

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ

- เอกสารแนบที่ 1 สำเนาหนังสือผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลสายไหม (คลอง 8) ของบริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด หนังสือเลขที่ 1010.5/1576 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561
- เอกสารแนบที่ 2 หนังสือแจ้งขอเปลี่ยนชื่อเจ้าของโครงการและชื่อโครงการ เลขที่ 123/2562
- เอกสารแนบที่ 3 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล
- เอกสารแนบที่ 4 สำเนาหนังสือนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2567
- เอกสารแนบที่ 5 ขั้นตอนการให้บริการเรื่องร้องเรียน
- เอกสารแนบที่ 6 เอกสารกิจกรรม 5ส.
- เอกสารแนบที่ 7 Layout พื้นที่สีเขียวของโครงการ
- เอกสารแนบที่ 8 Work Instruction งานสวน แผนกแม่บ้าน-ซักรีด
- เอกสารแนบที่ 9 ตารางการตรวจงานสวน
- เอกสารแนบที่ 10 ผลการตรวจสอบอาคาร
- เอกสารแนบที่ 11 รง.1
- เอกสารแนบที่ 12 Work Instruction (WI) การเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดแผ่นดินไหว
- เอกสารแนบที่ 13 คู่มือการปฐมพยาบาล (FIRST AID) โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา
- เอกสารแนบที่ 14 Layout ตำแหน่งวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟฟ้า
- เอกสารแนบที่ 15 โครงการอนุรักษ์พลังงาน
- เอกสารแนบที่ 16 คู่มือ การควบคุม ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา
- เอกสารแนบที่ 17 ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน พ.ศ. 2568
- เอกสารแนบที่ 18 แผนดูแล ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสีย
- เอกสารแนบที่ 19 บันทึกการตรวจสอบดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน พ.ศ. 2568
- เอกสารแนบที่ 20 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (แบบทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบทส.2)
- เอกสารแนบที่ 21 รายงานการดูแลระบบ Ozone System
- เอกสารแนบที่ 22 ใบ Cert อบรมผู้ควบคุมระบบบำบัด
- เอกสารแนบที่ 23 หนังสืออนุญาตดูแลระบบโอโซนของบริษัทสยามเคมีเทค
- เอกสารแนบที่ 24 การส่งสุบสิ่งปฏิกูลจากบ่อไขมัน
- เอกสารแนบที่ 25 Check List การตรวจสอบปริมาณไขมัน
- เอกสารแนบที่ 26 แผนและรายงานการล้างท่อไขมันประจำปี 2568
- เอกสารแนบที่ 27 แบบบ่อกำจัดก๊าซมีเทน (As Built Drawing)
- เอกสารแนบที่ 28 Layout ระบบรดน้ำต้นไม้ของโครงการ
- เอกสารแนบที่ 29 หนังสือประสานงานกับสถานีตำรวจภูธรลำลูกกาแจ้งรายละเอียดโครงการ ในระยะดำเนินการและมาตรการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนการจราจร
- เอกสารแนบที่ 30 การอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดการจราจร

เอกสารแนบ (ต่อ)

- เอกสารแนบที่ 31 การประชาสัมพันธ์ด้านการคมนาคมมายังโครงการ
- เอกสารแนบที่ 32 บัญชีรายชื่อพนักงานที่มีรถยนต์
- เอกสารแนบที่ 33 ตัวอย่างแบบสำรวจและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ โครงการโรงพยาบาล ซีจีเอช ลำลูกกา
- เอกสารแนบที่ 34 เอกสารการส่งกำจัดขยะมูลฝอย
- ใบส่งขยะมูลฝอยทั่วไปไปที่อบต.ลำลูกกา
 - ใบจำหน่ายสินค้า Recycle
 - เอกสารการส่งขยะติดเชื้อไปกำจัด
 - รายงานสรุปปริมาณขยะติดเชื้อและขยะสารพิษ
 - เอกสารการส่งมูลฝอยอันตรายทั่วไปไปกำจัด
 - หนังสืออนุญาตของบริษัทรับกำจัดขยะติดเชื้อ
- เอกสารแนบที่ 35 กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 และกฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- เอกสารแนบที่ 36 คู่มือมาตรฐานสุขาภิบาลและความปลอดภัยในโรงพยาบาล
- เอกสารแนบที่ 37 Work Instruction (WI) แนวทางปฏิบัติเรื่อง การจัดการขยะติดเชื้อ (Infectious Waste Management)
- เอกสารแนบที่ 38 หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บขนและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อเป็นการเฉพาะ
- เอกสารแนบที่ 39 แผนและเอกสารการฝึกอบรมการขนย้ายขยะมูลฝอยติดเชื้อ
- เอกสารแนบที่ 40 ขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องพักรักษา
- เอกสารแนบที่ 41 ตารางบันทึกการทำความสะอาดโรงขยะทั่วไป โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา
- เอกสารแนบที่ 42 Work Instruction (WI) การทำลายชิ้นส่วนอวัยวะ โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา
- เอกสารแนบที่ 43 แบบแปลนและรายละเอียดขนาดห้องพักรักษาของโครงการ
- เอกสารแนบที่ 44 รายงานและแผนการตรวจสอบสภาพหม้อแปลงไฟฟ้า
- เอกสารแนบที่ 45 แผนตรวจสอบรางระบายน้ำ
- เอกสารแนบที่ 46 Work Instruction (WI) แผนอพยพและการประสานงานหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและระบบป้องกัน
- เอกสารแนบที่ 47 Work Instruction (WI) ระวังอัคคีภัย (Code Red)
- เอกสารแนบที่ 48 รายงานการซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 2567
- เอกสารแนบที่ 49 แผนและผลการ PM เครื่อง Generator
- เอกสารแนบที่ 50 บันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ตัวอย่างบันทึกการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในพื้นที่โครงการ
 - บันทึกการเข้า-ออกโครงการโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโครงการ
- เอกสารแนบที่ 51 บันทึกการตรวจประเมินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
- เอกสารแนบที่ 52 แผนการดูแลรักษาระบบระบายอากาศ

เอกสารแนบ (ต่อ)

- เอกสารแนบที่ 53 รายงานการปฏิบัติงานช่างซ่อมบำรุงประจำวัน
- เอกสารแนบที่ 54 คู่มือการใช้อุปกรณ์ประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- เอกสารแนบที่ 55 บันทึกการตรวจสอบข้อระบายนอากาศ
- เอกสารแนบที่ 56 การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรของโครงการเกี่ยวกับการดูแลห้องพักอาศัยภายในโครงการและการทำความสะอาดระบบระบายอากาศ
- เอกสารแนบที่ 57 รายงานผลการตรวจสอบโครงสร้างถึงเก็บน้ำใต้ดิน
- เอกสารแนบที่ 58 Layout ถึงสำรองน้ำใช้บนหลังคาและถึงสำรองน้ำใต้ดิน
- เอกสารแนบที่ 59 รายละเอียดถึงเก็บน้ำใต้ดินของโครงการ
- เอกสารแนบที่ 60 สัญญาว่าจ้างบริการดูแลป้องกันและกำจัดแมลง
- เอกสารแนบที่ 61 แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คมิเตอร์น้ำ
- เอกสารแนบที่ 62 ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา
- เอกสารแนบที่ 63 บันทึกการตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของน้ำประปา
- เอกสารแนบที่ 64 หนังสือแจ้งทาง อบต.ลำลูกกา กรณีมีขยะตกค้างในโครงการเกินกว่า 3 วัน
- เอกสารแนบที่ 65 บันทึกการติดตามตรวจสอบป้ายแสดงเส้นทางหนีไฟ
- เอกสารแนบที่ 66 บันทึกการตรวจสอบโคมไฟแสงสว่างฉุกเฉิน (Emergency Light)
- เอกสารแนบที่ 67 ใบรับรองความปลอดภัยของอาคาร
- เอกสารแนบที่ 68 แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการด้านพลังงาน

เอกสารแนบที่ 1

สำเนาหนังสือผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลสายไหม (คลอง 8) ของบริษัท
โรงพยาบาลสายไหม จำกัด หนังสือเลขที่ 1010.5/1576 ลงวันที่
13 พฤศจิกายน 2561

ที่ พส ๑๐๑๐.๘/ ๑๕ ๓ ๖.๑



สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖๐๑/๑ ซอยพิบูลย์วัฒนา ๙ ถนนพหลโยธิน
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑.๑) พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการโรงพยาบาลสายไหม (คลอง ๘)
ของ บริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือบริษัท เอ็นโรธแมททอล เพคโคโมไคยี่ คอส์เตนส์ จำกัด ที่ อท.๑๘๘๖/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๒. สำเนาหนังสือจังหวัดปทุมธานี ที่ ปท ๐๐๑๔๒/๑๙๙๔๒ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการด้านตรวจสอบผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมที่โครงการโรงพยาบาลสายไหม (คลอง ๘) ของบริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด
ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ตามที่ บริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด ได้ขอหมายและมอบอำนาจให้บริษัท เอ็นโรธแมททอล เพคโคโมไคยี่ คอส์เตนส์ จำกัด จัดทำและเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการโรงพยาบาลสายไหม (คลอง ๘) ตั้งอยู่ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๑๑๒ (ถนนลำลูกกา) ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี เป็นโครงการประเภทโรงพยาบาล มีจำนวนเตียงผู้ป่วยไว้ค้างคืน ๑๐๐ เตียง ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมดำเนินการขึ้นขั้นตอนการพิจารณา รายงานและยึดถือปฏิบัติสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณา รายงาน และจังหวัดปทุมธานีได้แจ้งมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดการที่ดิน และบริการชุมชน จังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการโรงพยาบาลสายไหม (คลอง ๘) ของบริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด ตั้งอยู่ที่ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๑๑๒ (ถนนลำลูกกา) ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และให้ประสานบริษัทที่ปรึกษาเพื่อจัดทำรายงานฯ ที่ได้รับรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดรายงานลำดับการพิจารณาจำนวน ๑ ฉบับ และรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณาแล้ว จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมทั้งจัดทำแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) จำนวน ๑ แผ่น และ ๘ แผ่น ตามลำดับต้นฉบับส่งสำนักงานนโยบายฯ ภายในเวลา ๑ เดือนเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง และส่งให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง...

เกี่ยวข้องต่อไป และหากได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอนุญาตแล้ว ขอความร่วมมือส่งสำเนาใบอนุญาตพร้อม
เพื่อไม่ให้เข้าทำงานนโยบายฯ ทราบด้วย ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้มีหนังสือแจ้งบริษัท เอ็นโรธแมททอล
เพคโคโมไคยี่ คอส์เตนส์ จำกัด เกี่ยวกับผลการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



รองอธิบดีกรม ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๖๕๐๐ กท ๒ กท ๖๕๑๒-๖๕๑๕
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๖๖๑๖

บริษัท เทคโนโลยีการปรึกษาและ
Environmental Technology Consultant Co., Ltd. 683 Moo 11 Sukphabam 8 Rd. Mongkharn 8 Rd. Bangkok 10110

ที่ โทร. 183 / 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย

กองร้องเรียน
เลขที่ 157
วันที่ 17 มิ.ย. 2561
เวลา 16.27 น.

ที่ ๑๗ ๑๘๓๔/๒๕๖๑

วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

ผู้รับ... ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลไปน (คลอง 8) เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลไปน (คลอง 8) รายงานฉบับหลัก (เนื้อหา และ ภาคผนวก) จำนวน 15 ชุด และรายงานฉบับย่อ จำนวน 15 ชุด ของ บริษัท โรงพยาบาลไปน จำกัด

อ้างถึง หนังสือ จาก สผ. ที่ พส 1010.5/8000 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2561

ตามที่บริษัท โรงพยาบาลไปน จำกัด ลำดับงานตั้งอยู่เลขที่ 91 หมู่ที่ 1 ถนนเฉลิมพงษ์ แขวงสายไหม เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ที่จะพัฒนาโครงการโรงพยาบาลไปน (คลอง 8) ตั้งอยู่ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3312 (ถนนลำลูกกา) ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี มีลักษณะเป็นโรงพยาบาล ประกอบด้วยอาคารโรงพยาบาล ความสูง 6 ชั้น จำนวน 1 อาคาร และอาคารโรงพยาบาล ความสูง 3 ชั้น (อาคารเดิม) และมีเตียงผู้ป่วยไว้ให้จำนวน 100 เตียง ซึ่งเจ้าของที่ดินจะต้องศึกษาและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นของการขออนุญาตก่อสร้างนั้น ทั้งนี้โครงการฯ ได้เคยจัดส่งรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแล้วโดยมีมติไม่ให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไว้เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2561 ดังต่อไปนี้

ในการนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและจัดเตรียมรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลไปน (คลอง 8) รายงานฉบับหลักและรายงานฉบับย่อ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลไปน (คลอง 8) รายงานฉบับหลัก (เนื้อหา และ ภาคผนวก) จำนวน 15 ชุด และรายงานฉบับย่อ จำนวน 15 ชุด มาพร้อมกันหนังสือฉบับนี้ เพื่อส่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการ ตามกระบวนการพิจารณาต่อไป

วันที่ 17 มิ.ย. 2561

เวลา 16.27 น.

ผู้รับ... ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จัดเก็บ

บริษัท เทคโนโลยีการปรึกษาและ
Environmental Technology Consultant Co., Ltd. 683 Moo 11 Sukphabam 8 Rd. Mongkharn 8 Rd. Bangkok 10110

ที่ โทร. 183 / 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย

กองร้องเรียน
เลขที่ 157
วันที่ 17 มิ.ย. 2561
เวลา 16.27 น.

ที่ ๑๗ ๑๘๓๔/๒๕๖๑

วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

ผู้รับ... ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

เรื่อง ผลการพิจารณาของคณะกรรมการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลไปน (คลอง 8) ของบริษัท โรงพยาบาลไปน จำกัด

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ พส ๑๐๑๐.๔/๔๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนารายงานการประชุม "คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาชีว การจัดการที่ดิน และบริการชุมชน จังหวัดปทุมธานี" ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

๒. นวัตกรรมป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลไปน (คลอง 8) จำนวน ๙ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ผลการตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานฯ เปรียบเทียบกับผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลไปน (คลอง 8) ของบริษัท โรงพยาบาลไปน จำกัด ตั้งอยู่ที่ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๓๓๑๒ (ถนนลำลูกกา) ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี เป็นโครงการประเภทโรงพยาบาล มีจำนวนเตียงผู้ป่วยทั้งสิ้น ๑๐๐ เตียง จัดทำและเสนอรายงานโดยบริษัท เอ็นไวรอนเม้นทอล เทคโนโลยี คอนซัลแตนท์ จำกัด เพื่อให้จังหวัดปทุมธานีนำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จังหวัดปทุมธานีพิจารณาความละเอียดแล้ว

จังหวัดปทุมธานี ได้เสนอรายงานต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาชีว การจัดการที่ดิน และบริการชุมชน จังหวัดปทุมธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลไปน (คลอง 8) ของบริษัท โรงพยาบาลไปน จำกัด ดังนั้น จึงขอแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการฯ ซึ่งเจ้าของโครงการต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ส่งมาด้วย...

ขอแสดงความนับถือ

วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

เวลา ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

พยานนายอรรถพร...

ผู้อำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อมจังหวัดปทุมธานี

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดปทุมธานี

โทร/โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย

มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวง

โครงการโรงพยาบาลตาใหม่ (ตอช. 8) ของบริษัท โรงพยาบาลตาใหม่ จำกัด

ข้อชี้แจงปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

โครงการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวง ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลตาใหม่ (ตอช. 8) ดังอยู่ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3312 (ถนนลำลูกกา) ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี มีขนาดพื้นที่ 2-1-54.8 ไร่ หรือ 3,819.2 ตารางเมตร ดำเนินการโดยบริษัท โรงพยาบาลตาใหม่ จำกัด เป็นโครงการประเภทอาคารประกอบอาคาร โรงพยาบาล ขนาดความสูง 6 ชั้น จำนวน 1 อาคาร และอาคารโรงพยาบาล ความสูง 3 ชั้น (อาคารเดิม) จำนวน 1 อาคาร มีจำนวนเตียงผู้ป่วยไว้ทั้งสิ้นรวม 100 เตียง จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยบริษัท เอ็ม ไวรอนเมทเทค โทโม โดย์ คอนซัลแตนท์ จำกัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. โครงการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวง ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงพยาบาลตาใหม่ (ตอช. 8) ของบริษัท โรงพยาบาลตาใหม่ จำกัด อย่างเคร่งครัด
2. โครงการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการตรวจสอบการดำเนินการหรือการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวงตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และส่งผลการดำเนินการมายังหน่วยงานผู้อนุญาตและสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวง
3. ในกรณีที่โครงการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง หรือมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวง ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้โครงการแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาผู้อนุญาตดำเนินการดังนี้

3.1 หากหน่วยงานผู้อนุญาตหรือผู้อนุญาตเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผลดีต่อสิ่งแวดล้อมมากกว่า หรือเทียบเท่ามาตรการที่กักกันไว้ ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุญาตหรือผู้อนุญาตเห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว และส่งผลการดำเนินการมายังหน่วยงานผู้อนุญาตและสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาผู้อนุญาตดำเนินการดังนี้

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบ

เดือนพฤศจิกายน 2561

เดือนพฤศจิกายน 2561

รับรองจำนวน 1 / 146 หน้า

เจ้าของโครงการ/หรือผู้อำนวยการงาน

บริษัท โรงพยาบาลตาใหม่ จำกัด

ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม

บริษัท เอ็ม ไวรอนเมทเทค โทโม โดย์ คอนซัลแตนท์ จำกัด

3.2 หากหน่วยงานผู้อนุญาตหรือผู้อนุญาตเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาจกระทบต่อสาธารณะสำคัญ ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุญาตหรือผู้อนุญาตจัดการรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้อนุญาตพิจารณาการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กชด.) ชุดที่เดียวซึ่งให้ความเห็นชอบประกอบกับดำเนินการเปลี่ยนแปลง และมีโครงการได้รับผู้อนุญาตหรือผู้อนุญาตเห็นชอบเปลี่ยนแปลงให้หน่วยงานผู้อนุญาตหรือผู้อนุญาตเห็นชอบเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบ

4. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และก่อนที่จะมีการโอนสิทธิให้กับนิติบุคคล (ในกรณีที่เป็นการโอนสิทธิ) เจ้าของโครงการมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้อนุญาตได้รับโอนทราบถึงสิทธิ และหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวง ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวง หากเจ้าของโครงการไม่มีหลักฐานการแจ้งสิทธิและหน้าที่ที่ที่กำหนดไว้ในมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ให้ถือว่าเจ้าของโครงการยังต้องรับผิดชอบตามสิทธิและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวง ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวง

5. หากได้รับการร้องเรียนจากประชาชนว่าได้รับความเดือดร้อน รำคาญจากกิจกรรมการดำเนินโครงการ หรือโครงการก่อให้เกิดความเสียหายแก่สาธารณสมบัติ หรือชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เจ้าของโครงการหรือผู้อนุญาตได้รับโอกาสและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการจัดการมลพิษของโครงการเขื่อนวังหลวง จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยไม่ชักช้า และแจ้งหน่วยงานอนุญาต สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อหาแนวทางหรือมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

เดือนพฤศจิกายน 2561

เดือนพฤศจิกายน 2561

รับรองจำนวน 2 / 146 หน้า

เจ้าของโครงการ/หรือผู้อำนวยการงาน

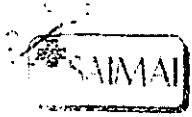
บริษัท โรงพยาบาลตาใหม่ จำกัด

ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม

บริษัท เอ็ม ไวรอนเมทเทค โทโม โดย์ คอนซัลแตนท์ จำกัด

เอกสารแนบที่ 2

หนังสือแจ้งขอเปลี่ยนชื่อเจ้าของโครงการและชื่อโครงการ
เลขที่ 123/2562



โรงพยาบาลสายไหม

ที่ 123 / 2562

2 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนชื่อเจ้าของโครงการและชื่อโครงการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือที่ ทส 1010.5/15762 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561

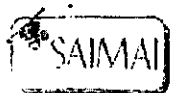
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หนังสือนิติบุคคลของบริษัท โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด
 2. สำเนาหนังสือเลขที่ 011/2562 เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระยะก่อสร้าง ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2562 โครงการโรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา ของ บริษัท โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด
 3. จดหมายนำส่งรายงาน (Monitor) เลขคำขอที่ อีเล็กทรอนิกส์ 0039415/2562 ลงวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2562
 4. สำเนาหนังสือขอแจ้งเปลี่ยนชื่อเจ้าของโครงการและชื่อโครงการ ของบริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด เลขที่ 099 / 2562 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ตามที่ บริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด ได้จัดสร้างโรงพยาบาลสายไหม (คลอง 8) บนพื้นที่ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3312 (ถนนลำลูกกา) ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี และได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับความเห็นชอบตามหนังสือที่ ทส 1010.5/15762 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 ที่อ้างถึงนั้น ในการนี้ บริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด ขอแจ้งเปลี่ยนชื่อนิติบุคคลจากเดิมชื่อบริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด เป็นชื่อ “บริษัท โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด” (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) และขอเปลี่ยนชื่อโครงการจากเดิมชื่อโครงการโรงพยาบาลสายไหม (คลอง 8) เป็น “โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา” ดังที่ได้แจ้งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไว้แล้ว (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 4) นั้น

อนึ่ง โครงการได้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระยะก่อสร้าง ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2562 โครงการโรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา ของ บริษัท โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด เสนอต่อบริการส่วนตำบลลำลูกกาเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 2) พร้อมทั้งได้ยื่นรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (Monitor) ใหม่ ของรอบที่ 1 ปี พ.ศ. 2562 (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 3)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

สำนักงาน



โรงพยาบาลสายไหม

ที่ 124 / 2562

2 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนชื่อเจ้าของโครงการและชื่อโครงการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี

อ้างถึง หนังสือที่ ทส 1010.5/15762 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หนังสือนิติบุคคลของบริษัท โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด
 2. สำเนาหนังสือเลขที่ 011/2562 เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระยะก่อสร้าง ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2562 โครงการโรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา ของ บริษัท โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด
 3. จดหมายนำส่งรายงาน (Monitor) เลขคำขอที่ อีเล็กทรอนิกส์ 0039415/2562 ลงวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2562
 4. สำเนาหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนชื่อเจ้าของโครงการและชื่อโครงการ ของบริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด เลขที่ 099 / 2562 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ตามที่ บริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด ได้จัดสร้างโรงพยาบาลสายไหม (คลอง 8) บนพื้นที่ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข 3312 (ถนนลำลูกกา) ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี และได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับความเห็นชอบตามหนังสือที่ ทส 1010.5/15762 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 ที่อ้างถึงนั้น ในการนี้ บริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด ขออนุญาตเปลี่ยนชื่อนิติบุคคลจากเดิมชื่อบริษัท โรงพยาบาลสายไหม จำกัด เป็นชื่อ “บริษัท โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด” (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) และขอเปลี่ยนชื่อโครงการจากเดิมชื่อโครงการ โรงพยาบาลสายไหม (คลอง 8) เป็น “โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา” ดังที่ได้แจ้งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไว้แล้ว (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 4) นั้น

อนึ่ง โครงการได้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระยะก่อสร้าง ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2562 โครงการโรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา ของ บริษัท โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด เสนอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำลูกกาเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 2) พร้อมทั้งได้อื่นรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (Monitor) ใหม่ ของรอบที่ 1 ปี พ.ศ. 2562 (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 3)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

กรรมการบริษัท

เอกสารแนบที่ 3

ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล



ที่ ทส ๑๐๐๗.๕/ ๗ ๗ ๑ ๙

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการ
ติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา ของบริษัท โรงพยาบาล
ซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท โรงพยาบาล ซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ที่ สธ ๐๗๐๖.๐๔/๔๔๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตามที่ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้จัดส่งรายงาน
ผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม โครงการ โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา ของบริษัท โรงพยาบาล ซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด ตั้งอยู่ที่ทางหลวง
แผ่นดินหมายเลข ๓๓๑๒ ถนนลำลูกกา ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม-
ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งจัดทำรายงานฯ โดยบริษัท เอสจีเอส (ประเทศไทย) จำกัด ให้สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณารายงานดังกล่าวแล้ว
มีความเห็นว่า โครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม มาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และผลการตรวจติดตามมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามที่กำหนด
ไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และขอความร่วมมือโครงการให้ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด
ไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัดต่อไป อนึ่ง ให้แสดงสำเนาใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ
สถานพยาบาล ในการเสนอรายงานฯ ฉบับถัดไป ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้มีหนังสือแจ้งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เพื่อทราบด้วยแล้ว และการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ขอให้ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน
นโยบายฯ (ระบบ Smart EIA Plus (<http://eia.onep.go.th/>)) อีกหนึ่งช่องทางด้วยทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๕ ๖๖๓๗ (อาทิตย์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@onep.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย
<https://fb.gy/cq2p6c>

๑๖/๔ CAO-LLK ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗

22568

ส.พ. ๗



ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล

ใบแทน

ใบอนุญาตที่ ๑๐๒๐๑๐๐๖๖๔

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้แก่

บริษัท โรงพยาบาล ซีจีเอส ลำลูกกา จำกัด

โดย

เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาลประเภท

ที่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน

ลักษณะสถานพยาบาล

โรงพยาบาลทั่วไป

จำนวนเตียง ๑๐๐ เตียง

ณ สถานพยาบาลชื่อ

โรงพยาบาลซีจีเอส ลำลูกกา โรงพยาบาลทั่วไปขนาดใหญ่

ตั้งอยู่เลขที่

๘๐/๓๓-๘๔

ชอบ/ตรอก

ถนน

ตำบล/แขวง

ลำลูกกา

อำเภอ/เขต

ลำลูกกา

จังหวัด

ปทุมธานี

รหัสไปรษณีย์

๑๒๑๕๐

โทรศัพท์

๐ ๒๐๘๔๔๔๔

วัน/เวลาเปิดทำการ

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

บริการผู้พิการและผู้สูงอายุ

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.

๒๕๖๖

และให้ใช้ได้เฉพาะสถานที่

ประกอบกิจการสถานพยาบาลที่ระบุไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒

เดือน

พ.ศ.

๒๕๖๔

ใบแทนใบอนุญาตให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐

เดือน

พ.ศ.

๒๕๖๔



คำเตือน

ใบแทนใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาลเป็นเอกสารราชการที่ต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี ห้ามมิให้ผู้อื่นนำใบแทนใบอนุญาตไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑

ผู้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการประกอบกิจการสถานพยาบาลประจำปี ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี หากไม่ชำระภายในกำหนด จะต้องชำระคืนพร้อมดอกเบี้ยและอาชญากรรมสถานพยาบาลได้แก่ ๑๕ และ ๕๐

กระทรวงสาธารณสุข



ต.นาถกตอง

เอกสารแนบที่ 4

สำเนานำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ
แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตาม
ตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2567

21 มกราคม 2568

- เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระยะดำเนินการระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2567 โครงการโรงพยาบาลซีอีเอช ลำลูกกา ของ บริษัท โรงพยาบาลซีอีเอช ลำลูกกา จำกัด
- เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลลำลูกกา
- อ้างถึง ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการกำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ. 2561
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการระหว่างระยะดำเนินการระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2567 โครงการ โรงพยาบาลซีอีเอช ลำลูกกา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) 1 แผ่น
 2. (สําเนาคู่ฉบับ) รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการระหว่างระยะดำเนินการระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2567 โครงการ โรงพยาบาลซีอีเอช ลำลูกกา จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) 2 แผ่น สำหรับสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดปทุมธานี และสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ได้กำหนดให้โครงการโรงพยาบาลซีอีเอช ลำลูกกา ของ บริษัท โรงพยาบาลซีอีเอช ลำลูกกา จำกัด ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการนั้น

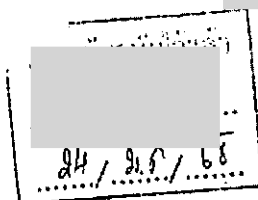
ในการนี้ บริษัทฯ ได้มอบหมายให้บริษัท เอสจีเอส (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ ระยะดำเนินการ ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2567 ดังกล่าว ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จจึงใคร่ขอส่งรายงานดังกล่าวพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลที่แนบมาด้วยนี้ มายังท่านซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตตามกฎหมายในประกาศซึ่งอ้างถึงนี้ เพื่อพิจารณาและนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีก 2 หน่วยงานฯ ละ 1 ชุด คือ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดปทุมธานี และสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ขอแสดงความนับถือ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ



| |
|------------------------------------|
| กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ |
| เลขรับ ๑๑๕ |
| วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๘ เวลา ๑๑.๕๖ น. |

CGHI
LAMLUKKA

ที่ 004/2568

21 มกราคม 2568

- เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระยะดำเนินการ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2567 โครงการ โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา ของ บริษัท โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด
- เรียน ผู้อำนวยการสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ กระทรวงสาธารณสุข
- อ้างถึง ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการกำหนดไว้ในรายงานการประเมิน ผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ. 2561
- สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ระยะดำเนินการ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2567 โครงการ โรงพยาบาล ซีจีเอช ลำลูกกา จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) 2 แผ่น

ตามที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ได้กำหนดให้โครงการ โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา ของ บริษัท โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา จำกัด ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการนั้น

ในการนี้ บริษัทฯ ได้มอบหมายให้บริษัท เอสจีเอส (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ระยะดำเนินการ ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2567 ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จึงใคร่ขอนำส่งรายงานดังกล่าวพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลที่แนบมาพร้อมกันนี้ เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ขอแสดงความนับถือ

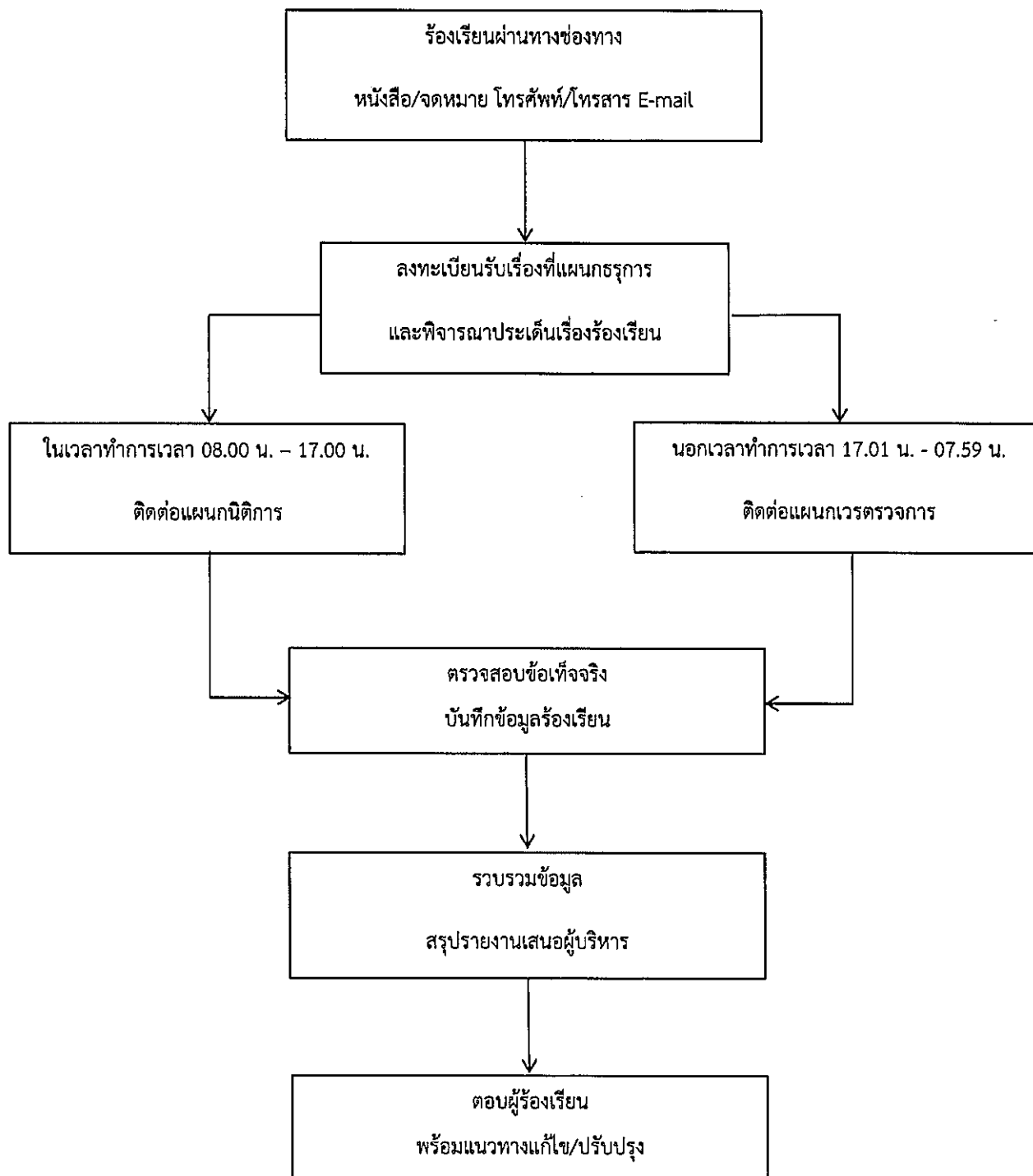
กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ

ส่งเอกสารที่ 28/1/2568

เอกสารแนบที่ 5

ขั้นตอนการให้บริการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการให้บริการเรื่องร้องเรียน



เอกสารแนบที่ 6

เอกสารกิจกรรม 5ส.

กิจกรรม 5ส เป็นเรื่องของการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน เป็นพื้นฐานของการทำงานที่ดีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และ ความสำเร็จของการทำงานแล้วละก็การทำงานนั้นต้องและปลอดภัย วิธีการหนึ่งในการกระตุ้นส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กร ร่วมมือร่วมใจทำกิจกรรม 5ส สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้นและปลอดภัย วิธีการหนึ่งในการกระตุ้น ส่งเสริมให้บุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนให้ การทำงาน และผลักดันให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง กิจกรรม 5 ส. คือที่ทราบวาประกอบด้วย สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสำนึกดี การ และผลักดันให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง กิจกรรม 5 ส. ไม่ใช่ว่าเพียงอย่างเดียวและเห็นประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส. ดังนั้นการส่งเสริมและผลักดันให้ พนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตัวเองให้ พนักงานเข้าใจและเห็นประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส. จะนำไปสู่ผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามนโยบายและ เป้าหมาย ที่บริษัทกำหนด

เพื่อเผยแพร่อบรมทราบถึงมาตรฐาน 5 ส ของโรงพยาบาล

- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้
- เพื่อสร้างจิตสำนึกและภาคภูมิใจรักทักษิณ 5 ต. ในการทำงาน

พนักงานในองค์กร (พนักงานที่ไม่ใช่คณะกรรมการ 5๗)

บรรยายในหัวข้อ "อบรมมาตรฐาน 5 ส." ณ ห้องประชุมของโรงพยาบาล

ในวันพฤหัสบดีที่ 8

ผลของปัจจัยการเพาะปลูกต่อปริมาณน้ำ

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้ช่วยสหภาพแรงงานและเจ้าหน้าที่ 5๓. ยังถูกต้อง
ผู้ช่วยสหภาพแรงงานนักกิจกรรมประมาณ 5๓. ไปประท้วงใช้กำลังรุนแรงโดยขู่ถูกยิง
เจ้าหน้าที่สืบสวนที่เรือนจำและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

[illegible]

รายงานการประชุมคณะกรรมการ 5 ส ครั้งที่ 1/2568
วัน ศุกร์ ที่ 11 เมษายน 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 7 โรงพยาบาลศิริราช ดาตุกกา

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ประธานคณะกรรมการ
- ตัวแทนแผนกหองเลาตัด
- ตัวแทนแผนกประกันสังคม (แทน)
- ตัวแทนแผนกอายุการรวมดา นู คอ จมูก
- ตัวแทนแผนกถังสี
- ตัวแทนแผนกจ่ายกลาง
- ตัวแทนแผนกกายภาพบำบัด
- ตัวแทนแผนกสักรักรร
- ตัวแทนแผนกบัญชี
- ตัวแทนแผนกศูนย์ประสานสิทธิ์
- ตัวแทนแผนกทรัพยากรบุคคล
- ตัวแทนแผนกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตัวแทนแผนกฝ่ายสำนักงาน
- ตัวแทนแผนกแม่บ้าน – ซักัด
- ตัวแทนแผนกนิติการ
- ตัวแทนแผนกศูนย์คุณภาพ
- ตัวแทนแผนกเครื่องมือแพทย์
- ตัวแทนฝ่ายกายภาพบาล
- ตัวแทนแผนกบริการผู้ป่วย
- ตัวแทนแผนกห้องปฏิบัติการ
- ตัวแทนแผนกการเงิน
- ตัวแทนแผนกพัสดุ-คลังยา
- ตัวแทนแผนกตรวจสุขภาพ
- ตัวแทนแผนกห้องอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน/ศัลยกรรม
- ตัวแทนแผนกหอผู้ป่วยวิกฤต
- ตัวแทนแผนกหอผู้ป่วยวิกฤต
- ตัวแทนแผนกเด็กแรกเกิด
- ตัวแทนแผนกกุมารเวชกรรม
- ตัวแทนแผนกสูติ-นรีเวชกรรม / หองคลอด
- ตัวแทนแผนกประสานงานฉุกเฉิน/ศัลยกรรม
- ตัวแทนแผนกหอผู้ป่วยใน 5
- ตัวแทนแผนกหอผู้ป่วยใน 6

สำเนาเวียน

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น. : ประธาน กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้
วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2567
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 8/2567 โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ 2 สรุปผลการดำเนินงาน 5ส ประจำปี 2567

สรุปผลการดำเนินงาน 5ส ประจำปี 2567 สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ 2

วาระที่ 3 การดำเนินงาน 5ส ประจำปี 2568

- 1.การ ประชุมคณะกรรมการ 5ส กำหนดให้มีการประชุมทุก 3 เดือน โดยจัดในวันศุกร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนนั้นๆ
- 2.สรุปแผนการดำเนินงานคณะกรรมการ 5ส ปี 2567 ให้จัดทำรายละเอียดภายในเดือน ก.พ.2568
- สถานะงาน : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ 2
- 3.การทบทวนรายชื่อคณะกรรมการ 5 ส ประจำปี 2568 รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ 1
- สถานะงาน : รออนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4.การทบทวนเอกสารคุณภาพ (SD,FM)
- ดำเนินการทบทวนเอกสารคุณภาพจำนวน 4 ฉบับ ดังนี้
1. SD-ENV-003-03 คู่มือมาตรฐาน 5ส. ได้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดในเอกสารคู่มือมาตรฐาน 5ส. และได้ลงหัวข้อบางหัวข้อออกจากคู่มือ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวมีความซ้ำซ้อนกับการตรวจสอบของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
2. FM-ENV-002-04 แบบประเมินการตรวจเยี่ยม 5 ส. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในเอกสารให้สอดคล้องกับเนื้อหาในคู่มือมาตรฐาน 5ส ฉบับที่ได้รับการแก้ไขล่าสุด
3. FM-ENV-008-01 แผนดำเนินงานกิจกรรม 5ส.ดำเนินการเงินเดิรายละเอียดในแต่ละหัวข้อเอกสาร
4. FM-ENV-009-01 แผนผังห้อง (Layout) แผนก ได้ดำเนินการลงรายละเอียดและจัดวาง ภายใต้อาคารอกเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้แบบผังดังกล่าวเป็นเอกสารแปล่า พร้อมสำหรับการกรอกรายชื่อใหม่
- 5.การประกาศใช้เอกสารคุณภาพ (SD, FM) กลุ่ม CGH LLLK Family จะดำเนินการเมื่อทบทวนเอกสารคุณภาพเรียบร้อยแล้วภายในเดือนเม.ย.2568
- 6.อบรมคณะกรรมการ Auditor 5 ส.กำหนดการอบรมของคณะกรรมการวันที่ 30 เม.ย.2568 เวลา 10.00-12.00 น.
- 7.อบรมความรู้ 5 ส. กำหนดการอบรมความรู้ 5 ส. ให้แก่พนักงานวันที่ 8 พฤษภาคม 2568 เวลา 9.00-12.00 น.
- 8.การดำเนินงานกิจกรรมตรวจประเมิน 5 ส. กำหนดการตรวจวันที่ 20 พฤษภาคม 2568 เวลา 8.30 – 15.30 น.

วาระที่ 4 วาระอื่น ๆ

การดำเนินกิจกรรมเพิ่มเติมของคณะกรรมการ 58 โดยคุณจิราภรณ์แสนอ่าว ให้จัดกิจกรรม ระงับกำรทำ ภายใ น รพ. เพื่อเป็นกิจกรรมของคณะกรรมการ 58 ในปี 2568 ท่านประธานให้ความเห็นว่าให้คณะกรรมการทำการทบทวนข้อเสนอ กิจกรรมแล้วห้คณะกรรมการ 58 ในการประชุมครั้งถัดไป

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.

กำหนดการประชุมครั้งถัดไป ครั้งที่ 2/2568 วันที่ 27 มิถุนายน 2568

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ 58.
ครั้งที่ 1 / 2568

วันศุกร์ที่ 11 เมษายน 2568 เวลา 10.00 - 12.00 น.
ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 7 โรงพยาบาล ซีอีเอส ลำลูกกา

| ลำดับ | รายชื่อ | ตำแหน่ง | ลงชื่อ |
|-------|---------|---|--------|
| | | ที่ปรึกษา | |
| | | ประธาน | |
| | | ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล | |
| | | ตัวแทนสมาชิกหอการค้า | |
| | | ตัวแทนสมาคมประกันสังคม | |
| | | ตัวแทนสมาคมธนาคาร/คณิศรา นุศ คอ จุฬา | |
| | | ตัวแทนสมาคมบริการผู้ป่วย | |
| | | ตัวแทนสมาคมห้องปฏิบัติการ | |
| | | ตัวแทนสมากรีลี | |
| | | ตัวแทนสมาคมการเงิน | |
| | | ตัวแทนสมาคมพัสดุ คล้าย | |
| | | ตัวแทนสมาคมตรวจสุขภาพ | |
| | | ตัวแทนสหพันธ์อุทัยบุรีวิเทศ | |
| | | ตัวแทนสมาคมเด็กแรกเกิด | |
| | | ตัวแทนสมาคมมารดากรรม | |
| | | ตัวแทนสมาคมผู้เฒ่าวัยเกษียณ / ตัวแทนสมาคมห้องสมุด | |
| | | ตัวแทนสมาคมช่างเย็บ | |
| | | ตัวแทนสมาคมห้องสมุด | |
| | | ตัวแทนสมาคมกายภาพบำบัด | |
| | | ตัวแทนสมาคมสัขกรรม | |
| | | ตัวแทนสมาคมยูซี | |
| | | ตัวแทนสมาคมศูนย์ประสานงานด้านสิทธิ | |
| | | ตัวแทนสมาคมประสานงานด้านสังคม | |
| | | ตัวแทนสมาคมผู้ป่วยใน 5 | |
| | | ตัวแทนสมาคมผู้ป่วยใน 6 | |
| | | ตัวแทนสมาพันธ์วิทยายุทธ | |
| | | ตัวแทนสมาคมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| | | ตัวแทนสมาคมสัขกรรม | |
| | | ตัวแทนสมาคมวิชาชีพ | |
| | | ตัวแทนสมาคมวิชาชีพ / ตัวแทนสมาคมผู้ค้าปลีก | |
| | | ตัวแทนสมาคมส่งเสริม - ชีวี | |
| | | ตัวแทนสมาคมวิชาชีพ | |
| | | ตัวแทนสมาคมเครือข่ายแพทย์ | |
| | | ตัวแทนสมาคมช่างไม้ | |

แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส. ประจำปี 2568 ทั้งหมด 36 ท่าน รายงานดังต่อไปนี้

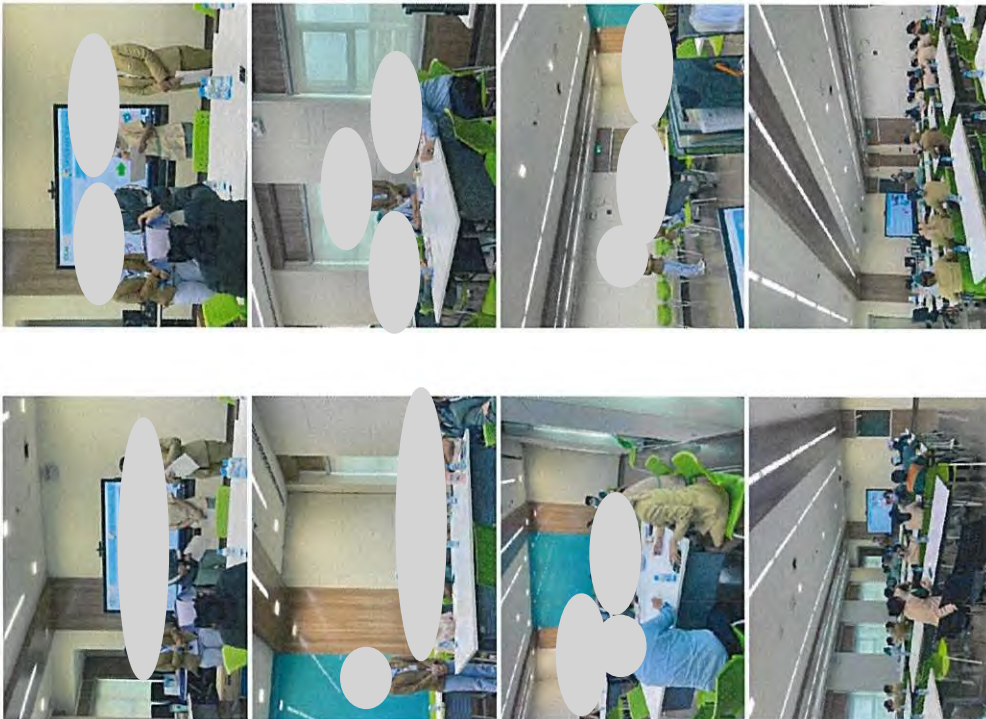
| รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ | |
|--|--|
| ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการที่ | |
| ตัวแทนฝ่ายการพยาบาล | |
| ตัวแทนแผนกหอผู้ป่วย | |
| ตัวแทนแผนกประกันสังคม | |
| ตัวแทนแผนกอายุรกรรม/ตา หู คอ จมูก | |
| ตัวแทนแผนกบริการผู้ป่วย | |
| ตัวแทนแผนกห้องปฏิบัติการ | |
| ตัวแทนแผนกรังสี | |
| ตัวแทนแผนกการเงิน | |
| ตัวแทนแผนกพัสดุ-คลังยา | |
| ตัวแทนแผนกตรวจสุขภาพ | |
| ตัวแทนแผนกห้องอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน/ศัลยกรรม | |
| ตัวแทนแผนกผู้ป่วยวิกฤต | |
| ตัวแทนแผนกเด็กแรกเกิด | |
| ตัวแทนแผนกภาวะฉุกเฉิน | |
| ตัวแทนแผนกสูติ-นรีเวชกรรม / ห้องคลอด | |
| ตัวแทนแผนกจ่ายกลาง | |
| ตัวแทนแผนกกายภาพบำบัด | |
| ตัวแทนแผนกเภสัชกรรม | |
| ตัวแทนแผนกบัญชี | |
| ตัวแทนแผนกศูนย์ประสานสิทธิ์ | |
| ตัวแทนแผนกประสานงานลูกค้าองค์กร | |
| ตัวแทนแผนกผู้ป่วยใน 5 | |
| ตัวแทนแผนกผู้ป่วยใน 6 | |
| ตัวแทนแผนกทรัพยากรบุคคล | |
| ตัวแทนแผนกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| ตัวแทนแผนกฝ่ายสำนักงาน | |
| ตัวแทนแผนกประชาสัมพันธ์ | |
| ตัวแทนแผนกศูนย์โทรศัพท์ / ตัวแทนแผนกลูกค้าสัมพันธ์ | |
| ตัวแทนแผนกขนส่ง | |
| ตัวแทนแผนกแม่บ้าน - ซักยัด | |
| ตัวแทนแผนกนิติการ | |
| ตัวแทนแผนกศูนย์คุณภาพ | |
| ตัวแทนแผนกคอมพิวเตอร์ | |
| ตัวแทนแผนกเครื่องมือแพทย์ | |

พบทวนรายชื่อคณะกรรมการ 5ส.
ประจำปี 2568

| ลำดับ | รายชื่อ | ตำแหน่ง |
|-------|---------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |
| 32 | | |
| 33 | | |
| 34 | | |
| 35 | | |
| 36 | | |
| 37 | | |
| 38 | | |
| 39 | | |
| 40 | | |
| 41 | | |

โครงการอบรม คณะกรรมการ 5ส.

จัดทำโดย
คณะกรรมการ 5ส



หัวข้อการนำเสนอ



- 1 นิยาม 5 ส
- 2 ขั้นตอนการประเมินการตรวจติดตามภายใน
- 3 การให้คะแนนการตรวจประเมิน 5 ส

นิยาม 5 ส

กิจกรรม 5ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรได้อีกทางหนึ่ง

ขั้นตอนการประเมินการตรวจติดตามภายใน

1

วางแผนการตรวจติดตามแผน

- อบรมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- วางแผนการตรวจติดตามประจำปี

2

เตรียมการตรวจติดตาม

- คัดเลือกทีมผู้ตรวจติดตาม
- กบวบนเอกสารคุณภาพ

3

ดำเนินการตรวจติดตาม

- ดำเนินการตรวจติดตาม
- สรุปผลการตรวจติดตาม

นิยาม 5 ส



สะสาง Seiri (เซรี)
(ทำให้เป็นระเบียบ)

การแยกแยะของที่จำเป็นที่ต้องใช้กับของที่ไม่จำเป็นที่ต้องใช้จัดของ ที่ไม่จำเป็นต้องทิ้งไป

สะดวก Seiton (เซตง)
(วางของในที่ที่ควรอยู่)

การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที



สะอาด Seiso (เซโซ)
(ทำความสะอาด)

คือการปิดกวาดเช็ดถูสถานที่สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ

สุกัลกษณ Seiketsu (เซเคซึ)
(รักษาความสะอาด)

การรักษาและปฏิบัติ 3สได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ติดตลอดไป

สร้างนิสัย Shitsuke (ชิทซึเคะ)
(ฝึกให้เป็นนิสัย)

การรักษาและปฏิบัติ 4ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย



คุณสมบัติทั่วไปของทีมผู้ตรวจติดตาม



- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความมั่นคงทางอารมณ์
- มีเหตุผล มีความรู้ มีทักษะ และมีประสบการณ์ในงานที่ทำพอสมควร
- มีความสามารถในการสื่อสาร
- รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- สามารถจับใจความสำคัญหรือจับประเด็นได้



การดำเนินการตรวจติดตาม

1. แนะนำทีมผู้ตรวจ
'สวัสดีครับ/ค่ะ พวกเราเป็นคณะกรรมการ 5ส ขออนุญาตตรวจประเมิน 5 ส ประจำปี.... ครั้งที่ ค่ะ/ครับ'
2. ดำเนินการตรวจสอบตามจุดต่างๆ ที่สามารถเข้าตรวจได้
3. เมื่อดำเนินการตรวจเสร็จแล้ว กล่าวขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ
4. แจงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ(ถ้ามี)
5. สรุปผลการตรวจ และแจ้งให้แก้ไขข้อบกพร่อง และการดำเนินการแก้ไขและติดตามผล พร้อมนัดหมาย



การให้คะแนนการตรวจประเมิน 5 ส

เกณฑ์การให้คะแนน

2 คะแนน ต้องมีผลรวม > 80%

1 คะแนน ต้องมีผลรวม < 80%

ยกตัวอย่างการคิดคะแนน

ข้อ 3 มีหัวข้อย่อย จำนวน 16 ข้อ

วิธีคิด จำนวนคะแนนที่ได้หาร 16 = ผลรวมของคะแนน

เช่น คะแนนที่ได้ 13/16 = 0.8125 คูณ 100 = 81.25

คะแนนที่ได้ 8/16 = 0.5 คูณ 100 = 50



ให้คะแนน 2 คะแนน

ให้คะแนน 1 คะแนน

การบันทึกผลการตรวจ

สิ่งที่ต้องบันทึก คือหลักฐานที่พบระหว่างการตรวจทั้งที่สอดคล้อง และไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

CGH SAMKASUK

แบบประเมินการตรวจเยี่ยม 5ส. ครั้งที่.....ปี.....

ชื่อหน่วยงาน..... วันที่ตรวจ.....

| มาตรฐาน | รายละเอียด | คะแนนประเมิน | | | ข้อเสนอแนะ |
|---------------------|---|--------------|---|---|------------|
| | | 2 | 1 | 0 | |
| 1. การดำเนินการ 5 ส | 1.1 มีการจัดทำแผนดำเนินการ 5ส. แบ่งพื้นที่และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ โดยจัดทำเป็นแผนแม่ทัพให้ชัดเจน 1.2 มีการทำกิจกรรม 5ส. อย่างต่อเนื่อง 1.3 มีสื่อ / แผ่น / นสพ. / ป้าย / รูปภาพ 5ส. | | | | |
| 2. 5ส. / 5ส. + | 2.1 มีป้ายชี้แจง ขั้นตอนการ 5ส. และรูปการดำเนินงาน ให้ชัดเจน 2.2 มีการนำเอาความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพและปรับปรุงการทำงาน และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2.3 ไม่วางอาหาร ภาชนะ ภาชนะสิ่งสกปรกไว้ใน 5ส. ไม่ 2.4 จัดให้มีป้ายชี้แจงให้ชัดเจนเกี่ยวกับ 5ส. เป็นระเบียบ | | | | |
| 2.1 พื้นผิว | 2.1.1 มีอุปกรณ์ทำความสะอาดที่จำเป็นตามลักษณะของงานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบ 2.1.2 ของใช้ส่วนตัว ไม่เก็บ 1 พื้นผิว จัดเก็บให้เป็นระเบียบ และมีป้ายระบุว่า "ของใช้ส่วนตัว" | | | | |
| 2.2. กำจัด | 2.2.1 กำจัดสิ่งสกปรกที่ติดอยู่บนพื้นผิว ไม่หลุด 2.2.2 ไม่วางของสกปรกและอุปกรณ์สกปรกบนพื้นผิว 2.2.3 เก็บสิ่งสกปรกที่ติดอยู่บนพื้นผิว ไม่หลุด | | | | |
| 2.3. ซักผ้า | 2.3.1 ต้องสะอาดใช้ทำความสะอาดได้ทันที 2.3.2 ต้องมีป้ายระบุประเภทของผ้าใช้ชัดเจน | | | | |



พบอย่างไร บันทึกอย่างนั้น



ไม่คิดเอาเอง



ไม่ใช่ความรู้สึกตัดสิน

เช่น "พบหลักฐานการจัดทำแผน 5 ส และมีคู่มือหรือแฟ้ม 5 ส แต่ไม่มีการบันทึกหลักฐานในการทำกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง"



✓ การให้คะแนนการตรวจประเมิน 5 ส

- 1 คะแนนเต็มของหัวข้อทั้งหมด หมายถึง จำนวนหัวข้อที่ใช้ประเมินหน่วยงานทั้งหมด
เช่น จำนวนข้อทั้งหมด 11 ข้อ คะแนนเต็ม = $11 \times 2 = 22$ คะแนน
หากประเมินได้เพียง 9 ข้อ คะแนนเต็ม = $9 \times 2 = 18$ คะแนน
- 2 กรณีหน่วยงานที่ถูกตรวจไม่มีหัวข้อบางหัวข้อไม่ต้องประเมินและไม่นำหัวข้อไปรวมคิดคะแนน
- 3 การคิด % ของการประเมิน =
$$\frac{\text{คะแนนที่ได้ทั้งหมด} \times 100}{\text{คะแนนเต็มของการประเมิน}}$$



** KPI ปี 2565 ผลการประเมิน 5ส. ทุกหน่วยงาน > 80%

THANK YOU



หัวข้อการนำเสนอ



- นิยาม 5ส.
- คู่มือมาตรฐาน 5ส.
- 4R's กับ การลดใช้พลังงาน
- การแยกขยะมูลฝอยภายในโรงพยาบาล



โครงการอบรม มาตรฐาน 5 ส.

จัดทำโดย คณะกรรมการ 5ส.



นิยาม 5 ส.

กิจกรรม 5ส. เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบ มีแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสีงแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรได้อีกทางหนึ่ง



5 ส. คืออะไร?!



สะสาง (Seiri)

- แยกระหว่างของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น
- จัดของที่ไม่จำเป็น
- ตรวจสอบสิ่งของไม่ได้ใช้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

สะดวก (Seiton)

- จัดวางของให้เป็นระเบียบ
- วางของในที่ที่ควรอยู่
- สามารถหยิบใช้งานได้ทันที

สะอาด (Seisou)

- ทำความสะอาดอุปกรณ์
- ตรวจสอบสถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ

สุขลักษณะ (Seiketsu)

- รักษาสุขลักษณะสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามหลัก 3ส. (สะสาง, สะดวก, สะอาด)

สร้างนิสัย (Shitsuke)

- ดำเนินการตามหลัก 4ส.
- ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดจิตสำนึก
- ฝึกให้เป็นนิสัย



โต๊ะ / เคาน์เตอร์

- มีป้ายบ่งชี้ชัดเจน
 - หมายเหตุ : ข้อกำหนดป้ายบ่งชี้ กำหนดให้ใช้ฟอนต์ Cordia new (ขนาดตามความเหมาะสม)
- อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับการใช้งาน
- ไม่วางอาหาร ยกเว้น แก้วเครื่องดื่มส่วนตัวไม่เกิน 1 ใบ
- จัดโต๊ะให้อยู่ในแนวที่จัดไว้ของพื้นที่อย่างเป็นระเบียบ



ลิ้นชัก

- มีอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นตามลักษณะของงาน และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
 - มีของใช้ส่วนตัว ไม่เกิน 1 ชิ้น จัดเก็บให้เป็นระเบียบ และมีป้ายระบุ " ของใช้ส่วนตัว "
- หมายเหตุ : ข้อกำหนดของป้ายใช้กระดาษสีขาว ติดที่มุมขวาของลิ้นชัก



ເກົ້າວ

- เก้าอี้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด
- ไม้วางของมีคมและอุปกรณ์ทุกชนิด
- เก็บเก้าอี้ทศกรังเมื่อไม่มีการใช้งาน



อื่น ๆ

- ถึงขยะวางข้างโต๊ะทำงานให้พ้นทางเดิน
- ต้องมีป้ายแยกประเภทขยะให้ชัดเจน

แบบฟอร์มบันทึกการทบทวน ผล. แผนก _____ ปี _____

| ชื่อตำแหน่ง/บุคลากร | ตำแหน่ง/สายงาน | ประเภท | ผลการทบทวนผลการทำงาน | | | | | | | | | | | | ผู้ประเมิน |
|---------------------------------------|----------------|--------|----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|
| | | | ดี.ก. | ดี.ก. | ดี.ก. | ดี.ก. | ดี.ก. | ดี.ก. | ดี.ก. | ดี.ก. | ดี.ก. | ดี.ก. | ดี.ก. | ดี.ก. | |
| กลุ่มที่ 1 : ผู้จัดการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดการทั่วไป | | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดการทั่วไป (ส่วนกลาง) | | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดการทั่วไป (ส่วนสาขา) | | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| กลุ่มที่ 2 : ผู้จัดการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดการทั่วไป (ส่วนสาขา) | | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดการทั่วไป (ส่วนสาขา) (ส่วนสาขา) | | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดการทั่วไป (ส่วนสาขา) (ส่วนสาขา) | | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| กลุ่มที่ 3 : ผู้จัดการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดการทั่วไป (ส่วนสาขา) | | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดการทั่วไป (ส่วนสาขา) (ส่วนสาขา) | | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้จัดการทั่วไป (ส่วนสาขา) (ส่วนสาขา) | | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Action | | | | | | | | | | | | | |

วันที่ : _____

นางสาว/นาง (LAV OUT) แผนก _____

การดำเนินการ 5ส.

- มีการจัดทำแผนดำเนินการ 5ส.
(FM-ENV-008) แบ่งพื้นที่และกำหนด
ผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่จัดทำเป็น
แผนผังห้อง(FM-ENV-009) ให้ชัดเจน
- มีการทำกิจกรรม 5ส. อย่างต่อเนื่อง
- มีคู่มือ / แผ่น / บอร์ด กิจกรรม 5ส.



ตู้เก็บเอกสาร

- จัดทำป้ายเพื่อแสดงรายการประเภทเอกสารภายในตู้ / ด้านหน้าตู้มีป้ายชื่อตู้อยู่ด้านมุมขวาบนของตู้
หมายเหตุ : ถ้าหากตู้มีความสูงให้ติดป้ายชื่อตู้ระดับที่สายตามองเห็น
- ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน
- มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
- มีความสะอาดเรียบร้อย และไม่มีการเก็บของใช้ส่วนตัวไว้ ภายในตู้
- สามารถค้นหาเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที

แฟ้มเอกสาร

- รูปแบบสันแฟ้มต้องมีโลโก้ตราสัญลักษณ์ของโรงพยาบาลอยู่ด้านบนของสันแฟ้มโดยใช้กระดาษสีเขียว / ระบุตัวย่อหน่วยงาน
- ระบุชื่อแฟ้มเอกสารเป็น “แนวตั้ง” / กำหนดให้ระบุลำดับแฟ้มเอกสารเป็นตัวเลข ในกรณีที่มีการจัดเก็บเอกสารประเภทเดียวกันหลายแฟ้มกำหนดให้มีขีด เช่น แฟ้ม 1, 1-1 เป็นต้น ดังภาพ
- จัดแยกเอกสารภายในแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ / ทำดัชนีเอกสารในแฟ้ม
- มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน
- จัดวางแฟ้มในชั้น / ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
- ในหน่วยงานต้องมีทะเบียนเอกสารควบคุมแฟ้มภายในหน่วยงาน

แฟ้มปกอ่อน

- กรณีแฟ้มปกอ่อนจะต้องมีการติดป้ายชื่อแฟ้มที่ตรงกลางแฟ้ม
- หรือมีป้ายชี้บ่งในจุดที่ 1 หรือจุดที่ 2 หรือจุดที่ 3
 - หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้ฟอนต์ Cordia new (ขนาดตามความเหมาะสม)



| CGH | CGH | CGH | CGH |
|------------|----------|----------|----------|
| รหัสแผนก | รหัสแผนก | รหัสแผนก | รหัสแผนก |
| เอกสารแผนก | เอกสาร | เอกสาร | เอกสาร |
| A | 1 | 1-1 | 2 |



ทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง

- ไม่มีสิ่งกีดขวางและมีแสงสว่างเพียงพอ
- พื้นห้องสะอาดไม่มีคราบสกปรกและฝุ่น
- กำหนดจุดบนฝาผนังบริเวณใดบริเวณหนึ่งสำหรับทำบอร์ด เพื่อติดประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- เอกสารข้อมูลติดต่อต้องทันสมัยเป็นระเบียบ

บริเวณพื้นที่ต่างระดับ

- บริเวณพื้นที่ต่างระดับมีป้ายบอกอย่างชัดเจน
- บริเวณพื้นที่ต่างระดับ ไม่มีคราบน้ำมันหรือของเหลวที่อาจทำให้เกิดการลื่นล้ม
- มีป้ายเตือนพื้นที่ความเลียง ต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มาเยือน



ห้อง Pantry / มุมเครื่องดื่ม(ห้องพื้นที่เตรียมอาหาร

- โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ไม่มีฝุ่น ไม่มีกลิ่น
- อุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างระเอียด
- มีถังขยะ แยกประเภทปิดฝาปิดชิด
- อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด
- พื้นที่ได้โดยรวมมีความสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษอาหารตกอยู่บนพื้นหรือเคาน์เตอร์



โต๊ะทำงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

- สะอาด ปราศจากฝุ่น และคราบน้ำมัน
- มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่วางสิ่งของเกะกะ
- อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า พร้อมใช้งานเสมอ
- มีป้ายชี้บอกแสดงผู้รับผิดชอบติดบริเวณที่สามารถเห็นได้ชัดเจน
- อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าวางอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการใช้งาน



ตู้เก็บอุปกรณ์และเครื่องมือ

- ตู้เก็บของต่างๆ ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
- มีป้ายกำกับระบุชื่อของที่จัดเก็บในตู้ชัดเจน
- ตู้เก็บของสะอาดเรียบร้อย และสะดวกต่อการใช้งาน



ห้องน้ำ / ภายในห้องน้ำ

- พื้น ผนัง เพดาน แท่ง สะอาดไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดีใช้งานได้
- แสงสว่างเพียงพอ สามารถมองเห็นได้ทั่วบริเวณ

ที่จับเปิด-ปิด และที่ล้อคประตู

- ประตู่ ที่จับเปิด-ปิด และที่ล้อกดด้านในภายในห้องน้ำ สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

ภายในห้องน้ำ

- ภายในห้องน้ำ โถสุก้นกบ ที่ก้นน้ำ โถสุก้นกบ ภาชนะกักเก็บน้ำ และสายฉีดน้ำอยู่ในสภาพสะอาด ไม่มีคราบสกปรก และสามารถใช้งานได้ตามปกติ อุปกรณ์เรียกฉุกเฉินมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน ไม่พบความชำรุดหรือความเสียหาย



บริเวณอ่างล้างมือ

- พื้นที่บริเวณอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ กระຈก สะอาดไม่มีคราบ สกปรก อยู่ในสภาพดี และใช้งานได้
- สบู่ล้างมือ หรือเจลล้างมือ พร้อมให้ใช้ตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ
- น้ำใช้สะอาด เพียงพอ และไม่มีกลิ่นน้ำขุ่นขัง
- กระดาษชำระเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาที่เปิด ให้บริการ



ถึงขยะรองรับมวลฝอย

- ถึงขयरองรับมลฝอย สะอาด มีฝาปิด อยู่ในสภาพดี ไม่ร่ำซึม ตั้งอยู่ในบริเวณอ่างล้างมือและห้องน้ำทกห้อง

ป้ายหน้าห้องน้ำ

- แยกห้องน้ำสำหรับชาย และหญิง โดยมีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่ชัดเจน



สายไฟและปลั๊กไฟ

- สายไฟฟ้า/สายโทรศัพท์ อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปลอดภัยต่อการใช้งาน
- สายไฟไม่ขวางทางเดิน
- สายไฟไม่มีการชำรุด เสียหาย
- ปลั๊กไฟ ไม่มีสิ่งใดบดบังหรือกีดขวาง

ประเภทของปลั๊กไฟแยกตาม Code สี ดังนี้

- **ปลั๊กไฟสีเหลือง** : รับไฟผ่าน UPS ส่วนกลาง เมื่อเกิดเหตุไฟจากการไฟฟ้าดับ จะสามารถจ่ายไฟได้อย่างต่อเนื่อง
- **ปลั๊กไฟสีแดง** : รับไฟผ่าน Generator เมื่อเกิดเหตุไฟจากการไฟฟ้าดับ จะมีไฟฟ้าจ่ายภายใน 7 วินาที
- **ปลั๊กไฟสีขาว** : รับไฟจากการไฟฟ้าโดยตรง เมื่อเกิดเหตุไฟจากการไฟฟ้าดับ จะไม่มีไฟจ่ายที่ปลั๊กนี้



อุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน

- เครื่องมือและอุปกรณ์วางในตำแหน่งที่กำหนดหลังใช้งาน
- เครื่องมือและอุปกรณ์ มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน
- มีป้ายบอก



ถังขยะในหน่วยงาน

- ขยะติดเชื้อมีฝาปิดมิดชิดตลอดเวลา
- ถังขยะต้องไม่ชำรุด หรือเสียหาย
- ถังขยะติดป้ายบ่งชี้จำแนกประเภทขยะ และรองรับด้วยถุงขยะที่แยกสีประเภทขยะที่ชัดเจน
- ทั้งขยะถูกประเภท เช่น ไม่พบถุงมือในถุงขยะสีดำ
- บริเวณฝาปิดต้องไม่มีเศษขยะ หรือฝุ่นเกาะ / ขยะไม่ล้นถึง
- สถานที่ตั้งขยะเหมาะสม
- มีป้ายแสดงการคัดแยกขยะใกล้เคียงกับที่ตั้งขยะ



ลดการใช้ถุงพลาสติก



ลดการใช้บรรจุภัณฑ์



Reduce : ลดการใช้สิ่งต่างๆรอบตัว
ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่ไม่
จำเป็นลง

ลดการใช้พลังงาน



ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้า
ที่ไม่ใช้งาน



ถอดปลั๊กทุกครั้ง
เมื่อไม่ใช้งาน

พนักงาน

- สวมใส่ชุดทำงานถูกต้องตามกฎระเบียบตามรูปแบบที่กำหนด
- สวมใส่รองเท้าถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
- ตัดบัตรพนักงานตลอดเวลาขณะที่อยู่ในโรงพยาบาล
- ทรงผมสุภาพเรียบร้อย
 - ผู้ชายตัดผมสั้น ไม่ไว้หนวด เครา
 - ผู้หญิงที่ผมยาวรวบรัดผมใส่เนื้ตตามสีที่โรงพยาบาลกำหนด
 - สีผมถูกต้องระเบียบ
 - หมายเหตุ : ค่มีพนักงานหน้าท่ี 14 – 15





นำขวดกลับมาใช้ซ้ำ

ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า



Reuse (ใช้ซ้ำ) : ใช้ซ้ำ อย่างคุ้มค่า

บริจาคแทนการทิ้ง



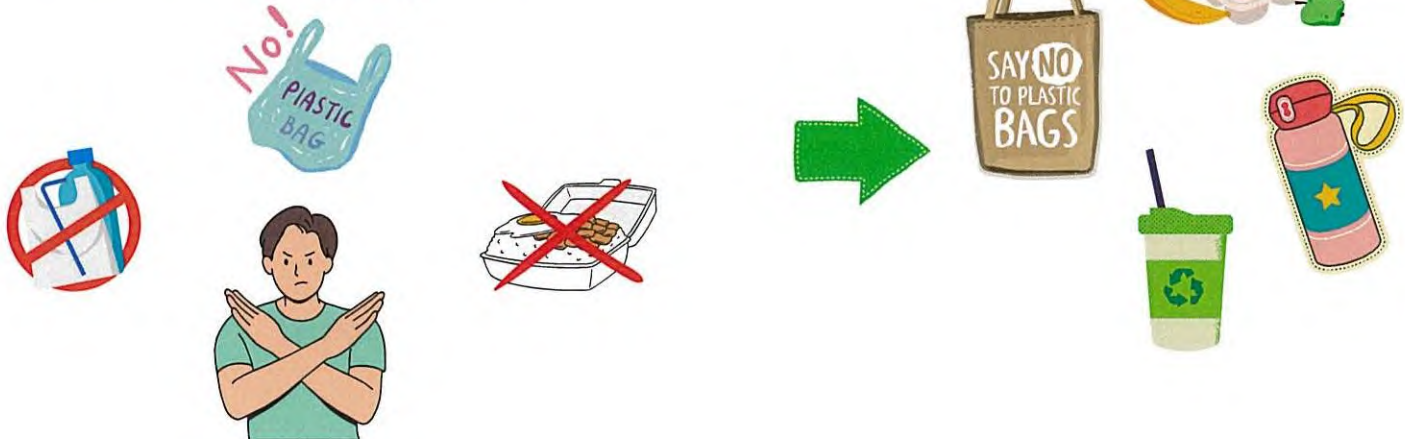
Recycle : การนำกลับมาใช้ใหม่

แยกขยะให้ง่ายต่อการนำไปแปรรูป เช่น แยกแบ่งขยะเปียกและขยะรีไซเคิลในถุงต่างๆ



Refuse : ปฏิเสธให้เด็ดขาด

ปฏิเสธการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
โดยเลือกการใช้สินค้าหรือบรรจุภัณฑ์ที่มีการ
ใช้งานซ้ำได้



7 สิ่งที่สามารถนำมารีไซเคิลได้

| ประเภทและลักษณะ | 1 PET/PETE | 2 HDPE | 3 PVC | 4 LDPE | 5 PP | 6 PS | 7 OTHERS |
|-----------------|--|---|---|--|---|---------------------------------------|--|
| | ใส แข็ง ทนแรงกระแทก | ค่อนข้างแข็ง แต่ยืดได้มาก ทนทานต่อ สารเคมี ในรูปทรงต่างๆ ได้ง่าย | ทนต่อสารเคมี เป็นฉนวนไฟฟ้า เปลี่ยนคุณสมบัติ ได้ โดยการเติม สารเคมีที่ปรุงแต่ง | ใส ยืดได้ดี แต่ไม่ค่อยทน ต่อความร้อน | ใสไม่แข็ง ทนต่อความร้อน ทนแรงกระแทก ทนต่อสารเคมี ทนต่อน้ำมัน และ กรดรูปได้ดี | มีความใสมาก แต่เปราะ และแตกง่าย | หลากหลาย รูปแบบ นอกจากนี้จาก 6 ชนิดแรก |
| การใช้งาน | ขวดน้ำดื่ม ขวดน้ำยาล้าง ทำความสะอาด | ขวดนม ขวดยา ภาชนะบรรจุ อาหาร | ท่อประปา สายยางใส ภาชนะบรรจุ อาหาร | ฟิล์มห่ออาหาร ถุงมือ บรรจุอาหาร | ภาชนะต่างๆ ถ้วยแก้ว กล่องอาหาร จาน ชาม | ภาชนะบรรจุอาหาร และของใช้ | หลากหลาย นอกจากนี้จาก พลาสติก 6 ชนิดแรก |
| หลังรีไซเคิล | เส้นใยสำหรับ ทำเสื้อกันหนาว พรม เสื้อยืด | ขวดน้ำดื่ม ขวดน้ำยา ไม่กิน | เฟอร์นิเจอร์ กรวยจราจร ป้ายจราจร | ถังขยะ ถุงขยะ | ชิ้นส่วนรถยนต์ | แผงวงจรไฟฟ้า ฉนวนกันความร้อน | หลากหลาย นอกจากนี้จาก พลาสติก 6 ชนิดแรก |

การแยกขยะมูลฝอยภายในโรงพยาบาล



ขยะติดเชื้อ

- ภาชนะที่รองรับด้วยถุงสีแดง ติดป้ายชี้บ่งว่า “ขยะติดเชื้อ”
ประเภท : ขยะติดเชื้อไม่มีคม > ขยะที่เปื้อนเลือด หรือสิ่งคัดหลั่งของผู้ป่วย เช่น กุญแจ สิว ล้างมือ หน้ากากอนามัย ชิ้นส่วนอวัยวะจากการผ่าตัด
- กล่องทิ้งเข็ม/ภาชนะแข็ง ไม่สามารถทะลุได้ติดป้ายชี้บ่งว่า “ขยะติดเชื้อมีคม”
ประเภท : ขยะติดเชื้อมีคม > ขยะที่เปื้อนเลือด หรือสิ่งคัดหลั่งของผู้ป่วย เช่น เข็ม Syringe ใบมีด



ขยะทั่วไป

- ภาชนะที่รองรับด้วยถุงสีดำ ติดป้ายชี้บ่งว่า “ขยะทั่วไป”
ประเภท : กรณีไม่มีคม > ขยะต่างๆที่เกิดขึ้น ไม่เป็นพิษหรือมีอันตรายน้อย ไม่สามารถใช้ประโยชน์ใดๆได้อีก เช่น กล่องโฟม ทัชชู่ เศษอาหาร พลาสติก Sticker
- ภาชนะแข็งไม่สามารถทะลุได้ ติดป้ายชี้บ่งว่า “ขยะทั่วไปมีคม”
ประเภท : กรณีมีคม > เช่น เศษแก้ว ลูกแก้ว ตะปู



การแยกขยะมูลฝอยภายในโรงพยาบาล



ขยะอันตราย

- ภาชนะที่รองรับด้วยถุงสีเทา ติดป้ายชี้บ่งว่า “ขยะพิษ”
ประเภท : ขยะพิษ > ขยะที่มีสารพิษในตัวเองหรือภาชนะที่ใส่สารพิษ เช่น หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย ปากกาเคมี กระป๋องสเปรย์ สารเคมีอันตราย
- ภาชนะที่รองรับด้วยถุงสีเทา ติดป้ายชี้บ่งว่า “ขยะอันตราย”
ประเภท : ขยะสารเคมีอันตราย > สารเคมีที่อยู่ในรูปของแข็ง หรือของเหลวที่ไม่ใช้แล้วต้องการทิ้ง เช่น โซดาไฟ แอลกอฮอล์ อะซิโตน เมทาบอล โปรทแนก ซากยาที่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ ยาที่เหลือใช้แล้วต้องการทิ้ง



ขยะรีไซเคิล

- ถังใบที่ 1 ติดป้ายชี้บ่งว่า “ขยะรีไซเคิล”
ประเภท : กระดาษ > กระดาษใช้แล้ว 2 หน้า กระดาษหนังสือพิมพ์ ดังกระดาษ
- ถังใบที่ 2 ติดป้ายชี้บ่งว่า “ขยะรีไซเคิล”
ประเภท : ขยะรีไซเคิลชนิดอื่น > เช่น ขวดพลาสติก ดัง V-Wipes เป้ฉา กล่องยา กล่องกระดาษลัง กล่องพัสดุ



THANK YOU

แล้วคุณล่ะ มีส่วนร่วมในกิจกรรม 5ส. ของหน่วยงานอย่างไรบ้าง?

เกมส์ : หยุดชะ ขยะซ่าส์!

วิธีการเล่นเกมส์

ส่งต่อห่อกระดาษไปให้คนข้างๆ ถ้าเพลงหยุดแล้ว ห่อกระดาษอยู่ที่ใคร
คนนั้นจะต้องแกะห่อกระดาษออกมาและตอบให้ได้ว่าขยะชิ้นนั้น
เป็นขยะประเภทใด??


START

เอกสารแนบที่ 7

Layout พื้นที่สีเขียวของโครงการ

เอกสารแนบที่ 8

Work Instruction งานสวน แผนกแม่บ้าน-ซักรีด


| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|
|  | วิธีปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI) | รหัสเอกสาร | WI-HLD-003 |
| | เรื่อง : งานสวน | แก้ไขครั้งที่ | 00 |
| | แผนก : แม่บ้าน-ซักรีด | วันที่บังคับใช้ | 15 พฤษภาคม 2564 |

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับทราบ:

สำเนาฉบับที่.....


พนักงานคนสวน

| ผู้จัดทำ | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | |
| วันที่ 30 เมษายน 2564 | วันที่ 30 เมษายน 2564 | วันที่ 30 เมษายน 2564 |

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|
|  CGHI LAMLUKKA | วิธีปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI) | รหัสเอกสาร | WI-HLD-003 |
| | เรื่อง : งานสวน | แก้ไขครั้งที่ | 00 |
| | แผนก : แม่บ้าน-ซักริด | วันที่บังคับใช้ | 15 พฤษภาคม 2564 |

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

[illegible]

| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|
|  | วิธีปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI) | รหัสเอกสาร | WI-HLD-003 |
| | เรื่อง : งานสวน | แก้ไขครั้งที่ | 00 |
| | แผนก : แม่บ้าน-ซักรีด | วันที่บังคับใช้ | 15 พฤษภาคม 2564 |

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดขั้นตอนในการดูแล ตัดแต่งต้นไม้ จัดสวน ของโรงพยาบาลให้สวยงาม สถานที่ปลอดภัยลูกค้าได้รับความพึงพอใจ

2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- พนักงานงานสวน

3. วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้

- | | | | |
|----------------|-------------|----------------|--------------------------------|
| 1) ไกรกรร | 5) เลื่อย | 9) Mask | 13) สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสวน |
| 2) คีมตัดกิ่ง | 6) สายยาง | 10) หมวก | |
| 3) เสื่อยไฟฟ้า | 7) ที่พ่นยา | 11) แวนตา | |
| 4) จอบ | 8) ถุงมือ | 12) รองเท้าบูท | |

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 รดน้ำต้นไม้ (ทุกวัน)

- 1) รดน้ำต้นไม้บริเวณแนวรั้วด้านข้าง ด้านหน้าโรงพยาบาลทั้งหมด โดยนำสายยางต่อกับก๊อกน้ำประปาที่อยู่แนวรั้วโรงพยาบาลตามจุดที่กำหนด
- 2) เมื่อดำเนินการรดน้ำต้นไม้เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสวน

4.2 ดูแลตัดแต่งต้นไม้เล็ก (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)


- 1) ใช้กรรไกรตัดแต่งต้นไม้พุ่มเล็กแนวรั้วด้านใน ด้านนอกรอบโรงพยาบาล และตัดแต่ง สนามหญ้าบริเวณทางขึ้น-ลงด้านหน้าโรงพยาบาลทั้งหมด พร้อมเก็บกวาดใส่ถุงดำนำทิ้งที่โรงขยะ
- 2) ถอนหญ้าที่ขึ้นแทรกตามต้นไม้ทั้งหมด เก็บใส่ถุงดำนำทิ้งที่โรงขยะ
- 3) เมื่อดำเนินการดูแลตัดแต่งต้นไม้เล็กเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสวน

4.3 ใส่ปุ๋ยต้นไม้ (เดือนละ 1 ครั้ง)

- 1) ใส่ปุ๋ย ได้โคลนต้นไม้แนวรั้วรอบโรงพยาบาลทั้งหมด
- 2) กรณีดินแน่น ให้พรวนดินก่อนแล้วจึงใส่ปุ๋ย
- 3) หลังจากใส่ปุ๋ยเสร็จแล้ว รดน้ำต้นไม้เพื่อให้ปุ๋ยละลายซึมลงดิน
- 4) เมื่อดำเนินการใส่ปุ๋ยต้นไม้เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสวน

4.4 ฉีดยาฆ่าแมลงต้นไม้ (เดือนละ 1 ครั้ง)

- 1) นำยาฆ่าแมลงมาผสมกับน้ำในอัตราส่วนตามฉลากที่ระบุชี้บ่งข้างขวดยา แล้วทำการฉีดพ่นต้นไม้ใหญ่และต้นไม้เล็กเพื่อป้องกันเพลี้ยและแมลงมาทำลายต้นไม้ กรณีมีเพลี้ยแมลง หรือหนอนลงต้นไม้ จะฉีดยาฆ่าแมลงทันที

| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|
|  | วิธีปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI) | รหัสเอกสาร | WI-HLD-003 |
| | เรื่อง : งานสวน | แก้ไขครั้งที่ | 00 |
| | แผนก : แม่บ้าน-ซักรีด | วันที่บังคับใช้ | 15 พฤษภาคม 2564 |

- 2) ให้พนักงานคนสวน ล้างมือ, ปิด Mask , สวมหมวก, สวมแว่นตา, สวมรองเท้าบูท ยืนฉีดยาฆ่าแมลงด้านเหนือลม เพื่อไม่ให้ยาฆ่าแมลงที่ฉีดปลิวเข้าหาตัวเอง
- 3) เมื่อดำเนินการฉีดยาฆ่าแมลงต้นไม้เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสวน

5. ข้อควรระวัง / ข้อแนะนำ / สังเกตเพิ่มเติม

- ไม่มี

6. การเฝ้าระวังติดตามและการวัดกระบวนการ/ การบริการ

- ไม่มี

7. บันทึกคุณภาพ

| เลขที่เอกสาร | ชื่อเอกสาร | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ | ผู้อนุมัติทำลาย |
|--------------|----------------------------|---------------------|-----------------|------------------|
| FM-HLD-010 | แบบตรวจงานสวน | แผนก แม่บ้าน/ซักรีด | 2 เดือน | ผจก.ฝ่ายสำนักงาน |
| - | สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสวน | แผนก แม่บ้าน/ซักรีด | 1 ปี | ผจก.ฝ่ายสำนักงาน |

8. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี

เอกสารแนบที่ ๑

ตารางการตรวจงานสวน

| รายละเอียด | วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| งานประจำวัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลรดน้ำต้นไม้ 1 รอบวัน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2. ต้นไม้เป็นพุ่มสีเขียวดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3. ต้นไม้มีความเจริญงอกงามดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 4. ต้นไม้ไม่มีกิ่งหักชำรุดแตก | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 5. ต้นไม้ไม่มีใบแห้งเหี่ยวตาย | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 6. ไม่มีเศษขยะกิ่งตามใต้พุ่มต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 7. ตามแนวรั้วต้นไม้ไม่มีเศษใบไม้ร่วงตามพื้น | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| งานประจำสัปดาห์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงาม | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2. ดูแลถอนหญ้าที่ขึ้นแทรกต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| งานประจำเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. พรวนดินใส่ปุ๋ยต้นไม้ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ✓ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. จัดบำรุงน้ำรดต้นไม้ | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ✓ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ผู้ ผู้ตรวจสอน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| รายละเอียด | วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| งานประจำวัน | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลรดน้ำต้นไม้ 1 รอบวัน | / | / | / | / | / | / | / | - | - | / | / | / | / | / | - | - | / | / | / | / | / | / | - | - | / | / | / | / | / | / | / | |
| 2. ต้นไม้เป็นพุ่มสีเขียวดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 3. ต้นไม้มีความเจริญงอกงามดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 4. ต้นไม้ไม่มีกิ่งหักชำรุดแตก | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 5. ต้นไม้ไม่มีใบแห้งเหี่ยวตาย | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 6. ไม่มีเศษขยะกิ่งตามใต้พุ่มต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 7. ตามแนวรั้วต้นไม้ไม่มีเศษใบไม้ร่วงตามพื้น | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| งานประจำสัปดาห์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงาม | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| 2. ดูแลถอนหญ้าที่ขึ้นแทรกต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | |
| งานประจำเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. พรรณต้นไม้โตปุ๋ยต้นไม้ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 2. จัดบำรุงน้ำรดต้นไม้ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ผู้ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ประจำเดือน... สิงหาคม พ.ศ. 2568

| รายละเอียด | วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| งานประจำวัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลรดน้ำต้นไม้ 1 รอบวัน | - | - | / | / | / | / | / | / | - | / | / | / | / | / | - | - | / | / | / | / | / | - | - | / | / | / | / | / | - | - | / | / |
| 2. ต้นไม้เป็นพันธุ์เขียวดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3. ต้นไม้มีความเจริญงอกงามดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 4. ต้นไม้ไม่มีกิ่งหักขึ้นแตก | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 5. ต้นไม้ไม่มีใบแห้งเหี่ยวตาย | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 6. ไม่มีเศษขยะกิ่งตามใต้ต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 7. ตามแนวรั้วต้นไม้ไม่มีเศษใบไม้ร่วงตามพื้น | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| งานประจำสัปดาห์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงาม | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2. ดูแลถอนหญ้าที่ขึ้นแทรกต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| งานประจำเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. พรวนดินใส่ปุ๋ยต้นไม้ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. ฉีดยารำแมลงต้นไม้ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ผู้ ผู้ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ประจำเดือน... เมษายน พ.ศ. 2568

| รายละเอียด | วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| งานประจำวัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลรดน้ำต้นไม้ 1 รอบวัน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2. ต้นไม้เป็นพันธุ์เขียวดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3. ต้นไม้มีความเจริญงอกงามดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 4. ต้นไม้ไม่มีกิ่งหักหรือเน่า | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 5. ต้นไม้ไม่มีใบแห้งเหี่ยวตาย | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 6. ไม่มีเศษขยะกิ่งตามใต้ต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 7. ตามแนวรั้วต้นไม้ไม่มีเศษใบไม้ร่วงตามพื้น | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| งานประจำสัปดาห์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงาม | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2. ดูแลถอนหญ้าที่ขึ้นแทรกต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| งานประจำเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. พรวนดินใส่ปุ๋ยต้นไม้ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. ฉีดยาฆ่าแมลงต้นไม้ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ผู้ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| รายละเอียด | วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| งานประจำวัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลรดน้ำต้นไม้ 1 รอบวัน | - | - | - | - | / | / | / | / | / | - | - | - | - | / | / | / | - | - | - | - | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2. ต้นไม้เป็นพันธุ์พืชเขียวดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3. ต้นไม้มีความเจริญงอกงามดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 4. ต้นไม้ไม่มีหญ้าขึ้นแทรก | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 5. ต้นไม้ไม่มีใบแห้งเหี่ยวตาย | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 6. ไม่มีเศษขยะทิ้งตามใต้ต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 7. ตามแนวรั้วต้นไม้ไม่มีเศษใบไม้ร่วงตามพื้น | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| งานประจำสัปดาห์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงาม | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2. ดูแลถอนหญ้าที่ขึ้นแทรกต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| งานประจำเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ทรวนดินให้ชุ่มชื้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2. จัดยารักษาแมลงต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| ผู้ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| รายละเอียด | วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| งานประจำวัน | | | | | | | | | | | | | | / | / | | / | / | / | - | - | / | / | - | / | - | / | - | - | / | |
| 1. ดูแลรดน้ำต้นไม้ 1 รอบวัน | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2. ต้นไม้เป็นพันธุ์พืชเขียวดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3. ต้นไม้มีความเจริญงอกงามดี | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 4. ต้นไม้ไม่มีวัชพืชรื้อนแทรก | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 5. ต้นไม้ไม่มีใบแห้งเหี่ยวตาย | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 6. ไม่มีเศษขยะทิ้งตามใต้ต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 7. สามารถวัดต้นไม้ไม่มีเศษใบไม้ร่วงตามพื้น | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| งานประจำสัปดาห์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ดูแลตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงาม | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 2. ดูแลถอนหญ้าที่ขึ้นแทรกต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| งานประจำเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ทรวนดินให้ชุ่มชื้นไม้ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. จัดยารักษาแมลงต้นไม้ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| ผู้ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

เอกสารแนบที่ 10

ผลการตรวจสอบอาคาร

[illegible]



แผนบำรุงรักษาเครื่องมืองานระบบ
อาคาร A-อาคาร B โรงพยาบาลศิริราช ลำลูกกา

แผนการบำรุงรักษาประจำปี 2568

แผนซ่อมบำรุง

| | | |
|----------|-----------------------|------|
| ผู้จัดทำ | ผู้อนุมัติ | หน้า |
| วิศวกร | ผู้ที่เกี่ยวข้องอาคาร | |

| ลำดับ | ระบบงาน / อุปกรณ์ | ความถี่ | เดือน | | | | | | | | | | | จำนวนครั้งในการบำรุงรักษา | | |
|-------|------------------------------------|--------------|--------|------------|--------|--------|---------|----------|---------|---------|---------|--------|-----------|---------------------------|---------|-------------|
| | | | มกราคม | กุมภาพันธ์ | มีนาคม | เมษายน | พฤษภาคม | มิถุนายน | กรกฎาคม | สิงหาคม | กันยายน | ตุลาคม | พฤศจิกายน | | ธันวาคม | |
| 1 | ระบบไฟฟ้าหลัก | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1 ตู้ควบคุมไฟฟ้า MOB,EMER,LATS | ทุก 12 เดือน | ✓ | | | | | | | | | | | | | 1 ครั้ง/ปี |
| | 1.2 ตู้แม่แปลงไฟฟ้า | ทุก 12 เดือน | ✓ | | | | | | | | | | | | | 1 ครั้ง/ปี |
| | 1.3 Lightning Protection&Grounding | ทุก 12 เดือน | ✓ | | | | | | | | | | | | | 1 ครั้ง/ปี |
| | 1.4 UPS | ทุก 3 เดือน | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | 4 ครั้ง/ปี |
| | 1.5 Generator | ทุก 3 เดือน | | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | 4 ครั้ง/ปี |
| | 1.6 Isolation Power System | ทุก 3 เดือน | ✓ | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | 4 ครั้ง/ปี |
| | 1.7 Lighting Control | ทุก 1 เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 12 ครั้ง/ปี |
| 2 | ระบบไฟฟ้าสื่อสาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 CCTV | ทุก 6 เดือน | ✓ | | | | | | | ✓ | | | | | | 2 ครั้ง/ปี |
| | 2.2 Public Sound | ทุก 6 เดือน | ✓ | | ✓ | | | | | ✓ | | | | ✓ | | 12 ครั้ง/ปี |
| | 2.3 Nurse Call | ทุก 3 เดือน | ✓ | | ✓ | | | | ✓ | | | | | ✓ | | 4 ครั้ง/ปี |
| | 2.4 Access Control | ทุก 3 เดือน | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | ✓ | | 4 ครั้ง/ปี |
| | 2.5 Master Clock | ทุก 1 เดือน | ✓ | | ✓ | | | | | ✓ | | | | ✓ | | 12 ครั้ง/ปี |
| | 2.6 Energy Management | ทุก 3 เดือน | | ✓ | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | 4 ครั้ง/ปี |
| | 2.7 ไฟฉุกเฉิน | ทุก 1 เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 12 ครั้ง/ปี |
| 3 | 2.8 ขั้วเชื่อมทางหนีไฟ | ทุก 3 เดือน | ✓ | | ✓ | | | | | ✓ | | | | ✓ | | 4 ครั้ง/ปี |
| | ระบบปรับอากาศและระบบยกสารถ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.1 CDU & FCU (เดือนละ 8 ตัว) | ทุก 3 เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 12 ครั้ง/ปี |
| | 3.2 CDU & FCU (สัปดาห์ A) | ทุก 6 เดือน | | | ✓ | | | | | | | | | | | 2 ครั้ง/ปี |
| | 3.3 CDU & FCU แบบ ORD | ทุก 3 เดือน | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | | 4 ครั้ง/ปี |
| | 3.4 Ventilation | ทุก 6 เดือน | | | | | | | | | | | | | | 2 ครั้ง/ปี |
| | 3.5 Pressurized | ทุก 3 เดือน | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | 4 ครั้ง/ปี |
| | 3.6 Ventilation | ทุก 3 เดือน | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | | 4 ครั้ง/ปี |
| 4 | 3.7 Hood (แบบไม่ระบายอากาศ) | ทุก 1 เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 12 ครั้ง/ปี |
| | ระบบสุขาภิบาล | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.1 Booster Pump | ทุก 3 เดือน | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | ✓ | 4 ครั้ง/ปี |
| | 4.2 Transfer water Pump | ทุก 3 เดือน | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | | ✓ | 4 ครั้ง/ปี |
| | 4.3 Waste Water Treatment | ทุก 3 เดือน | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | | 4 ครั้ง/ปี |
| | 4.4 Ozone System | ทุก 1 เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 12 ครั้ง/ปี |
| | 4.5 เติ้นตัวถังสารฟลูออรีน | ทุก 1 เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 12 ครั้ง/ปี |
| | 4.6 ถังเชื่อมยาง | ทุก 1 เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 12 ครั้ง/ปี |
| | 4.7 ถังน้ำยา Main โซน บี | ทุก 12 เดือน | | | | | | | | | | | | ✓ | | 1 ครั้ง/ปี |
| | 4.8 ถังน้ำยาโซน บีแยกโชนบการ | ทุก 1 เดือน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 12 ครั้ง/ปี |
| | 4.9 ถังน้ำยาโซน บีแยกโชนบการ | ทุก 12 เดือน | | | | | | | | | | | | | | 1 ครั้ง/ปี |
| | 4.10 ถังพารารระบบน้ำ | ทุก 6 เดือน | | | | | | | | | | | | ✓ | | 2 ครั้ง/ปี |
| | 4.11 Transfer water Pump | ทุก 3 เดือน | | | ✓ | | | | | | | | | ✓ | | 4 ครั้ง/ปี |

เอกสารแนบที่ 11

รง.1



ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร..... คสล. 6 ชั้น มีตาดฟ้า..... จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็น..... สถานพยาบาล..... และ..... โครงประกอบเหล็ก..... จำนวน 1 ป้าย
เพื่อใช้เป็น..... ป้ายโฆษณา..... (บริษัท โรงพยาบาล ซีอีเอช ลำลูกกา จำกัด)

ตั้งอยู่เลขที่..... 80/77-81..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... 5.....
ตำบล/แขวง..... ลำลูกกา..... อำเภอ/เขต..... ลำลูกกา..... จังหวัด..... ปทุมธานี.....

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจชื่อ..... นายณัฐวุฒิ..... พวงดี..... uly.25974.....
(ทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบอาคารเลขที่..... น.2434/2555)..... แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีความปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ 22 เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. 2567.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำลูกกา
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

เอกสารแนบที่ 12

Work Instruction (WI) การเตรียมความพร้อม

ก่อนการเกิดแผ่นดินไหว

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|-----------------|-----------------|
| <div>CGH</div> <div>LANLUKKA</div> | ระเบียบปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI) | | รหัสเอกสาร | WI-ENV-003 |
| | เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดแผ่นดินไหว | | แก้ไขครั้งที่ | 00 |
| | แผนก : CGH Lamluikka Hospital | | วันที่บังคับใช้ | 15 พฤษภาคม 2564 |

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดแผ่นดินไหว
- 1.2 เพื่อความปลอดภัยและสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการ และบุคลากรภายในโรงพยาบาลกรณีเกิดแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อสื่อสารให้บุคลากร ภายในโรงพยาบาลทุกคนทราบ และสามารถปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติได้ถูกต้อง

2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงาน

3. วัตถุประสงค์/เครื่องมือที่ใช้

ตามเอกสารแนบ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การปฏิบัติก่อนเกิดแผ่นดินไหว

- 4.1.1 เตรียมให้ทราบหรือชี้แจงจากโทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์จีพีเอส เช่น นาฬิกาข้อมือ ฯลฯ และแจ้งไปยังบุคลากรและผู้มีอำนาจหน้าที่ฉุกเฉินทุกภาคส่วน
- 4.1.2 มีข้อมูลการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อปฏิบัติในตามฉุกเฉิน
- 4.1.3 ตรวจพบตำแหน่งจุดอันตราย ไม่ประมาท และระมัดระวัง
- 4.1.4 ไม่วางของบนเก้าอี้หรือบน หลังตู้ หรือสิ่งสูง
- 4.1.5 หยุดหรือยืดอกครั้งหรือ 2 ครั้งเพื่อเตรียมพร้อมรับไหวแผ่นดินไหว
- 4.1.6 ค้ำขาแขน / มีข้อมูลแผนอพยพในการฉุกเฉิน พร้อมกำหนดจุดรวมพลที่ชัดเจน และเป็นสัดส่วนของแต่ละหน่วยงาน

4.2 การปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหว

- 4.2.1 ควบคุมสติ อย่าตื่นตกใจ อยู่อย่างสงบ รอส่งประกาศฉุกเฉิน
- 4.2.2 กรณีที่อยู่ภายในอาคาร
 - 4.2.2.1 ถ้าอาคารมีโครงสร้างแข็งแรง อยู่ห่างจากหน้าต่าง ประตู กำแพงด้านนอก รันวางของ หรือสิ่งที่ยกวางล้มลงมาได้ โดยเฉพาะกระจก
 - 4.2.2.2 ห้ามยืนชิดจากอาคาร เพราะอาจทำให้เกิดการบาดเจ็บจากแรงกดดันของสิ่งขึ้นกลาง และแสงที่ออกมาจากอาคาร
 - 4.2.2.3 ห้ามใช้ลิฟต์ ไม่ใช้บันได หรือสิ่งที่ไม่ได้ยึดแน่นไว้
 - 4.2.2.4 อย่าเดินออกไปหาที่กำบังหรือสิ่งสูงตามความเชื่อที่ผิด
 - 4.2.2.5 ห้ามใช้สิ่งที่เป็นอันตรายโดยเด็ดขาด หากต้องอพยพให้รีบเดินโดยมีหัวหน้าแผนกพาขึ้น
 - 4.2.2.6 ถ้าต้องการมีความมั่นคงแข็งแรง ให้รีบหาทางออกจากอาคารโดยเร็วที่สุด
 - 4.2.2.7 หลังการสั่นสะเทือนสิ้นสุด ให้รีบออกจากอาคาร
 - 4.2.2.8 หากอยู่ห่างจากทางออกให้หยุดไปอยู่ที่แข็งแรง หรือมุมห้อง จนกว่าจะมีผู้เข้าไปช่วยเหลือ

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|-----------------|-----------------|
| <div>CGH</div> <div>LANLUKKA</div> | ระเบียบปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI) | | รหัสเอกสาร | WI-ENV-003 |
| | เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดแผ่นดินไหว | | แก้ไขครั้งที่ | 00 |
| | แผนก : CGH Lamluikka Hospital | | วันที่บังคับใช้ | 15 พฤษภาคม 2564 |

4.2.2.9 ไม่อยู่ห่างจากสายไฟฟ้า สิ่งอันตราย

4.2.2.10 หากอยู่ใกล้ทางออกให้ออกจากอาคารด้วยความระมัดระวังเพื่อหนีไฟของอาคาร

4.2.3 กรณีที่อยู่ภายในอาคาร

- 4.2.3.1 ไม่อยู่ห่างจากอาคาร ไฟฟ้า สิ่งอันตราย บ้านโฆษณา บ้านโฆษณา โดยให้อยู่ในที่ที่โล่งจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุดลง

4.2.3.2 หลีกเลี่ยงสิ่งที่จะอาจได้รับบาดเจ็บทำให้เกิดอันตราย เช่น ตู้ เสาไฟฟ้า บ้ายโฆษณา ต้นไม้ใหญ่

4.2.3.3 หลีกเลี่ยงอาคารสูง กำแพง กระจก กระจก รันส่วนกระจกอาคารที่อาจหล่นลงมา

4.2.3.4 ไม่รีบไปที่ลิฟต์

- 4.2.3.5 หากกำลังจับรถยนต์ ให้จอดรถในที่ที่ปลอดภัยโดยเร็วที่สุดและอยู่ภายในรถ พยายามหลีกเลี่ยงการกดรถถ้าคันไม้มีอาคาร สะพาน ทางต่างระดับ เสาไฟฟ้า

4.3 หลังจากแผ่นดินไหวสงบลง

4.3.1 กรณีที่ไม่ติดอยู่ภายใต้การปักหลัก

- 4.3.1.1 ตรวจดูอาคารตามจุดรับของบนผนังและฝ้าเพดาน หากได้รับบาดเจ็บให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย

4.3.1.2 ออกจากอาคารที่เสียหายโดยเร็วที่สุด เนื่องจากอาจเกิดภาวะดินถล่ม

4.3.1.3 ตรวจสอบโครงสร้างอาคาร ท่อน้ำ ก๊าซ กระแสไฟฟ้า และหากพบความเสียหายให้ปิดระบบการทำงานทั้งหมดทันที

4.3.1.4 หากพบก๊าซรั่ว ทำการเปิดหน้าต่างและประตูทุกบาน และรีบออกจากอาคาร แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

4.3.2 กรณีที่ติดอยู่ภายใต้การปักหลัก

- 4.3.2.1 ให้อยู่ในที่ ป้องกึ่งใต้ระยะและห่างจากกระจกหรือตู้ที่แตกหัก โดยใช้เสื้อ ผ้าพัน หนังสือพิมพ์ ก่อสร้างกระดาน ฯลฯ หนุนศีรษะ

- 4.3.2.2 พึงระวังภัยสิ่งที่ไม่มีการระงับ น้ำค้าง รั่วจากของ หรือรับสถานไปหลบได้ใช้เพื่อป้องกันวัตถุหล่นใส่
- 4.3.2.3 หากติดอยู่ที่ใดก็ตาม ให้อยู่ในที่ ที่มั่นคงที่สุด เพราะอาจได้รับอันตรายจากสิ่งของที่แตกหักหรือหล่น

4.3.2.4 ห้ามอยู่ประมาทใด ๆ โดยเฉพาะ

4.3.2.5 ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือ และขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย

4.4 การปฏิบัติก่อนเกิดแผ่นดินไหว

- 4.4.1 ในเบื้องต้นจะมีการแบ่งบุคลากรในแต่ละหน่วยงานออกเป็น 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยประสานงาน หน่วยดับเพลิง และหน่วยอพยพ แต่ละหน่วยต้องทราบถึงบทบาทหน้าที่กับมีข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ

4.4.2 บุคลากรทุกคนต้องทราบที่ตั้งของรถดับเพลิงภายในหน่วยงาน ผู้ควบคุมไฟฟ้า พ่วงของทางหนีไฟ

4.4.3 หน้าที่ในการแจ้งเหตุปฏิบัติงานแผนปฏิบัติงานได้ดังนี้

- แผนปฏิบัติการดับเพลิง: เกิดภัยพิบัติและดินไหวที่เกิดความเสียหายเล็กน้อย โครงสร้างอาคารยังคงปลอดภัย ยังไม่จำเป็นต้องมีการอพยพผู้ปฏิบัติงานและเครื่อง

- แผนปฏิบัติการดับเพลิง: เกิดภัยพิบัติและดินไหวรุนแรง อาคาร และคานามี Alter shock ที่รุนแรง ให้ทุก

- หน่วยงานอพยพผู้ปฏิบัติงานและเครื่อง

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|-----------------|-----------------|
| <div>CGH</div> <div>LAMLUKKA</div> | ระเบียบปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI) | | | รหัสเอกสาร | WI-ENV-003 |
| | เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดแผ่นดินไหว | | | แก้ไขครั้งที่ | 00 |
| | แนบ : CGH Lamluukka Hospital | | | วันที่บังคับใช้ | 15 พฤษภาคม 2564 |

- 4.4.4 บุคลากรทุกคนจะต้องทราบถึงแผนการเคลื่อนย้ายและวิธีการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและอุปกรณ์ โดยคัดแยกประเภทผู้ป่วยตามระดับความรุนแรงและความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของผู้ป่วย โดยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยที่อาจมีข้อควรระวังเป็นพิเศษ และหลังจากนั้นทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยที่ได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย ไปนาลง และรวมแรง ตามลำดับบุคลากรทุกคนจะต้องทราบถึงจุดรับย้ายผู้ป่วยและจุดรวมพลังของโรงพยาบาลซีเอส จัตุรกา ได้แก่ จุฬารพหมี ครุราชย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรพยาบาล และอาคารบริหาร จุฬารพหมี 2 คงเพื่อลดความเสียหายระหว่างอาคารโรงพยาบาล และอาคารบริหาร จุฬารพหมี 3 อยู่ด้านหลังระหว่างอาคารบริหารกับนาลการกุงเทพ
- 4.5 แผนย้ายผู้ป่วยพยาบาล
- ย้ายผู้ป่วยพยาบาล มีหน้าที่ให้การช่วยเหลือและปฐมพยาบาล ผู้ได้รับบาดเจ็บจากแผ่นดินไหวรวมทั้งผู้รอบของโรงพยาบาล โดยแยกผู้ป่วย และผู้ได้รับบาดเจ็บที่มีอาการบาดเจ็บต้องโรงพยาบาลใกล้เคียง ด้วยความรวดเร็ว และปลอดภัยตามหลักการแพทย์
- 4.5.1 บุคลากร ประกอบด้วย
- 4.5.1.1 ทีมหลัก ได้แก่ แพทย์แผนก ER, พยาบาลแผนก ER, รถพยาบาล, พนักงานขับรถ, พนักงานขับ 30 Ambulance
- 4.5.1.2 ทีมสนับสนุน ได้แก่ พยาบาลแผนก OPD
- 4.5.1.3 Team leader ได้แก่ หัวหน้าแผนก (in charge) OPD / ผู้ตรวจการพยาบาล / หัวหน้าแผนก ER (in charge) ER
- 4.5.2 อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ประกอบด้วย
- 4.5.2.1 อุปกรณ์การแพทย์ เป็นอุปกรณ์จากแผนก ER ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ โดยมีหัวหน้าแผนก ER หรือ incharge เป็นผู้รับผิดชอบความพร้อม
- 4.5.2.2 อุปกรณ์ทั่วไป เป็นอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น รถพยาบาล, รถเข็นนั่งนอน, เปลตก, วิทยุสื่อสาร, โทรศัพท์มือถือ, ผ้าพัน และผ้าอื่น ๆ
- 4.5.3 สถานที่
- 4.5.3.1 จัดตั้งกองอำนาจการ โดยบริหารจัดการเตรียมเส้นทาง และพื้นที่ที่เกาะ
- 4.5.3.2 ไม่ให้การช่วยเหลือปฐมพยาบาล ณ จุดอาคารที่เกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 4.5.3.3 ไม่ให้การช่วยเหลือปฐมพยาบาล และส่งส่งต่อผู้บาดเจ็บ ที่จุดรวมพลัง
5. ข้อควรระวัง / ข้อแนะนำ / สังเกตเพิ่มเติม
- ไม่มี
6. การเข้าระงับเหตุตามและภาควิชาการบรรณการ / บริการ
- ไม่มี
7. บันทึกคุณภาพ
- ไม่มี

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|-----------------|-----------------|
| <div>CGH</div> <div>LAMLUKKA</div> | ระเบียบปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI) | | | รหัสเอกสาร | WI-ENV-003 |
| | เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดแผ่นดินไหว | | | แก้ไขครั้งที่ | 00 |
| | แนบ : CGH Lamluukka Hospital | | | วันที่บังคับใช้ | 15 พฤษภาคม 2564 |

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คำนิยาม

| คำศัพท์ | คำอธิบาย |
|---|---|
| คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย | คณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อวางแผนบริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเข้าไปปฏิบัติเพื่อลด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และจัดทำแผนรับมือการรับมือและบรรเทาผลกระทบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด อันตรายต่อบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลซีเอส จัตุรกา |
| หน่วยงานสนับสนุน | หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสำรวจพื้นที่เสี่ยง และนำข้อมูลไปทบทวนพิจารณาเพื่อจัดการรับมือเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ แผนกซ่อมบำรุง ฝ่ายอาคารสถานที่ |
| ผู้รับบริการ | ผู้ป่วยและญาติที่เข้ารับบริการภายในโรงพยาบาลซีเอส จัตุรกา |
| บุคลากร | ผู้ปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาลซีเอส จัตุรกา |
| ผู้อำนวยการแผนฉุกเฉิน | ผู้อำนวยการหรือผู้แทนโรงพยาบาล หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ การดูแลและจัดการ หน่วยงานและผู้ตรวจการเป็นผู้ตรวจการแผนรับมือเหตุฉุกเฉิน ก่อนเกิดแผ่นดินไหว |
| แผ่นดินไหว | การสั่นสะเทือนของพื้นดิน ซึ่งเกิดจากสาเหตุการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของเปลือกโลก เนื่องจาก พลังงานความร้อนภายในโลกทำให้เกิดแรงเครียด เมื่อมีการสะสมแรงเครียดเต็มมากขึ้น จะทำให้ ชั้นหินเปลือกโลกแตกหัก และเกิดเป็นรอยเลื่อน เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นขึ้นอย่างฉับพลัน จะทำให้เกิด การสั่นสะเทือนดังกล่าว เป็นสาเหตุหลักของภัยอันตรายแผ่นดินไหว |
| จุดรวมพลัง | ที่ที่ปล่อยคลื่นเป็นถึงไม่มีพลังสลายหมด สามารถส่งกับการพ้องพ้องการส่งต่อผู้ป่วย และ ผู้ประสบภัย รวมทั้งทรัพย์สินสำคัญ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน มีจุดรวมพลัง 3 ที่ คือ จุดรวมพลังที่ 1 คงเพื่อลดความเสียหายระหว่างอาคารโรงพยาบาล และอาคารบริหาร จุดรวมพลังที่ 2 คงเพื่อลดความเสียหายระหว่างอาคารโรงพยาบาล และอาคารบริหาร จุดรวมพลังที่ 3 อยู่ด้านหลังระหว่างอาคารบริหารกับนาลการกุงเทพ |

8.2 หน้าที่และส่วนรับผิดชอบ

8.2.1 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

8.2.1.1 กำหนดนโยบาย วางแผน และประเมินความพร้อมของรับเหตุการณ์แผ่นดินไหวของโรงพยาบาลซีเอส

จัตุรกา

8.2.1.2 จัดทำแผนและโครงการด้านการป้องกันแผ่นดินไหว เพื่อกำหนดแนวทาง มาตรการในการป้องกันและ

ดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์

8.2.1.3 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวทาง มาตรการในการป้องกันแผ่นดินไหว และการระงับเหตุ

8.2.1.4 จัดให้มีการฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันแผ่นดินไหวในพื้นที่

8.2.2 หน่วยงานสนับสนุน

8.2.2.1 มีหน้าที่ในการสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่าง ๆ และสำรวจความพร้อมเรื่องเส้นทางหนีฉุกเฉิน

8.2.2.2 จัดทำแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับแผนรับมือบรรเทาผลกระทบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่

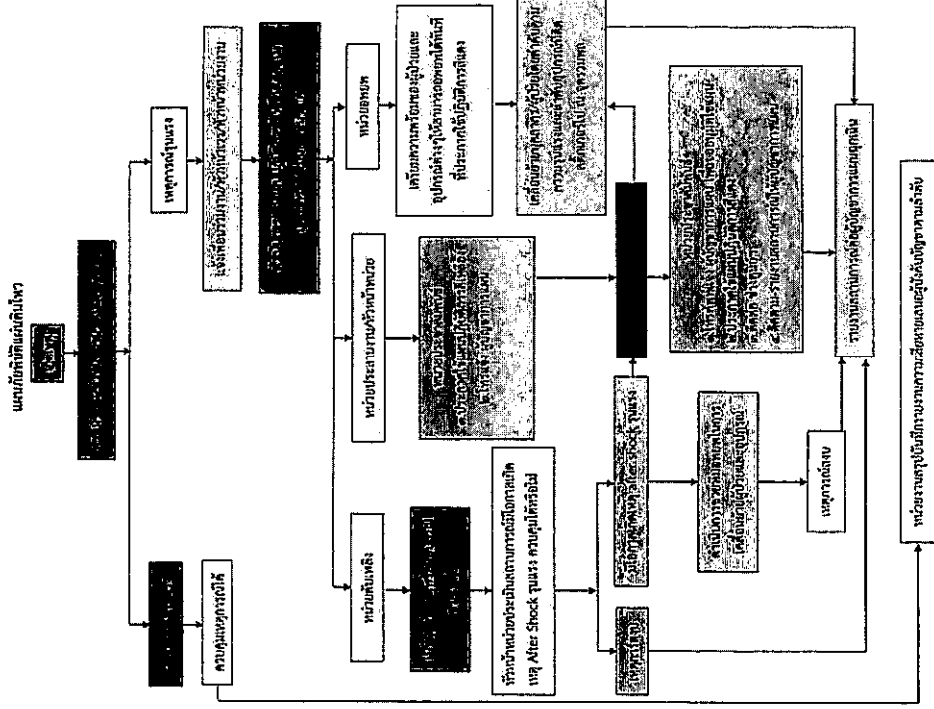
พร้อมใช้งานเสมอ

| | | | | |
|------------------|--|--|-----------------|-----------------|
| CGH LANKLUKKA | ระเบียบปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI) | | รหัสเอกสาร | WI-ENV-003 |
| | เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดแผ่นดินไหว | | แก้ไขครั้งที่ | 00 |
| | แผนก : CGH Lamukha Hospital | | วันที่บังคับใช้ | 15 พฤษภาคม 2564 |

8.2.3 บุคลากรโรงพยาบาลซีเอส ลำลูกกา

8.2.2.3 มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามแผนเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดแผ่นดินไหวโดยเคร่งครัด

8.3 ลักษณะการทำงาน



| | | | | |
|------------------|--|--|-----------------|-----------------|
| CGH LANKLUKKA | ระเบียบปฏิบัติงาน : Work Instruction (WI) | | รหัสเอกสาร | WI-ENV-003 |
| | เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดแผ่นดินไหว | | แก้ไขครั้งที่ | 00 |
| | แผนก : CGH Lamukha Hospital | | วันที่บังคับใช้ | 15 พฤษภาคม 2564 |

8.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.4.1 แผนการปฏิบัติงานที่เกิดภัยพิบัติแผ่นดินไหว ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (พ.ศ. 2563)
- 8.4.2 คู่มือการรับมือเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ฉบับย่อ แผนกป้องกันภัยพิบัติ สำนักงานศูนย์บริการสุขภาพ โรงพยาบาลลำลูกกา (พ.ศ. 2550)
- โดย กวีกร ประทีปบุญ (แปลโดย ศูนย์บริการสุขภาพ โรงพยาบาลลำลูกกา) (พ.ศ. 2550)

เอกสารแนบที่ 13

คู่มือการปฐมพยาบาล (FIRST AID)

โรงพยาบาลซีจีเอช ลำลูกกา

การปฐมพยาบาล (FIRST AID)



ขอความรู้ก่อนใช้สิทธิ UCEP
รักษาผู้ป่วยฉุกเฉินฟรี 72 ชม.



Universal Coverage for Emergency Patients (UCEP)

- UCEP คือ นโยบายรัฐบาล "เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต มีสิทธิทุกที่" รักษาโรคเร่งด่วนฉุกเฉิน 6 อาการ ฟรี 72 ชม. ที่รพ. เอกชน ที่ไหนก็ได้ โดยไม่ต้องสำรองเงินจ่ายค่าบริการใดๆ

ใครบ้างที่ใช้สิทธินี้ได้

- ผู้ที่จะใช้สิทธินี้ได้ต้อง เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต ที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเอกชน ในพื้นที่ที่อยู่ใกล้และเป็นโรงพยาบาลเอกชนนอกคู่สัญญา กับกองทุนผู้ป่วยมีสิทธิ

- กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- กองทุนประกันสังคม
- กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ



หลักเกณฑ์การคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน

- หมดสติ ไม่รู้สึกตัว ไม่หายใจ
- หายใจเร็ว หอบเหนื่อยรุนแรง หายใจติดขัดมีเสียงดัง
- ชีพจร เหงื่อแตก ตัวเย็น
- เจ็บหน้าอกเฉียบพลัน รุนแรง
- แขนขาอ่อนแรงครึ่งซีก พูดไม่ชัด แบบปัจจุบันทันด่วน หรือ
- ชักต่อเนื่องไม่หยุด หรือมีอาการอื่นร่วม ที่มีผลต่อการหายใจระบบการไหลเวียนโลหิตและระบบสมองที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต



หมดสติ ไม่รู้สึกตัว ไม่หายใจ



แขนขาอ่อนแรงครึ่งซีก พูดไม่ชัดแบบปัจจุบันทันด่วน หรือชักต่อเนื่องไม่หยุด



หายใจเร็ว หอบเหนื่อยรุนแรง หายใจติดขัดมีเสียงดัง



เจ็บลง เหงื่อแตก ตัวเย็น หรือมีอาการอื่นร่วม



6 อาการฉุกเฉินวิกฤต มีสิทธิ์เสียชีวิต และอันตรายถึงชีพ

ขั้นตอนในการใช้สิทธิ UCEP

- ประชาชนทุกคนควรตรวจสอบสิทธิพื้นฐานการรักษายาบาลของตนเอง
- โรงพยาบาลนอกคู่สัญญาที่ผู้ป่วยมีสิทธิให้แจ้ง รพ. ให้รับทราบว่าจะขอใช้สิทธิ UCEP โรงพยาบาลดำเนินการประเมินผู้ป่วยตามแนวทางที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนดได้ตลอด 24 ชั่วโมง. หมายเลข 02-8721669 เมื่อโรงพยาบาลดำเนินการประเมินผู้ป่วยแล้ว จะแจ้งผลการประเมินให้กับผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วยรับทราบผลการประเมิน

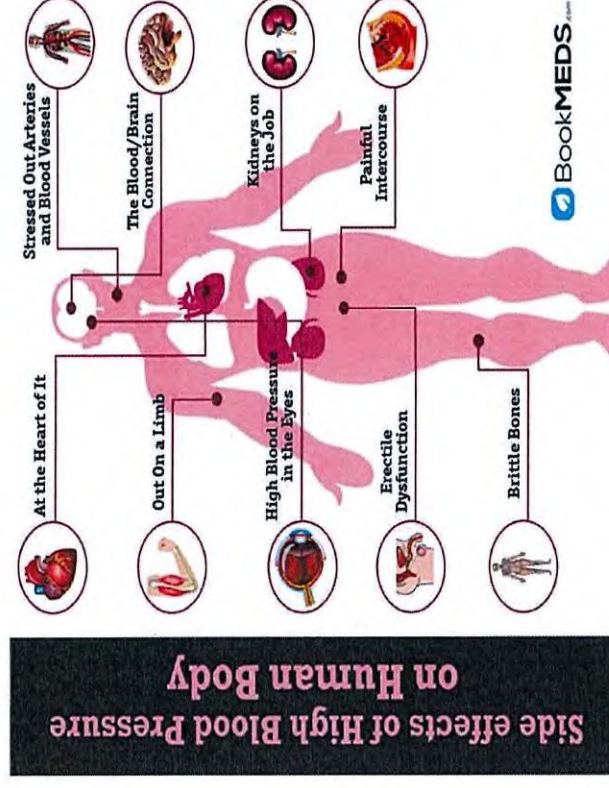
ขั้นตอนการช่วยเหลือ

- ดั้งสติ
- พื้นที่ปลอดภัย
- ขอความช่วยเหลือ แผนกพยาบาล 1169
- คู่มือหายใจ
- ห้ามเลือด ทำแผล
- นำส่งแพทย์

การประเมินสภาพผู้ป่วย

- การวัดสัญญาณชีพ
ชีพจร ปกติ 60-80 ครั้ง/นาที
หายใจ ปกติ 12-20 ครั้ง/นาที
ความดันโลหิตปกติ 130/90 มม.ปรอท
อุณหภูมิปกติ 36.5 - 37.4 องศาเซลเซียส
- การซักประวัติ เช่น ประวัติการเจ็บป่วย การแพ้ยา เป็นต้น

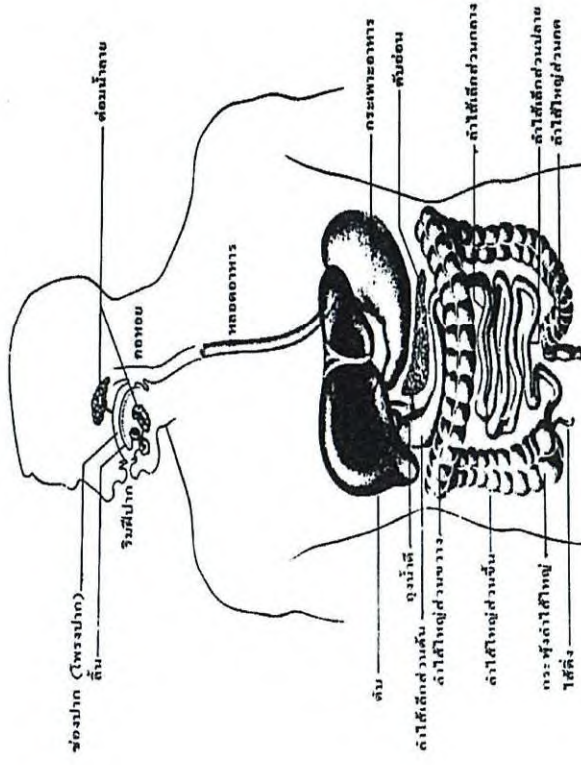
สัญญาณชีพ



ลำดับความเร่งด่วน

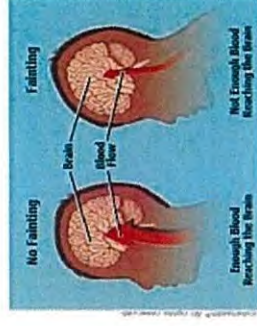
- ฉุกเฉิน
- เร่งด่วน
- ไม่เร่งด่วน

โรคที่พบบ่อยๆในชีวิตประจำวัน



หมดสติ

- ภาวะที่เนื้อเยื่อต่าง ๆ ทั่วร่างกายได้รับเลือดไปเลี้ยงไม่เพียงพอ โดยเฉพาะสมอง



สาเหตุ

1. การเสียน้ำเลือดมาก
2. ถูกไฟไหม้ น้ำร้อนลวก ไฟฟ้าช็อต
3. อาเจียนหรือท้องเสียอย่างรุนแรง
4. โรคหัวใจกำเริบ
5. ได้รับยาเกินขนาดหรือแพ้ยา
6. การสัมผัสสารพิษ และการติดเชื้ออย่างรุนแรง
7. โรคประจำตัว

การปฐมพยาบาล

- ประเมินสภาพผู้ป่วยและสถานการณ์
- คลายเสื้อผ้าให้หลวม
- ให้ความอบอุ่นกับร่างกาย
- นอนราบ หรือตะแคงหน้าไปด้านใดด้านหนึ่ง ยกปลายเท้าสูง
- ให้ อ็อกซิเจน
- ช่วยเหลือตามอาการ
- รีบนำส่งโรงพยาบาล

หมดสติ



หอบหืด

- สาเหตุ กรรมพันธุ์ ภูมิแพ้ หลอดลมหดตัว เสมหะมาก
- อาการ หายใจลำบาก มีเสียงวี๊ด ๆ ใต เสมหะเหนียว เหนื่อย หายใจเร็ว หอบ (มักมีญาติตัว)



การปฐมพยาบาล

- นิ่งและพ่นยา
- ให้ออกซิเจน
- รีบนำส่งโรงพยาบาล
- ถ้ามีคอแห้ง ให้จิบน้ำอุ่นได้

ความดันโลหิตสูง

- สาเหตุ
 - เส้นเลือดในสมองแตก / ตีบหรือตัน รับประทานอาหารเค็ม
ไขมันสูง กรรมพันธุ์
- อาการ/การตรวจพบ
 - สับสนหรือหมดสติ เป็นอัมพาตครึ่งซีก ปากเบี้ยว ความดันสูง
มีอาการปวดหรือมีน คื่นได้

การปฐมพยาบาล

- ให้รับประทานและรับน้ำส่งโรงพยาบาล
- ให้ออกซิเจน
- ระวังเรื่องการสำลัก
- ห้ามรักษาเอง อันตราย



การทดสอบอาการ คัดถึง F.A.S.T

| | | | |
|---|---|--|---|
| F ใบหน้า ให้ลองยิ้มหรือบ่นปากเกร็งดู สังเกตว่า ปากเบี้ยวปากเกร็งหรือไม่ หรือยกไม่ขึ้นหรือไม่ | A แขน ให้ยกแขนทั้ง 2 ข้างขึ้น นาน 10 วินาที สังเกตว่าแขนข้างใดอ่อนแรงลง หรือยกไม่ขึ้นหรือไม่ | S การพูด ให้พูดตามและสังเกตว่า พูดไม่ชัด พูดไม่ต่อเนื่อง ไม่พูดหรือไม่ | T เวลา กำหนดเวลาให้ทำการประเมิน ถ้าสังเกตว่าอาการผิดปกติ เป็นระยะเวลานาน รีบโทรแจ้งสายด่วน โรงพยาบาลใกล้ที่สุดทันที |
|---|---|--|---|

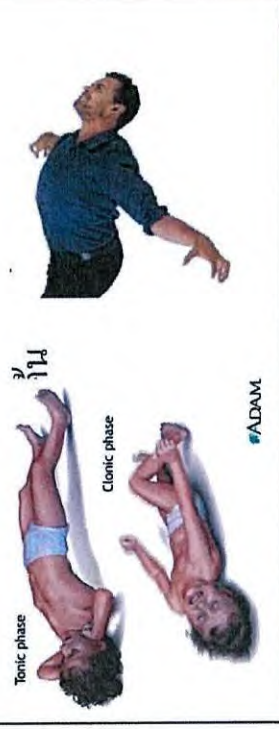
ชัก

- เป็นอาการที่เกิดขึ้นจากกลุ่มเซลล์ในระบบประสาทส่วนกลาง ส่งสัญญาณประสาทผิดปกติไปชั่วคราว ทำให้หน้าที่ของสมองผิดปกติไปชั่วขณะ

- สาเหตุ
- คัมสุรา ใช้สูง โรคประจำตัว
- อุบัติเหตุ ยาบวมขมิด

ชัก

- อาการเกร็ง กระตุก หยุดยาวใจ ไม่รู้สึกตัว บางรายก็มีอาการเตือน

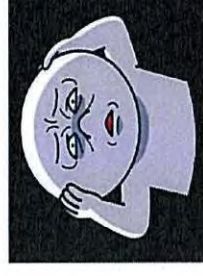


การปฐมพยาบาล

1. ห้ามคนมองดูหรือรบกวนขณะชัก
2. ให้ผู้ป่วยนอนลงกับพื้น ใช้ผ้านุ่มรองศีรษะและตะแคงหน้า เพื่อป้องกัน การสำลักและ อุดกั้นทางเดินหายใจ
3. สังเกตการหายใจและชีพจร จดบันทึกอาการ
4. ไม่ให้ยาหรือน้ำ ห้ามนำสิ่งของใส่ทางปากโดยเด็ดขาด
5. กรณีเด็กใช้สูงแล้วชัก เช็ดตัวด้วยน้ำธรรมดา
6. รีบนำส่งโรงพยาบาล อาจมีชักซ้ำ

โรคเบ้าหวาน

- สาเหตุ ความผิดปกติของฮอร์โมนอินซูลิน มีผลต่อการควบคุมระดับน้ำตาลในกระแสเลือดได้ กรรมพันธุ์
- อาการ เวียนศีรษะ หน้ำมืด เหงื่อออก ตัวเย็น ชีพจรช้า หรือเบาเร็ว อาการเหมือนเป็นลม



การปฐมพยาบาล

- รู้สึกร้าว ให้ดื่มน้ำหวาน
หมดสติ ให้นำส่งโรงพยาบาล
เพื่อฉีด Glucose เข้าเส้นเลือดดำ

ปวดท้อง

- สาเหตุ รับประทานยาแก้ปวดเป็นประจำ คัดเลือกและดูใบหูหรือ
- รับประทานอาหารรสจัด คัดเลือกเครื่องดื่มกำลัง รับประทาน
- อาหารไม่เป็นเวลา คัดเลือกเครื่องดื่มคาเฟอีน น้ำอัดลม
- อาการ ปวดฉุกเฉินแน่นท้อง อัมพาตหรือปวด คลื่นไส้
อาหารไม่ย่อย

การปฐมพยาบาล

- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- รับประทานยาต่อเนื่อง
- ไปพบแพทย์ตามนัด

ท้องเสีย

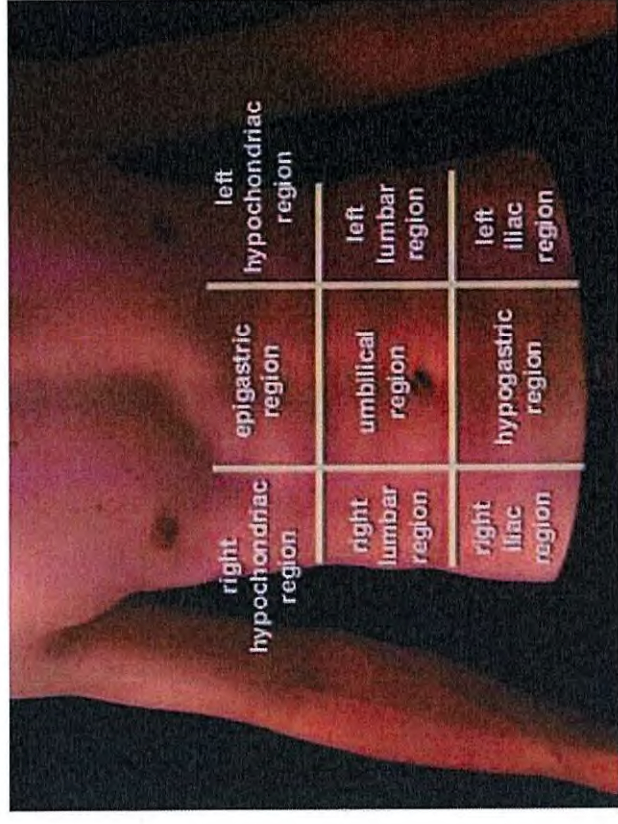
- สาเหตุ
- รับประทานอาหารมีพิษหรือเชื้อโรค อาหารที่ปรุงไม่สุก
- อาการ/การตรวจพบ
- ปวดท้อง คลื่นไส้ อาเจียน ถ่ายเหลวหรือเป็นน้ำ
- การพยาบาล
- งดอาหาร ให้เครื่องดื่มเกลือแร่ ยาจำพวกถ่าน เช่น
Ultracarbon 2 เม็ดทุก 6 ชม. ถ้าถ่ายมาก ให้ Imodium
1-2 เม็ด ครั้งเดียว

ปวดท้องเฉียบพลัน

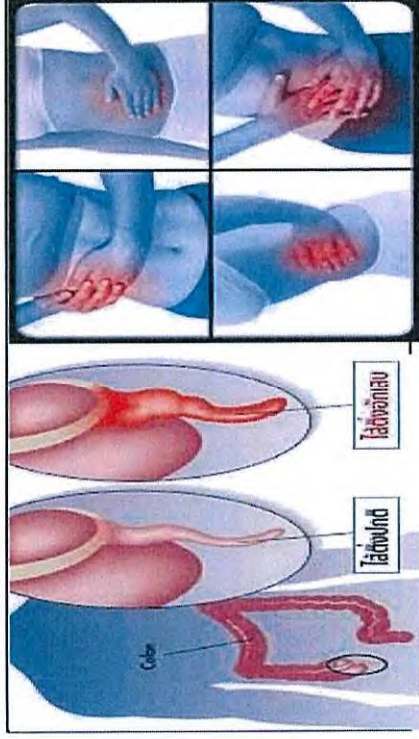
สาเหตุ การอักเสบในช่องท้อง

1. ไส้ติ่งอักเสบ ปวดรอบๆ สะดือ คลื่นไส้ อาเจียน มีไข้ร่วมด้วย
ปวดท้องด้านขวาล่าง ปวดตลอดเวลา
2. กระเพาะลำไส้ทะลุ ปวดมาก ยิ่งขยับยิ่งปวดมาก
3. ท้องนอกมดลูก ปวดท้องมาก ชักประวัติประจำเดือนขาด

การพยาบาล ห้ามให้ยาหรืออาหารทางปาก ส่ง
โรงพยาบาลใกล้เคียง



ไส้ติ่งอักเสบ

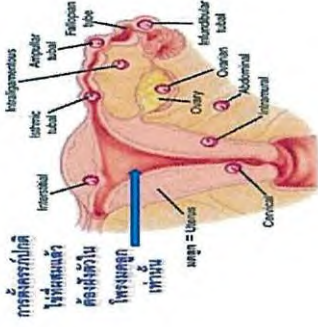


กระเพาะลำไส้ทะลุ



ท้องถิ่นนอกมดลูก

แสดงตำแหน่งที่เกิดท้องถิ่นนอกมดลูก



ผิวหนัง



หน้าขาว คางแดง

คัน

คัน

ผิวหนัง

- คือการอักเสบของผิวหนังชั้นนอก โดยเกิดจากการสัมผัสกับวัตถุบางอย่าง ทำให้เกิดการระคายเคือง
- อาการจะอยู่เฉพาะบริเวณ อาจกระจายได้บริเวณที่สัมผัส
- คัน แดง บวม ตุ่ม พุ่ม การเกาหรือถู ทำให้เกิดติดเชื้อทำให้เกิดอาการเยื่อ

การรักษา

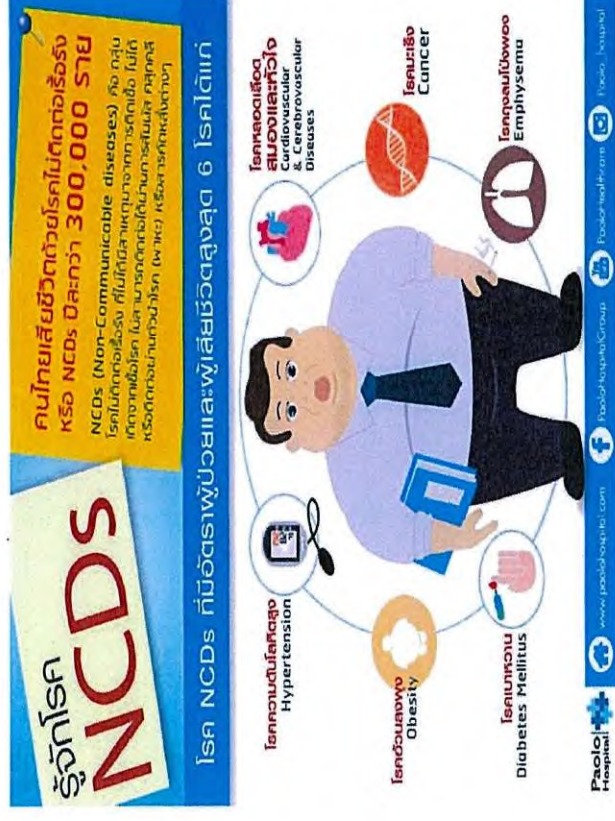
- การดูแลเรื่องความสะอาด ล้างมือและบริเวณที่สัมผัสด้วยน้ำเปล่าสบู่บ่อยๆ ซับให้แห้ง ถ้ามีผื่นขึ้นทายาห้ามเกา
- ยาที่ใช้เป็นกลุ่มที่มี cortisone ,antihistamines
- พยายามหลีกเลี่ยงการสัมผัสสาร

โรค NCDs

เป็นสาเหตุการเสียชีวิตอันดับ1

NCDs= non communicable diseases

เป็นโรคที่ไม่ติดต่อ แต่เป็นโรคที่เกิดจากนิสัยหรือพฤติกรรมการดำเนินชีวิต เช่น ความดัน เบาหวาน หัวใจ โรคไต โรคตับ มะเร็ง เป็นต้น



การป้องกันโรค

- รับประทานอาหารครบถ้วนผักและผลไม้
- หลีกเลี่ยงอาหารรสจัด ปิ้งย่าง
- ออกกำลังกาย
- งดสูบบุหรี่หรือลดลง
- พักผ่อนให้เพียงพอ
- ตรวจสุขภาพประจำปีและพบแพทย์เมื่อมีอาการป่วย

การแพร่กระจายของเชื้อโรค

- ทางอากาศ ไอ จาม
- การสัมผัสโดยตรงและทางอ้อม
- ทางเดินอาหาร
- แมลงเป็นพาหะ



ประเภทของบาดแผล

1. แผลปิด
2. แผลเปิด

- แผลข่วน, ถลอก (Abrasion)



- แผลตัด, ถูกฟัน (Cut Wound)
- แผลฉีกขาด (Lacerated Wound)
- แผลถูกแทง (Punctured Wound)
- แผลถูกยิง (Gun Shot Wound)

แผลถูกกระแทก

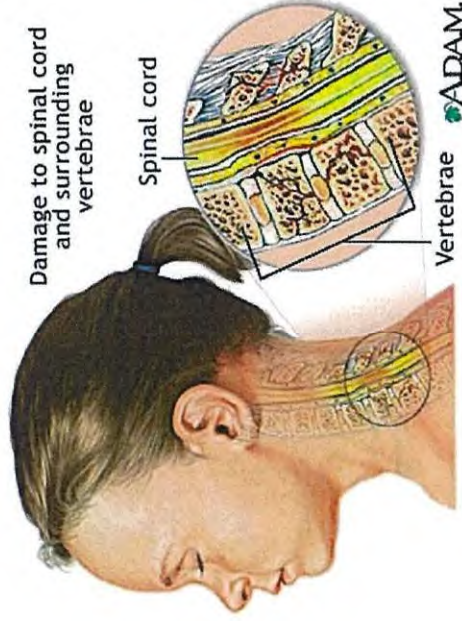
- ศีรษะ ปวด มีคลื่นไส้ อาเจียน เทน ซา อ่อนแรง
- หน้าอก แน่น อึดอัด หายใจลำบาก
- ท้อง ปวดท้อง กดเจ็บ ท้องแข็ง



#ADAM1

การปฐมพยาบาลแผลชนิดต่างๆ

| ชนิดของบาดแผล | การปฐมพยาบาล |
|---------------|---|
| แผลฉีก | <ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 24 ชั่วโมงแรก ประคบด้วยความเย็น เพื่อให้เลือดออกอีกและระงับความเจ็บปวด - ภายหลัง 24 ชั่วโมง ประคบด้วยความร้อนหรือทายาที่ทำให้เกิดความร้อนเพื่อช่วยละลายลิ่มเลือด |



การปฐมพยาบาลแผลชนิดต่างๆ

| ชนิดของบาดแผล | การปฐมพยาบาล |
|---------------|---|
| แผลถูกแทง | -ถ้ามีสิ่งหักคาห้ามดึงออก เพราะเลือดจะออกมากขึ้น ให้ผู้ช่วยบนอนและใช้โปสเตอร์วางโรงพยาบาล |



การเก็บชิ้นส่วนอวัยวะ

- ความเย็นประมาณ 4 องศาเซลเซียส
- นำใส่ถุงพลาสติกปิดปากถุงสนิทไม่ให้โดนน้ำ
- ให้นำส่งโรงพยาบาล
- ผลการตัดจะสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะของบาดแผลด้วย



| ชนิดของบาดแผล | การปฐมพยาบาล |
|---------------|---|
| แผลถลอก | -ชะล้างแผลและทำความสะอาดรอบแผล ถ้าสกปรกมากควรล้างด้วยสบู่และน้ำ ใช้ผ้าสะอาดซับแผล เช็ดด้วยแอลกอฮอล์และทายาฆ่าเชื้อ เช่น เบตาดีน |

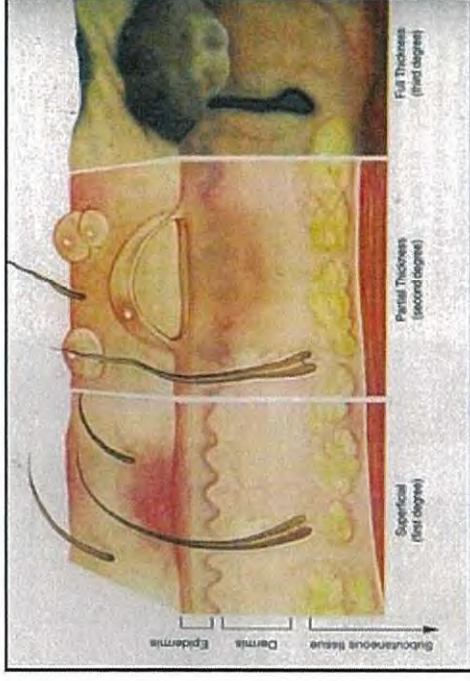
สัตว์กัดแมลงต่อย



สัตว์กัด แมลงต่อย

- อาการ มีบาดแผล ปวด บวม รอยมืออาการแพ้ อาจมีอันตรายถึงชีวิต
- การปฐมพยาบาล
 - ล้างแผล ห้ามเลือด
 - ซีดยา มาตามันด์
 - ดูอาการ

CLASSIFICATION OF BURNS



การปฐมพยาบาล

- 1.STOP THE BURNING ***
- 2.เคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกนอกบริเวณ
- 3.ดูเรื่อง การหายใจและชีพจร
4. ล้างน้ำสะอาดและป้องกันการใช้ผ้าเช็ด
- 5.ทำแผลด้วยวิธีปลอดเชื้อ ปิดด้วยผ้าแห้ง
- 6.ห้ามทำให้น้ำแตก
- 7.ห้ามใช้ OINTMENT , LOTION
- 8.ยกส่วนแผลขึ้น
- 9.ส่งโรงพยาบาล



กระดูกหัก

- อาการ ปวด บวม แดง ร้อน มี 2 ประเภท

- 1.แบบปิด
- 2.แบบเปิด



กระดูกหัก



หลักการปฐมพยาบาล "RICE"

- R = REST
ให้ส่วนนั้นอยู่นิ่ง ไม่บีบนิ้ว
หรือลงน้ำหนัก
- I = ICE
ประคบด้วยน้ำแข็ง หรือน้ำเย็น
- C = COMPRESS
พันด้วยผ้าหรือ ELASTIC BANDAGE
- E = ELEVATE
ยกส่วนนั้นสูงไว้

การเข้าเฝือกชั่วคราว (SPLINTING)

คือ การใช้เครื่องมือหรือวัสดุใดๆ ก็ได้
ช่วยยึดส่วนที่บาดเจ็บเข้าเฝือกให้อยู่นิ่งๆ



สารเคมีเข้าตา

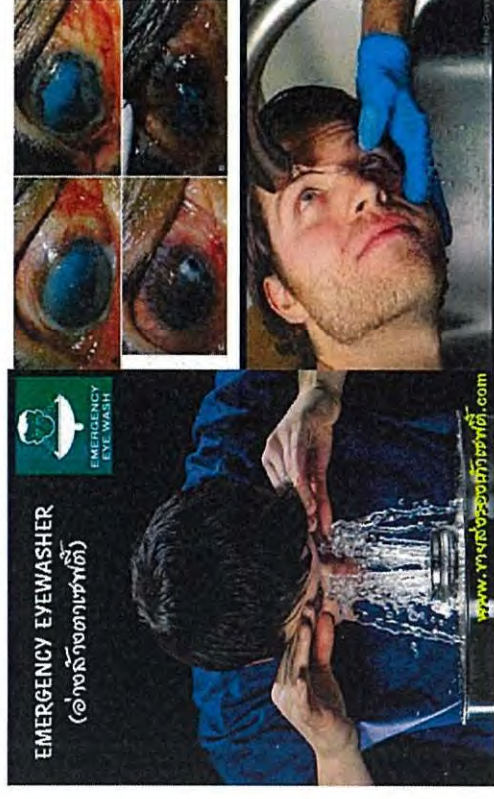
- สาเหตุ การทำงานหรือโดนทำร้ายร่างกาย
- อาการ ขึ้นอยู่กับว่าโดนส่วนใด
โดนเปลือกตา เชื้ออมตา จะบวมแดง แสบร้อน เคืองตาน้ำตาไหล
สู้แสงไม่ได้
กระจกตา มองไม่เห็น กระจกตาเป็นสีขาว ตาบอดได้

การปฐมพยาบาล

- การล้างตาด้วยน้ำสะอาดทันทีนาน 20 -30 นาทีถ้าใส่คอนแทคเลนส์
ต้องถอดออกทันที ไปพบจักษุแพทย์ทันที



การล้างตา



ไฟช็อต

- อันตรายขึ้นอยู่กับความแรงของกระแสไฟ ระยะเวลา

การปฐมพยาบาล

1. ดึงวงจรกระแสไฟฟ้า เคลื่อนย้ายผู้ถูกวิธี
2. ตรวจดูว่าหัวใจหยุดเต้นหรือไม่
3. ส่งโรงพยาบาล

ไฟฟ้าช็อต

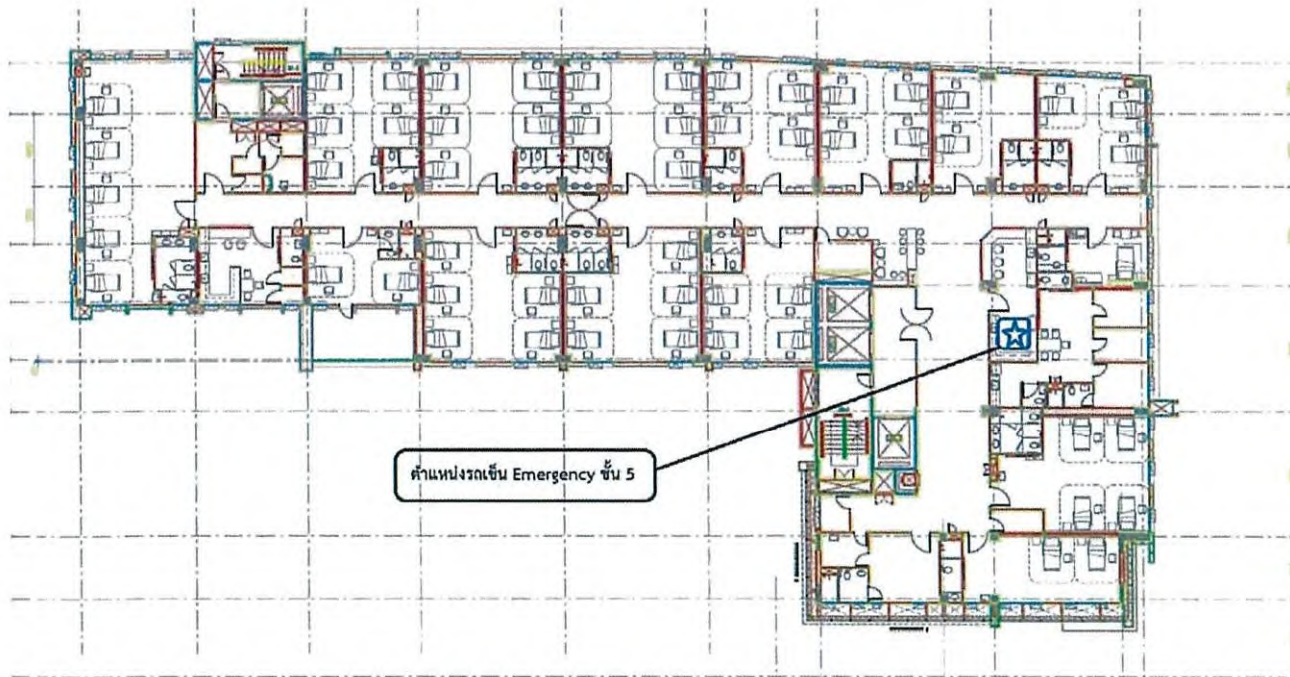
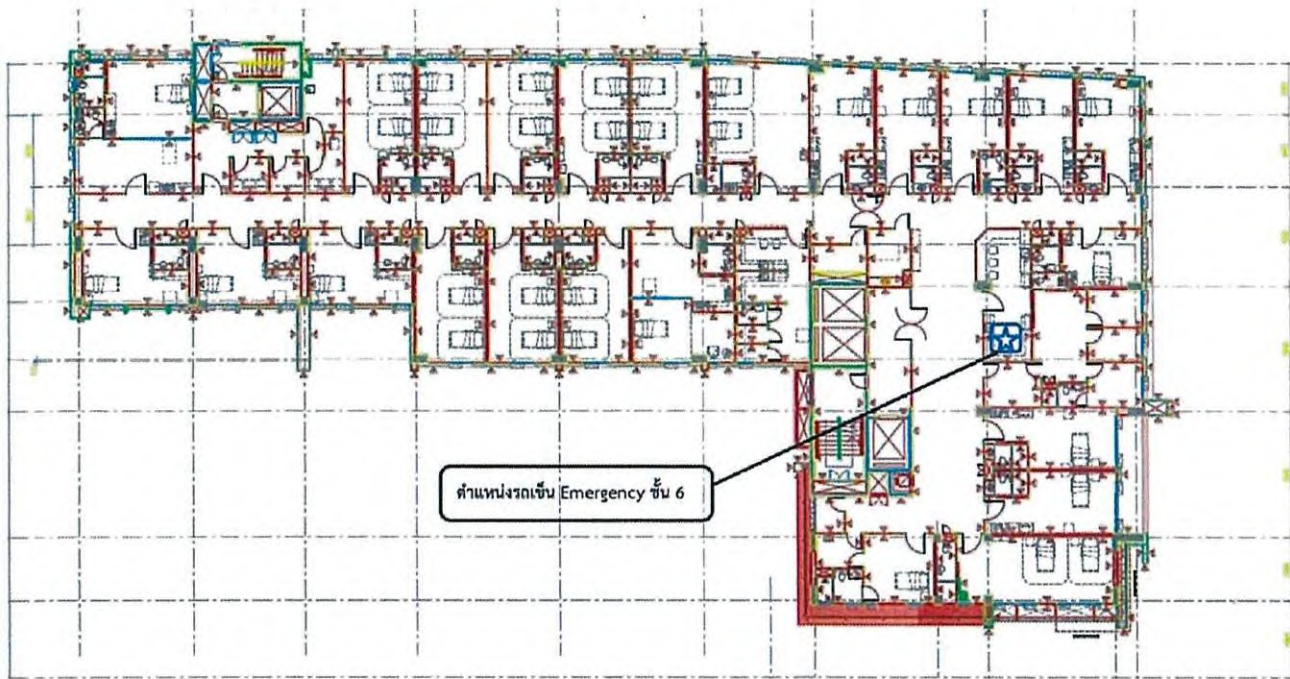


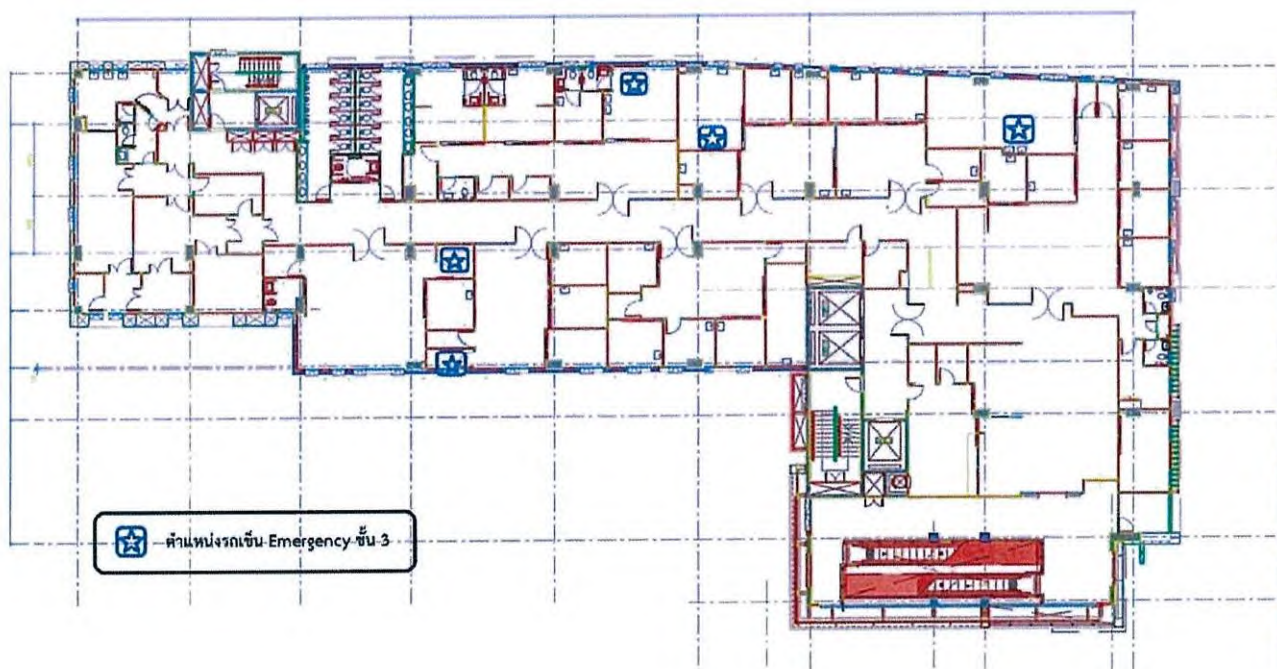
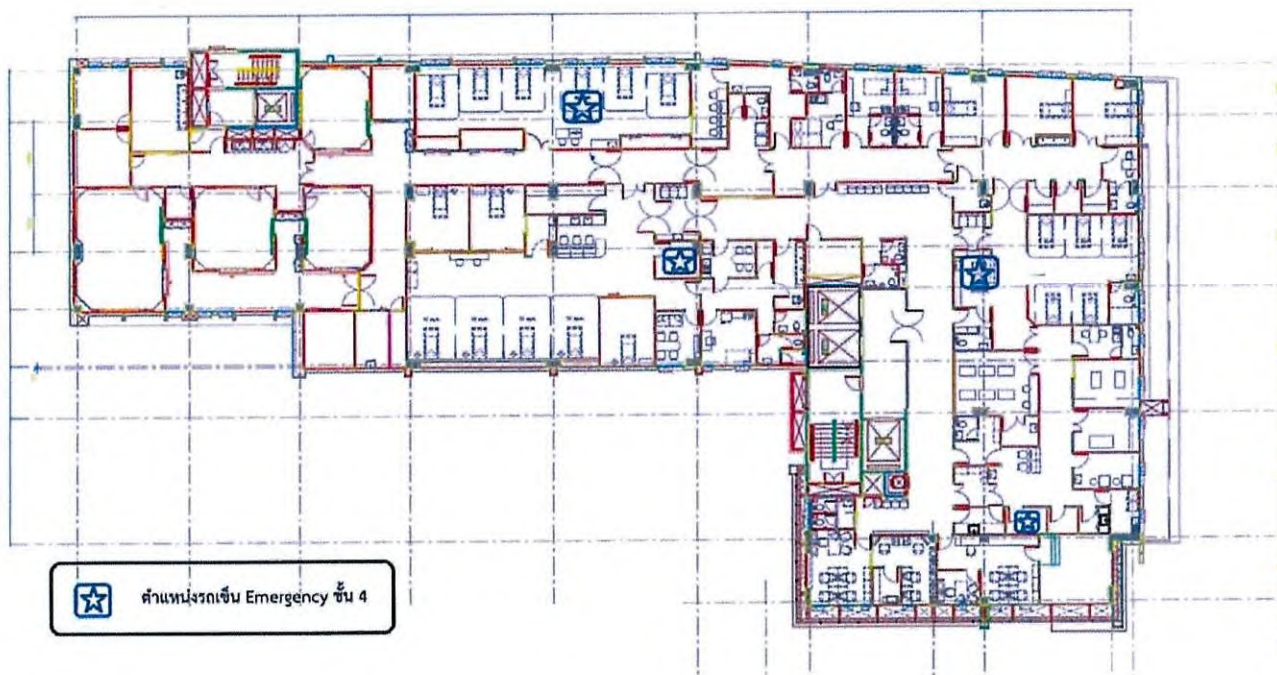
ขอบคุณครับ

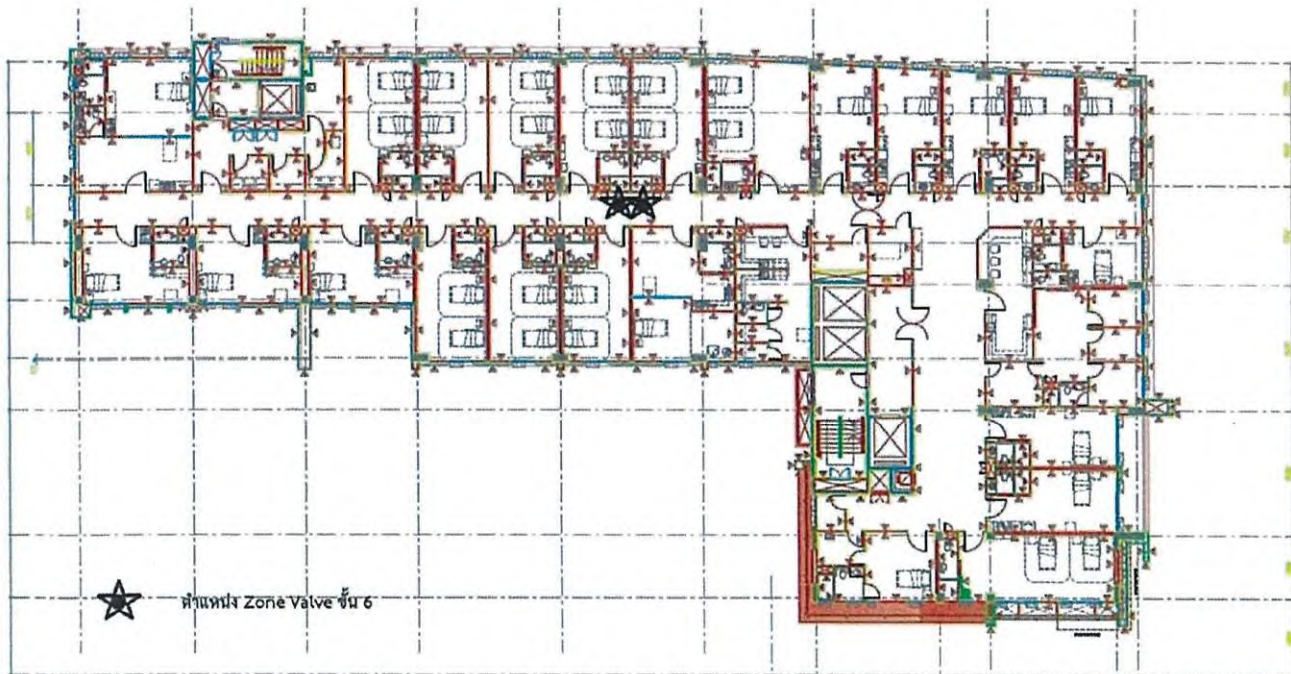
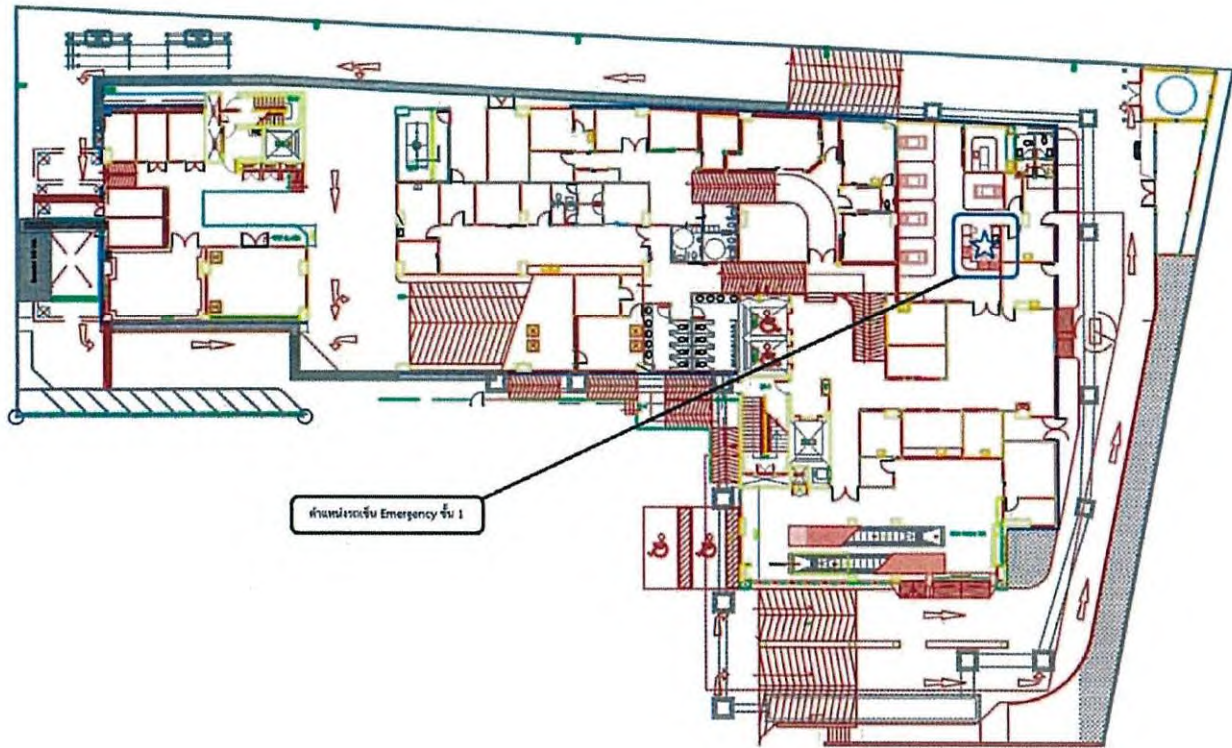


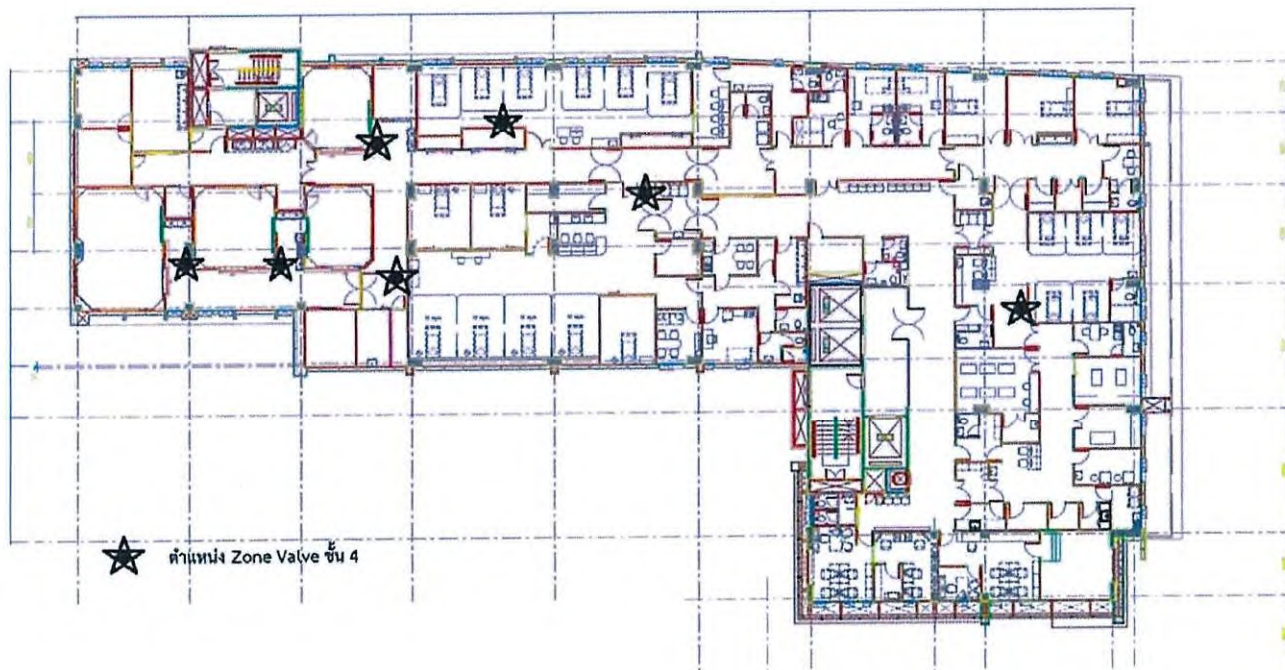
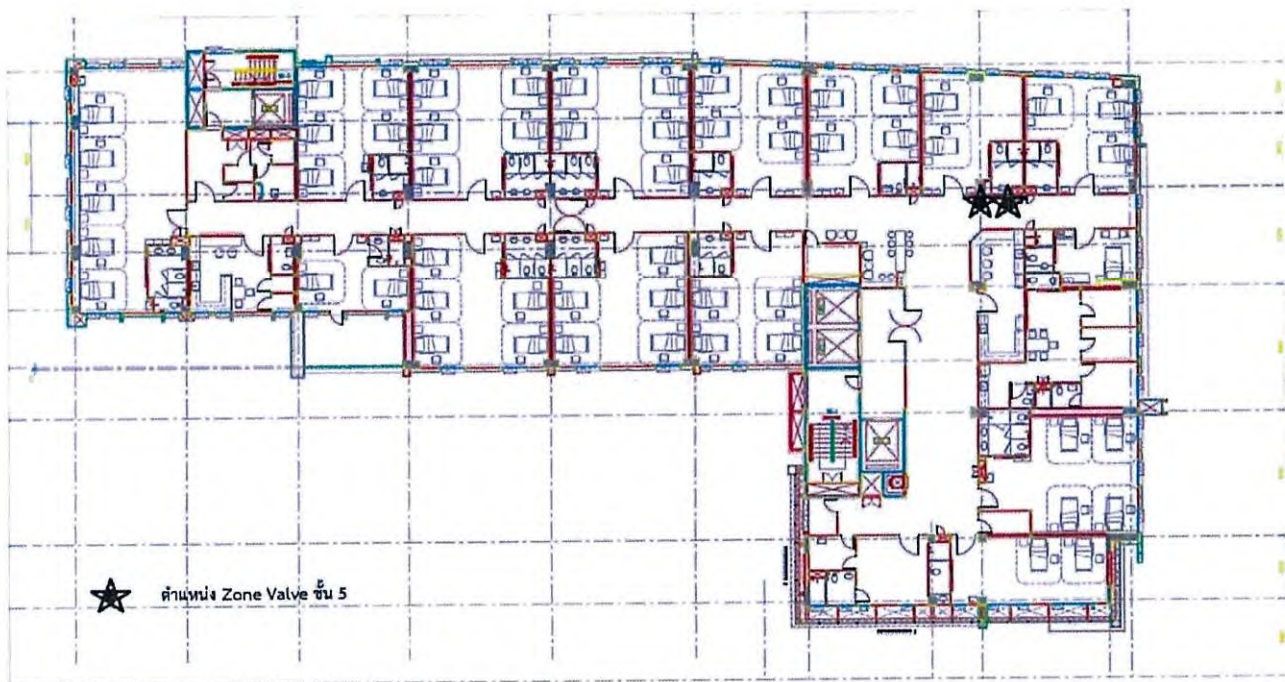
เอกสารแนบที่ 14

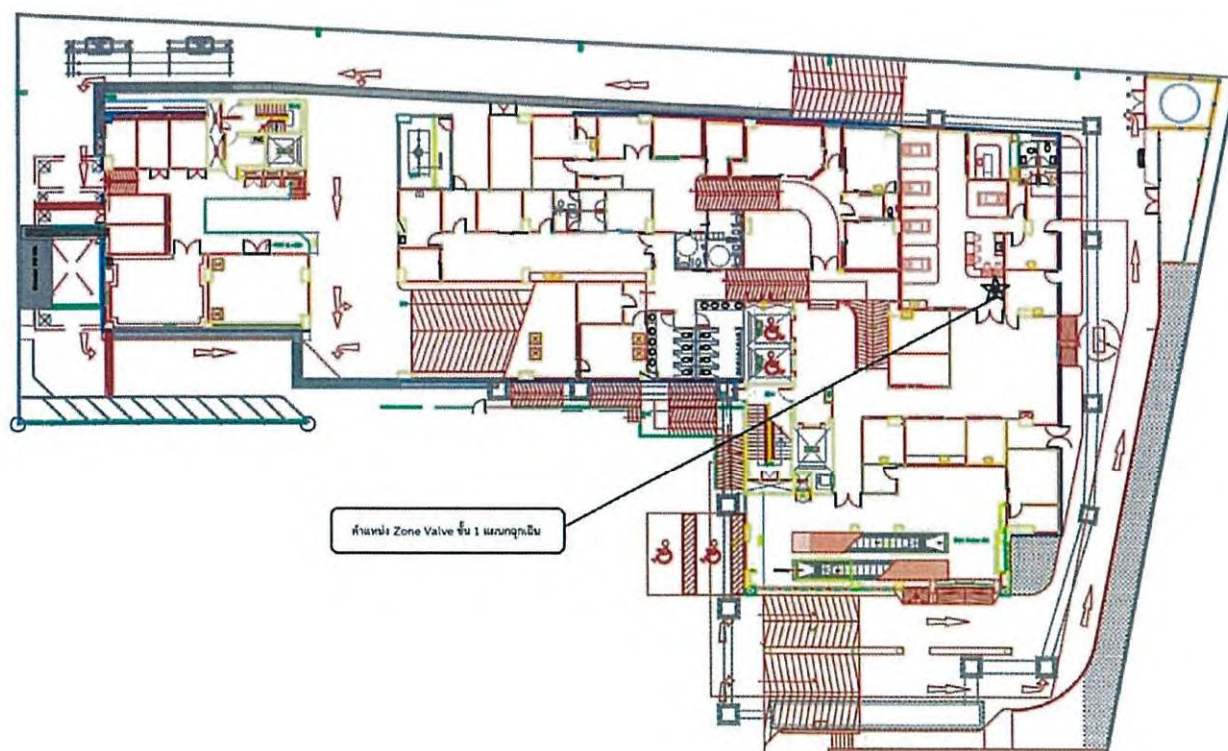
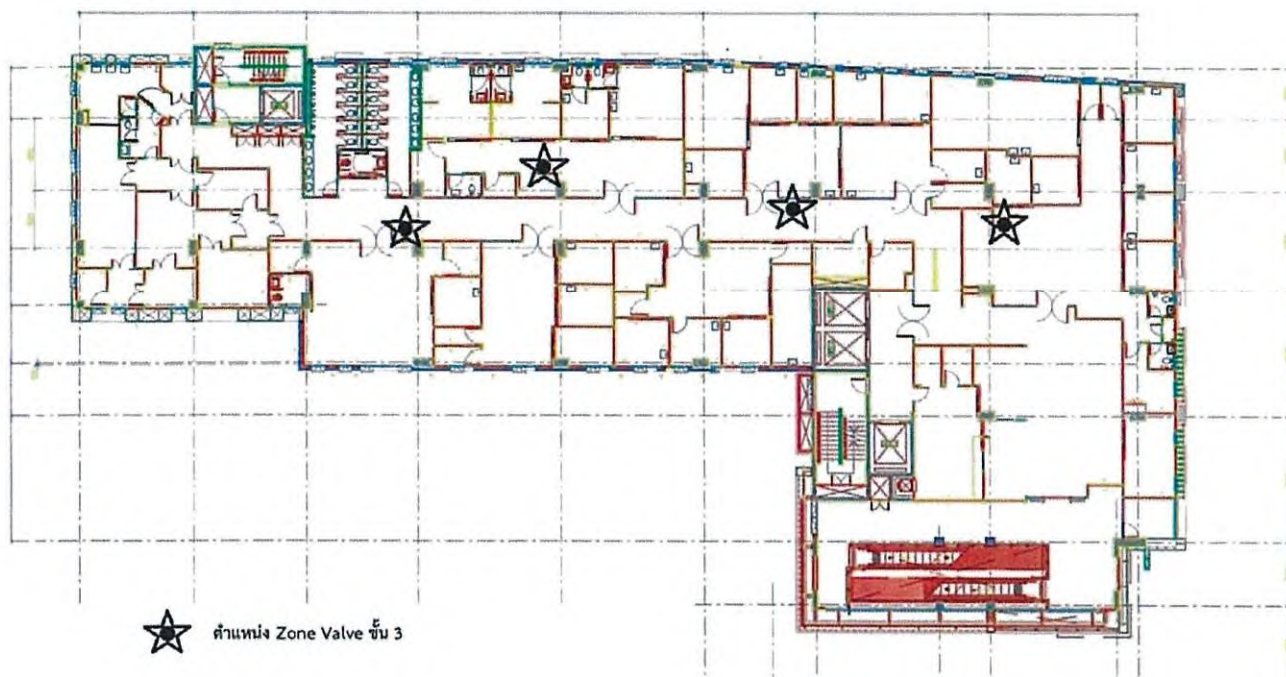
Layout ตำแหน่งวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟฟ้า

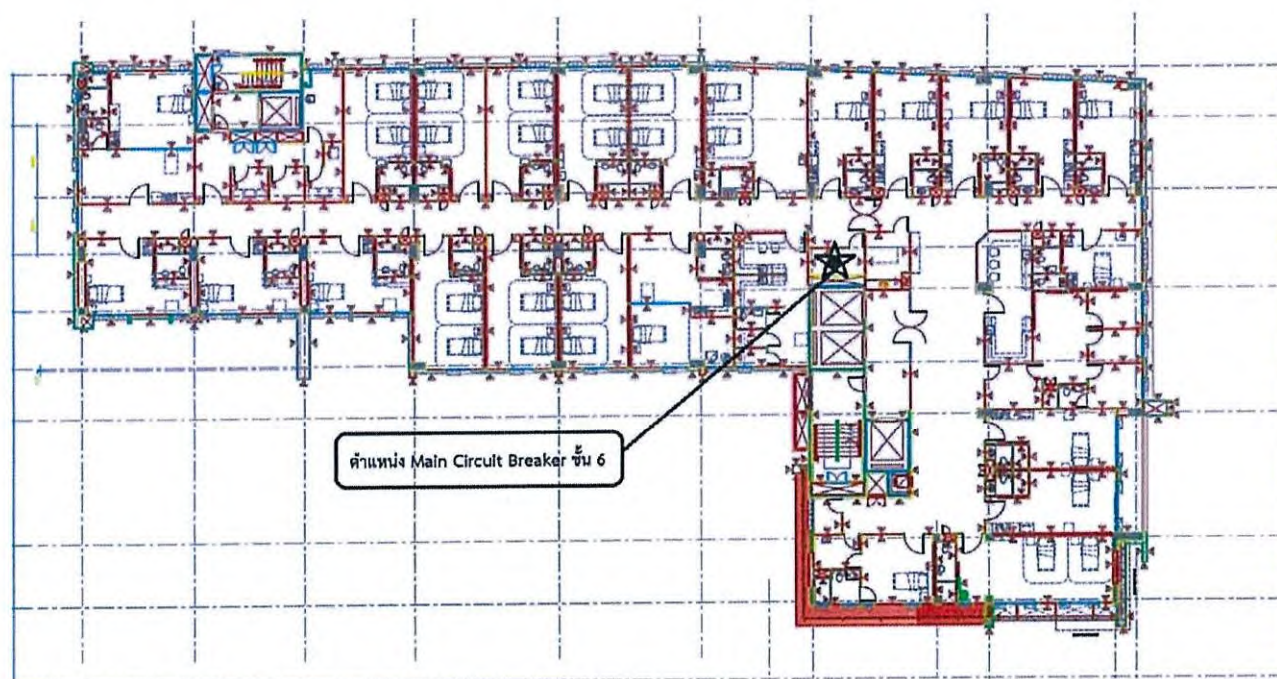
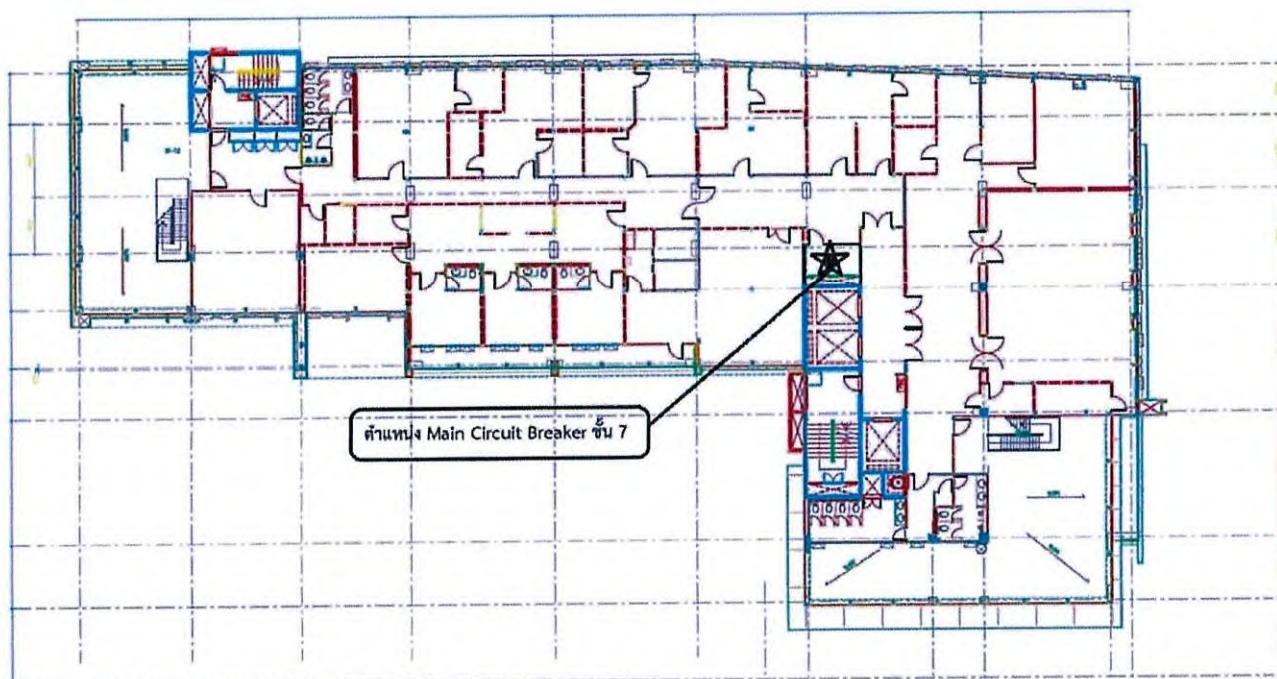


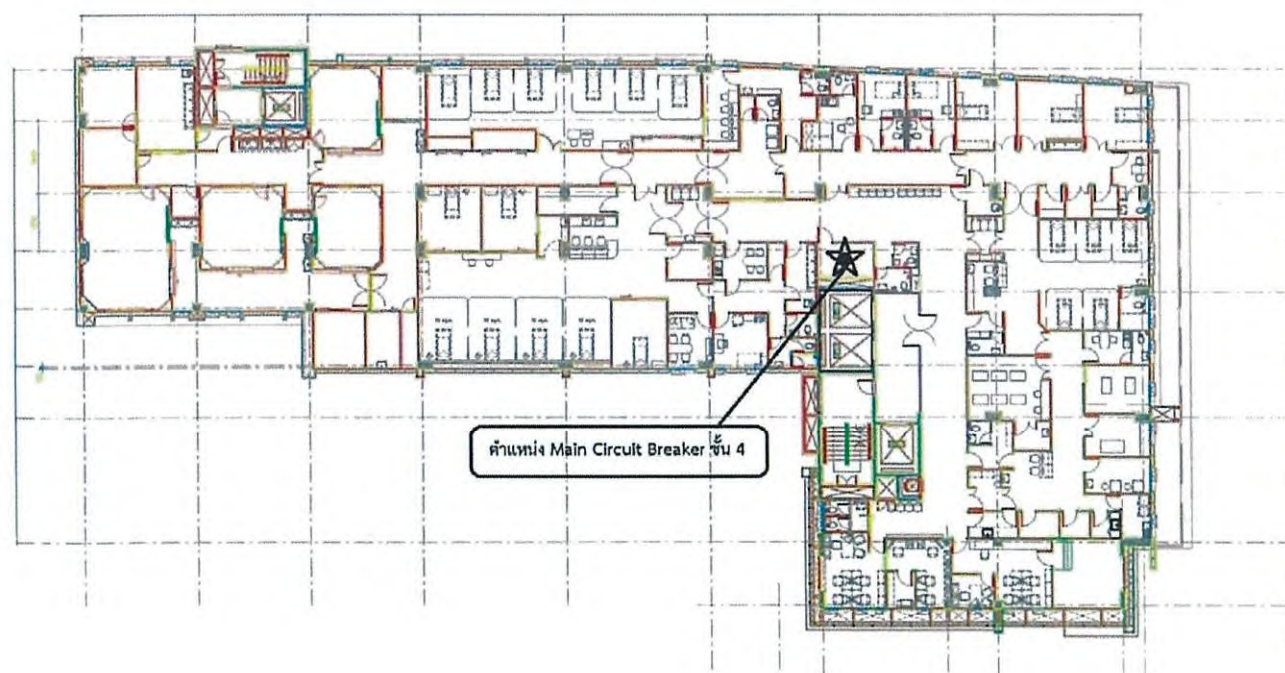
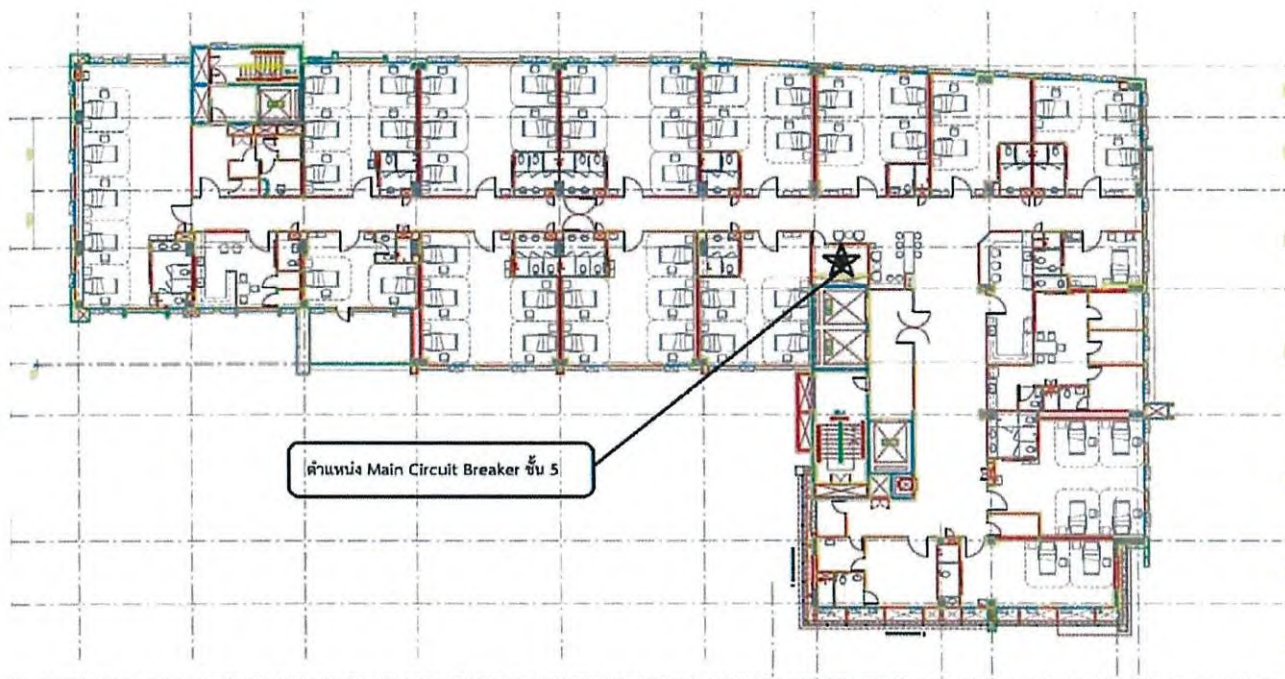


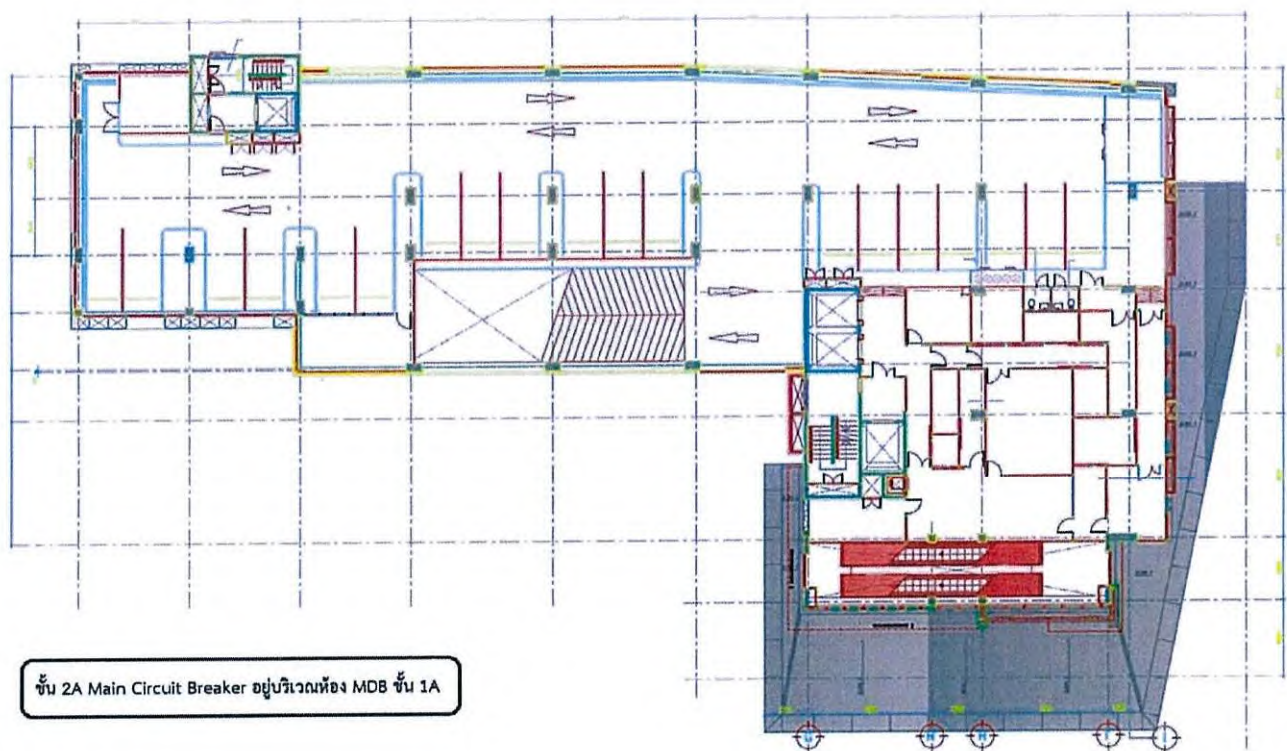
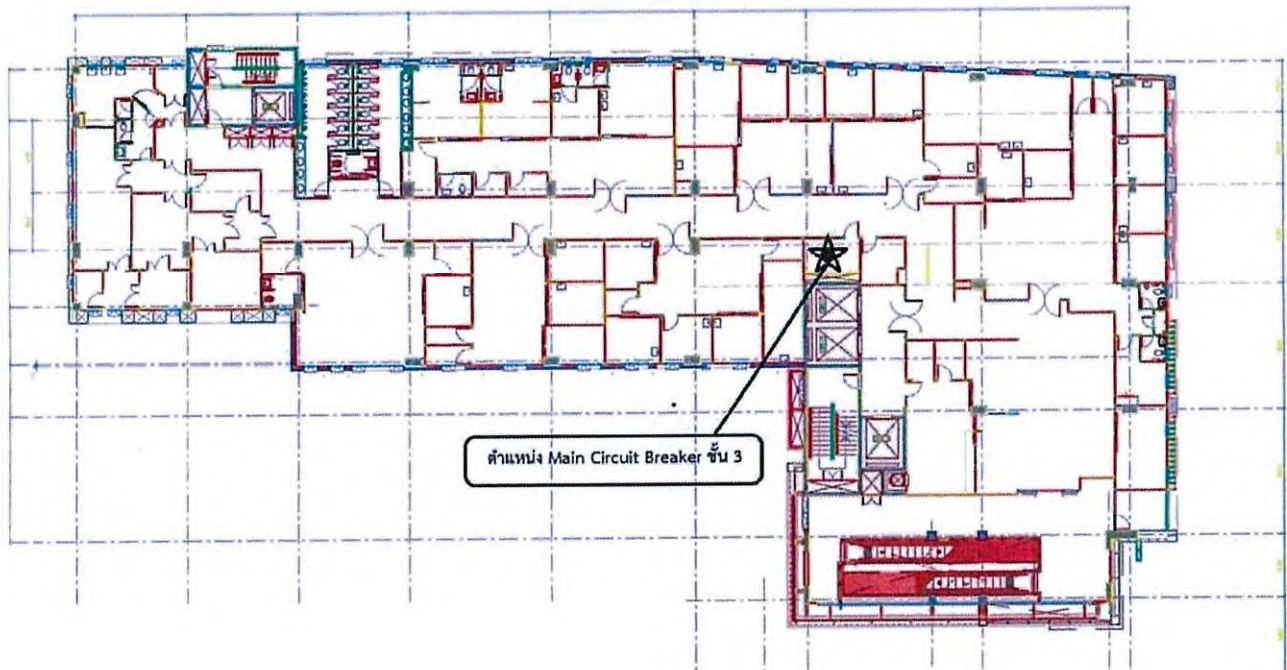


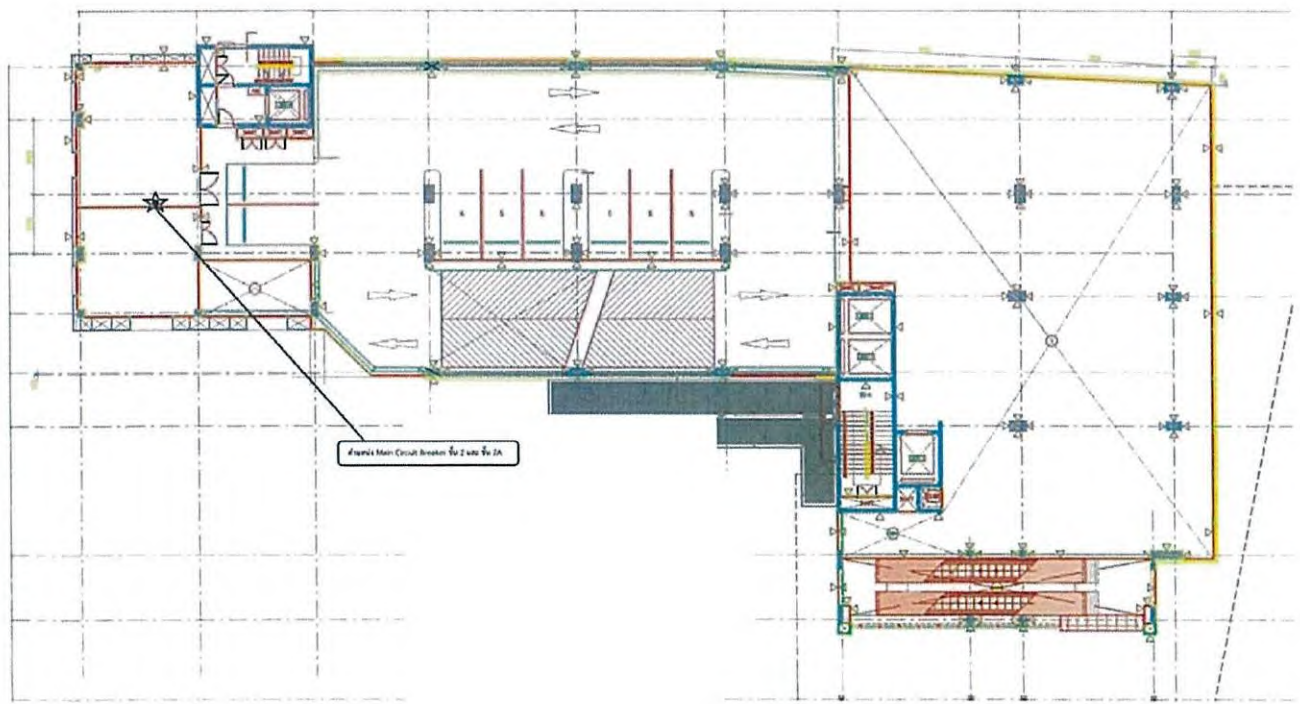
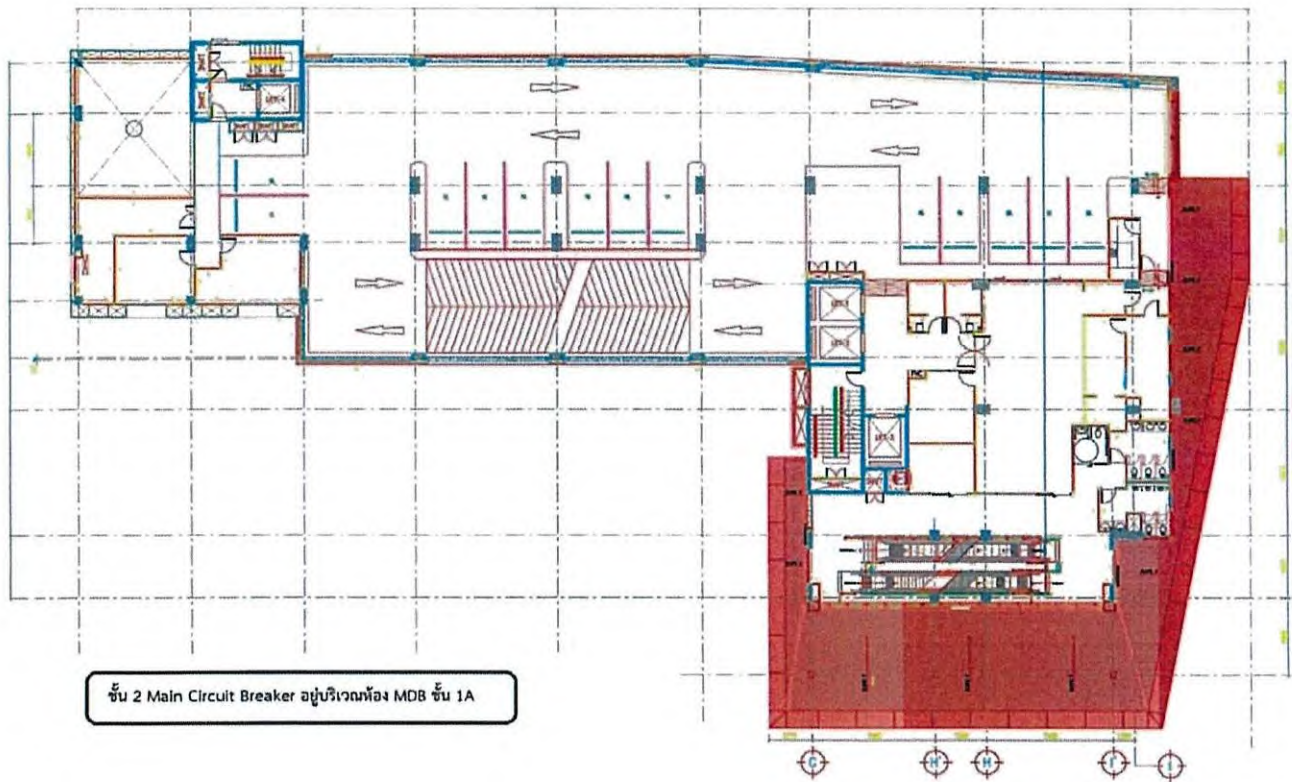


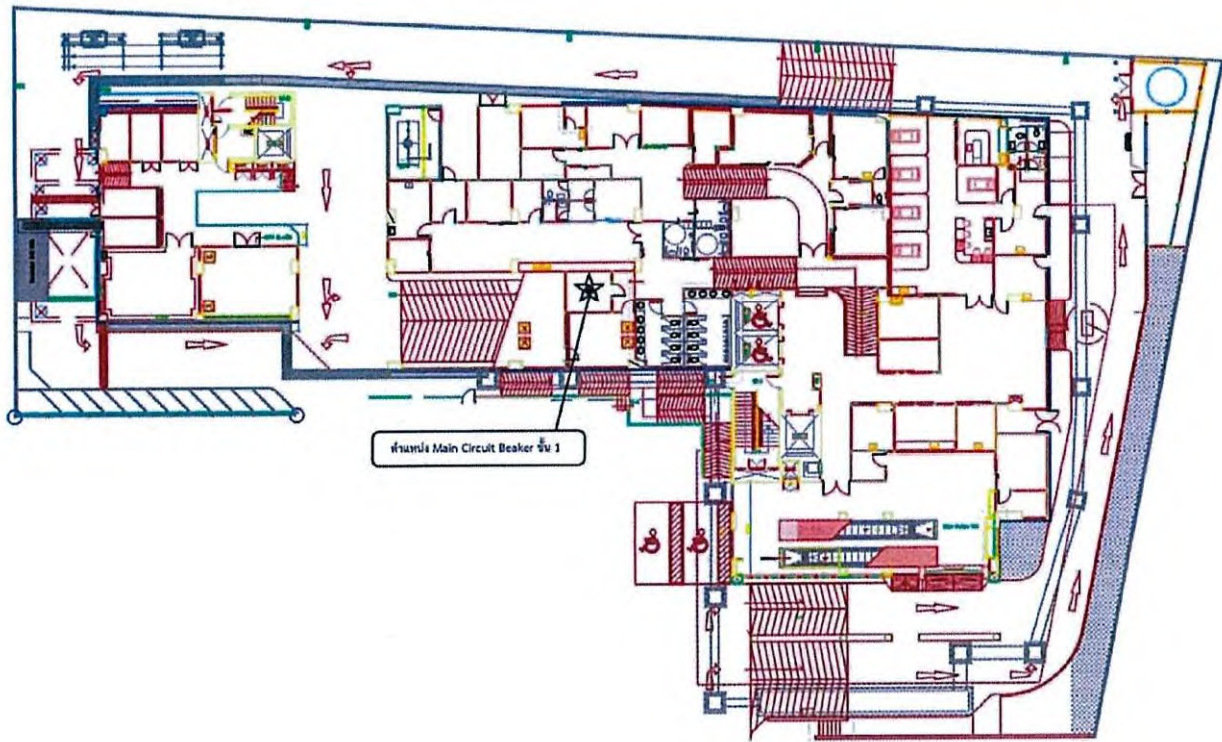












เอกสารแนบที่ 15

โครงการอนุรักษ์พลังงาน

คณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน

[illegible]

แผนการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารนุรักษ์พลังงาน 8 ขั้นตอน ปี 2568

คณะกรรมการดำเนินการจัดงาน

[illegible]

អ្នកប្រឹក្សា

အကျဉ်းချုပ်

မှတ်ချက်

รายงานการประชุมคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน ประจำปี 2568 ครั้งที่ 1

วัน อังคาร ที่ 07 พฤษภาคม 2568 เวลา 11.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 7 โรงพยาบาลศิริราช ล้าลูกกา

| | |
|-------------------|---|
| ผู้เข้าร่วมประชุม | ประธานคณะผู้ตรวจประเมิน ประธานคณะกรรมการ ผู้ตรวจประเมิน เลขานุการคณะผู้ตรวจประเมิน เลขานุการคณะกรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ผู้จัดการฝ่ายบริการทางการแพทย์ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ หัวหน้าแผนกผู้ป่วยนอกประกันสังคม หัวหน้าแผนกผู้ป่วยในชั้น 5 หัวหน้าแผนกกายภาพบำบัด หัวหน้าแผนกโภชนาการ หัวหน้าแผนกแม่บ้าน รองหัวหน้าแผนกสารสนเทศ พนักงาน Digital Marketing พนักงานธุรการแผนกบุคคล ช่างซ่อมบำรุง ช่างซ่อมบำรุง ช่างซ่อมบำรุง ช่างซ่อมบำรุง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร |
| ผู้ลาประชุม | |
| สำเนาเรียน | |

เริ่มประชุม 11.00 น. ประธานฯ กล่าวเปิดประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- วาระที่ 1 ความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน ประจำปี 2568
- ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ผลการดำเนินงาน : ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน กำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง และได้มีการเผยแพร่รายชื่อคณะทำงานเพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบ โดยวิธีการติดประกาศ จำนวน 1 แห่ง, Line กลุ่ม CGH LLK Family, เว็บไซต์คณะกรรมการ และ เอกสารคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ
- ขั้นตอนที่ 2 การประเมินสถานการณ์ภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น ระหว่างดำเนินการ
- ผลการดำเนินงาน : ขยายช่วงเวลาการทำแบบประเมินสถานการณ์ภาพการจัดการพลังงานของบุคลากรในโรงพยาบาลจาก ช่วงเดือน เม.ย. - พ.ค. เป็น พ.ค. - มิ.ย. 68 (ระยะเวลา 2 เดือน) โดยปัจจุบันมีผู้ตอบกลับแบบประเมินทั้งสิ้น 28/252 ท่าน คิดเป็น 11.11% และพิจารณาเพิ่มช่องทางการเข้าถึงแบบสอบถามนอกเหนือจากไลน์กลุ่มและเว็บไซต์ คณะกรรมการ ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น 7 และเพิ่มรอบการส่งแบบสอบถามจาก 1 ครั้ง/วัน เป็น 2 ครั้ง/วัน

| | |
|------------------------|---|
| | <p>ขั้นตอนที่ 3 นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ดำเนินการเขียนร้อย</p> <p>ผลการดำเนินงาน : ทางรพ.ฯ ได้มีการกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน โดยมีการลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง และได้มีการเผยแพร่นโยบายการอนุรักษ์พลังงานโดยวิธีการติดประกาศ 1 แห่ง, Line กลุ่ม CGH LLK Family และเว็บไซต์คณะกรรมการ</p> |
| | <p>ขั้นตอนที่ 4 การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน ระหว่างดำเนินการ</p> <p>ผลการดำเนินงาน : ทางฝ่ายเทคนิคได้มีการรวบรวมข้อมูล รายละเอียดการใช้งานอาคาร และการใช้ประโยชน์พื้นที่ใช้สอยงานจริงแต่ละเดือน รวมไปถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> |
| | <p>ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเป้าหมาย แผนการอนุรักษ์พลังงาน แผนการฝึกอบรม และกิจกรรมส่งเสริม</p> <p>5.1 กำหนดเป้าหมาย แผนการอนุรักษ์พลังงาน ดำเนินการเขียนร้อย</p> <p>ผลการดำเนินงาน : ทางฝ่ายเทคนิคได้มีการออกมาตรการและเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 มาตรการ ได้แก่</p> <p>5.1.1) มาตรการที่ 01/68 บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ VRF จำนวน 19 ชุด</p> <p>5.1.2) มาตรการที่ 02/68 ปรับตั้งอุณหภูมิควบคุมของเครื่องปรับอากาศบริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่ 26 องศา</p> <p>5.1.3) มาตรการที่ 03/68 ปรับตั้งควบคุมการเปิด-ปิดแสงสว่างแบบอัตโนมัติบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและรอบอาคาร</p> <p>5.1.4) มาตรการที่ 04/68 งดใช้บันไดเลื่อนระหว่างช่วงเวลา 07.00 PM – 07.00 AM</p> <p>5.1.5) มาตรการที่ 05/68 ลิฟต์สำหรับพนักงาน</p> <p>5.2 แผนการฝึกอบรม และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ระหว่างดำเนินการ</p> <p>ผลการดำเนินงาน : ทางฝ่ายฝึกอบรมได้มีการกำหนดช่วงการฝึกอบรมโดยมีหัวข้อและวันที่อบรม ดังนี้</p> <p>5.2.1) หัวข้อ การจัดการพลังงาน 8 ขั้นตอน สำหรับคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน วันที่ 13 มิถุนายน 2568</p> <p>5.2.2) หัวข้อ การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วม สำหรับพนักงานและผู้สนใจเข้าร่วม วันที่ 14 กรกฎาคม 2568</p> |
| | <p>ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน การตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมาย</p> <p>ผลการดำเนินงาน : โดยรอบการตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการอนุรักษ์พลังงานในเดือน พฤษภาคม 2568 มีผลการดำเนินการตามแผน</p> |
| | <p>ขั้นตอนที่ 7 การตรวจติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน ดำเนินการแล้ว 40%</p> <p>ผลการดำเนินงาน : ได้มีการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินด้านการจัดการพลังงาน กำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง และได้มีการเผยแพร่รายชื่อคณะทำงานเพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบ โดยวิธีการติดประกาศ จำนวน 1 แห่ง, Line กลุ่ม CGH LLK Family, เว็บไซต์คณะกรรมการ และ เอกสารคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ</p> |
| | <p>ขั้นตอนที่ 8 การทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน</p> <p>ผลการดำเนินงาน : ไม่มีผลการดำเนินการ เนื่องจากยังไม่ถึงขั้นตอนการทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน</p> |
| ที่ประชุม วาระที่ 2 | <p>ให้มีการปรึกษาร่วมกับแผนกบุคคลในมาตรการลิฟต์สำหรับพนักงานเพื่อแจ้งให้พนักงานทุกระดับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh)</p> <p>ให้มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าของโรงพยาบาล เช่น จำนวนผู้ป่วย พื้นที่บริการ และปริมาณการใช้ไฟฟ้าของแต่ละหน่วยงานที่มีแนวโน้มการใช้ในปริมาณที่สูง เช่น แผนกจ่ายกลาง เพื่อออกแบบมาตรการกระบวนการทำงานให้เหมาะสม</p> |
| ที่ประชุม | <p>รับทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการติดตามต่อไป</p> |

ปิดประชุมเวลา

12.00 น.

กำหนดการประชุมครั้งถัดไป

วันที่ 05 สิงหาคม 2568 เวลา 15.30 – 16.30 น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม



เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม



ประธานคณะกรรมการ

ใบลงนามผู้เข้าร่วมการตรวจประเมินการจัดการพลังงาน

ครั้งที่ 1 ประจำปี 2568

วันอังคารที่ 06 พฤษภาคม 2568 เวลา 11.00 - 12.00 น.

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 7 โรงพยาบาลซีจีเอส ลำลูกกา

| ลำดับ | รายชื่อ | ตำแหน่ง | ลงนามเข้าร่วมประชุม |
|-------|---------|---|---------------------|
| 1 | | รองผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร / ประธาน คณะผู้ตรวจประเมิน | |
| 2 | | ผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ / ประธาน คณะทำงาน | |
| 3 | | ผู้จัดการฝ่ายบริการทางการแพทย์ | |
| 4 | | ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน | |
| 5 | | หัวหน้าแผนกจัดซื้อ | |
| 6 | | หัวหน้าแผนกหอผู้ป่วยในชั้น 5 | |
| 7 | | หัวหน้าแผนกกายภาพ | |
| 8 | | หัวหน้าแผนกโภชนาการ | |
| 9 | | หัวหน้าแผนกแม่บ้าน-ซักรีด | |
| 10 | | หัวหน้าแผนกผู้ป่วยนอกประกันสังคม | |
| 11 | | รองหัวหน้าแผนกสารสนเทศ | |
| 12 | | พนักงาน Digital Marketing | |
| 13 | | พนักงานธุรการฝ่ายบุคคล | |
| 14 | | ช่างซ่อมบำรุง | |
| 15 | | ช่างซ่อมบำรุง | |
| 16 | | ช่างซ่อมบำรุง | |
| 17 | | ช่างซ่อมบำรุง | |
| 18 | | วิศวกร / เลขานุการคณะทำงาน | |
| 19 | | พนักงานนิติการ / ผู้ตรวจประเมิน และ เลขานุการ | |
| 20 | | หัวหน้าแผนกศูนย์เครื่องมือแพทย์ / ผู้ตรวจ ประเมิน | |
| 21 | | ช่างเครื่องมือแพทย์ / ผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงาน | |
| | | | |
| | | | |