



แบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566 โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2566 เพื่อส่งเสริมให้ หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และเอกชน โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมิน ตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและข้อมูลการใช้ทรัพยากร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน 6 หมวด

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง



ส่วนที่ 1

1.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ขนาดพื้นที่หน่วยงาน 523.07 ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ประกอบด้วยพื้นที่อะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง

1. ขอบเขตพื้นที่

ห้องสำนักงาน พื้นที่ ขนาด 88.5 ตารางเมตร

ห้องประชุมภูมิรักษ์ พื้นที่ ขนาด 20.20 ตารางเมตร

ห้องประชุมภูมิพรรณนา พื้นที่ ขนาด 66.48 ตารางเมตร

ห้องสำนักงานผู้บริหาร พื้นที่ ขนาด 40.51 ตารางเมตร

พื้นที่โถงและทางเดิน พื้นที่ ขนาด 110.13 ตารางเมตร

พื้นที่ห้องน้ำ พื้นที่ ขนาด 48.07 ตารางเมตร

พื้นที่ห้องครัว พื้นที่ ขนาด 16.26 ตารางเมตร

พื้นที่สีเขียว พื้นที่ ขนาด 132.92 ตารางเมตร

2. ขอบเขตกิจกรรม

ห้องสำนักงาน พื้นที่ ขนาด 88.5 ตารางเมตร ใช้ในการดำเนินงานภายในสำนักงาน

ห้องประชุมภูมิรักษ์ พื้นที่ ขนาด 20.20 ตารางเมตร ห้องประชุม ขนาด 10-12 คน

ห้องประชุมภูมิพรรณนา พื้นที่ ขนาด 66.48 ตารางเมตร ห้องประชุม ขนาด 15-20 คน

ห้องสำนักงานผู้บริหาร พื้นที่ ขนาด 40.51 ตารางเมตร ใช้ในการดำเนินงานภายในสำนักงาน

พื้นที่โถงและทางเดิน พื้นที่ ขนาด 110.13 ตารางเมตร ใช้สำหรับเดินภายในอาคารและวางเครื่องถ่ายเอกสาร

พื้นที่ห้องน้ำ พื้นที่ ขนาด 48.07 ตารางเมตร ใช้สำหรับอำนวยความสะดวกของบุคลากร

พื้นที่ห้องครัว พื้นที่ ขนาด 16.26 ตารางเมตร ใช้สำหรับจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่างในการประชุม

พื้นที่สีเขียว พื้นที่ ขนาด 132.92 ตารางเมตร ใช้สำหรับปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหมด (มีจำนวนบุคลากรมากกว่า 15 คนขึ้นไป)

พนักงานประจำ จำนวน 16 คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน 7 คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 23 คน



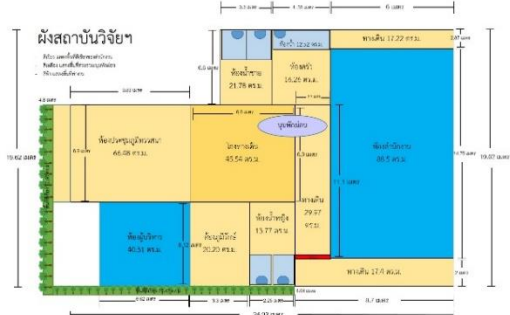
ส่วนที่ 1	1.2 ข้อมูลการใช้ทรัพยากร
-----------	--------------------------

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2565											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร												
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง												
3.ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม	30	30	20	25	25	40	45	40	20	39	39	39
4.ปริมาณของเสีย (กรณีส่งฝังกลบเท่านั้น)													
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม												
4.2 เศษอาหาร	กิโลกรัม												
5.ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง (การเดินทางไปราชการ)													
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	156.51	1065.55	425.35	306.14	78.80	416.94	301.88	205.99	51.30	71.25	148.33	519.39
5.2 น้ำมันเบนซิน	ลิตร				30.75								
5.3 ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร												



*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน



ส่วนที่ 2	ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น ให้กรอกข้อมูลหรือทำเครื่องหมายลงใน <input type="checkbox"/> ในข้อที่สำนักงานดำเนินการ
-----------	---

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
1.1 มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตที่มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ	- สถาบันวิจัยฯ ได้ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ร่วมกันเพื่อกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยกำหนดพื้นที่ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว รายละเอียดตามเอกสารแนบ <u>บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</u> https://research.pbru.ac.th/news/5392/ 
1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และลงนามโดยผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน	- สถาบันวิจัยฯ ได้มีการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำประกาศสถาบันวิจัยฯ เรื่อง นโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2565 ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และมีการนำประกาศฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ เพื่อแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยฯ https://research.pbru.ac.th/news/5427/



	<p style="text-align: center;"> ประกาศสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว</p> <p>สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้เป็นสีเขียว มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับนโยบาย Green University ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระบุรี เพื่อให้นโยบายดังกล่าว เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย จึงกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว ให้บุคลากรและผู้บริหารมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. กำหนดนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารงานสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งกำหนดแนวทางดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และมีการกำกับติดตาม ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ ความเข้าใจ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว๓. ควบคุม ป้องกัน ใ้การทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ การจัดการของเสีย และการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย๔. มีโครงสร้างพื้นฐานด้านกายภาพและเทคโนโลยี พร้อมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม๕. ผู้บริหาร บุคลากรสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม๖. มีเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม๗. มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม๘. มีการกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดเป็นประจำทุกปี <p style="text-align: right;">จึงประกาศณาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  (ถาวรย์ ตรีทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</p>
<p>1.3 คณะทำงานหรือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ<input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน	<p>- สถาบันวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามคำสั่งสถาบันวิจัยฯ ที่ 009/2565 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2565 ลงนามโดยผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และมีการนำคำสั่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ เพื่อแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน ทราบและประกาศลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยแบ่งผู้รับผิดชอบตามหมวดการเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว https://research.pbpu.ac.th/news/5430/</p>



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อม
ที่ 009/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสีเขียว (Green Office) เพื่อ กำหนดนโยบาย ครอบคลุมทาง และทิศทางการทำงานด้านบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว ของหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำแนะนำขอแผนการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงาน สีเขียวและดำเนินการตามนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ขององค์การส่วนกลาง ในการจัดการ สิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเห็นความพร้อมเข้ารับ การตรวจประเมินจาก คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ประจำปี 2566 สถาบันวิจัยฯ ซึ่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 6 หมวด ราชบัณฑิตยสถานประกอบด้วย

ที่ปรึกษาโครงการฯ อาจารย์อริยธรรม คุณินธุ์
อาจารย์ ดร.มยุรา ปราบโพธิ์

หมวด	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับติดตาม
หมวดที่ 1	การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์	อ.ดร.ทวีวัฒน์ อ.ภาคย์ อ.ปอพล ผศ.ดร.วรรณวิภา นางสาวทิพย์วรรณ นางสาวศศิภาคุณี นางสาวรุ่งลักษณ์ นางสาวรุ่งกัญจน์	อ.ดร.ทวีวัฒน์ อ.ดร.ทวีวัฒน์ อ.ดร.ทวีวัฒน์ อ.ดร.ทวีวัฒน์ อ.ดร.ทวีวัฒน์ อ.ดร.ทวีวัฒน์
หมวดที่ 2	การสื่อสารและสร้าง ทัศนคติ	นางสาวทิพย์ชานันท์ นางสาวชนนพร นางสาวณัฐภาณุ มาหาพิบูลย์	อ.ดร.ทวีวัฒน์ อ.ดร.ทวีวัฒน์ อ.ดร.ทวีวัฒน์
หมวดที่ 3	การใช้ทรัพยากรและ พลังงาน	นางสาวชนนพร นางสาวศศิภาคุณี	อ.ปอพล อ.ดร.ทวีวัฒน์

หมวด	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับติดตาม
		นางสาวรุ่งกัญจน์ นางสาวภาวิณี อ.ดร.ทวีวัฒน์	นางอ่อง อ.ดร.ทวีวัฒน์
หมวดที่ 4	การจัดการของเสีย	นางสาวศศิภา นางสาวณัฐภาณุ นางสาวทิพย์วรรณ นางสาวอรรษาณัฐ	อ.ดร.ทวีวัฒน์ อ.ดร.ทวีวัฒน์
หมวดที่ 5	สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย	นางสาวทิพย์ชานันท์ นางสาวณัฐภาณุ ดร.ปิ่นกมลพร นางสาวรุ่งกัญจน์	อ.ภาคย์ อ.ดร.ทวีวัฒน์
หมวดที่ 6	การจัดซื้อและจัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	นางสาวศศิภาคุณี นางสาวรุ่งกัญจน์ นางสาวอรรษา	นางสาวทิพย์วรรณ อ.ดร.ทวีวัฒน์

มติที่ปรึกษา

1. อนุมัติกำหนดนโยบาย ครอบคลุมทาง และทิศทางการทำงานด้านบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว ของหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำแนะนำขอแผนการดำเนินงานจัดการ สิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว
2. ดำเนินการตามนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ขององค์การส่วนกลาง ในการจัดการ สิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเห็นความพร้อมเข้ารับ การตรวจประเมินจาก คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ
3. ติดตามส่งเสริมให้หน่วยงานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอื่นไปตามอำนาจ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานตามเป้าหมาย
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

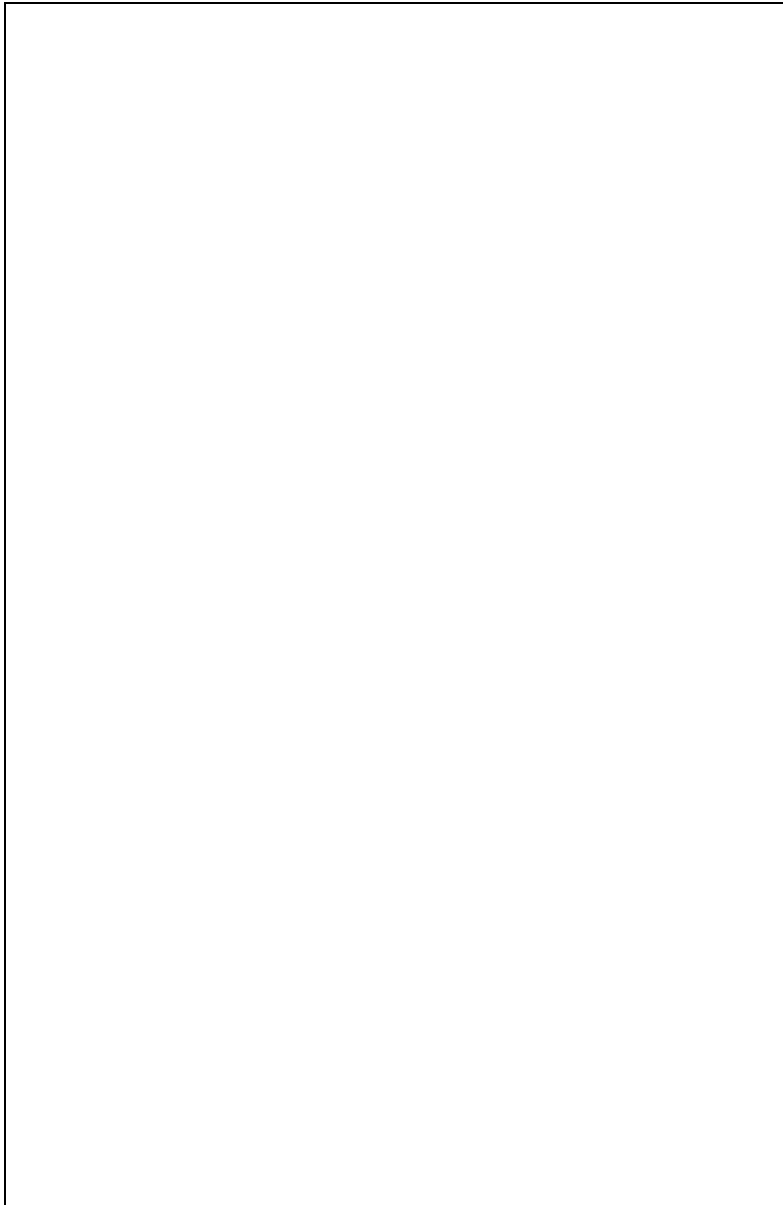
ทำที่ ตันเคปัดซี.อินตัมบู

สั่ง ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(อาจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ อริยธรรม)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

สถาบันวิจัยฯ ได้จัดทำคำสั่งสถาบันวิจัยฯ และ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามคำสั่งเลขที่ 01/2566 สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม 2566 (ฉบับใหม่) เนื่องจากปรับอำนาจหน้าที่ และเพิ่มบุคลากร ผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวด นำเข้าที่ประชุม คณะทำงานสำนักงานสีเขียวเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 และได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยฯ <https://research.pbru.ac.th/news/5993/>




 คำสั่งสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 ที่ 001/2566
 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีนโยบายให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยร่วมดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อกำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และศึกษาการดำเนินงานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว ของหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวและดำเนินการตามนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งจัดสำเนาในการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเตรียมความพร้อมเข้ารับ การตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ประจำปี 2566 สถาบันวิจัยฯ จึงแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 6 หมวด รายชื่อคณะกรรมการประกอบด้วย

ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์ปิรพรรณ คูสินธุ์
 อาจารย์ ดร.มรสุม ปราณโพธิ์

หมวด	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับติดตาม
หมวดที่ 1	การกำหนดนโยบาย	อ.ดร.ทวีวัฒน์	วิจิตรปัญญารักษ์
	การวางแผนการดำเนินงานและการดำเนินงาน	อ.ภกชย์	พราวพัฒน์แก้ว
	ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	อ.ปอพงศ	รักการงาน
		ศศ.ดร.วรรณวิภา	วิธิธเนศวร์
		นางสาวทิพย์วรรณ	ทองชื่นฤทธิ์
		นางสาวศศิภาญณี	ชุลมิม
		นางสาวณัฏฐิณ	ชาวม่อง

หน้าที่
 1. ร่วมกันกำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และศึกษาการดำเนินงานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว ของหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

- 1.4 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานเรื่องใดบ้าง
- มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน
 - ระบุประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
 - ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม
 - ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน
 - จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
 - มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามความสำคัญ
 - ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

- สถาบันวิจัยฯ มีการดำเนินการระบุประเด็นปัญหาทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1) มีการรวบรวมกิจกรรมภายในสำนักงานตามแบบฟอร์ม 1.1-1



แบบฟอร์ม 1.1-1

ตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน

Input	กระบวนการ	Output
คนทำงาน	พิมพ์เอกสาร	ใบสั่งงาน
โทรศัพท์		เอกสารงาน
บริษัท		
บริษัทเอกชน		
บริษัทมหาชน		
กระดาษ	ถ่ายเอกสาร	
เครื่องถ่ายเอกสาร		สำเนาเอกสาร
กระดาษ		
โทรศัพท์		
หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	ประชุม	
อาคาร/เครื่องพิมพ์		เอกสารประกอบการประชุม
กระดาษ		ใบสั่งเอกสารประชุม
คนทำงาน		
โทรศัพท์		
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	การจัดนิทรรศการ	
สมุด/ปากกา		
โรงพิมพ์/เครื่องพิมพ์		นิทรรศการ
ป้าย/วัสดุ		
ป้าย/สติกเกอร์/บอร์ด		
วัสดุในการจัดนิทรรศการ เช่น สลัด	การทำงานภายในสำนักงาน	
อาคาร/เครื่องพิมพ์		
คนทำงาน		เอกสารในการดำเนินงาน
โทรศัพท์		

Input	กระบวนการ	Output
แอร์	การลงพื้นที่จัดกิจกรรม	
โทรศัพท์มือถือ		
อินเทอร์เน็ต		
บริษัท		
อาคาร		
วัสดุ/ป้าย		
วัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ		
การสนับสนุนการเดินทาง		กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
น้ำมันเชื้อเพลิง		
วัสดุในการจัดกิจกรรม เช่น กระดาษ ปากกาคงมี		
อาคาร/เครื่องพิมพ์	การทำความสะอาด	
น้ำ		ความสะอาดภายในสำนักงาน
น้ำยาทำความสะอาด (น้ำยาล้างจาน/น้ำยาล้างห้องน้ำ/น้ำยาล้างจาน)		
อุปกรณ์ทำความสะอาด (ไม้กวาด ไม้ถูพื้น สว่านทำความสะอาด ฝอยผ้า แปรงขัดพื้น ไม้กวาด สว่าน ฝุ่น)		
อุปกรณ์ทำความสะอาด (ฝอยผ้า)		
กระดาษทิชชู	การปรับปรุงสภาพอาคาร	
ปูน/สี/วัสดุในท้องถิ่น		
อาคาร/เครื่องพิมพ์		

2) จัดทำประเด็นปัญหาด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมตามแบบฟอร์ม 1.1-2

แบบฟอร์ม 1.1-2

พ.ร.บ.ส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2565
 หน่วยงาน: กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ประเภท	In point	Out point	วัตถุประสงค์	D	ผลกระทบเชิงบวก					ผลกระทบเชิงลบ					
					AP	SP	MP	MP	MA	E	W	LC	MA	A	E
1. ทรัพยากรบุคคล	คนทำงาน	เอกสาร	ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	✓	✓				✓	✓					
	กระดาษ	กระดาษพิมพ์/กระดาษถ่ายเอกสาร													
	เครื่องพิมพ์	กระดาษพิมพ์/กระดาษถ่ายเอกสาร													
	โทรศัพท์	กระดาษพิมพ์/กระดาษถ่ายเอกสาร													
2. ทรัพยากรอาคาร	เครื่องพิมพ์	เอกสาร	ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	✓	✓				✓	✓					
	กระดาษ	กระดาษพิมพ์/กระดาษถ่ายเอกสาร													
	โทรศัพท์	กระดาษพิมพ์/กระดาษถ่ายเอกสาร													
3. ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม	น้ำ		สิ่งแวดล้อมที่ดี	✓					✓	✓					
	เครื่องพิมพ์														
4. ทรัพยากรสารสนเทศ	กระดาษพิมพ์	เอกสาร	เอกสารที่มีคุณภาพ	✓					✓	✓					
	กระดาษพิมพ์	เอกสาร	เอกสารที่มีคุณภาพ	✓					✓	✓					



แบบฟอร์ม 1.1.2
พบบัญชีปัญหาสิ่งแวดล้อมประเภทที่ 2565
พบบาง ชนิดที่ปล่อยมลพิษสู่ภายนอก

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

ประเภท	In put	Out put	วัตถุประสงค์	D 1					ผลกระทบสิ่งแวดล้อม					ชนิดผลกระทบ			อื่นๆ	อื่นๆ	
				AP	SP	NP	NU	WA	A	E	W	LOD	HA	A	E				
5. ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	✓															
	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	✓															
	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	✓															

แบบฟอร์ม 1.1.2
พบบัญชีปัญหาสิ่งแวดล้อมประเภทที่ 2565
พบบาง ชนิดที่ปล่อยมลพิษสู่ภายนอก

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

ประเภท	In put	Out put	วัตถุประสงค์	D 1					ผลกระทบสิ่งแวดล้อม					ชนิดผลกระทบ			อื่นๆ	อื่นๆ	
				AP	SP	NP	NU	WA	A	E	W	LOD	HA	A	E				
6. ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	✓															
	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	✓															
	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	✓															

แบบฟอร์ม 1.1.2
พบบัญชีปัญหาสิ่งแวดล้อมประเภทที่ 2565
พบบาง ชนิดที่ปล่อยมลพิษสู่ภายนอก

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

ประเภท	In put	Out put	วัตถุประสงค์	D 1					ผลกระทบสิ่งแวดล้อม					ชนิดผลกระทบ			อื่นๆ	อื่นๆ	
				AP	SP	NP	NU	WA	A	E	W	LOD	HA	A	E				
7. ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	✓															
	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	✓															
	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	ระบายน้ำ	✓															

D = Dust, ฝุ่น
 AP = Air Pollution, มลพิษทางอากาศ
 SP = Soil Pollution, มลพิษทางดิน
 NP = Noise Pollution, มลพิษทางเสียง
 NU = Nuclear, นิวเคลียร์
 WA = Water, น้ำ
 A = Acidic, ความเป็นกรด
 E = Emergency, ฉุกเฉิน
 W = Water, น้ำ
 LOD = LRS / CR, แหล่งน้ำ
 HA = Hazardous, อันตราย
 SP = Spill, รั่วไหล
 NP = Noise, เสียง
 NU = Nuclear, นิวเคลียร์
 WA = Water, น้ำ
 A = Acidic, ความเป็นกรด
 E = Emergency, ฉุกเฉิน

3) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อม แบบฟอร์ม 1.1-3

พบบัญชีปัญหาสิ่งแวดล้อมประเภทที่ 2565
มลภาวะ (Pollution)

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

ชนิดมลภาวะ	วัตถุประสงค์	D 1	ประเภทมลภาวะ					ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	ชนิดผลกระทบ			อื่นๆ	อื่นๆ	
			AP	SP	NP	NU	WA		A	E	W			LOD
ฝุ่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
น้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เสียง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

พบบัญชีปัญหาสิ่งแวดล้อมประเภทที่ 2565
มลภาวะ (Pollution)

วันที่ 10 มิถุนายน 2565

ชนิดมลภาวะ	วัตถุประสงค์	D 1	ประเภทมลภาวะ					ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	ชนิดผลกระทบ			อื่นๆ	อื่นๆ	
			AP	SP	NP	NU	WA		A	E	W			LOD
ฝุ่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
น้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เสียง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4) ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินแบบฟอร์ม 1.1-4



ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมประจำปี 2565																									
การใช้ทรัพยากร (Resource usage)																									
แบบฟอร์ม 1.1.4																									
วันที่ 10 มิถุนายน 2565																									
หน่วยงาน	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	การใช้ทรัพยากรพลังงาน					สาร	โลหะหนัก (L)				สารพิษ (C)	รวม	ผลกระทบ	ชนิด/ค่าสูง								
				EL	W	GA	QL	RM	N	A	E	1	2	3	4	F	1	2	3	4	G	(F x G)	L	M	H
	ปัญหามลพิษในสิ่งแวดล้อม	ป	ป													4	ป				2	8	ป		
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป	ป													2	ป					1	2	ป	
	สารพิษจากสิ่งแวดล้อม	ป	ป													3	ป					3	9	ป	
	มลพิษจากสิ่งแวดล้อม	ป	ป													2	ป					2	4	ป	
	ปัญหามลพิษในสิ่งแวดล้อม	ป	ป													4	ป					2	8	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป	ป													2	ป					1	2	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป	ป													3	ป					2	6	ป	
	มลพิษจากสิ่งแวดล้อม	ป	ป													3	ป					3	9	ป	
	มลพิษทางน้ำ	ป	ป													4	ป					4	16	ป	
	มลพิษทางอากาศ	ป	ป													4	ป					4	16	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป	ป													2	ป					1	2	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป	ป													3	ป					1	3	ป	
	มลพิษทางดิน	ป	ป													2	ป					1	2	ป	

ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมประจำปี 2565																									
การใช้ทรัพยากร (Resource usage)																									
แบบฟอร์ม 1.1.4																									
วันที่ 10 มิถุนายน 2565																									
หน่วยงาน	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	การใช้ทรัพยากรพลังงาน					สาร	โลหะหนัก (L)				สารพิษ (C)	รวม	ผลกระทบ	ชนิด/ค่าสูง								
				EL	W	GA	QL	RM	N	A	E	1	2	3	4	F	1	2	3	4	G	(F x G)	L	M	H
	ปัญหามลพิษในสิ่งแวดล้อม	ป	ป													4	ป					2	8	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป	ป													2	ป					1	2	ป	
	สารพิษจากสิ่งแวดล้อม	ป	ป													3	ป					3	9	ป	
	มลพิษจากสิ่งแวดล้อม	ป	ป													2	ป					2	4	ป	
	ปัญหามลพิษในสิ่งแวดล้อม	ป	ป													4	ป					2	8	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป	ป													2	ป					1	2	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป	ป													3	ป					2	6	ป	
	มลพิษจากสิ่งแวดล้อม	ป	ป													3	ป					3	9	ป	
	มลพิษทางน้ำ	ป	ป													4	ป					4	16	ป	
	มลพิษทางอากาศ	ป	ป													4	ป					4	16	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป	ป													2	ป					1	2	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป	ป													3	ป					1	3	ป	
	มลพิษทางดิน	ป	ป													2	ป					1	2	ป	

ทะเบียนปัญหาสิ่งแวดล้อมประจำปี 2565																									
การใช้ทรัพยากร (Resource usage)																									
แบบฟอร์ม 1.1.4																									
วันที่ 10 มิถุนายน 2565																									
หน่วยงาน	ปัญหาสิ่งแวดล้อม	D	I	การใช้ทรัพยากรพลังงาน					สาร	โลหะหนัก (L)				สารพิษ (C)	รวม	ผลกระทบ	ชนิด/ค่าสูง								
				EL	W	GA	QL	RM	N	A	E	1	2	3	4	F	1	2	3	4	G	(F x G)	L	M	H
	ปัญหามลพิษทางน้ำ (น้ำดื่ม/น้ำประปา) ที่ไม่สะอาด	ป														3	ป					1	2	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป														3	ป					2	6	ป	
	มลพิษทางอากาศ	ป														3	ป					2	6	ป	
	มลพิษทางน้ำ	ป														3	ป					2	6	ป	
	น้ำเสีย	ป														3	ป					3	9	ป	
	มลพิษจากสิ่งแวดล้อม (สารพิษ)	ป														3	ป					2	6	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป														4	ป					3	12	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป														4	ป					3	12	ป	
	การขาดปัจจัยเชิงนิเวศศาสตร์	ป														4	ป					3	12	ป	
	มลพิษทางดิน	ป														4	ป					3	12	ป	
	มลพิษทางดิน/มลพิษทางสิ่งแวดล้อม	ป														2	ป					3	6	ป	

<https://research.pbru.ac.th/news/5392/>

5) มีการจัดการกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตามลำดับความสำคัญของปัญหา จากผลการระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม พบว่า ปัญหาที่มีค่าคะแนนสูงที่สุดคือ ขยะจากเศษอาหาร และขยะจากภาชนะบรรจุอาหาร รองลงมา คือ ขยะจากการเข้าห้องน้ำ ขยะจากบรรจุภัณฑ์ทำความสะอาด และถุงขยะที่ใช้แล้วสถาบันวิจัยจึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการคัดแยกขยะในสำนักงานเพื่อลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดการดำเนินงาน

<https://research.pbru.ac.th/news/5435/>

1.5 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของสำนักงาน

สถาบันวิจัยฯ มอบหมายให้คณะทำงานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 1 คือนางสาวนงลักษณ์




<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมและทบทวนกฎหมายใหม่อยู่เสมอ<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>ชาวผ่อง จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน นำทะเบียนกฎหมายเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ</p>  <p>https://research.pbru.ac.th/news/6036/</p>
<p>1.6 หน่วยงานมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก ในเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> การใช้ไฟฟ้า<input checked="" type="checkbox"/> การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง<input checked="" type="checkbox"/> การใช้น้ำประปา<input checked="" type="checkbox"/> การใช้กระดาษ<input type="checkbox"/> ปริมาณของเสีย<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณก๊าซเรือนกระจก<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยกำหนดเป้าหมายในเรื่องใด ๆ	<p>ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 4/2565 มีการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) นโยบายประหยัดพลังงานไฟฟ้าลดค่าใช้จ่าย ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 52) นโยบายประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงลดค่าใช้จ่าย ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 53) นโยบายลดการใช้กระดาษ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 54) นโยบายลดการใช้หมึกพิมพ์ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 55) นโยบายลดการใช้โทรศัพท์และไปรษณีย์ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 56) นโยบายการใช้น้ำประปาอย่างประหยัดและคุ้มค่า ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 5 <p>สถาบันวิจัยฯ จึงได้กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก โดยใช้มาตรการของการดำเนินงานภายในสำนักงาน โดยมีรายละเอียดตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>https://research.pbru.ac.th/news/5392/</p>



<p>1.7 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาคำนวณก๊าซเรือนกระจก<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ปริมาณการใช้ไฟฟ้า<input type="checkbox"/> ปริมาณการใช้น้ำ<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณการใช้กระดาษ<input type="checkbox"/> ปริมาณการขยะที่นำไปฝังกลบ<input type="checkbox"/> ไม่เคยเก็บรวบรวมข้อมูล<input type="checkbox"/> มีการแสดงข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานให้พนักงานทราบ<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีการให้ความรู้เกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกสถาบันวิจัยฯ ได้รวบรวมข้อมูลก๊าซเรือนกระจกโดยดำเนินการจากปริมาณการใช้ทรัพยากร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปี พ.ศ. 2565 มีการใช้งาน แยกตามประเภท คือ น้ำมันดีเซล จำนวน 3,747.43 ลิตร น้ำมันเบนซิน จำนวน 30.75 ลิตร2) กระดาษ จำนวน 392 รีม
---	---



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ																				
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก																					
<p>2.1 มีการอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการอบรมของสำนักงาน</p> <p>- หน่วยงานเคยจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานเรื่องใดบ้าง</p> <p>- รูปแบบการอบรมให้ความรู้</p> <p><input type="checkbox"/> อบรมกันเอง <input type="checkbox"/> มีวิทยากรภายนอกมาอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประเมินความรู้ก่อน – หลังการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำประวัติการอบรมพนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเก็บข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>สถาบันวิจัยฯ มีการกำหนดแผนงานและมีการกำหนดหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยหน่วยงานได้มีการกำหนดบุคลากรทุกท่านได้เข้าร่วมรับการอบรม/ศึกษาดูงาน และเข้ารับการชี้แจงการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยเข้ารับฟังและสอบถามกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานสีเขียว หลังจากวันที่รับเข้าอบรมและรับการชี้แจงโดยพร้อมเพรียงกันแล้ว</p> <p>สถาบันวิจัยฯ ได้มีการจัดประชุมและอบรมข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องพร้อมกำหนดตัวชี้วัดให้กับผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด ดำเนินการตามกระบวนการดังนี้</p> <p>1) กำหนดผู้รับผิดชอบในแผนงานสำนักงานสีเขียว หน่วยงานได้จัดทำคำสั่งให้บุคลากรรับผิดชอบดังนี้</p> <div style="text-align: center;">  <p>คำสั่งสถาบันวิจัยฯ และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ที่ 001/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</p> </div> <p>ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีนโยบายให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยร่วมกันดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สถาบันวิจัยฯ และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อกำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการดำเนินงานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว ของหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวและดำเนินการตามนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว รมรค์สร้างจิตสำนึกในการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเตรียมความพร้อมเข้ารับ การตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ประจำปี 2566 สถาบันวิจัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน 6 หมวด รายละเอียดคณะกรรมการประกอบด้วย</p> <p>ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์ปิยวรรณ คูสินธุ์ อาจารย์ ครมสุส ปราบโพธิ์</p> <table border="1" data-bbox="944 1760 1445 1944"> <thead> <tr> <th>หมวด</th> <th>รายการ</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>ผู้กำกับติดตาม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">หมวดที่ 1</td> <td>การกำหนดนโยบาย</td> <td>อ.ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์</td> <td>อ.ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์</td> </tr> <tr> <td>การวางแผนการดำเนินงาน</td> <td>อ.ภาคย์ พรหมณัมแก้ว</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ดำเนิน งานและการประชาสัมพันธ์</td> <td>อ.ปองพล วัชรการงาน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ปัจจัย ๖ ๕ ๔ ๓ ๒ ๑</td> <td>ผศ.ดร.วรรณวิภา มัยยอนันท์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ต่อเนื่อง</td> <td>นางสาวทิพย์วรรณ ทองสัมฤทธิ์ นางสาวศศิญาณี พูลสวัสดิ์ นางสาวนงลักษณ์ ขาวม่วง</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>หน้าที่</p> <p>1. ร่วมกันกำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการดำเนินงานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว ของหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว</p>	หมวด	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับติดตาม	หมวดที่ 1	การกำหนดนโยบาย	อ.ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์	อ.ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์	การวางแผนการดำเนินงาน	อ.ภาคย์ พรหมณัมแก้ว		ดำเนิน งานและการประชาสัมพันธ์	อ.ปองพล วัชรการงาน		ปัจจัย ๖ ๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ผศ.ดร.วรรณวิภา มัยยอนันท์		ต่อเนื่อง	นางสาวทิพย์วรรณ ทองสัมฤทธิ์ นางสาวศศิญาณี พูลสวัสดิ์ นางสาวนงลักษณ์ ขาวม่วง	
หมวด	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับติดตาม																		
หมวดที่ 1	การกำหนดนโยบาย	อ.ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์	อ.ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์																		
	การวางแผนการดำเนินงาน	อ.ภาคย์ พรหมณัมแก้ว																			
	ดำเนิน งานและการประชาสัมพันธ์	อ.ปองพล วัชรการงาน																			
	ปัจจัย ๖ ๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ผศ.ดร.วรรณวิภา มัยยอนันท์																			
	ต่อเนื่อง	นางสาวทิพย์วรรณ ทองสัมฤทธิ์ นางสาวศศิญาณี พูลสวัสดิ์ นางสาวนงลักษณ์ ขาวม่วง																			

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่าย ประกอบ
------------	---

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ช่วยชีวิตเบื้องต้น รวมทั้งได้ให้บุคลากรที่มีความรู้ด้านสำนักงานสีเขียว เช่น ให้บุคลากรที่เคยดำเนินโครงการด้านคัดแยกขยะมาให้ความรู้หลักการแยกขยะที่ถูกต้อง เป็นต้น

3) กำหนดแผนการฝึกอบรม Green Office ประจำปี 2566 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ช่วยชีวิตเบื้องต้น รวมทั้งได้ให้บุคลากรที่มีความรู้ด้านสำนักงานสีเขียว เช่น ให้บุคลากรที่เคยดำเนินโครงการด้านคัดแยกขยะมาให้ความรู้หลักการแยกขยะที่ถูกต้อง เป็นต้น

3) กำหนดแผนการฝึกอบรม Green Office ประจำปี 2566 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	ดร.เสาวฤทธิ์ วิชาญชูชีพ ผู้ดูแล	นางสาวสิริภรณ์ พลสมุณี ผู้ดูแล			
ลำดับ	หัวข้ออบรมประจำปี 2566	คุณวุฒิ	ช่วงเวลา	หน่วยปฏิบัติการ	วิทยากร
1.	อบรมเชิงปฏิบัติการ "การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของปศุสัตว์"	บุคลากร 10 คน	บุคลากร 10 คน	บุคลากรระดับและสวนพฤกษศาสตร์	วิทยากรจากคณะเกษตรศาสตร์
2.	อบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดการขยะที่ถูกต้อง"	บุคลากร 22 คน	บุคลากร 22 คน	บุคลากร	วิทยากรจากคณะเกษตรศาสตร์และชีววิทยา
3.	อบรมเชิงปฏิบัติการ "การประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม"	บุคลากร 22 คน	บุคลากร 22 คน	การดำเนินงานและศึกษา	วิทยากรจากคณะเกษตรศาสตร์
4.	อบรมเชิงปฏิบัติการ "การเขียนแผนปฏิบัติการ Green Office สาขาวิชา"	บุคลากร 22 คน	บุคลากร 22 คน	การดำเนินงานและศึกษา	วิทยากรจากคณะเกษตรศาสตร์และชีววิทยา
5.	อบรม "การจัดการและรักษาสิ่งแวดล้อม"	บุคลากร 22 คน	บุคลากร 22 คน	การดำเนินงานและศึกษา	วิทยากรจากคณะเกษตรศาสตร์
6.	อบรมเชิงปฏิบัติการ "การประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมของสาขาวิชา"	บุคลากร 6 คน	บุคลากร 6 คน	การดำเนินงานและศึกษา	วิทยากรจากคณะเกษตรศาสตร์
7.	อบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดการขยะที่ถูกต้อง"	บุคลากร 22 คน	บุคลากร 22 คน	บุคลากร	วิทยากรจากคณะเกษตรศาสตร์
8.	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดการและรักษาสิ่งแวดล้อม"	บุคลากร 22 คน	บุคลากร 22 คน	บุคลากรระดับและสวนพฤกษศาสตร์	วิทยากรจากคณะเกษตรศาสตร์
9.	อบรม "การจัดการและรักษาสิ่งแวดล้อม"	บุคลากร 22 คน	บุคลากร 22 คน	การดำเนินงานและศึกษา	วิทยากรจากคณะเกษตรศาสตร์

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

2.2.1 หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรบ้าง

- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ประกาศใน Website ของหน่วยงาน
 - ประกาศใน Facebook ของหน่วยงาน
 - กลุ่ม Line ของหน่วยงาน
 - กิจกรรม morning talk

2.2.2 มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใดบ้าง

- ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

2.2.3 หน่วยงานมีการสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างไรบ้าง

- ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

การรณรงค์และประชาสัมพันธ์การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร สถาบันวิจัยฯ มีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมตามมาตรการรอบตัว ดังนี้

การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์


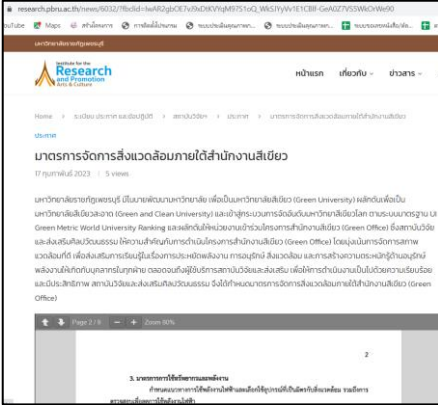




ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website ของหน่วยงาน
<https://research.pbru.ac.th/news/5997/>
<https://research.pbru.ac.th/news/6006/>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่าย ประกอบ
<p>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</p>	<div data-bbox="1069 403 1388 616" data-label="Image"> </div> <p>สถาบันวิจัยฯ มีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมตามมาตรการรอบตัว ด้วยกระบวนการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ โดยประชาสัมพันธ์จำนวน 3 หัวข้อได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • 3 R รักษ์โลก : Reused Reduced Recycle • 10 วิธีอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม • มาตรการการคัดแยกขยะ <div data-bbox="949 1176 1436 1534" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 2) การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ 3 ช่องทาง <ul style="list-style-type: none"> • ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วย ผ่านเว็บไซต์ https://research.pbru.ac.th • ประชาสัมพันธ์ทางเพจสถาบันวิจัยวิจัย และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม https://www.facebook.com/profile.php?id=100066676120004 • ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Recycle Board (บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน)



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
<p>หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก</p>	
<p>2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน ได้แก่ ผู้สำหรับใส่ข้อร้องเรียน/ช่องทางข้อความผ่านเฟซบุคของ สถาบันวิจัยฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>สถาบันวิจัยฯ ได้มีการเปิดให้บุคคลทั่วไป และบุคลากรในหน่วยงานสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางออนไลน์ด้วยการผ่านเว็บเพจสถาบันวิจัยฯ และทาง QR code โดยได้มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้</p>  <p>โดยได้จัดประชาสัมพันธ์ไว้ตามจุดต่าง ๆ เพื่อให้เห็นอย่างชัดเจน (ด้านหน้าสำนักงาน)</p>  <p>ด้านหน้าประตูเข้าห้องสำนักงาน</p> 



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
<p>3.1 การใช้น้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง<input type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้ <p>3.1.1 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ฝักบัวต่อก๊อกน้ำบริเวณก๊อกน้ำในอ่างล้างในครัว มีการใช้ภาชนะรองน้ำไว้ใช้ในห้องน้ำ เป็นต้น<input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง<input checked="" type="checkbox"/> มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน<input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน<input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none">1) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ2) ตรวจสอบการใช้น้ำภายในหน่วยงาน3) นำน้ำที่เหลือใช้มาใช้ซ้ำ4) ปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>การใช้ทรัพยากรและพลังงาน สถาบันวิจัยฯ ได้จัดทำประกาศสถาบันวิจัยฯ เรื่อง มาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 และได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยฯ</p>   <p>สถาบันวิจัยฯ ไม่มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจน เนื่องจากใช้มิเตอร์น้ำร่วมกันกับหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย</p> <p>สถาบันวิจัยฯ มีมาตรการการประหยัดน้ำภายในสำนักงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">1) ภายในสำนักงานของสถาบันวิจัยฯ มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำในบริเวณต่าง ๆ อาทิ การใส่หัวต่อก๊อกน้ำบริเวณก๊อกน้ำในอ่างล้างจานในครัวเพื่อช่วยกระจายน้ำและควบคุม

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ						
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน							
	<p>การไหลของน้ำให้อยู่ในทิศทางที่ต้องการใช้ และมีการใช้ถังรองน้ำไว้ในห้องน้ำเพื่อไม่ต้องเปิดก๊อกน้ำทุกครั้งที่ใช้</p>  <p>2) ภายในสถาบันวิจัยฯ มีการจัดทำใบแจ้งซ่อมเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานที่พบปัญหาในการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ และช่วยกันตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุงเพื่อแจ้งกับบุคลากรผู้มีหน้าที่ประสานงาน และส่งต่อการแจ้งซ่อมไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อแก้ไขและซ่อมแซมตามจุดที่พบปัญหา</p> <div data-bbox="971 1408 1458 2011" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">  ใบแจ้งซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค <small>ฝ่ายปฏิบัติการสำนักงาน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</small> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ระบบแสงสว่างไฟดับ <input type="checkbox"/> วงจรลัดไฟและตัวรับ <input type="checkbox"/> อื่นๆ </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> งานซ่อมบำรุงยวธา <input type="checkbox"/> ทีวีไม่ทอน <input type="checkbox"/> น้ำไหลเป็นสีขุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> งานซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศไม่ทำงานที่งานแต่ไม่เย็น <input type="checkbox"/> ซ่อมใช้สารเครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ </td> <td style="padding: 5px;"> งานซ่อมบำรุงห้องเย็น <input type="checkbox"/> ห้องเย็นไม่ลง <input type="checkbox"/> ห้องเย็นมีกลิ่นเหม็น <input type="checkbox"/> อื่นๆ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> งานซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์เปิดไม่ติด <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ทำงานช้า <input type="checkbox"/> อื่นๆ </td> <td style="padding: 5px;"> งานซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> เครื่องถ่ายเอกสารติด <input type="checkbox"/> เครื่องถ่ายเอกสารถ่ายไม่ได้ <input type="checkbox"/> อื่นๆ </td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;"> ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้งซ่อม ตำแหน่ง..... (.....) เบอร์โทร..... ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่..... </p> </div> <p>3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานมีการ</p>	งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ระบบแสงสว่างไฟดับ <input type="checkbox"/> วงจรลัดไฟและตัวรับ <input type="checkbox"/> อื่นๆ	งานซ่อมบำรุงยวธา <input type="checkbox"/> ทีวีไม่ทอน <input type="checkbox"/> น้ำไหลเป็นสีขุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ	งานซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศไม่ทำงานที่งานแต่ไม่เย็น <input type="checkbox"/> ซ่อมใช้สารเครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ	งานซ่อมบำรุงห้องเย็น <input type="checkbox"/> ห้องเย็นไม่ลง <input type="checkbox"/> ห้องเย็นมีกลิ่นเหม็น <input type="checkbox"/> อื่นๆ	งานซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์เปิดไม่ติด <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ทำงานช้า <input type="checkbox"/> อื่นๆ	งานซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> เครื่องถ่ายเอกสารติด <input type="checkbox"/> เครื่องถ่ายเอกสารถ่ายไม่ได้ <input type="checkbox"/> อื่นๆ
งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ระบบแสงสว่างไฟดับ <input type="checkbox"/> วงจรลัดไฟและตัวรับ <input type="checkbox"/> อื่นๆ	งานซ่อมบำรุงยวธา <input type="checkbox"/> ทีวีไม่ทอน <input type="checkbox"/> น้ำไหลเป็นสีขุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ						
งานซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ <input type="checkbox"/> เครื่องปรับอากาศไม่ทำงานที่งานแต่ไม่เย็น <input type="checkbox"/> ซ่อมใช้สารเครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ	งานซ่อมบำรุงห้องเย็น <input type="checkbox"/> ห้องเย็นไม่ลง <input type="checkbox"/> ห้องเย็นมีกลิ่นเหม็น <input type="checkbox"/> อื่นๆ						
งานซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์เปิดไม่ติด <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ทำงานช้า <input type="checkbox"/> อื่นๆ	งานซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> เครื่องถ่ายเอกสารติด <input type="checkbox"/> เครื่องถ่ายเอกสารถ่ายไม่ได้ <input type="checkbox"/> อื่นๆ						

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	<p>นำน้ำที่เหลือจากการถูพื้น หรือการทำ ความสะอาดต่าง ๆ มารดน้ำต้นไม้บริเวณโดยรอบ อาคารสำนักงาน</p>   <p>4) สถาบันวิจัยฯ ยังไม่มีการเปรียบเทียบ ปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน เนื่องจากไม่มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจน แต่ใช้มิเตอร์น้ำ ร่วมกันกับส่วนอื่นของมหาวิทยาลัย</p> <p>5) บุคลากรของสถาบันวิจัยฯ มีส่วนร่วมใน การประหยัดน้ำในสำนักงานโดยปิดน้ำทุก ครั้งหลังใช้งาน ใช้น้ำที่เหลือจากกิจกรรมต่าง ๆ ไปรดน้ำต้นไม้ และคอยสำรวจจุดรั่วไหล และอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุงอย่าง สม่าเสมอ</p>
<p>3.2 การใช้พลังงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง</p>	<p>สถาบันวิจัยฯ ใช้มิเตอร์ไฟร่วมกับส่วน อื่นของมหาวิทยาลัย</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
<p>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า</p> <p>3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบ เซนเซอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ timer ตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานอย่างไร</p> <p>1) เลือกสินค้าประหยัดไฟ เบอร์ 5</p> <p>2) กำหนดเวลา เปิด-ปิด ภายในสำนักงาน</p> <p>3) ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>4) กำหนดเวลา เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>3.2.4 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>3.2.5 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน</p>	<p>สถาบันวิจัยฯ มีมาตรการการประหยัดไฟฟ้าภายในสำนักงาน ดังนี้</p> <p>1) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานที่มีมาตรฐานการประหยัดไฟเบอร์ 5 เช่น แอร์ ตู้เย็น เป็นต้น</p>   <p>2) ภายในสำนักงานมีการจัดทำใบแจ้งซ่อม เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานที่พบปัญหาในการเข้าใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ แจ้งกับบุคลากรผู้มีหน้าที่ประสานงาน เพื่อส่งต่อการแจ้งซ่อมไปยังมหาวิทยาลัยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p>




รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
<p>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p> <p>3.2.6 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none">1) ทางเดียวกันไปด้วยกัน2) ใช้รถไฟฟ้าในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย3) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมจากออนไลน์ (Onsite) เป็นออนไลน์ (Online)4) ลดการใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<div data-bbox="970 405 1455 965" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>3) ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ ครั้งที่ ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ได้กำหนดระยะเวลาในการปิดเปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน โดยให้บุคลากรและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน โดยเปิดไฟและเครื่องปรับอากาศ เวลา 08.30 น.ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ เวลา 12.00-13.00 น. และหลังเลิกงานปิดไฟและเครื่องปรับอากาศพร้อมทั้งถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์</p><p>4) บุคลากรของสถาบันวิจัยฯ มีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าในสำนักงานโดยปิดไฟและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า และช่วยกันตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุดเพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนตามจำเป็น</p></div>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	<div data-bbox="970 398 1455 757" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="970 766 1469 860">สถาบันวิจัยฯ มีมาตรการในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้</p> <ol data-bbox="970 869 1469 1084" style="list-style-type: none"> 1) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมจากออนไซต์ (Onsite) เป็นออนไลน์ (Online) เพื่อลดการเดินทาง และลดการใช้เอกสาร ประกอบการประชุมเป็นกระดาษ <div data-bbox="986 1093 1209 1393" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1248 1093 1469 1258" data-label="Image"> </div> <ol data-bbox="970 1402 1469 1935" style="list-style-type: none"> 2) ลดการใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถของมหาวิทยาลัย และเดินทางร่วมกัน หากไปสถานที่หรือเส้นทางเดียวกัน 3) เลือกเดินทางไปราชการเฉพาะเรื่องสำคัญ จำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ 4) มีการใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยในการเดินทางไปส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

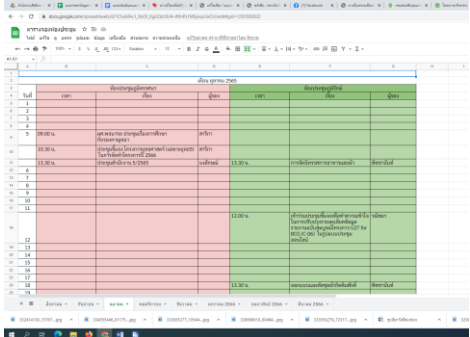
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
<p>หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</p>	<div data-bbox="971 405 1453 837" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="971 898 1466 1364" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="971 1375 1466 1525">สถาบันวิจัยฯ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน แต่ยังไม่ครบถ้วนครอบคลุม</p> <p data-bbox="971 1536 1466 1749">ทั้งนี้ มาตราการดังกล่าวข้างต้นสอดคล้องกับประกาศมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว ตามลิงค์ https://research.pbru.ac.th/news/6032/</p>



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	
<p>3.3 การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>3.3.1 มาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงานมีการดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่างๆ<input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR CODE<input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้กระดาษ reuse ทั้ง 2 หน้า<input checked="" type="checkbox"/> มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>3.3.2 การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน<input checked="" type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>3.3.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงาน อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษในสำนักงาน<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	<p>สถาบันวิจัยฯ มีมาตรการในการประหยัดการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) มีการควบคุมการใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสมุดสำหรับเบิกอุปกรณ์ภายในสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ปากกา เป็นต้น <div data-bbox="1023 1216 1426 1686"></div> <ol style="list-style-type: none">2) ใช้เอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์หรือไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนการปรี้นท์เป็น Hard Copy เช่น เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ จะใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และฉายขึ้นจอโปรเจคเตอร์ในห้องประชุม

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ																																										
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																																											
	<div data-bbox="970 398 1455 779" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="970 788 1455 945">3) มีนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานใช้กระดาษ reuse ทั้ง 2 หน้า ในการพิมพ์เอกสารภายในหน่วยงาน</p> <p data-bbox="970 954 1455 1214">4) การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ บริษัทผู้ให้เช่าเป็นผู้ดำเนินการเป็นประจำทุกวันอังคารของแต่ละสัปดาห์</p> <div data-bbox="970 1227 1455 1572" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันที่</th> <th>METER M</th> <th>ชื่อ</th> <th>ประเภท</th> <th>สถานที่</th> <th>ชนิด</th> <th>ชนิด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-5-44</td> <td>1.402.242</td> <td>ดี</td> <td>ดี</td> <td>โรงเรียนวัดสุทัศน์</td> <td>ดี</td> <td>ดี</td> </tr> <tr> <td>1-5-44</td> <td>1.402.281</td> <td>D</td> <td>C5</td> <td>โรงเรียนวัดสุทัศน์</td> <td>-ระบบ... / ปรับระบบใหม่</td> <td>ดี</td> </tr> <tr> <td>1-7-44</td> <td>1.411.789</td> <td>D</td> <td>ดี</td> <td>ดี</td> <td>ดี</td> <td>ดี</td> </tr> <tr> <td>1-9-44</td> <td>1.424.541</td> <td>D</td> <td>C5</td> <td>ดี</td> <td>- ติดตั้ง... (ปิดโปรแกรม...)</td> <td>ดี</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p data-bbox="970 1581 1455 1738">5) สถาบันวิจัยฯ กำหนดจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกันเพื่อประหยัดทรัพยากร</p> <div data-bbox="970 1751 1455 2087" data-label="Image"> </div>	วันที่	METER M	ชื่อ	ประเภท	สถานที่	ชนิด	ชนิด	1-5-44	1.402.242	ดี	ดี	โรงเรียนวัดสุทัศน์	ดี	ดี	1-5-44	1.402.281	D	C5	โรงเรียนวัดสุทัศน์	-ระบบ... / ปรับระบบใหม่	ดี	1-7-44	1.411.789	D	ดี	ดี	ดี	ดี	1-9-44	1.424.541	D	C5	ดี	- ติดตั้ง... (ปิดโปรแกรม...)	ดี
วันที่	METER M	ชื่อ	ประเภท	สถานที่	ชนิด	ชนิด																																					
1-5-44	1.402.242	ดี	ดี	โรงเรียนวัดสุทัศน์	ดี	ดี																																					
1-5-44	1.402.281	D	C5	โรงเรียนวัดสุทัศน์	-ระบบ... / ปรับระบบใหม่	ดี																																					
1-7-44	1.411.789	D	ดี	ดี	ดี	ดี																																					
1-9-44	1.424.541	D	C5	ดี	- ติดตั้ง... (ปิดโปรแกรม...)	ดี																																					
...																																					



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	<p>- สถาบันวิจัยฯ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงาน จากจำนวนกระดาษที่ซื้อแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>- บุคลากรของสถาบันวิจัยฯ มีส่วนร่วมในการประหยัดกระดาษและวัสดุในสำนักงาน โดยใช้กระดาษ reuse ทั้ง 2 หน้า การเบิกจ่ายวัสดุจากส่วนกลาง และเน้นการใช้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>3.4 การจัดประชุมและนิทรรศการของสำนักงานดำเนินการเรื่องใดบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม <input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งข้อมูลการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Social Network, Intranet <input checked="" type="checkbox"/> การเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม <input checked="" type="checkbox"/> การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะ หรือลดบรรจุภัณฑ์ในการใช้อาหาร <input checked="" type="checkbox"/> ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วย วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานจัดประชุมในรูปแบบ green meeting <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>- สถาบันวิจัยฯ มีมาตรการในการใช้ห้องประชุมภายในสถาบันวิจัยฯ ดังนี้</p> <p>1) มีการกำหนดมาตรการการใช้ห้องประชุม โดยต้องมีการจองห้องประชุมล่วงหน้าผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดการซ้ำซ้อนในการใช้ห้องประชุม และใช้สำหรับตรวจสอบทวนกลับกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ห้องประชุม</p>  <p>2) สถาบันวิจัยฯ มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุมทุกครั้ง และใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเอกสารการประชุมต่าง ๆ ได้แก่ QR code, Email, Social Network เช่น Facebook, Line</p>


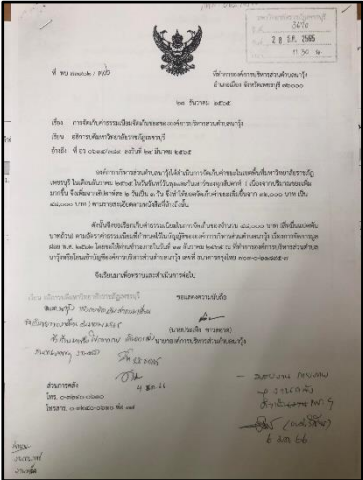
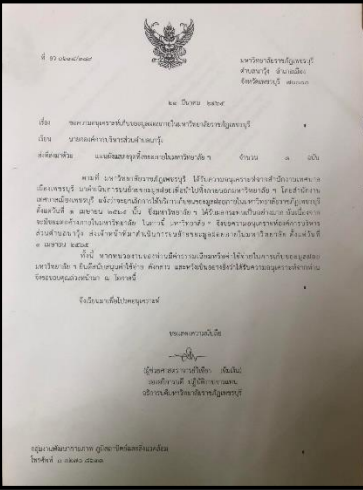
รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	<div data-bbox="970 405 1453 725"> </div> <p data-bbox="970 734 1453 987">3) สถาบันวิจัยฯ ได้มีการจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมไว้จำนวน 2 ห้อง โดยผู้เข้าใช้งานสามารถเลือกการใช้งานโดยคำนึงถึงผู้เข้าร่วมประชุมตามความเหมาะสมของห้อง</p> <p data-bbox="970 1010 1453 1099">3.1 ห้องประชุมภูมิรักษ์ จุคนได้ 10-12 คน</p> <div data-bbox="970 1122 1453 1615"> </div> <p data-bbox="970 1624 1453 1713">3.2 ห้องประชุมภูมิทรศนา จุได้ 15-20 คน</p> <div data-bbox="970 1727 1453 2074"> </div>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	
	<p>4) สถาบันวิจัยฯ มีการเตรียมอาหารและเครื่องดื่มโดยใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น การนำเอาใบตองมารองจานอาหารว่าง ใช้อุปกรณ์ช้อนส้อมจากไม้ เป็นต้น</p>  <p>5) สถาบันวิจัยฯ จัดการประชุมแบบ Green Meeting โดยจัดรูปแบบการประชุมที่คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญในขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดประชุม เริ่มตั้งแต่ การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม รวมไปถึงการจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงานและลดปริมาณขยะ อย่างจริงจัง</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
<p>หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย</p> <p>4.1 การจัดการของเสีย</p> <p>4.1.1 หน่วยงานมีการจัดการขยะในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการคัดแยกขยะแบ่งตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงานทิ้งขยะได้ถูกประเภท <input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกเดือน <input type="checkbox"/> มีจุดพักขยะของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>4.1.2 การรณรงค์ สร้างความตระหนัก ลดการเกิดขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก การเรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดการขยะในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการใช้แก้วน้ำส่วนตัวหรือถุงผ้าหรือกล่องข้าวเพื่อลดปริมาณ พลาสติกในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงานเป็นองค์กรปลอดโฟม <input type="checkbox"/> ยังมีการใช้โฟมในอาคาร <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>สถาบันวิจัยฯ มีการจัดการของเสีย โดยเริ่มตั้งแต่ การสร้างความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะแต่ละประเภทแก่บุคลากรในสถาบันฯ โดยมีการประชุมถ่ายทอดความรู้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ และประชาสัมพันธ์ ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายในหน่วยงาน</p>  <p>ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสถาบันวิจัย และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</p> <p>https://research.pbru.ac.th/news/5997/</p>  <p>https://research.pbru.ac.th/news/6006/</p> 

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	<p>และนำไปปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยการรณรงค์ให้บุคลากรปรับพฤติกรรมการใช้ชีวิตให้มีการลดขยะตั้งแต่ต้นทาง ได้แก่ การใช้แก้วน้ำส่วนตัวเพื่อการลดการใช้พลาสติก รวมถึงเพื่อป้องกันโรคติดต่อในสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p style="text-align: center;">รณรงค์การใช้แก้วส่วนตัว</p> <p>และส่งเสริมการคัดแยกขยะแบ่งตามประเภทตั้งแต่ต้นทางโดยทิ้งในถังขยะแต่ละประเภทที่มีการระบุที่ตัวถังอย่างชัดเจน</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	<div data-bbox="1002 353 1441 678"> </div> <p data-bbox="978 689 1465 947">ประกอบไปด้วย ขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะอันตราย และขยะอินทรีย์ โดยสถาบันฯ ได้มีการจัดการขยะแต่ละประเภท ดังนี้ ขยะรีไซเคิล ประเภทขวดน้ำ มีการคัดแยก และจัดจำหน่าย</p> <div data-bbox="995 958 1449 1294"> </div> <p data-bbox="978 1305 1465 1507">ประเภทกระดาษ มีการแยกประเภทให้สามารถใช้ได้ทั้งสองหน้า หากเป็นเอกสารทางราชการใช้วิธีการย่อยสลายและนำไปเป็นวัสดุกันกระแทกในการบรรจุสิ่งของ</p> <div data-bbox="999 1518 1449 1854"> </div> <p data-bbox="978 1865 1465 2011">ขยะอินทรีย์ มีการนำไปทำเป็นปุ๋ยหมักน้ำหมักชีวภาพ เพื่อใช้ในการดูแลต้นไม้บริเวณอาคารสถานที่</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือ ภาพถ่ายประกอบ
	 <p>ขยะทั่วไป นำส่ง อปท.ที่รับผิดชอบ ขยะอันตราย มีการคัดแยกและจัดเก็บอย่าง ถูกวิธีในถังขยะอันตรายเพื่อนำส่งหน่วยงาน อปท. โดยมีการจัดส่งขยะให้กับ อปท.ที่ รับผิดชอบได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล นาขี้ อำเภอมือง จังหวัดเพชรบุรี</p>  

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
	<p>สถาบันวิจัยฯ มีการจัดทำแผนผังเส้นทางขยะและของเสีย</p>
<p>4.2 การจัดการน้ำเสีย หน่วยงานมีการดำเนินงานในการจัดการน้ำเสียอย่างไรบ้าง</p> <p>4.2.1 อาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า 5,000 ตร.ม.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด <input type="checkbox"/> ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมีไม่ครบทุกจุด <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของถังดักไขมัน <input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	<p>- สถาบันวิจัยฯ มีการวางแผนจะดำเนินการติดตั้งถังดักไขมันจำนวน 1 จุด</p>
<p>4.2.2 อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า 5,000 ตร.ม.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลจัดการน้ำเสียของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะทุกจุด <input type="checkbox"/> ยังไม่มีถังดักไขมันบริเวณจุดล้างภาชนะหรือมีไม่ครบทุกจุด <input type="checkbox"/> มีผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของ อาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) <input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง (กรณีพื้นที่ใช้สอยของ อาคารมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.) <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ 	

รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ																					
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																						
<p>5.1 อากาศในสำนักงาน</p> <p>5.1.1 หน่วยงานมีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเพื่อป้องกันฝุ่นในสำนักงานจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูห้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแผนทำได้ครบถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยังปฏิบัติตามแผนไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรและผู้มาใช้บริการได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสะดวกสบายในการปฏิบัติงานและมีสุขภาพจิตที่ดี สถาบันวิจัยฯ มีการดูแลคุณภาพอากาศในสำนักงาน โดยการจัดทำประกาศมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (ข้อ 7 มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย) และนำประกาศดังกล่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สถาบันวิจัยฯ https://research.pbru.ac.th/news/6032/</p> <p>1) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการทำความสะอาดโดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาในด้านต่าง ๆ และดำเนินการตามแผนฯ ตามลิงค์</p> <div data-bbox="954 1160 1420 1630" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แผนปฏิบัติงานทำความสะอาด</p> <p>โดย สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 2566</p> </div> <table border="1" data-bbox="946 1653 1412 1964"> <caption>แผนการดูแลรักษาสะอาดประจำปี 2566</caption> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กิจกรรม</th> <th>วัน/เวลา</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>แผนปฏิบัติ</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>แผนงานองค์การฯ ทำความสะอาด (Big Cleaning Day) ภายในและภายนอกอาคาร</td> <td>4 ธ.ค. 2565 10:00 - 3 เดือน</td> <td>เดือนธันวาคม เดือนกุมภาพันธ์ เดือนมีนาคม</td> <td>1. ประชาสัมพันธ์ให้ได้รับทราบถึงคุณประโยชน์ของงาน 2. มอบหมายภารกิจในการดำเนินงาน 3. ตรวจสอบและประเมินผล 4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร 5. มอบหมายให้บุคลากรในองค์กรรับผิดชอบ</td> <td>นางสาวอริยาพร ทองใบศรี นางสาวศศิธร ชูฉวี</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>แผนการคัดแยกขยะและกำจัดขยะ</td> <td>วันเว้นวัน</td> <td>วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์ (เวลา 15.30 - 16.30 น.)</td> <td>1. ประชาสัมพันธ์ให้ได้รับทราบถึงคุณประโยชน์ของงาน 2. มอบหมายให้บุคลากรในองค์กรรับผิดชอบและคอยให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน</td> <td>นางสาวนิตติ กัทธินและนางสาวศศิธร ชูฉวี</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	กิจกรรม	วัน/เวลา	ระยะเวลา	แผนปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	1	แผนงานองค์การฯ ทำความสะอาด (Big Cleaning Day) ภายในและภายนอกอาคาร	4 ธ.ค. 2565 10:00 - 3 เดือน	เดือนธันวาคม เดือนกุมภาพันธ์ เดือนมีนาคม	1. ประชาสัมพันธ์ให้ได้รับทราบถึงคุณประโยชน์ของงาน 2. มอบหมายภารกิจในการดำเนินงาน 3. ตรวจสอบและประเมินผล 4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร 5. มอบหมายให้บุคลากรในองค์กรรับผิดชอบ	นางสาวอริยาพร ทองใบศรี นางสาวศศิธร ชูฉวี		2	แผนการคัดแยกขยะและกำจัดขยะ	วันเว้นวัน	วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์ (เวลา 15.30 - 16.30 น.)	1. ประชาสัมพันธ์ให้ได้รับทราบถึงคุณประโยชน์ของงาน 2. มอบหมายให้บุคลากรในองค์กรรับผิดชอบและคอยให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวนิตติ กัทธินและนางสาวศศิธร ชูฉวี	
ลำดับ	กิจกรรม	วัน/เวลา	ระยะเวลา	แผนปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ																
1	แผนงานองค์การฯ ทำความสะอาด (Big Cleaning Day) ภายในและภายนอกอาคาร	4 ธ.ค. 2565 10:00 - 3 เดือน	เดือนธันวาคม เดือนกุมภาพันธ์ เดือนมีนาคม	1. ประชาสัมพันธ์ให้ได้รับทราบถึงคุณประโยชน์ของงาน 2. มอบหมายภารกิจในการดำเนินงาน 3. ตรวจสอบและประเมินผล 4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร 5. มอบหมายให้บุคลากรในองค์กรรับผิดชอบ	นางสาวอริยาพร ทองใบศรี นางสาวศศิธร ชูฉวี																	
2	แผนการคัดแยกขยะและกำจัดขยะ	วันเว้นวัน	วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์ (เวลา 15.30 - 16.30 น.)	1. ประชาสัมพันธ์ให้ได้รับทราบถึงคุณประโยชน์ของงาน 2. มอบหมายให้บุคลากรในองค์กรรับผิดชอบและคอยให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวนิตติ กัทธินและนางสาวศศิธร ชูฉวี																	

รายละเอียด

ด

คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่าย ประกอบ

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

บริษัท ยูทีอี จำกัด (สำนักงานใหญ่)
UTE COMPANY LIMITED
111/101/102 ซอย 40 แขวงสามเสนนอก
พื้นที่บริการ: กรุงเทพฯ โทร. 0-2611-1001
E-mail: uete@ute.com

รายงานบริการ SERVICE REPORT
No. **2202**

วันที่ **10/11/64**

ชื่อลูกค้า: **222. วิทยาลัย**
CUSTOMER NAME: **วิทยาลัย กรุงเทพ**
ชื่อ: **นาย ธีรเดช ธีรเดช**
ADDRESS: **0/12-141-27**
TEL NO.:
ชื่อผู้ติดต่อ: **คุณ ธีรเดช ธีรเดช**
PERSON TO CONTACT: **นาย ธีรเดช ธีรเดช**
TECH'S NAME:

ช่างประจำเครื่อง: **คุณ ธีรเดช ธีรเดช**
MACHINE SERIAL NO.: **17220014**
ชนิดเครื่อง: **เครื่องพิมพ์**
INSDATE: **19/01/64**
METER: **0**
เวลาเริ่มงาน: **19:00** ชั่วโมง: **19:00**
START TIME: **19:00** FINISH TIME: **19:20**
ประเภทการบริการ: บริการซ่อม บริการอื่น
 บริการซ่อม บริการอื่น

รายการรายการที่แจ้ง	จำนวนใบ	รายการใบ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน
ชื่อ	PART NO.	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT
<input type="checkbox"/> FIRST FEED					
<input type="checkbox"/> SECOND FEED					
<input type="checkbox"/> PRINT AREA					
<input type="checkbox"/> PAPER EJECTION AREA					
<input type="checkbox"/> DRUM SECTION					
<input type="checkbox"/> MASTER DISPOSAL AREA					
<input type="checkbox"/> IMAGE SCANNING AREA					
<input type="checkbox"/> MASTER MAKING AREA					
<input type="checkbox"/> CARRIER AND CLAMP AREA					
<input type="checkbox"/> MECHANICAL AREA					

ค่าบริการ: ไม่มีค่าบริการ มีค่าบริการ
SERVICE CHARGE: YES NO
WARRANTY: YES NO

รายละเอียดของเครื่อง SERVICE DETAIL
MACHINE SYMPTOM: **เครื่องพิมพ์มีปัญหา**
CAUSE OF PROBLEM: **กระดาษติด**
SOLUTION: **ทำความสะอาด**

ชื่อช่างเทคนิค: **นาย ธีรเดช ธีรเดช**
ชื่อลูกค้า: **นาย ธีรเดช ธีรเดช**
ชื่อช่างเทคนิค: **นาย ธีรเดช ธีรเดช**



สถาบันวิจัยได้ดำเนินการจัดทำป้ายจราจรลด
กรณดับเครื่องยนต์ เพื่อเป็นการลดมลพิษทาง
อากาศ

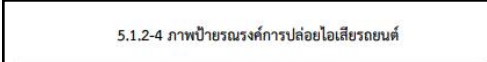







รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
	 <p>หลักฐาน</p> <p>5.1.1-1 ประกาศสถาบันวิจัยฯ เรื่องมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ข้อ 7 มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย</p> <p>5.1.1-2 แผนปฏิบัติงานทำความสะอาด</p> <p>5.1.1-3 ใบรายงานช่างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>5.1.1-4 หลักฐานการตรวจเช็คการบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>5.1.1-5 ภาพป้ายรณรงค์เพื่อลดการปล่อยไอเสียรถยนต์</p>
<p>5.1.2 หน่วยงานมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ หรือเป็นเขตปลอดบุหรี่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการควบคุมไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน</p> <p>มีการจัดการฝุ่นละอองจากก่อสร้างหรือปรับปรุงสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมมีการควบคุมคุณภาพอากาศภายในและภายนอกสถาบันวิจัยฯ โดยปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมยาสูบ พ.ศ. 2560</p>

รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
	<div data-bbox="949 436 1420 817" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">หน้า ๒๗ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๓๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ เมษายน ๒๕๖๐</p>  <p style="text-align: center;">พระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p style="text-align: center;">สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน</p> <p style="text-align: center;">สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบและกฎหมาย</p> </div> <p>จึงไม่ได้กำหนดสถานที่เพื่อการสูบบุหรี่ นอกจากนี้ได้มีการรณรงค์ให้บุคลากรและ ผู้ใช้บริการไม่สูบบุหรี่บริเวณภายในและ ภายนอกสถาบันวิจัยฯ และมีการจัดทำสื่อ รณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <div data-bbox="949 1108 1444 1680" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">5.1.2-2 ภาพป้ายรณรงค์ไม่สูบบุหรี่</p>  </div>

<p style="text-align: center;">รายละเอียด</p> <p style="text-align: center;">ด</p>	<p style="text-align: center;">คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ</p>
<p>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>	
	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;">  </div> <p style="text-align: center;">5.1.2-3 สื่อรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;">  </div>

รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
	  <p>ตลอดจนทำป้ายรณรงค์การปล่อยไอเสียรถยนต์ที่จอดบริเวณสถาบันวิจัยฯ</p>    <p>หลักฐาน 5.1.2-1 พรบ.ควบคุมยาสูบ พ.ศ. 2560 5.1.2-2 ภาพป้ายรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p>

รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
<p>5.2 แสงสว่างในสำนักงาน</p> <p>5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงานอย่างไรบ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างทุกปี</p> <p><input type="checkbox"/> เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่างบ้างครั้ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคยตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (ถ้าไม่เคยไม่ต้องตอบข้อ 5.2.2 และ 5.2.3)</p> <p>5.2.2 ถ้ามีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างเครื่องมือที่ใช้</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับการสอบเทียบ และมีใบรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้แอปพลิเคชัน</p> <p>5.2.3 ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างภายในสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่านตามมาตรฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน และแก้ไขแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน รอแก้ไข</p>	<p>5.1.2-3 สื่อรณรงค์การไม่สูบบุหรี่</p> <p>5.1.2-4 ป้ายรณรงค์การปล่อยไอเสียรถยนต์</p> <p>สถาบันวิจัยฯ ไม่มีการตรวจวัดค่าแสงสว่างซึ่งในอนาคตสถาบันวิจัยฯ มีแผนจะดำเนินการในการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง</p>
<p>5.3 เสียงในสำนักงาน</p> <p>5.3.1 หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงานอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเสียงดัง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีแนวทางดังนี้</p> <p>1) จัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์แยกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>2) ตรวจสอบ บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3) มีป้ายห้ามส่งเสียงดังตามจุดต่าง ๆ</p> <p>5.3.2 หน่วยงานมีการควบคุมเสียงดังภายนอกสำนักงานอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเสียงดัง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีแนวทางดังนี้</p> <p>1) ปลุกต้นไม้เพื่อเป็น Buffer Zone</p> <p>2) ตัดหญ้านอกเวลา หรือวันหยุด หรือช่วงที่บุคลากรไม่ได้ปฏิบัติงาน</p>	<p>สถาบันวิจัยฯ มีการควบคุมเสียงดังภายในสำนักงาน โดยการณรงค์ ให้บุคลากร และผู้ใช้บริการของสถาบันวิจัยฯ ด้านการใช้เสียงภายในสถาบันฯ</p> 

<p style="text-align: center;">รายละเอียด ด</p>	<p style="text-align: center;">คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ</p>
<p>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>	
<p>3) กรณีมีการก่อสร้างอาคาร ต้องกำหนดแผนการดำเนินงานชัดเจน มีการกันพื้นที่ก่อสร้างเพื่อความปลอดภัย และมีป้ายบอกไว้อย่างชัดเจน</p> <p>4) มีป้ายดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ</p>	<div data-bbox="1040 432 1369 775" data-label="Image"> </div> <p>ตลอดจนได้ให้บุคลากรทำการตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อไม่ก่อให้เกิดเสียงภายในสถาบันวิจัยฯ และเป็นการลดความเสี่ยงในการสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าจากการบกพร่องของอุปกรณ์สำนักงานได้อีกทางหนึ่ง</p> <p>สถาบันวิจัยได้จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารโดยแยกจากส่วนปฏิบัติงาน</p> <div data-bbox="970 1223 1439 1821" data-label="Image"> </div> <p>ทั้งนี้ได้จัดทำป้ายรณรงค์การใช้เสียงในพื้นที่ต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยฯ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรุณาอย่างสงเสียงดัง

<p style="text-align: center;">รายละเอียด</p> <p style="text-align: center;">ด</p>	<p style="text-align: center;">คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ</p>
<p>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>	
	<div style="text-align: center;"> <p>5.3-1 ภาพป้ายรณรงค์การลดใช้เสียง</p>  <p>2) ป้ายจอดรถกรุณาดับเครื่องยนต์</p> <p>5.1-2-4 ภาพป้ายรณรงค์การปล่อยไอเสียรถยนต์</p>  <p style="text-align: center;">หลักฐาน</p> </div>

รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
	5.3-1 ป้ายรณรงค์ลดใช้เสียง 5.3-2 ภาพการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์แยกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน 5.3-3 ประกาศสถาบันวิจัยฯ เรื่องมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้สำนักงานสีเขียว ข้อ 2.7 มาตรการควบคุมเสียงรบกวนทั้งภายใน และภายนอกอาคาร 5.3-4 ป้ายจอตกรูณาดับเครื่องยนต์
5.4 ความน่าอยู่ <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่รับประทานอาหาร <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ <input checked="" type="checkbox"/> มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี หรือ 5ส <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน <input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> เคยตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ <input checked="" type="checkbox"/> พบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้	สถาบันวิจัยฯ มีนโยบายในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว โดยการดำเนินการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสถาบันวิจัยฯ มีการกำหนดพื้นที่ พื้นที่ทำงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่รับประทานอาหาร เป็นสัดส่วนชัดเจน มีการวางแผนที่จะจัดพื้นที่เป็นมุมพักผ่อนภายในสถาบันฯ 5.1-1 แผนผังสถาบันวิจัยฯและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

รายละเอียด
ด

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่าย
ประกอบ

พื้นที่กิจกรรม

ผังสถาบันวิจัยฯ

- สีส้ม หมายถึง ห้องเรียน
- สีน้ำเงิน หมายถึง ห้องปฏิบัติการ
- สีฟ้า หมายถึง ห้องเรียน

พื้นที่กิจกรรม

มีมาตรการจัดทำแผนปฏิบัติงานทำความสะอาด



- มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานทำความสะอาด





ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แผนงานทำความสะอาด (Big Cleaning Day) ภายในและภายนอกอาคาร	4 ครั้ง/ปี (ทุก ๆ 3 เดือน)	เดือนกันยายน เดือนกุมภาพันธ์ เดือนมิถุนายน	1. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบล่วงหน้า 2. มอบหมายภารกิจในการดำเนินงาน 3. ตรวจสอบผลการทำงาน/ประเมินผู้ปฏิบัติงาน 4. รวบรวมความคิดเห็นจากปณิธาน	นางสาวศิริวรรณ ทองสีสุก นางสาวศศิมาญ์ ชูฉวี	
2	แผนการทำความสะอาดและตรวจเช็คห้อง	วันเว้นวัน	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เวลา 15.30 - 16.30 น.)	1. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ 2. ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน ในการคัดแยกขยะไม่ให้ปนเปื้อนและทิ้งขยะให้ถูกที่	นางสาวณภัค ภักดิ์วิมล นางณิศาณันท์ สันตพร นางสาวรัชชิสันท์ พงษ์สินธุ์	

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				3. ได้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างชัดเจนหรือไม่ 4. การทำความสะอาดอาคาร 3.1 ในการทำความสะอาดควรใช้วิธีการที่เหมาะสม เช่น การใช้เครื่องดูดฝุ่น การใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง การใช้เครื่องดูดน้ำเสียออกจากอาคาร 4.2 การทำความสะอาดถังขยะ - ขยะทั่วไป (ขยะแห้ง)		

แผนปฏิบัติการทำความสะอาด(ฉบับเต็ม) ตาม



รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
	<p>ลิงค์</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1ql4KFMJmDKsGgf2uSjXW84esAOZoWlw_/view?usp=share_link</p> <p>สถาบันฯ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายการดูแลอาคารสถานที่</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1Og9Upzn94e79tKwWCyNy-97pDB0dw9kZ/view?usp=share_link</p> <div data-bbox="1005 940 1404 1478" style="text-align: center;"><p>คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อม ที่ ๑๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายดูแลอาคารสถานที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อม</p><p>เพื่อให้การดูแล อาคารสถานที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว จึงมอบหมายให้บุคลากรดูแลอาคาร สถานที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p><ol style="list-style-type: none">๑. นางสาวเสกษิณี ขาวทอง มีหน้าที่ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๑.๑ ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ที่ไม่สอดคล้องกับกฎบัตร ๖ ข้อ และภัยอื่น ๆ๑.๒ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ๑.๓ ดูแลห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน และเป็นระเบียบเรียบร้อย๑.๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย๒. นางสาวศศิการุญ ขุขันธ์ มีหน้าที่ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๒.๑ ดูแลระบบสาธารณูปโภค เช่น จุดน้ำประปาเป็นประจำทุกเดือน๒.๒ ดูแลถังเก็บน้ำเสียให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ๒.๓ ควบคุมดูแลการทำความสะอาดของตู้ปฏิบัติการทุกวัน และรายงานให้หัวหน้าสำนักงานผู้ดำเนินการทราบเป็นรายเดือน๒.๔ ตรวจสอบและดำเนินการตัดซื้อถังต่าง ๆ๒.๕ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย๓. นางสาวอัมรินทร์ พรหมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๓.๑ ดูแลทำความสะอาด บัดกรีทาสี และอุดรูบน ภายในหน่วยงาน๓.๒ ดูแล ทำความสะอาดอาคารเรียนไทย๓.๓ ทำความสะอาดกระจก และกรอบอลูมิเนียม ม่านบังแสง๓.๔ ทำความสะอาดเพดานฝ้า และเครื่องใช้สำนักงาน๓.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ ขจัดสิ่งสกปรกเชื้อจุลินทรีย์ ต่างสำนักงาน โปสเตอร์ โปสเตอร์ ฉายชื่อ ตู้ลิ้นชักบนโต๊ะ<p>กัลยศิริวนานำ</p></div> <p>- มีการกำหนดให้บุคลากรร่วมกันทำกิจกรรม 5ส ทุกเดือน และร่วมกิจกรรม Big cleaning day ทุก 6 เดือน</p>

รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
	<p data-bbox="1085 443 1332 459">5.4-4 ภาพกิจกรรม Big Cleaning Day /กิจกรรม 5ส.</p>  <p data-bbox="949 1473 1476 1624">- มีการจัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และ รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค 1) แผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรค</p>



รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
-----------------------------------	---

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
--	--

	แบบฟอร์ม 5.4 (2) แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ชนิดสัตว์พาหะนำโรค</th> <th style="width: 40%;">วิธีการป้องกันและกำจัด</th> <th style="width: 10%;">ความถี่</th> <th style="width: 15%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 25%;">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นกพิราบ</td> <td> วิธีการป้องกัน 1. สร้างหลุมทิ้งขยะ ทุกบริเวณ โรงงาน 2. ติดตะแกรงลวดตาฉมี่ที่มีช่อง วิธีการกำจัด 1. ทาฉนวนติดทาสีขาว นำไปปล่อย 2. ทาฉนวนตามน้ำไปดูขยะสีฟ้า เพื่อนำไปทิ้งต่อไป 3. ตรวจสอบจุดมูลสัตว์และกำจัดทิ้งทันที </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>หนู</td> <td> วิธีการป้องกัน 1. ปิดช่องทางในตามท่อระบายน้ำบริเวณตอมาร 2. ทำความสะอาดอุ้งเป็นประจำ 3. มีการตรวจสอบทุกวัน 4. จัดวางอุปกรณ์ในบริเวณเปียก 5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังอาหารสัตว์และถังขยะในเศษอาหาร 6. ห้ามรับประทานอาหารในที่สาธารณะ วิธีการกำจัด 1. ทาพ่นยาตามจุดที่มักมีสัตว์นำโรคมาทำรังเป็นประจำ </td> <td> ทุกครั้ง ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน </td> <td> น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า </td> <td></td> </tr> <tr> <td>แมลงวัน</td> <td> วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เน่าเสียไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะในถังขยะทุกวัน </td> <td> ทุกวัน ทุกวัน ทุกครั้ง </td> <td> น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ชนิดสัตว์พาหะนำโรค	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นกพิราบ	วิธีการป้องกัน 1. สร้างหลุมทิ้งขยะ ทุกบริเวณ โรงงาน 2. ติดตะแกรงลวดตาฉมี่ที่มีช่อง วิธีการกำจัด 1. ทาฉนวนติดทาสีขาว นำไปปล่อย 2. ทาฉนวนตามน้ำไปดูขยะสีฟ้า เพื่อนำไปทิ้งต่อไป 3. ตรวจสอบจุดมูลสัตว์และกำจัดทิ้งทันที				หนู	วิธีการป้องกัน 1. ปิดช่องทางในตามท่อระบายน้ำบริเวณตอมาร 2. ทำความสะอาดอุ้งเป็นประจำ 3. มีการตรวจสอบทุกวัน 4. จัดวางอุปกรณ์ในบริเวณเปียก 5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังอาหารสัตว์และถังขยะในเศษอาหาร 6. ห้ามรับประทานอาหารในที่สาธารณะ วิธีการกำจัด 1. ทาพ่นยาตามจุดที่มักมีสัตว์นำโรคมาทำรังเป็นประจำ	ทุกครั้ง ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า		แมลงวัน	วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เน่าเสียไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะในถังขยะทุกวัน	ทุกวัน ทุกวัน ทุกครั้ง	น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า	
ชนิดสัตว์พาหะนำโรค	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง																	
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน 1. สร้างหลุมทิ้งขยะ ทุกบริเวณ โรงงาน 2. ติดตะแกรงลวดตาฉมี่ที่มีช่อง วิธีการกำจัด 1. ทาฉนวนติดทาสีขาว นำไปปล่อย 2. ทาฉนวนตามน้ำไปดูขยะสีฟ้า เพื่อนำไปทิ้งต่อไป 3. ตรวจสอบจุดมูลสัตว์และกำจัดทิ้งทันที																				
หนู	วิธีการป้องกัน 1. ปิดช่องทางในตามท่อระบายน้ำบริเวณตอมาร 2. ทำความสะอาดอุ้งเป็นประจำ 3. มีการตรวจสอบทุกวัน 4. จัดวางอุปกรณ์ในบริเวณเปียก 5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังอาหารสัตว์และถังขยะในเศษอาหาร 6. ห้ามรับประทานอาหารในที่สาธารณะ วิธีการกำจัด 1. ทาพ่นยาตามจุดที่มักมีสัตว์นำโรคมาทำรังเป็นประจำ	ทุกครั้ง ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า																		
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เน่าเสียไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะในถังขยะทุกวัน	ทุกวัน ทุกวัน ทุกครั้ง	น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ชนิดสัตว์พาหะนำโรค</th> <th style="width: 40%;">วิธีการป้องกันและกำจัด</th> <th style="width: 10%;">ความถี่</th> <th style="width: 15%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 25%;">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> วิธีการกำจัด 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะในเศษอาหาร วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ก่อให้เกิดแมลงวันในภาชนะอาหาร </td> <td> ทุกครั้ง ทุกวัน </td> <td> น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า </td> <td></td> </tr> <tr> <td>แมลงสาบ</td> <td> วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เน่าเสียไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะในถังขยะทุกวัน 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะในเศษอาหาร วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ก่อให้เกิดแมลงสาบในภาชนะอาหาร </td> <td> ทุกวัน ทุกวัน ทุกครั้ง ทุกครั้ง ทุกวัน </td> <td> น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า </td> <td></td> </tr> <tr> <td>อื่น ๆ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ชนิดสัตว์พาหะนำโรค	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		วิธีการกำจัด 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะในเศษอาหาร วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ก่อให้เกิดแมลงวันในภาชนะอาหาร	ทุกครั้ง ทุกวัน	น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า		แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เน่าเสียไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะในถังขยะทุกวัน 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะในเศษอาหาร วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ก่อให้เกิดแมลงสาบในภาชนะอาหาร	ทุกวัน ทุกวัน ทุกครั้ง ทุกครั้ง ทุกวัน	น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า		อื่น ๆ				
ชนิดสัตว์พาหะนำโรค	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง																	
	วิธีการกำจัด 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะในเศษอาหาร วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ก่อให้เกิดแมลงวันในภาชนะอาหาร	ทุกครั้ง ทุกวัน	น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า																		
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน 1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เน่าเสียไปทิ้งทุกวัน 3. มีการปิดปากถุงขยะในถังขยะทุกวัน 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะในเศษอาหาร วิธีการกำจัด 1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ก่อให้เกิดแมลงสาบในภาชนะอาหาร	ทุกวัน ทุกวัน ทุกครั้ง ทุกครั้ง ทุกวัน	น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า น.ส.อำพันธ์ พรหมสีหน้า																		
อื่น ๆ																					
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%;"> <p>ผู้รับผิดชอบ: (นางสาวอำพันธ์ พรหมสีหน้า) วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>ทนายสอบ: (นางสาวทิพย์วรรณ ทองสัมฤทธิ์) วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566</p> <p>ผู้อนุมัติ: (อาจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์) วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566</p> </div> </div>																				
	<p>2) รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค</p>																				




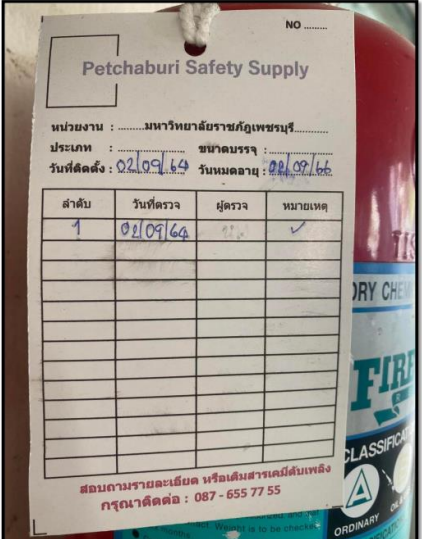
รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ																																																																													
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																																																																														
	<div data-bbox="997 432 1433 920" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">แบบฟอร์ม 5.4 (3) รายงานการตรวจสอบหรือยัดยักพหุโรค ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ ที่</th> <th>สถานที่</th> <th>นก</th> <th>หนู</th> <th>แมลงสาบ</th> <th>อื่น ๆ</th> <th>การดำเนินการแก้ไข</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>บริเวณห้องปฏิบัติการ (สำนักงาน)</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>1. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>บริเวณคอกมีเขาเจ้า</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>2. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>บริเวณคอกประชุมผู้บริหาร</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>3. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>บริเวณคอกประชุมผู้บริหาร</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>4. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>บริเวณคอกประชุมผู้บริหาร</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>5. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>บริเวณคอกสัตว์</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>6. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>บริเวณคอกสัตว์</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>7. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผู้ตรวจ: <i>[Signature]</i> (นางสาวสตีเฟน พงษ์สิงห์) วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 ตรวจสอบ: <i>[Signature]</i> (นางสาวสตีเฟน พงษ์สิงห์) วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 อนุมัติ: <i>[Signature]</i> (นายพรศักดิ์ งามนิจดิลกานันท์) วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566</p> <p>*หมายเหตุ <input checked="" type="checkbox"/> พบสัตว์พาหะ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่พบสัตว์พาหะ</p> </div> <p>หลักฐาน</p> <p>5.4-1 แผนผังพื้นที่ของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</p> <p>5.4-2 คำสั่งมอบหมายการดูแลอาคารสถานที่ของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</p> <p>5.4-3 แผนปฏิบัติงานทำความสะอาด</p> <p>5.4-4 ภาพกิจกรรม Big cleaning day กิจกรรม 5ส</p> <p>5.4.5 แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ตามแบบฟอร์ม 5.4(2)</p> <p>5.4.6 รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ตามแบบฟอร์ม 5.4(3)</p>	ลำดับ ที่	สถานที่	นก	หนู	แมลงสาบ	อื่น ๆ	การดำเนินการแก้ไข	1	บริเวณห้องปฏิบัติการ (สำนักงาน)	X	X	X		1. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย	2	บริเวณคอกมีเขาเจ้า	X	X	X		2. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย	3	บริเวณคอกประชุมผู้บริหาร	X	X	X		3. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย	4	บริเวณคอกประชุมผู้บริหาร	X	X	X		4. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย	5	บริเวณคอกประชุมผู้บริหาร	X	X	X		5. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย	6	บริเวณคอกสัตว์	X	X	X		6. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย	7	บริเวณคอกสัตว์	X	X	X		7. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย							8. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย							9. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย							10. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย
ลำดับ ที่	สถานที่	นก	หนู	แมลงสาบ	อื่น ๆ	การดำเนินการแก้ไข																																																																								
1	บริเวณห้องปฏิบัติการ (สำนักงาน)	X	X	X		1. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย																																																																								
2	บริเวณคอกมีเขาเจ้า	X	X	X		2. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย																																																																								
3	บริเวณคอกประชุมผู้บริหาร	X	X	X		3. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย																																																																								
4	บริเวณคอกประชุมผู้บริหาร	X	X	X		4. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย																																																																								
5	บริเวณคอกประชุมผู้บริหาร	X	X	X		5. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย																																																																								
6	บริเวณคอกสัตว์	X	X	X		6. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย																																																																								
7	บริเวณคอกสัตว์	X	X	X		7. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย																																																																								
						8. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย																																																																								
						9. ยัดยักสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย																																																																								
						10. ทำหมันสัตว์ล่าช้า นำไปปล่อย																																																																								
<p>5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน หน่วยงานเคยจัดอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคยจัด <input type="checkbox"/> เคยจัด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟของอาคาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีธงนำทางอพยพหนีไฟ</p> <p><input type="checkbox"/> มีจุดรวมพลของอาคาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีแผนระงับเหตุฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงาน</p>	<p>- สถาบันวิจัยฯ มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน โดยการจัดทำแผนฉุกเฉิน</p>																																																																													



รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ																																																			
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																																																				
<p><input checked="" type="checkbox"/> อุปกรณ์ดับเพลิงมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน</p>	<p style="text-align: right;">แบบฟอร์ม 5.5 (1)</p> <p style="text-align: center;">แบบฟอร์ม 5.5 (1)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>แผนฉุกเฉิน</p> <p>ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่: นางสาวณัด กัทสินธม</p> <p>ผู้รับผิดชอบรวม</p> <ol style="list-style-type: none"> แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันที ด้วยถังดับเพลิง ขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน <p>ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">หัวหน้าทีมฉุกเฉิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. นางสาวณัด กัทสินธม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. นางสาวทิพย์วรรณ ทองอินฤทธิ์</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดการดับเพลิงโดยทันทีโดยใช้ถังดับเพลิง ถ้าดับเพลิงไม่ได้รีบแจ้ง ผู้ควบคุมการดับเพลิง <p>กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินผู้ดูแล</p> <p>ทีมฉุกเฉิน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>หน้าที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. นายณิศฤทธิ์ พิณพร</td> <td>รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน</td> </tr> <tr> <td>2. ดร. นันตพัฒน์ ศรีอำนวย</td> <td>รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน</td> </tr> <tr> <td>3. นางสาวณัฐ เวียงทอง</td> <td>รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน</td> </tr> <tr> <td>4. นางสาวณิชากร ทองสนธิ์</td> <td>รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร</td> </tr> <tr> <td>5. นางสาวพรวิภากร ศรีมงคล</td> <td>รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทีมอพยพ / ตรวจสอบอุปกรณ์</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>หน้าที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. นางสาวณัฏฐา ช่างทอง</td> <td>รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน</td> </tr> <tr> <td>2. นางสาวศศิวิมล กอทอง</td> <td>รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน</td> </tr> <tr> <td>3. นางสาวศศิภาณุชญา ชูชัย</td> <td>รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน</td> </tr> <tr> <td>4. นางสาวสิริชานันท์ กวีรักษา</td> <td>รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร</td> </tr> <tr> <td>5. นางสาวทิพย์วรรณ ทองอินฤทธิ์</td> <td>รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>สถานที่</th> <th>โทรศัพท์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ</td> <td>032-708608</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</td> <td>032-708605</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>องค์การบริหารส่วนตำบลบึง</td> <td>032-400610</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน</td> <td>032-493149</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>เทศบาลเมืองเพชรบุรี</td> <td>032-403888</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเพชรบุรี</td> <td>032-425245</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">ลงชื่อ <u>ณัด กัทสินธม</u> ผู้จัดทำ (นางสาวณัด กัทสินธม)</p> <p style="margin-top: 10px;">ลงชื่อ <u>ทิพย์วรรณ</u> ผู้ตรวจสอบ (นางสาวทิพย์วรรณ ทองอินฤทธิ์)</p> <p style="margin-top: 10px;">ลงชื่อ <u>ศ.ทวีพัฒน์</u> ผู้อนุมัติ (อาจารย์ ดร.ทวีพัฒน์ วิจิราปัญญากรกิจ)</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>และได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมอพยพหนีไฟ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (สำนักวิทยบริการฯ) เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 จำนวน 3 คน มีภาพประกอบการอบรม และการซ้อมอพยพหนีไฟ มีการให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกซ้อมทุกปี</p> </div>	หัวหน้าทีมฉุกเฉิน		1. นางสาวณัด กัทสินธม		2. นางสาวทิพย์วรรณ ทองอินฤทธิ์		ชื่อ-สกุล	หน้าที่	1. นายณิศฤทธิ์ พิณพร	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน	2. ดร. นันตพัฒน์ ศรีอำนวย	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน	3. นางสาวณัฐ เวียงทอง	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน	4. นางสาวณิชากร ทองสนธิ์	รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร	5. นางสาวพรวิภากร ศรีมงคล	รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร	ชื่อ-สกุล	หน้าที่	1. นางสาวณัฏฐา ช่างทอง	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน	2. นางสาวศศิวิมล กอทอง	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน	3. นางสาวศศิภาณุชญา ชูชัย	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน	4. นางสาวสิริชานันท์ กวีรักษา	รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร	5. นางสาวทิพย์วรรณ ทองอินฤทธิ์	รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร	ที่	สถานที่	โทรศัพท์	1	สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ	032-708608	2	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	032-708605	3	องค์การบริหารส่วนตำบลบึง	032-400610	4	องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน	032-493149	5	เทศบาลเมืองเพชรบุรี	032-403888	6	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเพชรบุรี	032-425245
หัวหน้าทีมฉุกเฉิน																																																				
1. นางสาวณัด กัทสินธม																																																				
2. นางสาวทิพย์วรรณ ทองอินฤทธิ์																																																				
ชื่อ-สกุล	หน้าที่																																																			
1. นายณิศฤทธิ์ พิณพร	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน																																																			
2. ดร. นันตพัฒน์ ศรีอำนวย	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน																																																			
3. นางสาวณัฐ เวียงทอง	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน																																																			
4. นางสาวณิชากร ทองสนธิ์	รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร																																																			
5. นางสาวพรวิภากร ศรีมงคล	รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร																																																			
ชื่อ-สกุล	หน้าที่																																																			
1. นางสาวณัฏฐา ช่างทอง	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน																																																			
2. นางสาวศศิวิมล กอทอง	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน																																																			
3. นางสาวศศิภาณุชญา ชูชัย	รับผิดชอบพื้นที่ห้องสำนักงาน																																																			
4. นางสาวสิริชานันท์ กวีรักษา	รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร																																																			
5. นางสาวทิพย์วรรณ ทองอินฤทธิ์	รับผิดชอบพื้นที่ห้องผู้บริหาร																																																			
ที่	สถานที่	โทรศัพท์																																																		
1	สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ	032-708608																																																		
2	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	032-708605																																																		
3	องค์การบริหารส่วนตำบลบึง	032-400610																																																		
4	องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน	032-493149																																																		
5	เทศบาลเมืองเพชรบุรี	032-403888																																																		
6	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเพชรบุรี	032-425245																																																		

<p style="text-align: center;">รายละเอียด</p> <p style="text-align: center;">ด</p>	<p style="text-align: center;">คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ</p>
<p>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</p>	
	<p style="text-align: center;">5.5-5 ภาพบุคลากรเข้าร่วมการอบรมความปลอดภัยจากอัคคีภัย</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <p>- สถาบันวิจัยฯ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟของอาคาร 3 จุด ได้แก่ ทางเข้าสำนักงาน ด้านหลังสำนักงาน ด้านหน้าเรือนไทย สถาบันวิจัยมีอุปกรณ์ดับเพลิง ติดไว้บริเวณทางเข้าสำนักงาน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">แผนผังทางหนีไฟสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม</p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">แผนผังทางหนีไฟสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม</p>  </div>

รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	
	<p>แผนผังทางหนีไฟสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม</p> <p>แผนผังทางหนีไฟสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม</p> <p>แผนผังทางหนีไฟสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม</p> <p>- มีการติดตั้งถังดับเพลิงไว้ตรงประตูทางเข้าสำนักงาน โดยไม่มีสิ่งกีดขวางใด ๆ และมีการตรวจสอบอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ</p>

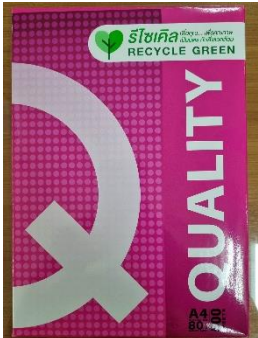


รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ																																												
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																																													
	<p>5.5-3 ภาพแสดงถังดับเพลิง</p>  <p>5.5-6 ตารางตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง</p>  <table border="1" data-bbox="1045 1366 1348 1646"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>วันที่ตรวจ</th> <th>ผู้ตรวจ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>02/09/64</td> <td>...</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>สอบถามรายละเอียด หรือค้นหาสารเคมีดับเพลิง กรุณาติดต่อ : 087 - 655 77 55</p>	ลำดับ	วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ	1	02/09/64	...	✓																																				
ลำดับ	วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ																																										
1	02/09/64	...	✓																																										





รายละเอียด ด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ																																																																																																								
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																																																																																																									
	<p style="text-align: center;">แบบฟอร์ม 5.5 (2) รายงานตรวจสอบสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. 2566</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">รายการตรวจสอบ หมายเลข No.24</th> <th style="text-align: center;">ม.ค</th> <th style="text-align: center;">ก.พ</th> <th style="text-align: center;">มี.ค</th> <th style="text-align: center;">เม.ย</th> <th style="text-align: center;">พ.ค</th> <th style="text-align: center;">มิ.ย</th> <th style="text-align: center;">ก.ค</th> <th style="text-align: center;">ส.ค</th> <th style="text-align: center;">ก.ย</th> <th style="text-align: center;">ต.ค</th> <th style="text-align: center;">พ.ย</th> <th style="text-align: center;">ธ.ค</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. เฝ้าระวังความชื้น เข็มจะตั้งอยู่ที่สีเขียว</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ศัตรูพืชได้ถูกในสภาพดี ไม่พบในไม้เก่า หรือแตกหัก</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วซึมขาดหรือแตกสาย</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. สภาพดีได้ถูกในสภาพดี ไม่ถูกรบกวนหรือวัช</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. บริเวณจุดติดตั้งเครื่องมือตั้งไม่มีสิ่งกีดขวาง</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ผู้รับผิดชอบ หรือ บันทึกชื่อ ครัวเรือน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่ตรวจสอบ</td> <td></td> <td style="text-align: center;">27</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*หมายเหตุ ✓ สภาพปกติ × ขาด</p> <p>หลักฐาน</p> <p>5.5-1 แผนฉุณเณิน</p> <p>5.5-2 ภาพเส้นทางหนไฟ</p> <p>5.5-3 ภาพถ้งดับเพลิง</p> <p>5.5-4 ตารางตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <p>5.5-5 ภาพบุคลากรเข้าร่วมการอบรมความปลอดภัยจากอัคคีภัย</p> <p>5.5-6 ตารางตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง</p>	รายการตรวจสอบ หมายเลข No.24	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	1. เฝ้าระวังความชื้น เข็มจะตั้งอยู่ที่สีเขียว		✓											2. ศัตรูพืชได้ถูกในสภาพดี ไม่พบในไม้เก่า หรือแตกหัก		✓											3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วซึมขาดหรือแตกสาย		✓											4. สภาพดีได้ถูกในสภาพดี ไม่ถูกรบกวนหรือวัช		✓											5. บริเวณจุดติดตั้งเครื่องมือตั้งไม่มีสิ่งกีดขวาง		✓											ผู้รับผิดชอบ หรือ บันทึกชื่อ ครัวเรือน													วันที่ตรวจสอบ		27										
รายการตรวจสอบ หมายเลข No.24	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค																																																																																													
1. เฝ้าระวังความชื้น เข็มจะตั้งอยู่ที่สีเขียว		✓																																																																																																							
2. ศัตรูพืชได้ถูกในสภาพดี ไม่พบในไม้เก่า หรือแตกหัก		✓																																																																																																							
3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วซึมขาดหรือแตกสาย		✓																																																																																																							
4. สภาพดีได้ถูกในสภาพดี ไม่ถูกรบกวนหรือวัช		✓																																																																																																							
5. บริเวณจุดติดตั้งเครื่องมือตั้งไม่มีสิ่งกีดขวาง		✓																																																																																																							
ผู้รับผิดชอบ หรือ บันทึกชื่อ ครัวเรือน																																																																																																									
วันที่ตรวจสอบ		27																																																																																																							



รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่าย ประกอบ																
<p>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</p> <p>6.1 การจัดซื้อสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการสืบค้นฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทต่าง ๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ฉลากเขียว 2) ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 3) ฉลากตะกร้าเขียว 4) ฉลากประหยัดพลังงาน 5) ฉลากประสิทธิภาพสูง 6) ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน 7) ผลิตภัณฑ์ ของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกลุ่มพีรพัฒน์ <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>หน่วยงานมีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อะไรบ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กระดาษ 2) เครื่องปรับอากาศ 	<p>- สถาบันวิจัยฯ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าในสำนักงาน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ ตามคำสั่งสถาบันวิจัยฯ ที่ 009/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2565 https://research.pbru.ac.th/news/5430/</p> <p>- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการสืบค้นฉลากสิ่งแวดล้อมประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <div style="text-align: center;"> <p>การศึกษารายละเอียดฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ฉลากสิ่งแวดล้อม</th> <th>แหล่งสืบค้นและบริการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> ฉลากเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaicoproducts.com 3. http://www.tei.or.th/greenlabel/ </td> </tr> <tr> <td></td> <td> ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 1. http://labelno5.egat.co.th/new58/info_label_info 2. www.thaicoproducts.com </td> </tr> <tr> <td></td> <td> ฉลากตะกร้าเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaicoproducts.com </td> </tr> <tr> <td></td> <td> ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA) </td> </tr> <tr> <td></td> <td> ฉลากประสิทธิภาพสูง 1. http://labelling.doe.go.th/survey/product/list-product/productType=1 2. www.thaicoproducts.com </td> </tr> <tr> <td></td> <td> ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน 1. http://thaicoplabel.tps.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pdf 2. http://gp.pcd.go.th/ 3. www.thaicoproducts.com </td> </tr> <tr> <td></td> <td> ผลิตภัณฑ์ ของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกลุ่มพีรพัฒน์ 1. http://www.paeagat.com/ </td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>และได้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน ชื้อสินค้า/บริการที่มีฉลากดังกล่าว</p> <p>- สถาบันวิจัยฯ ได้รวบรวมบัญชีรายการสินค้าที่จัดซื้อในสำนักงาน รายละเอียดดังนี้ https://docs.google.com/document/d/11oEvR2TioKQnhL94NaL30lpuyC1J5d4/edit?usp=sharing&ouid=100025531329581430416&rtpof=true&sd=true</p> <p>- สถาบันวิจัยฯ ได้มีการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น</p>	ฉลากสิ่งแวดล้อม	แหล่งสืบค้นและบริการ		ฉลากเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaicoproducts.com 3. http://www.tei.or.th/greenlabel/		ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 1. http://labelno5.egat.co.th/new58/info_label_info 2. www.thaicoproducts.com		ฉลากตะกร้าเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaicoproducts.com		ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)		ฉลากประสิทธิภาพสูง 1. http://labelling.doe.go.th/survey/product/list-product/productType=1 2. www.thaicoproducts.com		ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน 1. http://thaicoplabel.tps.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pdf 2. http://gp.pcd.go.th/ 3. www.thaicoproducts.com		ผลิตภัณฑ์ ของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกลุ่มพีรพัฒน์ 1. http://www.paeagat.com/
ฉลากสิ่งแวดล้อม	แหล่งสืบค้นและบริการ																
	ฉลากเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaicoproducts.com 3. http://www.tei.or.th/greenlabel/																
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 1. http://labelno5.egat.co.th/new58/info_label_info 2. www.thaicoproducts.com																
	ฉลากตะกร้าเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaicoproducts.com																
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)																
	ฉลากประสิทธิภาพสูง 1. http://labelling.doe.go.th/survey/product/list-product/productType=1 2. www.thaicoproducts.com																
	ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน 1. http://thaicoplabel.tps.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pdf 2. http://gp.pcd.go.th/ 3. www.thaicoproducts.com																
	ผลิตภัณฑ์ ของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกลุ่มพีรพัฒน์ 1. http://www.paeagat.com/																

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่าย ประกอบ
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
	<p>1) กระดาษ A4</p>  <p>2) เครื่องปรับอากาศ</p>  <p>3) น้ำยาล่อยจุลินทรีย์</p> 

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่าย ประกอบ
<p>หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง</p>	<div data-bbox="1091 412 1353 752" data-label="Image"> </div> <p>4) หลอดกระดาษ</p> <div data-bbox="1150 819 1353 1146" data-label="Image"> </div>
<p>6.2 การจัดจ้าง</p> <p>6.2.1 หน่วยงานมีการจัดจ้างบุคคลภายนอก/จ้างบริการในเรื่องใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จ้างทำความสะอาดสำนักงาน <input type="checkbox"/> จ้างดูแลความปลอดภัย <input type="checkbox"/> จ้างดูแลสวน ต้นไม้ และบริเวณโดยรอบ <input checked="" type="checkbox"/> จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ <input checked="" type="checkbox"/> บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม <p>6.2.2 ข้อตกลงงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำขอบเขตหรือข้อตกลงการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีการอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้รับจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้ <p>6.2.3 การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ 	<p>- หน่วยงานมีการจ้างบริษัทเข้ามาล้างเครื่องปรับอากาศ เป็นประจำทุก 6 เดือน</p> <div data-bbox="1046 1258 1390 1532" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1042 1559 1393 1841" data-label="Image"> </div> <p>- หน่วยงานมีใช้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายปี โดยคำนวณจากการใช้งาน โดยจะมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทมาดำเนินการ ตรวจสอบเครื่องสัปดาห์ เพื่อตรวจดูคุณภาพ และปัญหา</p>

รายละเอียด	คำอธิบาย หรือหลักฐาน หรือภาพถ่ายประกอบ
หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง	
<p><input type="checkbox"/> มีการแนวทางคัดเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้</p>	<p>ที่เกิดขึ้น</p> <p>- ในการจ้างงานหน่วยงานมีการจัดทำ TOR ในการจัดจ้างเพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตงานให้กับผู้รับจ้าง</p> <p>- สถาบันวิจัยฯ มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยในการจ้างงานจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับงานจ้าง ซึ่งจะมีหน้าที่ในการตรวจงานจ้าง พร้อมทั้งภาพประกอบการดำเนินงาน</p>  



ลงชื่อ.....นางสาวนงลักษณ์ ขาวผ่อง.....ผู้ตอบแบบประเมิน

ตำแหน่ง..... นักบริหารงานทั่วไป..... โทรศัพท์.....032-708608, 0858441495.....

Email: nonglak.kha@mail.pbru.ac.th

กรุณาส่งแบบประเมินตนเองไปยัง

Email: gogreen1661@gmail.com

ผู้ประสานงาน : 1) คุณงามนจิ อนุศาสน์ 086-1474936

2) คุณพิมพ์ใจ ชนะพิสิฐ 081-1915503

โทรศัพท์. 0 2298 5653 หรือ 0 2278 8400 – 19 ต่อ 1661

โทรสาร. 0 2298 5653