

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2560

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร		
1. มีการหน้าที่ของคณะกรรมการที่ชัดเจน	<p>1. ควรเพิ่มเติมข้อมูลกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม โดยให้ดึงมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่ใจ - เอกสารบันทึกข้อมูลบำบัดน้ำเสีย (ทส.12) ใส่เป็นเอกสารอ้างอิงในส่วนของกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม - เอกสารกฎหมายทางน้ำ/กฎหมายเกี่ยวกับการถ่ายเททิ้งน้ำสาธารณะ (กรมเจ้าท่า) เช่น ปริมาณน้ำทิ้ง เกณฑ์เกี่ยวกับน้ำทิ้ง Link และเอาเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้องใส่ในแฟ้มข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการนำข้อมูลเทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่ใจ เกี่ยวกับการติดตั้งถังดักไขมันในส่วนของการจัดทำข้อมูลกฎหมายเรียบร้อยแล้ว - ได้นำข้อมูลบำบัดน้ำเสีย (ทส.12) ใส่แฟ้มเอกสารอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว - ได้นำเอกสารกฎหมายทางน้ำ/กฎหมายเกี่ยวกับการถ่ายเททิ้งน้ำสาธารณะ(กรมเจ้าท่า) ใส่แฟ้มเอกสารอ้างอิงและ Link ในเว็บสำนักงานสีเขียว <p><u>การดำเนินการเพิ่มเติม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการพิจารณานำน้ำเสียที่ทำการบำบัดแล้วนำกลับไปใช้ใหม่ เช่น ใช้เพื่อการเกษตร เป็นต้น รวมถึงแนะนำหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น สาขาพืชผัก เมื่อให้มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่และควรถ่ายภาพการปล่อยน้ำตามธรรมชาติ การนำน้ำมาใช้ประโยชน์ และเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ เพื่อประกอบการตรวจประเมินครั้งต่อไป โดยมอบหมายให้งานประปาและสุขาภิบาล และคณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบหมวดที่ 4 ดำเนินการต่อไป - กระบวนการ KM การนำน้ำเสียไปใช้ประโยชน์ อยากรให้มี out put ไปใช้ของบประมาณในปี 61 หรือส่วนใดที่สามารถดำเนินการได้เลย ก็สามารถของบประมาณมหาวิทยาลัยในปี 62
2. คณะกรรมการมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย		

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
สิ่งแวดล้อม		
3. คณะกรรมการมีความเข้าใจเกี่ยวกับ Green Office เป็นอย่างดี โดยเฉพาะเรื่องก๊าซเรือนกระจก โดยมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมปั่นจักรยานลดโลกร้อน กิจกรรมการใช้จักรยานในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น		<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหมวด 1 และหมวด 7 นำผลการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรม Car free day รวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการตรวจประเมินครั้งที่ 2 ในวันที่ 11 สิงหาคม 2560 - จัดทำหนังสือเวียนเชิญชวนหน่วยงานใช้จักรยานในมหาวิทยาลัย วิธีการยืม ฯลฯ เพื่อกระตุ้นให้มีการใช้จักรยานในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย
4. มีกิจกรรมที่ให้บุคลากรมีส่วนร่วม ได้แก่ การประกวดคำขวัญ Green Office		
5. มหาวิทยาลัยมีการผลิตน้ำประปาใช้เองไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำประปาจากการประปาส่วนภูมิภาค		
6. มีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - ในปีงบประมาณ 2561 จะดำเนินการพิจารณาทำ MOU ร่วมกับสาธารณสุข หรือ รพ.สันทราย เพื่อร่วมออกแบบปรับปรุงในส่วนของสำนักงานนออยู่ และตรวจสอบสุขภาพบุคลากร เป็นระยะ ๆ - ให้นำผลจากปี 2560 เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินปี 2562 หรืองบประมาณเงินรายได้ปี 2561 (กรณีที่ยังไม่มีแหล่งงบประมาณรองรับ)
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office		
1. มีข้อได้เปรียบในการประชาสัมพันธ์	1. ควรเน้นการมีส่วนร่วม ให้มีการณรงค์การสร้างจิตสำนึก การเข้าถึงของบุคลากรระดับปฏิบัติการ	ดำเนินการจัดกิจกรรมผ้าป่าถุงผ้า ในช่วงเดือนกรกฎาคม 2560 และกิจกรรมพกถุงผ้า ตะกร้า ปิ่นโต แทนการใช้ถุงพลาสติก และกล่องโฟม วัตถุประสงค์ : เพื่อลดปริมาณการใช้

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
		<p>ถุงพลาสติก และกล่องโฟม</p> <p>เป้าหมาย : บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีส่วนร่วมร้อยละ 50</p> <p>มาตรการ : รณรงค์ขอความร่วมมือ บุคลากรไม่ใช้ถุงพลาสติก และกล่องโฟม ในสำนักงานอธิการบดี</p> <p>วิธีการ : ประชาสัมพันธ์ให้มีการนำถุงผ้า ตะกร้า มาใช้ทุกวันพุธ และศุกร์ (ระยะเวลา 1 เดือน)</p> <p>ปี 2560 ให้บุคลากรใช้ของส่วนตัวไปก่อน ปี 2561 ควรพิจารณาตั้งงบประมาณ รองรับ เช่น จัดทำถุงผ้าแจก เป็นต้น</p>
	<p>2. การจัดทำแผนฉุกเฉิน</p> <p>- ควรมีการตรวจสอบทางหนีไฟ ไม่ให้มี สิ่งของวางกีดขวาง มีการติดไฟฉุกเฉิน และประตูทางหนีไฟควรเปิดจากด้านนอก ได้</p>	<p>ในส่วนของทางหนีไฟ กองอาคารฯ ได้ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุทำราวกันตก โดยใช้ งบประมาณรวมศูนย์ และขอความ ร่วมมือแม่บ้านห้ามนำวัสดุ สิ่งของไปวาง ไว้ที่บันไดหนีไฟ</p>
	<p>3. ควรมีการประเมินการปฏิบัติงานในการทำ แบบสอบถาม เช่น การให้รางวัลสำหรับ ผู้ตอบถูกมากที่สุดหรือผู้เข้ามาตอบคน แรก</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>
	<p>4. แบบประเมินความรู้ ควรเป็นแบบ ประเมินแบบเทียบจำนวนผู้เข้าประเมิน ซึ่งจะนำไปสู่ PDCA เป็นการตอบโจทย์ใน หมวดที่ 7 ได้</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>
	<p>5. เพิ่มหลักเกณฑ์ มาตรฐานการ กำหนดการเลือกโรงแรมที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมในเอกสารประกอบการจ้าง หรือ TOR และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำหนังสือขอความร่วมมือเลือก สถานที่จัดประชุมสัมมนา ให้ใช้ โรงแรมใบไม้เขียว 	<p>ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว</p>

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> ● ขอความร่วมมือให้โรงแรมจัดการประชุมตามแนวทาง Green office (กำหนด TOR) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี 	
	6. ควรมีการจัดกิจกรรมรณรงค์ 1 โครงการ 1 เดือน	ในเดือนกรกฎาคม 2560 ได้จัดกิจกรรมผ้าป่าถุงผ้า โดยมีบุคลากรได้สนใจนำถุงผ้ามาร่วมกิจกรรม ได้จำนวน 60 ใบ ซึ่งกองอาคารและสถานที่ ได้ไว้ที่บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรที่ไม่ได้นำถุงผ้ามา หรือยืมไปใช้งาน แทนการนำถุงพลาสติกใส่ของเข้ามาในอาคารสำนักงานอธิการบดี
หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร		
1. สวิตช์อัตโนมัติไฟแสงสว่าง ห้องน้ำ	1. การติดตั้งสวิตช์ ธรนรงค์ ยังไม่ถือว่าครอบคลุม ทุกจุด	ติดตั้งสวิตช์เพิ่มเติม
2. ก๊อกน้ำอัตโนมัติ	2. ขาดสวิตช์เกอร์ กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องปรับอากาศ	ติดตั้งสวิตช์เกอร์เพิ่มเติม
	3. ควรเอาเรื่องเซนเซอร์ห้องน้ำ มาเป็นจุดเด่น	เพิ่มเติมในเอกสารหรือการนำเสนอผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดี (Presentation)
	4. ขนาดของบอร์ดประชาสัมพันธ์เล็กเกินไป (คณะกรรมการเห็นเฉพาะบอร์ดหน้าลิฟท์)	ได้มีการจัดบอร์ดไว้ที่บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดีแล้ว
	5. มาตรการกระดาษ	ออกมาตรการใหม่ เพื่อครอบคลุมการใช้ โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหมวด 6 ดำเนินการจัดทำโครงการลดการเบิกกระดาษ และให้มีการนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ ในการพิมพ์งานเอกสาร เพื่อลดการใช้กระดาษและงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
	6. กำหนดจำนวนการเบิกวัสดุของใน หน่วยงาน	ทำหนังสือเวียนขอความร่วมมือบุคลากร เบิกวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานเท่าที่ จำเป็นต้องใช้ เช่น ปากกา ดินสอ (ไม่เกิน 2 ด้าม แแท่ง/คน) ยางลบ น้ำยาลบคำผิด ฯลฯ และควรจัดให้มีวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ส่วนรวมไม่ต้องมีใช้ทุกโต๊ะ
	7. การใช้กระดาษ REUSE มีการผลการใช้ งานกี่ %	จัดทำบันทึกการใช้กระดาษ REUSE
	8. การลดจำนวนเครื่องพิมพ์	ทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานสังกัด สำนักงานอธิการบดี ให้มีการลดการใช้ เครื่องพิมพ์ โดยให้ใช้เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท แทนการใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ซึ่งหาก หน่วยงานใดยังใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ และ ต่อไป เมื่อหมึกหมดแล้ว จะขอทด
	9. กำหนดเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ หรือเช่าซื้อ	อยู่ระหว่างดำเนินการให้ บ.ริโก้ จำกัด จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบและเสนอราคา การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาดำเนินการถ่าย เอกสารรวมศูนย์ ในปีงบประมาณ 2561
	10. มาตรการ+กำหนดวิธีการการใช้งาน เครื่องถ่ายเอกสาร	กำหนดมาตรการเพิ่ม โดยให้นำกระดาษ reuse มาใช้งาน เพื่อลดการปริมาณใช้ กระดาษ
	11. การคำนวณก๊าซ Co2 ของ โซลัสฮอลล์ 91/95 ให้ใช้เกณฑ์ ใหม่	งานไฟฟ้า ได้แก้ไขการคำนวณค่า โดยใช้ เกณฑ์ขององค์การบริหารการปล่อยก๊าซ เรือนกระจกแห่งประเทศไทย
	12. การวัดค่าแสงสว่างในที่ทำงาน ต้อง ออกจากสาธารณสุขจังหวัดเท่านั้น	งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กอง สวัสดิการ ได้ขอความอนุเคราะห์ เจ้าหน้าที่ตรวจวัดจากงานอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม โรงพยาบาลสันทราย มา แนะนำการตรวจวัดแสงในสำนักงาน เมื่อ วันที่ 7 กรกฎาคม 2560

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
	<p><u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการดูพื้นที่</u></p> <p>1. ควรมีโต๊ะวางวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ร่วมกัน 1-2 จุด</p> <p>2. ควรมีการดำเนินการ 5 ส โดยเฉพาะห้องเก็บของ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>1. ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดโต๊ะวางวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันไว้ในสำนักงาน 1-2 จุดตามความเหมาะสม เช่น ไม้บรรทัด กรรไกร คัตเตอร์ กาว สก็อตเทป ที่เย็บกระดาษ ตรายาง เครื่องเหลาดินสอ ฯลฯ โดย</p> <p>2. ทำหนังสือแจ้งทุกกองให้ดำเนินการ และจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันที่ 3 สิงหาคม 2560</p> <p>3. การตรวจกิจกรรม 5 ส ควรกำหนดคณะกรรมการที่จะทำหน้าที่ตรวจ 5 ส</p>
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย		
<p>1. มีการจัดการขยะอินทรีย์ที่ดีควรหยิบยกขึ้นมาโชว์และสื่อสาร เช่น การนำขยะอินทรีย์ไปใช้บนฟาร์มอย่างไร</p>	<p>1. ปรับกราฟขยะในแฟ้มที่กรรมการตรวจกับแฟ้มข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2. แยกชนิดขยะให้เป็น 4 ประเภทชัดเจน ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอินทรีย์(ให้แยกออกมาจากขยะทั่วไป)</p> <p>3. แผนผังการจัดการขยะแต่ละประเภทให้ติดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อสาร</p> <p>4. ให้ทำการคำนวณขยะรีไซเคิลออกมาเป็นร้อยละ ต้องได้ร้อยละ 45 ขึ้นไป ถึงจะได้คะแนนเต็ม</p> <p>5. แสดงแผนผังตำแหน่งติดถังดักไขมันใต้อ่างล้างจานในอาคารทั้ง 3 อาคาร พร้อมจัดทำแบบฟอร์มการจับเก็บขยะในถังดักไขมันที่ติดใต้อ่างล้างจาน และมีการลงชื่อผู้จัดเก็บในแต่ละวัน</p> <p>6. แนวทางการลดและการนำขยะไปใช้ประโยชน์ ทำการวิเคราะห์ต่อว่าขยะแต่ละประเภท</p> <p>7. ถังขยะแยกประเภทมีปริมาณน้อยไป</p>	<p>1.ดำเนินการปรับวิธีการบันทึกข้อมูล การคำนวณขยะ และจัดทำแผนผังการจัดการขยะ (ที่ตั้งถังขยะ) เรียบร้อยแล้ว</p> <p>2. จัดทำแผนผังตำแหน่งที่ตั้งถังดักไขมันจัดทำแบบฟอร์มการจับเก็บขยะในถังดักไขมันที่ติดใต้อ่างล้างจาน ทั้ง 3 อาคาร และให้พนักงานทำความสะอาดลงชื่อผู้จัดเก็บในแต่ละวัน</p> <p>3. จัดทำแนวทางการลดและการนำขยะไปใช้ประโยชน์เรียบร้อยแล้ว</p> <p>4. จัดวางถังขยะเพิ่มเติมแล้ว</p>

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
	<p>ควรมีชั้นละ 1 จุด เป็นต้น ควรดำเนินการต่อไปอย่างไร</p> <p>8. ถึงระยะเวลาโต๊ะทำงานมีมากเกินไปในห้องทำงานควรตั้งถึงระยะเวลาที่ใช้ร่วมกันแค่ 1 ถึง</p> <p>9. ขวดใส่น้ำยาล้างจานต่าง ๆ ควรมีฉลากแปะบนตัวขวด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ</p> <p>10. ขวดใส่น้ำยาล้างจานต่าง ๆ ควรมีฉลากแปะบนตัวขวด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ</p>	<p>5. ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้ลดจำนวนถึงระยะเวลาประจำตัว และให้มีการใช้ถึงระยะเวลาที่ใช้ร่วมกัน</p> <p>6. แจ้งพนักงานทำความสะอาด / ห้องที่มีการนำขวดมาเปลี่ยนแล้ว และจัดทำฉลากแปะบนตัวขวดแล้ว</p>
<p>2. ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งมีความละเอียด ควรแสดงเป็นข้อมูลเพื่อสื่อสารบนสื่อในฐานะข้อมูลด้วย</p>	<p>11. แสดงแผนผังทิศทางการไหลของน้ำเสียออกนอกอาคารทั้ง 3 อาคาร</p> <p>12. เพิ่มผลการตรวจวัดค่า Oil & Grease ด้วย ตามมาตรฐานการตรวจวัดคุณภาพน้ำของอาคารประเภท ข.</p>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>
<p>3. TOR จัดซื้อจัดจ้างที่มีการแสดงการใช้ผลิตภัณฑ์ซักล้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้แสดงเป็นข้อมูลเพื่อสื่อสารบนสื่อในฐานะข้อมูลด้วย</p>		<p>ดำเนินการแล้ว</p>
<p>หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน</p>		
<p>เครื่องปรับอากาศ</p> <p>1. เครื่องปรับอากาศ มีการกำหนดวงงบประมาณการทำความสะอาดอย่างชัดเจน</p>	<p>1. ควรเพิ่มการทำความสะอาดใหญ่จากปีละ 1 ครั้ง เป็น 2 ครั้ง/ปี</p> <p>2. การทำความสะอาดย่อย เช่น ทำความสะอาดแผ่นกรอง ควรตรวจเช็ค/ทำความสะอาด 1 ครั้ง/เดือน</p> <p>3. กำหนดรายการทำความสะอาดแผ่นกรอง ปิดฝุ่นแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ ในใบปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ควรใช้อุปกรณ์และเครื่องมือที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>จะเสนอเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ TOR จ้างเหมาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศในปีงบประมาณ 2561 ต่อไป</p>
<p>เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์</p> <p>1. เครื่องถ่ายเอกสารมีการซ่อมบำรุงอย่างต่อเนื่องจากบริษัทผู้</p>	<p>เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>1. ควรติดตั้งให้ห่างจากพื้นที่รับประทาน/</p>	<p>1. เสนอคณะกรรมการสำนักงาน</p>

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
รับจ้าง มีแนวทางดูแลรักษาที่ชัดเจน	<p>จัดเตรียมอาหาร/ห้องเก็บวัสดุ</p> <p>2. ควรติดตั้งในพื้นที่โล่ง โปร่ง จะได้ระบายเศษผงหมึกที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น ทางเดินหน้าห้องทำงาน</p> <p>3. เพิ่มต้นไม้ บริเวณที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร</p>	<p>อธิการบดี พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ และแจ้งเวียนมติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2. มอบหมายงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดวางต้นไม้</p>
	<p><u>เครื่องพิมพ์</u></p> <p>1. เครื่องพิมพ์เอกสารมีจำนวนใช้ต่อคนเยอะเกินความจำเป็น</p> <p>2. ควรวางให้ห่างจากตัวผู้ปฏิบัติงาน หรือแยกออกไปห่างจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ประมาณ 1 - 2 เมตร หรือวางบนพื้น</p> <p>3. เพิ่มต้นไม้ พื้นที่สีเขียว บริเวณที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร หรือวัสดุอื่นวางคั่นระหว่างคนกับเครื่องพิมพ์</p>	แจ้งเวียนทุกหน่วยงานแล้ว
<p><u>พรมปูพื้น</u></p> <p>1. มีงบประมาณการทำความสะอาดที่ชัดเจนที่ระบุในสัญญาจ้าง</p>	<p>1. ควรเพิ่มการทำความสะอาดดูฝุ่นเป็นประจำทุกสัปดาห์</p> <p>2. ห้องที่ปูพรม ควรมีการเปิดม่านให้แสงแดดส่อง เปิดประตูเพื่อระบายอากาศและความอับชื้น</p> <p>3. ควรเพิ่มงบประมาณการซักล้างพรมเป็น 3 ครั้ง/ปี</p> <p>4. ใช้น้ำยาซักพรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	กำหนดไว้ใน TOR จ้างทำความสะอาดในปี 2561
<p><u>रणรงค์ปลอดบุหรี่</u></p> <p>1. มีป้ายบอกสถานที่สูบบุหรี่ที่ชัดเจน</p> <p>2. พื้นที่สูบบุหรี่ด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี ติดกับสระน้ำด้านหน้ามหาวิทยาลัย พื้นมีโดยรวมมีความเหมาะสม ใช้ทรัพยากรต้นไม้ใหญ่ในการกรอง</p>	<p>1. เพิ่มลูกศรชี้ทางไปพื้นที่สูบบุหรี่ จำนวน 2 จุด (ทิศเหนือ-ทิศใต้ บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี)</p>	ดำเนินการแล้ว

จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการฯ	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ/ กิจกรรมต่อเนื่อง
อากาศวันบุรี		
<p>แสงในสำนักงาน</p> <p>1. สำหรับห้องปฏิบัติงานทั่วไปมีความเข้มของแสงเหมาะสม</p>	<p>1. เพิ่มตารางการตรวจวัดค่าแสงต่อบุคคลที่ปฏิบัติงานประจำโต๊ะในสำนักงานภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยเน้นจุดวัดแสง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลางโต๊ะทำงาน พร้อมระบุตัวบุคคลที่นั่งจุดนั้น - หน้าแป้นพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ <p>2. ควรเปิดม่าน มู่ลี่เพื่อรับแสงขณะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>3. กรณีแสงไม่เพียงพอขอให้เพิ่มโคมไฟส่องสว่าง</p>	<p>ดำเนินการวัดแสงและปรับตารางข้อมูลการตรวจวัดค่าแสงเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับข้อเสนอแนะแต่ละจุดที่ทำการวัด</p>
<p>ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ</p> <p>1. มีตารางการตรวจเช็คการพบสัตว์พาหะนำเชื้อ</p>	<p>1. เพิ่มตารางแนวทางการควบคุม/กำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ</p> <p>2. เพิ่มความถี่ในการตรวจเช็คสัตว์พาหะนำเชื้อเป็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p> <p>3. เพิ่มป้ายสติ๊กเกอร์ข้อความแนะนำการใช้งานถังดักไขมัน</p> <p>4. ใช้น้ำยาซักฟอกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>
<p>ความน่าอยู่</p> <p>สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร</p> <p>1. มีต้นไม้ประดับ ดอกไม้ มีการจัดพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน และจัดพื้นที่มุมพักผ่อนหลาย ๆ จุด</p>	<p>1. เพิ่มป้ายมุมพักผ่อนทุกจุด</p> <p>2. ควรจัดกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะห้องเก็บวัสดุ ขอให้ทำ 5 ส ทุกห้อง</p> <p>3. ไม่ควรเตรียมและรับประทานอาหารในห้องเก็บวัสดุ</p> <p>4. ลดปริมาณถังขยะขนาดเล็กประจำของแต่ละโต๊ะ และจัดให้มีถังขยะเพียงห้องละ 1 จุด</p> <p>5. เพิ่มมาตรการลดใช้วัสดุ โดยกำหนด</p>	<p>1. ดำเนินการเพิ่มป้ายแล้ว</p> <p>2. ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบและดำเนินการแล้ว</p>

