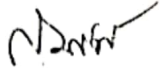

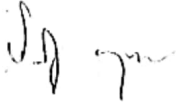



<p style="text-align: center;">วิธีปฏิบัติ (Standard Procedure : SP) เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน</p>	<p style="text-align: center;">โรงพยาบาลควนเนียง SP – SAM –03 วันที่ประกาศใช้ 2 ตุลาคม 2566</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;"> (นางสมรภัฏ สุขแสง) เลขานุการ ENV ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p> <p>ผู้ทบทวน</p> <p style="text-align: center;"> (นางปิ่นจิตา วรรณโชติ) ประธานกรรมการ ENV ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"> (นายพิสิฐ ยงยุทธ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง วันที่ 2 ตุลาคม 2566</p>	<p style="text-align: right;">จำนวน 2 หน้า</p> <div style="text-align: center;">  กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH โรงพยาบาลควนเนียง Khuan Nlang Hospital </div>

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
1	29 กันยายน 2566	1	2. ขอบเขต 5. คำจำกัดความ 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	นางสมรภัฏ สุขแสง	นายพิสิฐ ยงยุทธ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานและพลังงานของชาติ
- 1.2 เพื่อสร้างเสริมให้ทุกคนมีวินัยในการประหยัดพลังงาน

2. ขอบเขต

ลดกระแสไฟฟ้าให้ได้ 10% ของค่าไฟฟ้า เดือน กันยายน 2566 (227,112.84)

3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

4. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลความเนียงทุกคน

5. คำจำกัดความ

5.1 เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลความเนียงทุกคน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเหมาบริการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

6.1 การใช้กระแสไฟฟ้า ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนต้องถือปฏิบัติดังนี้

6.1.1 เครื่องปรับอากาศ เปิด เวลา 09.30 น. และปิด เวลา 16.00 น.

ยกเว้นห้องพิเศษ 1 - 6 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในกำหนด เปิด-ปิด

6.1.2 เครื่องรับโทรศัพท์และเครื่องเล่นวิทยุทุกชนิด

ห้ามเปิดทิ้งไว้ กรณีไม่มีคนดู หรือคนฟัง ปิดเครื่องทุกครั้งและถอดปลั๊กไฟออก

6.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกตัว ให้ตั้งพักหน้าจอกรณีไม่ใช้งานเกิน 10 นาที และ ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

6.1.4 พัดลม

ห้ามเปิดทิ้งไว้ กรณีไม่มีคนอยู่ หรือไม่ใช้งาน

6.1.5 ดวงไฟให้แสงสว่าง

ปิดไฟดวงที่เกินความจำเป็นในเวลาค่ำคืน แต่ไม่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และรักษาความปลอดภัย เช่น ไฟรั้วค่านมวัว เปิดสลับดวง ฯลฯ กรณีไฟห้องน้ำ หลังจากเสร็จภารกิจให้ปิดทุกครั้ง

6.1.6 อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ หลังจากเลิกใช้งานแล้ว ให้ปิดเครื่องถอดปลั๊กให้เรียบร้อย



6.1.7 การใช้น้ำประปา และระบบประปา

- ให้งานน้ำที่ทุกคนใช้อย่างประหยัด
- หลังจากใช้งานเสร็จแล้วให้ปิดก๊อกน้ำทุกครั้ง
- ระบบประปาชำรุดต้องได้รับการแก้ไขทันต่อเหตุการณ์
- ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเพื่อเลิกใช้น้ำทันที
- ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะสูงเสียน้ำปริมาณมาก ในการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ
- หมั่นตรวจสอบท่อประปาภายในหน่วยงาน ป้องกันการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์

6.1.8 น้ำมันเชื้อเพลิง

- บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจสอบเช็กลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ
- ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- คำนวณเครื่องรถยนต์ทุกครั้งเมื่อจอด

6.1.9 กระดาษ

- ลดการใช้กระดาษโดยนำกระดาษใช้แล้ว 1 หน้ามาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใส่ภายในสำนักงาน
- นำหลักการ 3 R คือ ลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

7. บันทึกคุณภาพและเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ	สถานที่เก็บ	การทำลาย	ผู้อนุมัติ
1	มาตรการ ประหยัด พลังงาน	-	ติดไว้ที่ เครื่องปรับอากาศ		