัดยานพาหนะรับรองผู้บังคับบัญชา, บุคคลพิเศษ หรือสนับสนุนการ
เดินทางไปราชการ ให้พิจารณาจัดแบบรวมการ โดยคำนึงถึงความประหยัด

๑.๒ มาตรการประหยัดไฟฟ้า ให้รพ.ค่ายวชิราวุธ ใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพตามที่
รัฐบาลหรือหน่วยเหนือกำหนดและอยู่ในวงเงินที่หน่วยได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ดังนี้-

๑.๒.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๑.๑ ให้ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างประหยัด โดยตั้งอุณหภูมิปรับอากาศ
ให้เหมาะสมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส ในบริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลางพร้อมกับการ
สำรวจการรั่วไหลของความเย็นของเครื่องปรับอากาศ เช่น อย่าเปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ อุดช่องโหว่ของ
บานประตูหน้าต่าง สำหรับหน่วยงานที่ต้องมีการให้บริการประชาชนและมีการเข้า - ออก ของผู้รับบริการ
อย่างสม่ำเสมอควรมีการติดประตูบาน หรือพิจารณาติดประตูเลื่อนเปิดปิดอัตโนมัติตามความเหมาะสม
หมั่นคอยดูแลบำรุง/รักษาให้ประตูอัตโนมัติทำงานได้ดีอยู่ตลอดเวลาการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศให้
เหมาะสมของผู้มารับบริการ และสภาพอากาศ

๑.๒.๑.๒ กำหนดเวลาในการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับ
อุณหภูมิภายนอก สำหรับห้องประชุมที่ไม่สามารถเปิดหน้าต่างและประตูได้ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อน
การประชุม ๑๐ นาที และปิดทันทีที่เลิกประชุม และให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องปรับอากาศ หากใน
ห้องมีเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่ ๒ เครื่องขึ้นไป เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน ทั้งนี้กำหนดเวลาในการ
เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ มีข้อยกเว้น สำหรับส่วนราชการ ที่มีสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารบางรายการ
ที่จำเป็นต้องควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้นตลอด ๒๔ ชม.ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
(Server) ในระบบ LAN ที่ติดตั้งภายในอาคาร

๑.๒.๑.๒.๑ ห้องทำงานของ ผบ.หน่วย,รอง ผบ.หน่วย,ทก.ผอ.,
หน.ผอ. เปิดเมื่อใช้งาน ปิดเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๒.๑.๒.๒ ห้องทำงาน เจ้าหน้าที่แผนก และฝ่ายต่าง ๆ เปิด - ปิด
เป็น ๒ ชั่วโมง คือ ห้างเช้า เวลา ๐๘๐๐ - ๑๒๐๐ และห้างบ่าย เวลา ๑๓๐๐ - ๑๕๐๐ (จันทร์ - ศุกร์)

๑.๒.๑.๓ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๒๔ ชม.ให้ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศใน ห่วงเวลา ๐๕๐๐ - ๐๘๐๐ ของทุกวัน

๑.๒.๑.๔ ห้องประชุมเปิดก่อนการประชุม ๑๐ นาที ปิดเมื่อเลิกประชุม

๑.๒.๑.๕ ห้องรับรองเปิดเมื่อใช้งาน ปิดเมื่อเลิกใช้งาน

๑.๒.๑.๖ ส่วนราชการใน รพ.ควซ. ที่มีอุปกรณ์สายสื่อสารบาง รายการที่จำเป็น ต้องควบคุมการใช้งานด้วยอุณหภูมิและความชื้น สามารถเปิดเครื่องปรับอากาศได้ตลอด ๒๔ ชม. เช่น คอมพิวเตอร์แม่ข่าย(SERVERX) ในระบบ LAN ที่ติดตั้งภายในอาคาร ,ห้องเก็บของปราศจากเชื้อของหน่วยจ่ายกลาง และCSSD ,หน่วยพยาธิ และคลังยา และเวชภัณฑ์

๑.๒.๑.๗ ให้ดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา ได้แก่ทำความสะอาดแผงกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ เดือน โดยผู้ใช้ภายในหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก ๖ เดือน เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า โดยฝ่ายสาธารณสุขปภ.รับผิดชอบ

๑.๒.๑.๘ ลดหรือหลีกเลี่ยงการติดตั้งสิ่งของที่ไม่จำเป็น และเครื่องไฟฟ้าที่ทำให้เกิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น ยกเว้นหน่วยรักษาพยาบาลที่มีตู้เย็นแช่ยาหรือวัคซีน หม้อต้มน้ำอัตโนมัติ หม้อต้มน้ำ เตาไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร และหลอดไฟที่มีความร้อนสูงทุกชนิด ทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศจะสูญเสียพลังงานในการดูดความร้อนออกจากสิ่งของและเครื่องใช้ดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องติดตั้งในห้องปรับอากาศ ควรติดตั้งในที่ลมเย็นจากเครื่องปรับอากาศไหลเวียนไปไม่ถึง เช่น มุมห้อง โดยพิจารณาจากตำแหน่งของเครื่องส่งลมเย็น (FAN COIL UNIT)

๑.๒.๑.๙ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยการป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการติดกันสาด หรือปลูกต้นไม้เพื่อให้เกิดร่มเงาบริเวณโดยรอบอาคารและหลีกเลี่ยงการใช้ผนังกระจก โดยใช้วัสดุที่มีการป้องกันความร้อนไหลเข้าสู่อาคาร

๑.๒.๒ การใช้อุปกรณ์ให้แสงสว่าง

๑.๒.๒.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

๑.๒.๒.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ - ๑๓๐๐ ให้ปิดไฟฟ้ายกเว้นกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๑.๒.๒.๓ ให้ปิดไฟโฆษณา ไฟส่องป้ายและไฟส่องอาคาร หลังเวลา ๒๑๐๐

๑.๒.๒.๔ ถอดหลอดไฟฟ้า ในที่มีความสว่างเกินความจำเป็น เช่น ห้องโถงทางเดิน หรือ ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก เพื่อลดการใช้หลอดไฟ โดยการเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง

๑.๒.๒.๕ การใช้ไฟฟ้าในเวลากลางคืน ให้ใช้เฉพาะการดำรงภารกิจของหน่วย และการ รปภ. เท่าที่จำเป็น หากจำเป็นต้องเปิดไฟเพื่อให้แสงสว่างทั้งคืน ควรใช้หลอดไฟที่มีกำลังส่องสว่างต่ำ หรือถอดหลอดไฟออกเหลือเท่าที่จำเป็น

๑.๒.๒.๖ ให้ปิดหรือลดการใช้ไฟบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องโถงทางเดิน ห้องสุขา ห้องประชุม ตลอดจนให้ปิดไฟฟ้าทุกจุดที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

๑.๒.๒.๗ แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้ อุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างจำนวนมาก

๑.๒.๒.๘ เมื่อมีการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดควรใช้หลอดไฟและบัลลาสต์ชนิดประหยัดพลังงาน และควรใช้โคมไฟแบบมีแผงสะท้อนแสง (Reflector) เพื่อช่วยกระจายแสงสว่าง

๑.๒.๒.๙ บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดยทำความสะอาดฝาครอบโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นสะท้อนแสง เพื่อให้อุปกรณ์แสงสว่างมีความสะอาดและให้แสงสว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๓ - ๖ เดือน

๑.๒.๓ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

๑.๒.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๒.๓.๑.๑ ปิดเครื่องเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๑.๒.๓.๑.๒ ปิดคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๑.๒.๓.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๒.๓.๒.๑ ให้กดปุ่มพัก (Standby Mode) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้เสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ที่ ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่องประมาณ ๑ - ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่ภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไปเมื่อจะมีการใช้งาน จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องใหม่

๑.๒.๓.๒.๒ การควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น

๑.๒.๓.๒.๓ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ

๑.๒.๓.๒.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร หลังเลิกใช้และถอดปลั๊กออก

๑.๒.๓.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าชำรุดให้รีบแก้ไขทันที

๑.๒.๓.๔ ห้ามทำการตัดต่อเติมสายไฟ หรือถอดแก้อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน รวมทั้งไม่ให้อำนาจการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า หม้อแปลง เสาไฟ สายไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกครั้ง

๑.๒.๓.๕ ปิดเครื่องไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทุกครั้งเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้

๑.๒.๓.๖ ลดการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๒.๓.๗ ให้เปิดโทรทัศน์เฉพาะเวลาพักหรือเท่าที่จำเป็น ยกเว้นหน่วยงานที่ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และต่อเนื่อง

๑.๓ มาตรการประหยัดน้ำประปา การผลิตและการใช้น้ำประปาจะมีการใช้พลังงานอยู่ทุกขั้นตอน ดังนั้น การใช้น้ำอย่างประหยัดจะเป็นการลดการใช้พลังงานด้วยอีกทางหนึ่ง ดังนี้.-

๑.๓.๑ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหล รวมทั้งหมั่นตรวจสอบรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที

๑.๓.๒ ตรวจสอบ / จัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยาง ล้นสุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ควรเลือกใช้อุปกรณ์ประหยัด น้ำชนิดมีประสิทธิภาพสูง อาทิ ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ แทนอุปกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพต่ำเมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน เป็นต้น

๑.๓.๓ พึงหลีกเลี่ยงการนำน้ำไปใช้ในกิจการส่วนตัวที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์

๑.๓.๔ การรดน้ำต้นไม้ ให้พิจารณาใช้น้ำจากแหล่งธรรมชาติ ที่ไม่ไกลจากหน่วย

๑.๓.๕ กวดขันวินัยของผู้ใช้น้ำในการอุปโภคและบริโภค ซึ่งไม่เคารพกติกาการใช้น้ำที่แต่ละหน่วยได้กำหนดขึ้น อันเป็นผลกระทบเสียหายต่อส่วนรวม

๑.๓.๖ กวดขัน กำกับดูแล การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบการผลิตน้ำประปาให้คงสภาพการใช้งาน ให้มีการหมุนเวียนการใช้เครื่องสูบน้ำ ให้มีการปรนนิบัติบำรุงตามระยะเวลาตาม คำแนะนำหรือคู่มือ โดยเฉพาะเครื่องกรองน้ำ ต้องหมั่นทำการล้างกลับเพื่อป้องกันการอุดตัน

๑.๔ มาตรการประหยัดการใช้โทรศัพท์

๑.๔.๑ การใช้โทรศัพท์ระบบเครือข่าย หมายเลขร่วมโทรคมนาคม ทบ. (๕ ตัว ทบ.) เป็นหลักในการติดต่อราชการ โดยการกด/หมุนหมายเลข ติดต่อกันโดยตรง

๑.๔.๒ การใช้โทรศัพท์ ทีโอที จำกัด มหาชน ให้หน่วยใช้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติ ราชการ โดยเฉพาะโทรศัพท์พื้นฐาน ประเภท ค. (ทางไกลภายในประเทศ) หน่วยใช้จะต้องมีการควบคุม และบันทึกการใช้งานโดยหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ที่นานเกินควร หรือเพื่อการส่วนตัว

๑.๔.๓ กำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหนังสือราชการควรใช้หมายเลขของโทรศัพท์ ทางทหารเป็นหลัก เพื่อให้หน่วยที่ติดต่อกลับจะได้ประหยัดค่าใช้จ่าย

๑.๔.๔ การเชื่อมต่อโทรสารและคอมพิวเตอร์ ควรเชื่อมต่อกับโทรศัพท์ทางทหาร เป็นหลัก หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน ก็ให้จัดสิทธิยกไปใช้เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

๑.๔.๕ ออกระเบียบการใช้โทรศัพท์ทางไกล ให้มีการบันทึกหลักฐานการใช้และ จัดทำสถิติ เพื่อการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา (และผู้ได้รับมอบหมาย)

๑.๔.๖ ใช้วิทยุติดตามตัวให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๕.๑ ให้ใช้วัสดุประจำสำนักงาน ประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษอย่าง ประหยัด ตรงตามประเภทของงาน

๑.๕.๒ การจัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ผลงาน ให้จัดทำเท่าที่จำเป็น

๑.๕.๓ การถ่ายสำเนาเอกสาร ใช้เท่าที่จำเป็นและใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า

๑.๕.๔ ให้กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบันทึกการใช้วัสดุประจำ สำนักงาน ประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรการในการตรวจสอบ

๑.๖ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑.๖.๑ ให้ หน่วยงานสาธารณูปโภค รพ.ควช. และหน่วยรับผิดชอบในการจัดหาสิ่ง
อุปกรณ์ ประจำอาคาร และวัสดุก่อสร้างอาคาร กำหนดรูปแบบรายการและการวางผังอาคาร งานก่อสร้าง
อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และ สาธารณูปโภค ของ รพ.ควช. ให้พิจารณาใช้วัสดุก่อสร้างอาคารและสิ่งอุปกรณ์
ประจำอาคารแบบประหยัดพลังงาน

๑.๖.๒ ให้ กอ.รพ.ควช. ประชาสัมพันธ์ เรื่องมาตรการประหยัดพลังงานโดยใช้
เครื่องมือที่มีอยู่ อาทิ เสียงตามสาย ระบบ Intranet website รพ. ทำการเผยแพร่ข่าวสารการประหยัด
พลังงานในห้วงเวลาที่เหมาะสม

๑.๖.๓ ผู้บังคับหน่วยจัดให้มีการอบรมชี้แจงให้กำลังพลและครอบครัวทราบและ
เข้าใจนโยบายการประหยัดของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่หน่วยได้กำหนดและให้มีการ
ประชาสัมพันธ์ ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์/คำขวัญ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล
โดยทำการเผยแพร่ข่าวสารการประหยัดพลังงานเป็นประจำทุกวัน ในห้วงเวลาที่เหมาะสมด้วย

๑.๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วย กำหนดแผนการปฏิบัติ และมาตรการเสริมตามแนวทางที่
รพ.ควช. กำหนด และตามความคิดริเริ่ม ความจำเป็นของหน่วย โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจความ
เรียบร้อยด้านประหยัด เพื่อเป็นตัวแทนของผู้บังคับหน่วย ในการกำกับดูแลให้มีการประหยัดอย่างแท้จริง

๒. ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับชั้น กวดขัน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรการประหยัดพลังงาน ในคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

๓. การรายงาน

๓.๑ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พล.ต.

(สุทัศน์ วาณิชเสนี)

ผอ.รพ.ค่ายวชิราวุธ

พ.อ.หญิง ร้าง/ตรวจ ต.ค.๖๐

น.ส.ขวัญชนก พิมพ์/ทาน ๔ ต.ค.๖๐