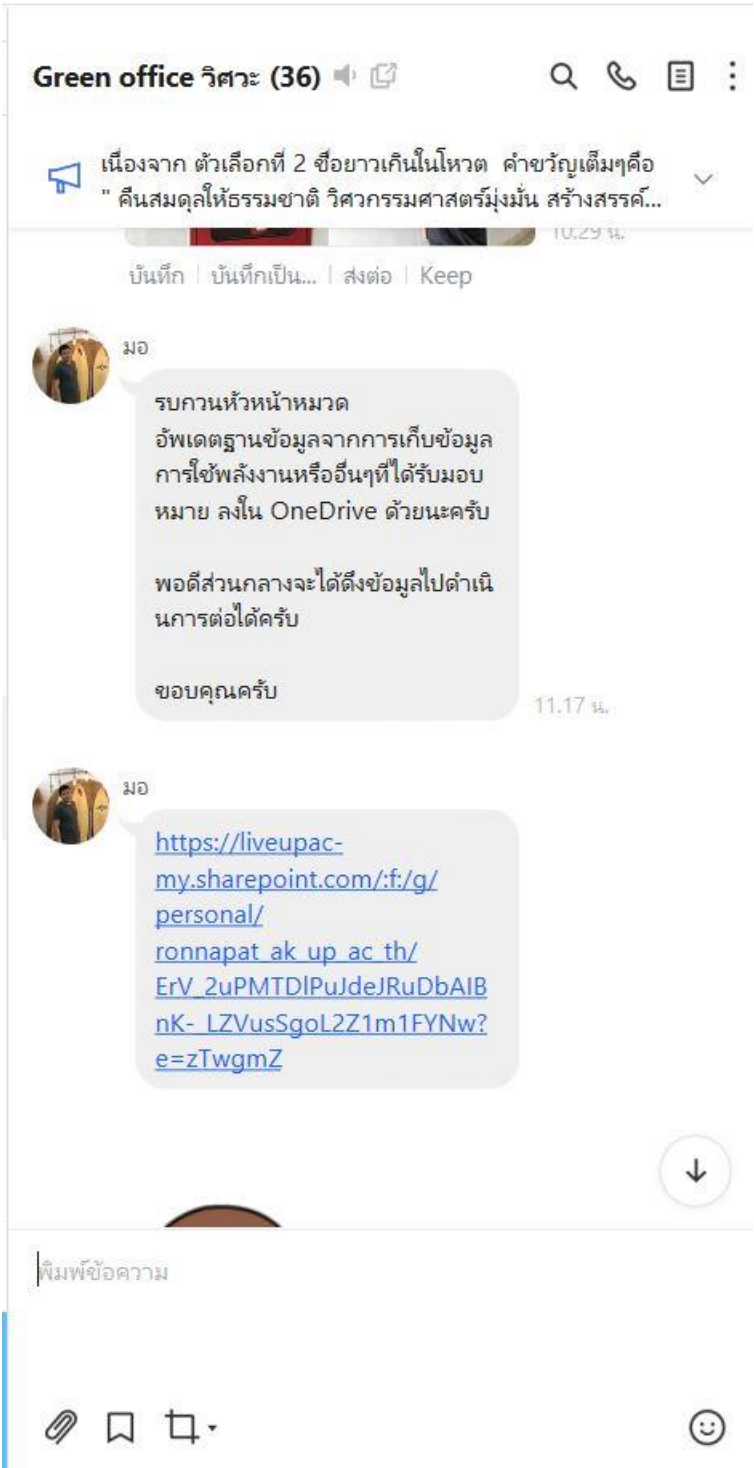


คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กำหนดหน่วยงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรโดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มาตรการพิมพ์เอกสาร	ศิริเพ็ญ
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ และแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระดาษ 2) จัดส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชัน Line เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงานในการสั่งพิมพ์เอกสาร 3) การพิมพ์เอกสารจากสารบัญอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้บริหารในการลงนามให้พิมพ์ใบปะหน้าเพียงใบเดียว 4) การพิมพ์เอกสารให้เลือกใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า ถ้าใช้กระดาษใหม่ให้สั่งพิมพ์ 2 หน้า หรือใช้กระดาษใหม่เฉพาะที่จำเป็น 5) ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน 6) หมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว นำเก็บลังกล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย 7) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลา 	



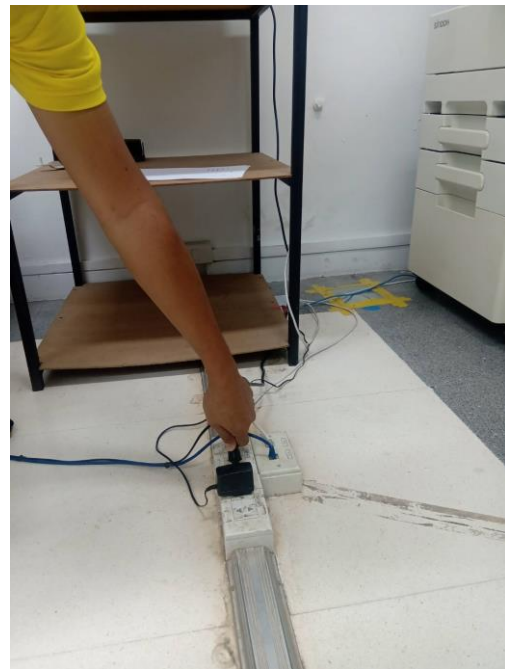
ภาพที่ 1 การส่งเอกสารผ่าน Application Line

กล่องผู้ใช้งาน 0 กล่องหนังสือแจ้งเวียน 4

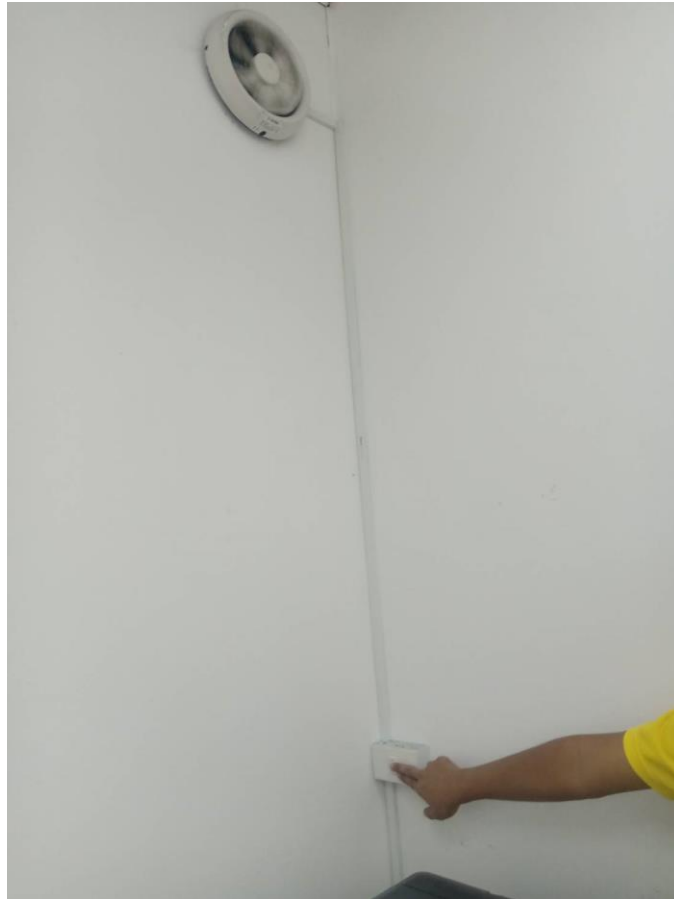
Enter text to search...

view	view	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ไฟล์
		ปกดี อว 7314/ว 1765 จาก กองกฎหมายและทรัพย์สิน เวียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศพิจารณา และขอความร่วมมือกันแบบรับฟังความคิดเห็นประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ประจำปี	5/31/2021 10:10 AM น.	แจ้งเวียน	
		ปกดี อว 7310/ว0888 จาก กองแผนงาน เวียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมฯ จากสถาบันคลังสมองของชาติ'	5/25/2021 4:19 PM น.	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ปกดี อว 7339.03/ว1107 จาก สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เวียน คณบดี ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมหลักสูตร "แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการภายใต้คลิกเทคโนโลยี อย่งไรให้โดนใจแหล่งเงินทุน"	5/24/2021 10:50 AM น.	พิจารณาเสร็จสิ้น	
		ปกดี อว 7339.02/1809 จาก สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เวียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	5/24/2021 10:49 AM น.	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ปกดี อว 7304/ว.2089 จาก กองการเจ้าหน้าที่ เวียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/วิทยาลัย/โรงเรียน/วิทยาเขต/หัวหน้าหน่วยงาน ขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการประเมินค่างาน'	5/24/2021 10:36 AM น.	แจ้งเวียน	
		ปกดี อว 7313/ว0969 จาก ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เวียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/วิทยาลัย/โรงเรียน/วิทยาเขต/... ขอเวียนแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564'	5/20/2021 3:02 PM น.	อยู่ระหว่างเสนอ	
		ปกดี อว 7304/ว 2010 จาก กองการเจ้าหน้าที่ เวียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/วิทยาลัย ขอเวียนแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564'	5/20/2021 9:36 AM น.	แจ้งเวียน	
		ปกดี อว 7304/1996 จาก กองการเจ้าหน้าที่ เวียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/วิทยาลัย/โรงเรียน/วิทยาเขต/หัวหน้าหน่วยงาน ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก'	5/19/2021 9:38 AM น.	แจ้งเวียน	
		ปกดี อว 7314/1649 จาก กองกฎหมายและทรัพย์สิน เวียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย			

ภาพที่ 2 การส่งเอกสารผ่าน UP-DMS

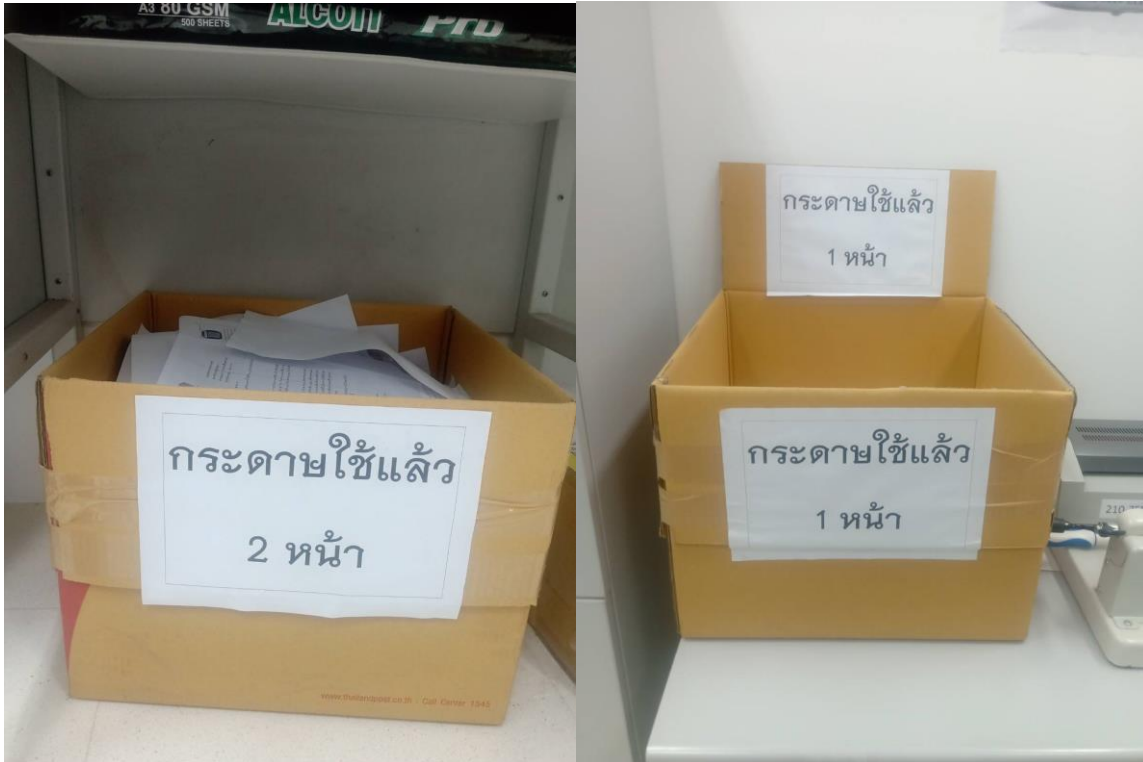


ภาพที่ 3 การเปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์



ภาพที่ 4 เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายภาพเอกสาร

2	มาตรการเข้าเล่มเอกสาร	ชนิด็กานต์
	1) ควรใช้หน้ากระดาษทั้ง 2 หน้า เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษแบบล้นเปลือง 2) ควรเลือกเครื่องเข้าเล่มเอกสารแบบประหยัดพลังงาน มาตรฐาน เบอร์ 5 เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าให้น้อยลง 3) ไม่มีตัดกระดาษที่ใช้แล้วหรือชำรุด ให้นำเก็บใส่ลังกล่องแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย	




ภาพที่ 1 การใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า



ภาพที่ 2 เครื่องเข้าเล่มเอกสาร

3	มาตรการจัดการประชุมภายใน	รณภัทร
	<p>1) การเลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น</p> <p>2) ผู้จัดงาน รวมถึงผู้เข้าประชุมใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องประชุมตามหลักความปลอดภัยและประหยัด</p>	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร.....ผู้ตรวจ.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>3) ในการจัดสถานที่ ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ ใช้ซ้ำได้หลายครั้ง และสามารถกำจัดได้ง่าย เช่น กระดาษ ไม้ งดใช้โฟม พลาสติก และไวนิล</p> <p>4) เลือกใช้บรรจุภัณฑ์อาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยงดการใช้โฟมในการบรรจุอาหาร และงดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่มีแคปซูล ลดปริมาณการใช้พลาสติกใช้แล้วทิ้ง</p> <p>5) ผู้จัดงานพิจารณาความเหมาะสมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม นำ จาน หรือแก้วน้ำส่วนตัว ช้อนส้อม หลอด มาใช้ร่วมประชุม (หากทำได้)</p> <p>6) การบริการเครื่องดื่ม โดยการบริการตนเอง เพื่อลดจำนวนของเสีย</p> <p>7) ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนเอกสารประกอบการประชุม เพื่อลดกระดาษ</p> <p>8) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังการใช้งาน</p> <p>9) นำน้ำดื่มที่เหลือไปรดต้นไม้</p> <p>10) นำกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวมาใช้ซ้ำ สำหรับการร่างเอกสาร เอกสารภายใน หรือการจดบันทึก</p>	

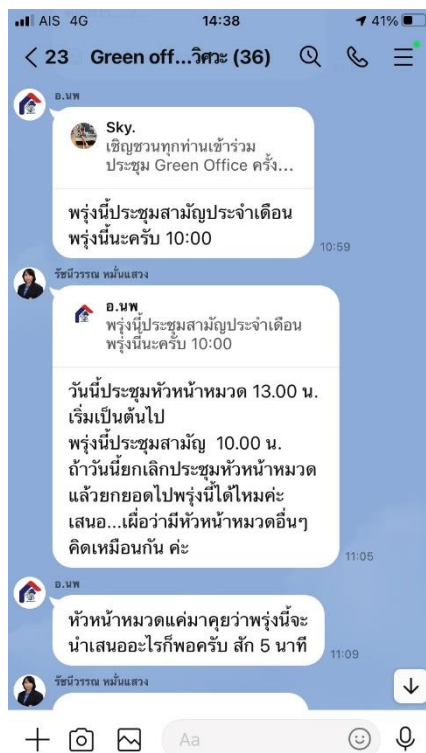


ภาพที่ 1 เลือกใช้อุปกรณ์และบรรจุภัณฑ์อาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 2 เลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสม

4	มาตรการจัดอบรมภายใน	สรุปตรา
	<ol style="list-style-type: none"> 1) เรียนเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2) ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนกระดาษ เพื่อลดทรัพยากรกระดาษ 3) การจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม โดยการควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม 4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม โดยการหาร้านที่เข้าร่วม Green และใช้บรรจุภัณฑ์ที่ไม่เป็นพิษต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อลดปริมาณขยะ 5) นำน้ำดื่มที่เหลือไปรดต้นไม้ 6) จัดทำที่เก็บกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวไว้บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องพิมพ์ เพื่อนำกระดาษมาใช้ใหม่ ส่วนกระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองด้านให้เก็บรวบรวม สามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลกระดาษ 7) แพ้มเอกสารที่ชำรุดสามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลได้ 	



ภาพที่ 1 เชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

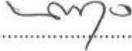


ภาพที่ 2 การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ



ภาพที่ 3 ใช้บรรจุกฎภัณฑ์อาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5	มาตรการจัดอบรมภายนอก	กันติชา
	1) การเลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้ไฟฟ้าที่เกินความจำเป็น	

ผู้จัดทำ..... รณภัทร..... ผู้ตรวจ..... 
 (นายรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2) กรณีการเลือกใช้สถานที่ โรงแรมควรจะเป็นโรงแรมที่ได้รับมาตรฐาน G-Hotel เป็นลำดับแรก โรงแรมที่ให้ความสำคัญและใส่ใจ การจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม</p> <p>3) ผู้จัดงาน รวมถึงผู้เข้าประชุมใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องประชุมตามหลักความปลอดภัยและประหยัด</p> <p>4) ในการจัดสถานที่ ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ ใช้ซ้ำได้หลายครั้ง และสามารถกำจัดได้ง่าย เช่น กระดาษ ไม้ ดินใช้โฟม หลีกเลี่ยงการใช้พลาสติกและไวนิล</p> <p>5) เลือกใช้บรรจุภัณฑ์อาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยงดการใช้โฟมในการบรรจุอาหาร และงดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่มีแคปซูล ลดปริมาณการใช้พลาสติกใช้แล้วทิ้ง</p> <p>6) ผู้จัดงานพิจารณาความเหมาะสมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม นำ จาน หรือแก้วน้ำส่วนตัว ช้อนส้อม หลอด มาใช้ร่วมประชุม (หากทำได้)</p> <p>7) ผู้จัดงานจัดหาถังรองรับขยะให้เพียงพอ และติดป้ายระบุประเภทขยะให้ชัดเจน สังเกตและแนะนำการคัดแยกประเภทมูลฝอยแก่ผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้องตามประเภท</p> <p>8) นำกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวมาใช้ซ้ำ สำหรับการร่างเอกสาร เอกสารภายใน หรือการจดบันทึก ส่วนกระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองด้านให้เก็บรวบรวม สามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลกระดาษ</p> <p>9) นำน้ำที่เหลือไปรดต้นไม้ ส่วนเศษอาหารที่เหลือนำไปใส่ลงถังดักไขมัน จะมีพนักงานมหาลัยเป็นคนกำจัดอยู่</p>	

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่..... Happy Garden

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	✓		
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	✓		
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่	✓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;"> ลงชื่อ  ผู้คัดเลือก (นางกวิตา นิลรัตน์) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;"> ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... </div>				

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

ภาพที่ 1 การเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6	มาตรการรับประทานอาหาร	ทิวทัศน์
	<p>1) ไม่ควรตักอาหารในปริมาณที่มากเกินไป จะช่วยลดปริมาณขยะที่เกิดจากเศษอาหาร</p> <p>2) ไม่ควรรับประทานอาหารในห้องสำนักงาน จะช่วยประหยัดไฟฟ้าและกลิ่นภายในห้องสำนักงาน</p> <p>3) ควรรับประทานอาหารในสถานที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก จะช่วยลดกลิ่นเหม็นจากอาหาร</p> <p>4) ควรเติมน้ำจากตู้กดน้ำที่สำนักงานจัดเตรียมไว้ให้แทนขวดพลาสติก จะช่วยลดขยะ</p>	




ภาพที่ 1 รับประทานอาหารในสถานที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก



ภาพที่ 2 การเติมน้ำจากตู้กดแทนขวดพลาสติก

7	มาตรการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	ทวิรัตน์
	1) เลี่ยงการรับประทานอาหารแบบแช่แข็ง เพราะจะช่วยประหยัดไฟฟ้าที่เกิดจากการอุ่นอาหารด้วยไมโครเวฟ	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร..... ผู้ตรวจ..... 
 (นายรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2) จัดเตรียมปริมาณอาหารให้เพียงพอต่อจำนวนผู้รับประทาน เพื่อหลีกเลี่ยงเศษอาหารเหลือ</p> <p>3) หลีกเลี่ยงการใช้บรรจุภัณฑ์อาหารประเภทโฟมหรือถุงพลาสติก เพื่อลดขยะใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง แทนประเภทโฟมและพลาสติก</p> <p>4) หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุงหรือเครื่องดื่มประเภทบรรจุซอง หรือหากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกวัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น ใบตอง หรือพลาสติกชีวภาพ</p> <p>5) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น</p> <p>6) เลิกเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ</p> <p>7) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก</p> <p>8) อย่าตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟหรือหม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง</p> <p>9) ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี ล้างเปลือยไฟ</p> <p>10) ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น 3-6 องศาเซลเซียส และในช่องแช่แข็งระหว่าง ลบ 15-18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 25</p> <p>11) หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด</p> <p>12) ควรตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลัง และด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้น ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3</p> <p>13) เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียว</p>	

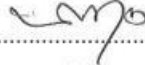
ที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า

14) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001 ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ 5 เดิม ประมาณร้อยละ 20

15) ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ

16) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ

17) เลิกวางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น โทรทัศน์ หรือวิทยุ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น

ผู้จัดทำ..... รณภัทน์ ผู้ตรวจ..... .....
(นายรณภัทน์ อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	18) ทำความสะอาดภายในเครื่องไมโครเวฟทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนัง จะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ 19) ควรตั้งเวลาไมโครเวฟให้สอดคล้องกับชนิด และปริมาณอาหาร 20) ควรใช้เตาไมโครเวฟเพื่อการอุ่นอาหาร ต้มน้ำเดือดปริมาณน้อย ละลายอาหารแช่แข็ง	



ภาพที่ 1 การจัดเรียงอาหารและเครื่องดื่มอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความเย็นไหลเวียนได้สะดวก

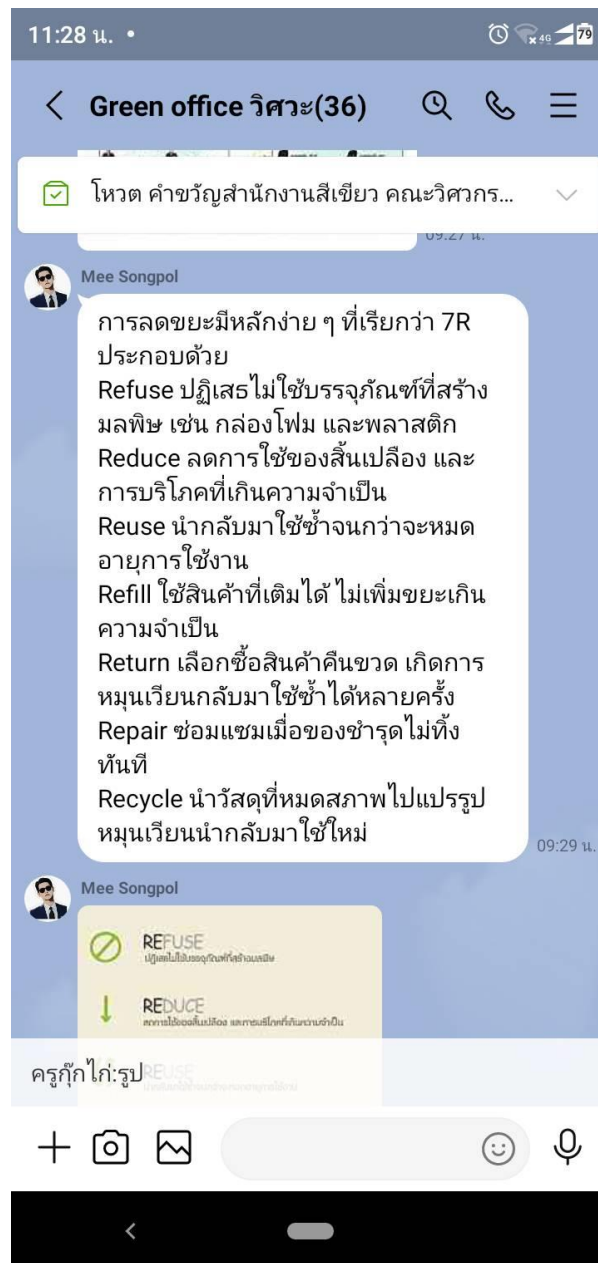


ภาพที่ 2 ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ

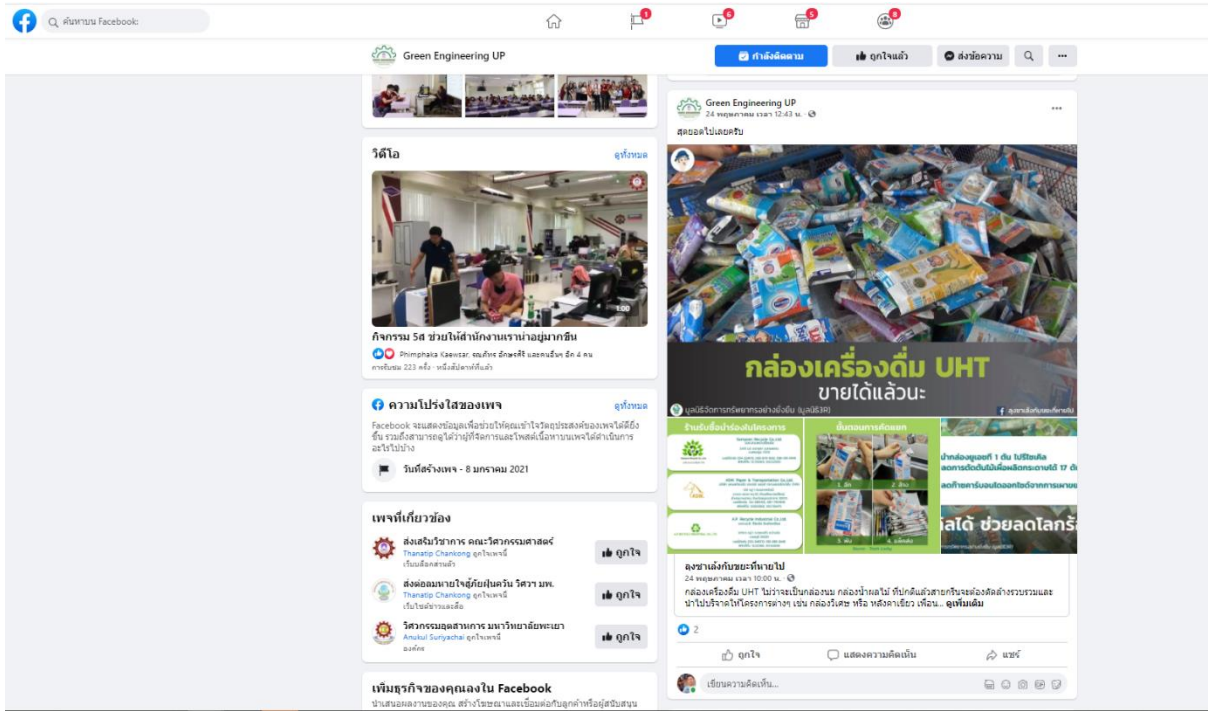


ภาพที่ 3 ติดตั้งเตาไมโครเวฟในที่ที่เหมาะสมและทำความสะอาดทุกครั้งหลังการใช้งาน

8	มาตรการทำสื่อประชาสัมพันธ์	กิตติ
	1) เลือกการผลิตสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 2) ใช้ข้อความที่สุภาพ เรียบง่าย กระชับรัดกุม ถูกหลักภาษา ชวนให้เกิดความสนใจ และไม่ขัดต่อนโยบายของรัฐ 3) ใช้ภาพที่มีความเหมาะสม เข้าใจง่าย สื่อถึงเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ 4) กำหนดระยะเวลาในการผลิตสื่อ ให้มีความเหมาะสม 5) วัสดุที่ใช้ในการผลิตสื่อ ต้องใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6) บำรุงรักษาอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ ที่ใช้ในการผลิตสื่อ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ	



ภาพที่ 1 การประชาสัมพันธ์ผ่าน Application Line



ภาพที่ 2 การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook



ภาพที่ 3 บอร์ดประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 4 บ้ายไวโนล



ภาพที่ 5 บ้ายสแตนดี



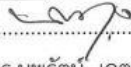
ภาพที่ 6 บ้ายประชาสัมพันธ์

https://drive.google.com/drive/mobile/folders/1WOdP4V7P04BxB_e95V92CQAYaig6ffON



ภาพที่ 7 การประชาสัมพันธ์ของคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

9	มาตรการทำความสะอาดภาชนะ	ทวินนท์
<p>1) คัดแยกขยะที่เกิดจากการเตรียม การปรุง การรับประทานตามประเภท และภายในสำนักงานจะต้องติดตั้งถังเก็บไขมันที่ได้จากเศษอาหารและของเสีย</p> <p>2) จัดหมวดหมู่ภาชนะที่จะล้างตามประเภท และภาชนะที่ปนเปื้อนน้อย และปนเปื้อนมาก</p> <p>3) ล้างจานในภาชนะที่ซังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา</p> <p>4) ล้างด้วยน้ำผสมสารทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อล้างคราบไขมัน เศษอาหารและสิ่งสกปรกที่ติดค้างอยู่โดยใช้ฟองน้ำ ผ้าสะอาด หรือแผ่นใยสังเคราะห์ช่วยในการทำทำความสะอาด</p> <p>5) รวบรวมจาน ชาม เซรามิค ที่ต้องทำความสะอาด มาสูงพร้อมกันสามารถลดการใช้น้ำลงได้</p> <p>6) นำน้ำที่ใช้เสร็จจากการทำความสะอาดภาชนะไปประโยชน์อย่างอื่น เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบๆ ห้องสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>7) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นานี่ละหลายๆ ลิตร</p> <p>8) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p>		

ผู้จัดทำ..... รณเกียรติ..... ผู้ตรวจ..... 
 (นายรณเกียรติ อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	9) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำ ในกรณีล้างจำนวนมาก	



ภาพที่ 1 การคัดแยกขยะที่เกิดจากกิจกรรมการรับประทานอาหาร



ภาพที่ 2 แยกเศษอาหารลงถังหมัก



ภาพที่ 3 จัดหมวดหมู่ภาชนะแต่ละประเภท



ภาพที่ 4 ถังดักไขมัน

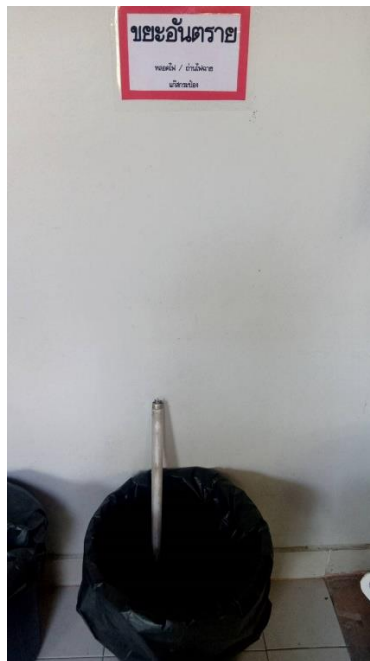
10	มาตรการเปลี่ยนหลอดไฟ	นพรัตน์
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรใช้หลอดไฟแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น หลอดไฟแบบ CFLs (โคมไฟเรืองขนาดกะทัดรัด) สามารถใช้ได้นานและใช้พลังงานน้อยกว่าเพียงแค่ 1/4 ของการใช้พลังงานจากหลอดไฟธรรมดา 2. หลอดไฟที่ใช้แล้วและขยะจากอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว เก็บใส่ถุงดำปิดปากให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะอันตราย 	



ภาพที่ 1 สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์เปลี่ยนจากหลอดฟลูออเรสเซนต์มาเป็นหลอด LED

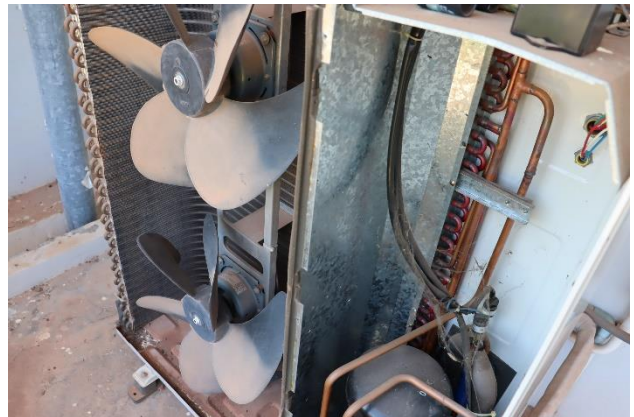


ภาพที่ 2 แยกสวิตช์ไฟในแต่ละจุดตามสีเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน



ภาพที่ 3 หลอดไฟที่ใช้แล้วทิ้งในถังขยะอันตราย

11	มาตรการการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	นพรัตน์
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้ได้อยู่เสมอโดยการหมั่นทำความสะอาดแผ่นตัวกรองของเครื่อง ทุกๆ 2 สัปดาห์ 2. ให้มีการป้องกันฝุ่น น้ำทกรั่วไหลบนพื้นหรืออุปกรณ์ทุกครั้ง 3. ชะยะจากอุปกรณ์ทำความสะอาดและชะยะจากอุปกรณ์แอร์ที่ใช้แล้ว ให้ทิ้งให้ถูกกับประเภทของชะยะ 	



ภาพที่ 1 ล้างเครื่องปรับอากาศครั้งใหญ่ทุก 6 เดือน



ภาพที่ 2 ล้างฟิลเตอร์เป็นประจำทุก 2 สัปดาห์

แบบฟอร์ม 5.1(2)

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ฟิลเตอร์ ล้างเล็ก ล้างใหญ่

วันที่ เดือน 19 ปี พ.ศ. 2564 พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	EN1201			EN1202			EN1203			EN1204			EN1205	
		1	2	3	1		1			1	2	3	1	2	
1	ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ภายในห้อง และปลั๊กน้ำทิ้ง										✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (กระแสแรงดัน สวิตช์ ฟิวส์ ฯลฯ)										○	○	○	○	○
3	ตรวจเช็คระบบจ่ายลมร้อน ทำความสะอาดหัวจ่ายและท่อลมกลับ										○	○	○	○	○
4	ตรวจเช็ค CONDENSING และทำความสะอาดคอล์ยน้ำหรือเป่าลม										○	○	○	○	○
5	ตรวจเช็คปริมาณน้ำยา R.22 ที่ห้อง High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์										○	○	○	○	○
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic , Timer , Thermostat										○	○	○	○	○
8	ตรวจเช็คสภาพและปรับสภาพทาน สปริง น๊อตยึด แบริ่ง ทูลล์สกี ในการเชื่อมต่อรีโมทมีขนาดใหญ่										○	○	○	○	○
9	ตรวจเช็คสภาพตะขอนเหล็กหรือลูกยางของคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา										○	○	○	○	○
10	ตรวจเช็คสภาพ คิวรับเครื่องควบแน่นดูดซับและตัวหมุนอื่นๆ ให้ใช้งานได้ดี										○	○	○	○	○
11	ถอดโครงคอยล์เย็นเพื่อทำความสะอาดภายใน														
12	ล้างทำความสะอาดชุด Blower Fancoil คิวน้ำแบริ่งสูง, เป่าแห้ง														
13	หยอดน้ำมันหล่อลื่น Motor Fancoil														

Chocklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ฟิลเตอร์) ลำดับที่ 1
 Chocklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างเล็ก) ลำดับที่ 1-10
 Chocklist บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) ลำดับที่ 1-13
 กรณีไม่มีความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมไปยังงานติดตั้งประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สัญลักษณ์การตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
 ✓ ได้รับการบำรุงรักษา
 ○ ปกติ
 △ พบปัญหาต้องการปรับตั้ง
 ✕ จำрутต้องซ่อมแซม

..... ผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา
 (นายอนุพงษ์ วงษ์ศิลป์)
19 พ.ค. 2564

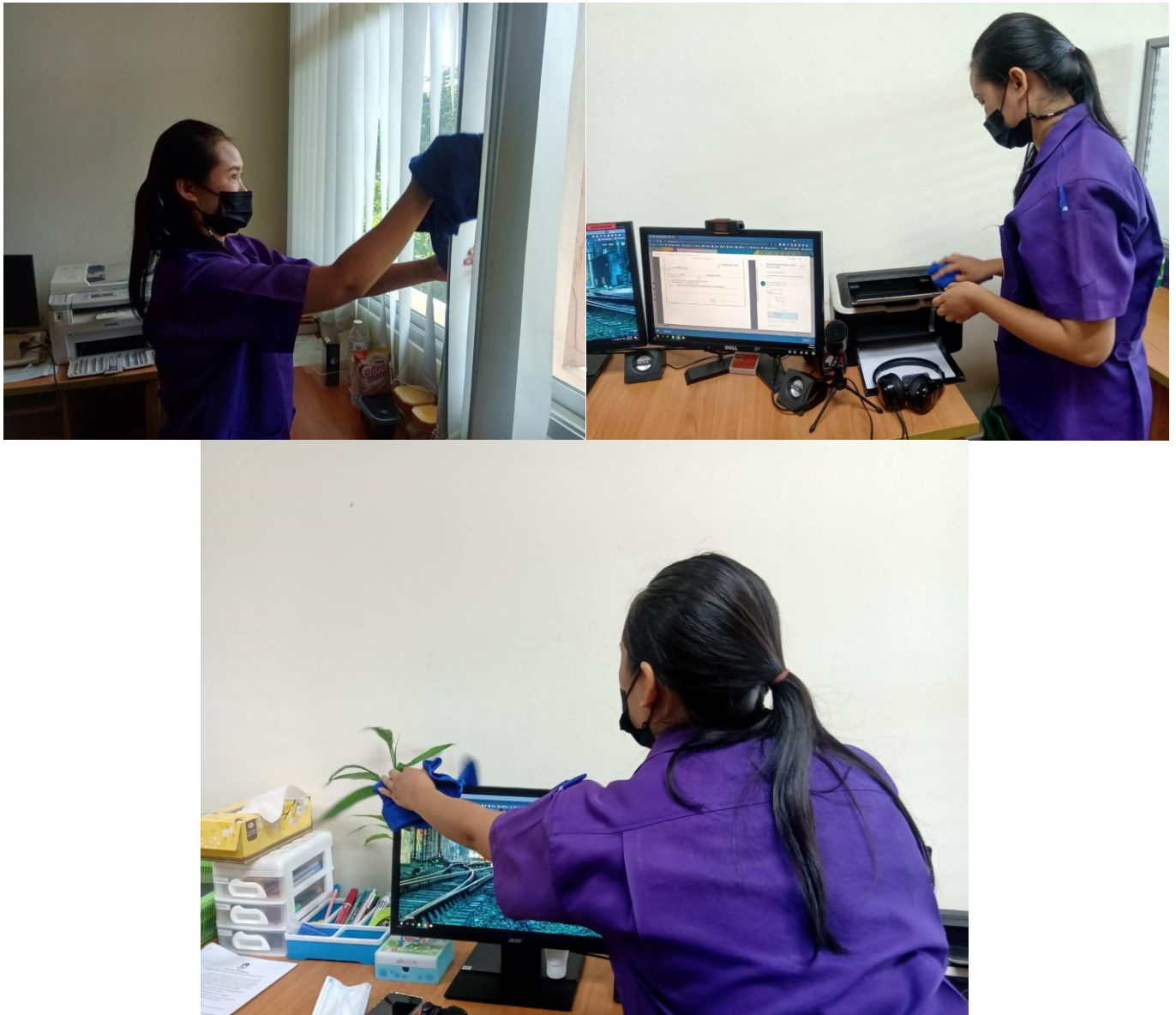
..... ผู้ควบคุมงาน
 (นางสาวรัชนิราวรรณ หนั่นแสง)
19 พ.ค. 2564

ภาพที่ 3 แบบฟอร์มการตรวจเช็ค/บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

12	มาตรการทำความสะอาดสำนักงาน	สุทธิดา
	<p>1) จัดระเบียบเอกสาร เนื่องจากบริเวณโดยรอบสำนักงาน หากเอกสารวางซ้อนกันไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ควรที่จะแก้ไขโดยการค้นหาที่เก็บข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับไฟล์แต่ละประเภท แฟ้มเก็บเอกสาร ตะกร้าเอกสาร ลิ้นชักโต๊ะ และตู้เก็บเอกสาร</p> <p>2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นอย่างเป็นประจำ</p> <p>3) รักษาพื้นที่สาธารณะให้สะอาด หากสำนักงานมีพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับผู้ใช้บริการ บริเวณที่นั่งรอควรไม่มีคราบฝุ่น และสามารถทำความสะอาดด้วยแปรงและผ้าขี้ริ้วสะอาด หากมีพรมบนพื้นควรดูดฝุ่นอย่างน้อย 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์</p> <p>4) ทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ ฝุ่นมักจะสร้างขึ้นเร็ว และจะมองเห็นได้ชัดโดยรอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และสายเคเบิล สามารถใช้ไม้ขี้ไก่ และเศษผ้านุ่ม ๆ เพื่อทำความสะอาดหน้าจอพีซีแล็ปท็อปและอื่น ๆ เป็นประจำ และเช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</p> <p>5) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่างๆ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาดปราศจากฝุ่นแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>6) จัดการขยะ วางถังขยะในบริเวณที่มีพนักงานมากที่สุดหรือมีการหมุนเวียนมากที่สุด และมีถังขยะแยกประเภทที่ชัดเจน ควรทิ้งขยะทุกวันเพื่อความสะอาด และช่วยป้องกันแมลงหรือสัตว์ต่างๆ</p>	

ผู้จัดทำ.....วณภีพร..... ผู้ตรวจ.....สมใจ.....
 (นายวณภีพร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>7) น้ำเสียจากอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เอาไปเทลงท่อบำบัดน้ำเสีย</p> <p>8) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสง กระจกหน้าต่าง และบานประตู โดยการเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ</p> <p>9) เช็ดกระจกหน้าต่าง และบานประตู ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก</p> <p>10) เช็ดและทำความสะอาดหลอดไฟ และปลั๊กไฟเป็นประจำ</p> <p>11) การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน บัดกวาด เช็ดถู ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ยี่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ</p> <p>12) ขยะหรือเศษขยะจากการทำความสะอาดเสร็จแล้ว เก็บใส่ถุงนำไปทิ้งในถังขยะ</p>	



ภาพที่ 1 การทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และมุขี่

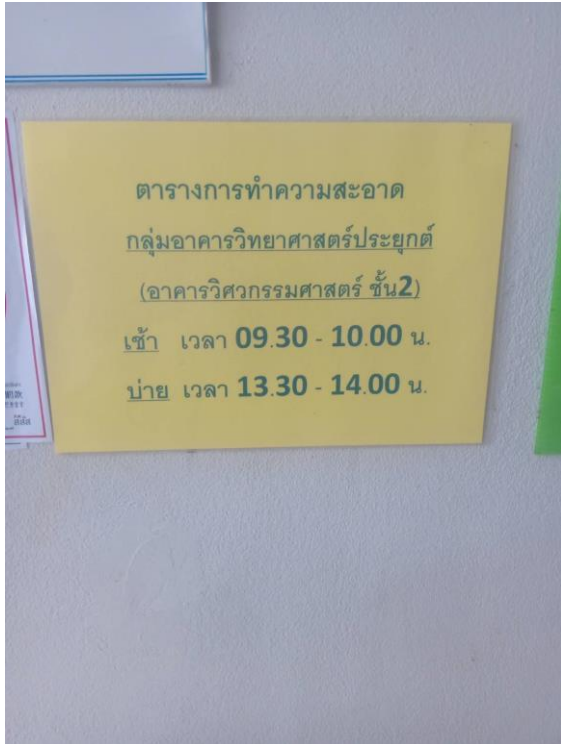


ภาพที่ 2 การทำความสะอาดทั่วไปอย่างเป็นประจำ

13	มาตรการทำความสะอาดห้องน้ำ	สุทธิดา
<p>1) ก่อนลงมือทำความสะอาด ต้องวางป้ายเตือน</p> <p>2) สำรวจดูหยากไย่ทุกวัน ถ้าพบให้ทำความสะอาดทันที</p> <p>3) กวาดพื้นให้สะอาด</p> <p>4) เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวันโดยล้างและทำความสะอาดถังขยะอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง</p> <p>5) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง บริเวณผนัง ฉากกั้น ประตูด้านในและด้านนอก ที่จับประตูและกลอน ประตูทำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง</p> <p>6) ทำความสะอาดและเช็ดกระจกสองหน้าให้ใส อย่างน้อย วันละครั้ง</p> <p>7) ชัดล้างอ่างล้างมือก็อกน้ำชบอ่าง ใต้อ่างด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้งอย่างน้อยวันละครั้ง</p> <p>8) ชัดล้างและทำความสะอาดที่กดน้ำ ที่รองนั่ง และโถส้วม ทั้งด้านในและด้านนอก ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และ ทำความสะอาดโถปัสสาวะในทำนองเดียวกัน</p> <p>9) ทำความสะอาดพื้นห้องส้วมทุกวัน อย่างน้อยวันละครั้ง</p> <p>10) ไม่ควรใช้สายยางหรือเปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างห้องน้ำ</p> <p>11) หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของสุขภัณฑ์ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์</p> <p>สำรวจหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งซ่อมทันที เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดต่างๆ ให้เรียบร้อยและเก็บป้ายเตือน</p>		

ผู้จัดทำ.....*รณภัทร*..... ผู้ตรวจ.....*สุทธิดา*.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	12) ใช้น้ำยาผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อล้างสิ่งสกปรกที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ	



ภาพที่ 1 การทำความสะอาดห้องน้ำ

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

(ทุกวันทำการ จันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น.)

ระหว่าง วันที่ 03 พ.ค. 2564 พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 07 พ.ค. 2564 พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1 ชั้น 2

ลำดับ	รายละเอียดการทำงาน	วันทำการ				
		จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.
1	กวาด เช็ด ฝุ่นละออง ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	✓	✓	✓	✓	✓
2	ปิดฝุ่นละอองผ่าน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องพักทำงานทุกห้อง รวมถึงในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ทีวีในห้อง เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เกษษะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	✓	✓	✓	✓	✓
3	ดูดฝุ่นของ เกษษะ ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพื้นที่ต้องให้สะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
4	เช็ดกระจก รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู ครอบบานหน้าต่างไม้ และอัฐิเบียม ทำความสะอาด ครอบบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	✓	✓	✓	✓	✓
6	เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
7	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
8	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓
9	ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน	✓	✓	✓	✓	✓
10	ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได	✓	✓	✓	✓	✓
11	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ฝุ่น ดึงพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อย่างล้างมือ อย่างล้างภาชนะ ชามล้างของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีกลิ่นหอม โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน	✓	✓	✓	✓	✓
12	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาดรหะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	✓	✓	✓	✓	✓
13	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	✓	✓	✓	✓	✓
14	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓

นางสาวประทุมพร ช่างงานผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประทุมพร ช่างงาน)






อ.ค.พ.ร. ค.จ.ป.อ.
อ.ค.พ.ร. ค.จ.ป.อ.
อ.ค.พ.ร. ค.จ.ป.อ.
อ.ค.พ.ร. ค.จ.ป.อ.
อ.ค.พ.ร. ค.จ.ป.อ.

14	มาตรการจัดเก็บพัสดุ/เบิกจ่ายพัสดุ	กัตัญชลี
	<p><u>การจัดเก็บพัสดุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ 2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน 3) มีการติดรหัสวัสดุคงคลังเพื่อค้นหาและตรวจสอบง่าย 4) ควรจัดเก็บวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ร่ม ไม่ควรอยู่ในที่มีแสงจัด เช่น ถ่าน AA ,ถ่าน AAA , แท่นประทับตรา, หมึกเติมแท่นประทับตรา, ตลับหมึกพิมพ์ laser jet , ขวดหมึกพิมพ์ inkjet เป็นต้น <p><u>การเบิกจ่ายพัสดุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุ สามารถเบิกได้จากระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง (IMS) (Inventory Management System) ของหน่วยงาน 2) การจ่ายพัสดุ ให้ผู้ดูแลคลังวัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุในใบเบิกวัสดุระบบ IMS 3) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุระบบ IMS แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกวัสดุจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย 4) ผู้ตรวจสอบเป็นหัวหน้างานพัสดุ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ 5) กระดาษบันทึกการเบิกจ่ายถ้าจำเป็นต้องใช้ให้เก็บใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบ ส่วนที่ไม่ใช้แล้วสามารถนำไปขายให้กับบริษัทที่รับรีไซเคิลกระดาษ 	



รูปภาพที่ 1 จัดเรียงพัสดุที่เป็นระเบียบเรียบร้อยและการเก็บพัสดุที่มีการติดรหัสวัสดุเพื่อค้นหาและตรวจสอบง่าย

เลือกผู้จ่ายวัสดุในหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

 E0003 : นางกตัญญูสิ วัฒนแก้ว วัสดุในคลัง 175 Q	 E0095 : นายคณเฑาะ อินดี: วัสดุในคลัง 23 Q	 E0566 : นายปิยะพงษ์ ยารวง วัสดุในคลัง 30 Q
 E0754 : นางสาวรัชชวีวรรณ หันนัแสง วัสดุในคลัง 23 Q	 E1630 : นายเกตุล ปิณฑนา: วัสดุในคลัง 23 Q	

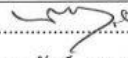
รูปภาพที่ 2 การเบิกพัสดุผ่านระบบเบิกจ่ายพัสดุดังคลัง (IMS)

15	มาตรการจัดเก็บเอกสาร	รสนันท์
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ควรจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ เพื่อสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว 2) ควรจัดทำสันแฟ้มตามรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ควรจัดเก็บเอกสารภายในแฟ้มตามสันแฟ้มที่ระบุ 4) กำหนดอายุเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) ควรจัดทำดัชนีช่วยค้นบอกรายการในตู้เก็บเอกสาร 	

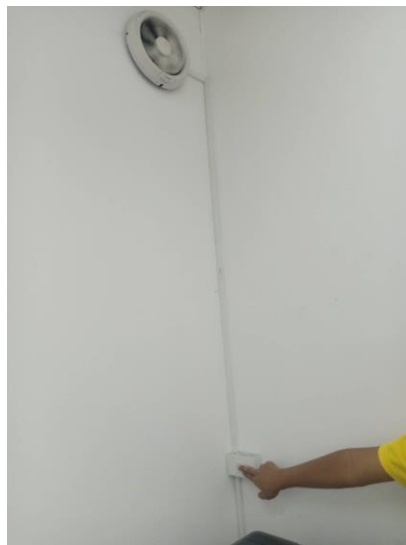


ภาพที่ 1 การจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่และทำสันแฟ้มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

16	มาตรการสแกนเอกสาร	วิชานาฏ
----	-------------------	---------

ผู้จัดทำ..... วณภัท ผู้ตรวจ..... 
 (นายรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	1) ควรถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์ปลั๊กไฟทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ 2) ปิดเครื่องเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน 3) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลาเพื่อลดกลิ่น	

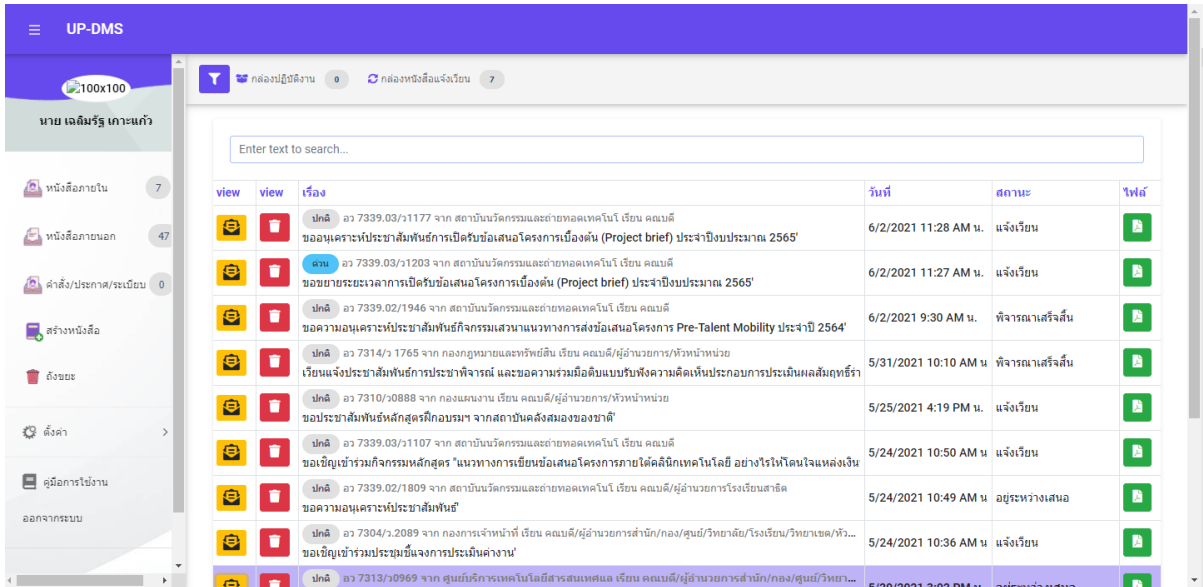


รูปภาพที่ 1 การปฏิบัติตามมาตรการ

17	มาตรการคัดแยกกระดาษ	วิชานาฏ
	<p>1) นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่: นำกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวมาใช้ซ้ำ สำหรับการร่าง เอกสาร เอกสารภายในหรือการจดบันทึก และจัดที่เก็บกระดาษประเภทนี้โดยเฉพาะ</p> <p>2) นำกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว นำมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของ เช่น นำกระดาษพับเป็นดอกไม้ใส่แจกันไว้ตกแต่งในสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>3) นำไปขาย/บริจาค/นำเข้าธนาคารขยะ/กิจกรรมขยะแลกไข่ เพื่อเข้าสู่วงจรของการนำกลับไปรีไซเคิล</p> <p>4) ลดการใช้กระดาษ: ไม่พิมพ์เกินมากกว่าที่ต้องการใช้ ใช้การส่งอีเมลล์ (e-mail) แทนการใช้กระดาษและการส่ง แฟกซ์ตั้งค่างานกระดาษและขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสมทำการสั่งซื้อในปริมาณมากเพื่อลดภาระค่าขนส่ง</p> <p>5) การเลือกซื้อกระดาษที่ปราศจากคลอรีน (processed chlorine free, PCF) เนื่องจากคลอรีนที่ใช้ในกระบวนการฟอกจะปล่อยไดออกซิน (dioxins) สู่สิ่งแวดล้อมซึ่งไดออกซินชนิดนี้เป็นอันตรายมากต่อมนุษย์และสิ่งมีชีวิต</p>	



รูปภาพที่ 1 การปฏิบัติตามมาตรการ



รูปภาพที่ 2 การใช้ UP-DMS ในการส่งเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษ



รูปภาพที่ 3 การเลือกใช้กระดาษที่ปราศจากคลอรีน

18	มาตรการใช้ห้องน้ำ	เฉลิมรัฐ
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ควรเปิดไฟฟ้าในขณะที่มีผู้ใช้ห้องน้ำเท่านั้น 2) มีแหล่งจ่ายน้ำเพียงพอ แรงดันของน้ำและปริมาณของน้ำสำหรับห้องน้ำต้องเพียงพอ ปริมาณน้ำและแรงดันน้ำยังเป็นปัจจัยสำคัญโยงไปถึงความสะอาดซึ่งส่งผลถึงกลิ่นของห้องน้ำ 3) ประหยัดน้ำในช่วงเวลาที่ใช้ห้องน้ำ ด้วยการไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ขณะล้างมือหรือล้างหน้า 4) ไม่ควรล้างเท้าในห้องน้ำเพื่อเป็นการประหยัดน้ำในการทำความสะอาดและลดน้ำเสียที่เกิดจากการล้างเท้า 5) เมื่อพบว่าน้ำเต็มถังหรือภาชนะ ควรรีบปิดก๊อกทันที ไม่ควรปล่อยให้ไหลทิ้งโดยเปล่าประโยชน์ 6) ไม่กดชักโครกบ่อยเกินไป 7) ติดตั้งหัวก๊อกน้ำแบบประหยัดน้ำ 8) มีระบบระบายน้ำเสีย และการระบายอากาศที่ดี 9) กระดาษชำระที่ใช้แล้วให้เก็บใส่ถุงมัดปากไว้อย่างดี แล้วนำไปทำลายอย่างถูกวิธี 	

ผู้จัดทำ.....*วณ.สีทิพย์*..... ผู้ตรวจ.....*ลพอ*.....
 (นายรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)



รูปภาพที่ 1 ป้ายเตือนการใช้ไฟฟ้าและห้ามล้างเท้าในห้องน้ำ



รูปภาพที่ 2 ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำและมาตรการใช้ห้องน้ำ

รายงานการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ที่ชำรุดในห้องน้ำ คณะวิศวกรรมศาสตร์
ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2564

วันที่	ชื่อ-สกุล (ผู้พบเห็น)	ห้องชาย	ห้องหญิง	ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้น 3	ชั้น 4	จุดที่รั่วไหล/ชำรุด	หมายเหตุ
1	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
2	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
3	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
4	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
5	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
6									
7									
8	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
9	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
10	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
11	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
12									
13									
14									
15	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
16	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
17	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
18	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
19	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
20									
21	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
22	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
23	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
24	นิภา วิวัฒน์	X	X	X	X	X	X		
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

หมายเหตุ: ✓ พบการรั่วไหล/ชำรุด
X ไม่พบการรั่วไหล/ชำรุด

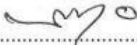
ผู้บันทึก.....นิภา วิวัฒน์.....
(นางสาว)นิภา วิวัฒน์.....
ผู้ตรวจสอบ.....
นางสาวศิริกัญญา บุญงาม

รูปภาพที่ 3 รายงานการตรวจสอบจุดรั่วไหล

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
19	มาตรการทำลายเอกสาร	กายรรี
	<p>1) ทำลายเอกสารเท่าที่จำเป็น เช่น เอกสารที่มีความสำคัญ มีคุณค่าหรือเป็นเอกสารลับ จะช่วยลดปริมาณการทำลายเอกสาร รณรงค์ให้ทำการตรวจสอบเอกสารบนจอภาพ แทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เพื่อลดกระดาษเสีย</p> <p>2) ควรจำกัดการทำลายเอกสารเป็นครั้งคราว จะช่วยประหยัดไฟฟ้าที่เกิดจากการเปิดเครื่องทำลายเอกสารจัดทำหนังสือรายงานผลการทำลายเอกสาร เพื่อดูสถิติของกระดาษเสีย และจำนวนการทำลายเอกสาร</p> <p>3) ไม่เปิดเครื่องทำลายเอกสารทิ้งไว้ จะช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า</p> <p>4) นำกระดาษรีไซเคิลหรือกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว นำมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของ เช่น นำกระดาษพับเป็นดอกไม้ใส่แจกันไว้ตกแต่งในสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>5) เปิดพัดลมระบายอากาศในห้องถ่ายเอกสารตลอดเวลาเพื่อลดกลิ่นและฝุ่น</p>	

เนื่องจากปัจจุบันเครื่องทำลายกระดาษของคณะวิศวกรรมศาสตร์ชำรุด กำลังอยู่ในขั้นตอนการจัดซื้อเพื่อทดแทนอันเก่า

20	มาตรการการทำงานในสำนักงาน	รณภัทร
	<p>ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ปิดคอมพิวเตอร์ช่วงเวลาพักเที่ยง (12.00 – 13.00) และหลังการใช้งาน หรือตั้งค่าปิดหน้าจออัตโนมัติ 2) ปิดสวิทช์และปลดหรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังใช้งาน 3) เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และก่อนเปิดเครื่องประมาณ 15 นาทีควรเปิดประตูหน้าต่าง ให้ห้องได้มีอากาศถ่ายเท ก่อนปิดประตูหน้าต่างให้สนิท 4) ปรับตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศที่ระดับ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่ทำให้ร่างกายรู้สึกสบาย และช่วยประหยัดไฟฟ้า 5) หลีกเลี่ยงการนำของร้อนเข้าไปในห้องปรับอากาศ ไม่ทำให้ห้องเปียกชื้นหรือปลุกต้นไม้เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น 6) เปลี่ยนมาใช้กระดาษรีไซเคิล ในงานที่ไม่เป็นทางการ 7) ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลายุคพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น 8) ใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องทำลายเอกสาร เป็นต้น 9) ปิดเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนเวลาเลิกงาน 30 นาที 10) ควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์ในกรณีขึ้น-ลง ชั้นเดียว 	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร.....ผู้ตรวจ.....
(นายรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>11) ควรตรวจความสว่างในห้องสำนักงาน และเลือกหลอดไฟที่มีประสิทธิภาพสูงและเหมาะสม</p> <p>12) ควรเลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>กระติกน้ำร้อน</p> <p>13) เลิกใส่น้ำในกระติกน้ำร้อนเกินกว่าที่ต้องใช้</p> <p>14) อย่าเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง</p> <p>15) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้</p> <p>16) หรือนำน้ำเย็นไปต้มทันที</p> <p>17) อย่าให้มีตะกอนเกาะด้านในของตัวกระติก เพราะสิ้นเปลืองไฟ</p> <p>18) หรือนำสิ่งใดๆ มาปิดช่องไอน้ำออก</p> <p>19) หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ</p> <p>20) เลือกซื้อที่มีฉนวนกันความร้อน</p> <p>การใช้งานเครื่องทำน้ำเย็น</p> <p>21) ให้เปิดใช้งานเวลา 8.30- 17.00 น. เท่านั้น</p> <p>22) กัดน้ำดื่มเท่าที่จำเป็น ไม่กดจนล้น</p> <p>23) บุคลากรให้แก้วน้ำของสำนักงาน เพื่อลดแก๊งกระดาษที่ทำให้เกิดขยะ</p> <p>24) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้</p> <p>25) หมั่นตรวจเช็คทำความสะอาดให้เครื่องสามารถระบายความร้อนได้ดีขึ้น</p> <p>26) หมั่นตรวจดูสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ</p>	



ภาพที่ 1 ติดตั้ง Timer ควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าตามเวลาที่กำหนด

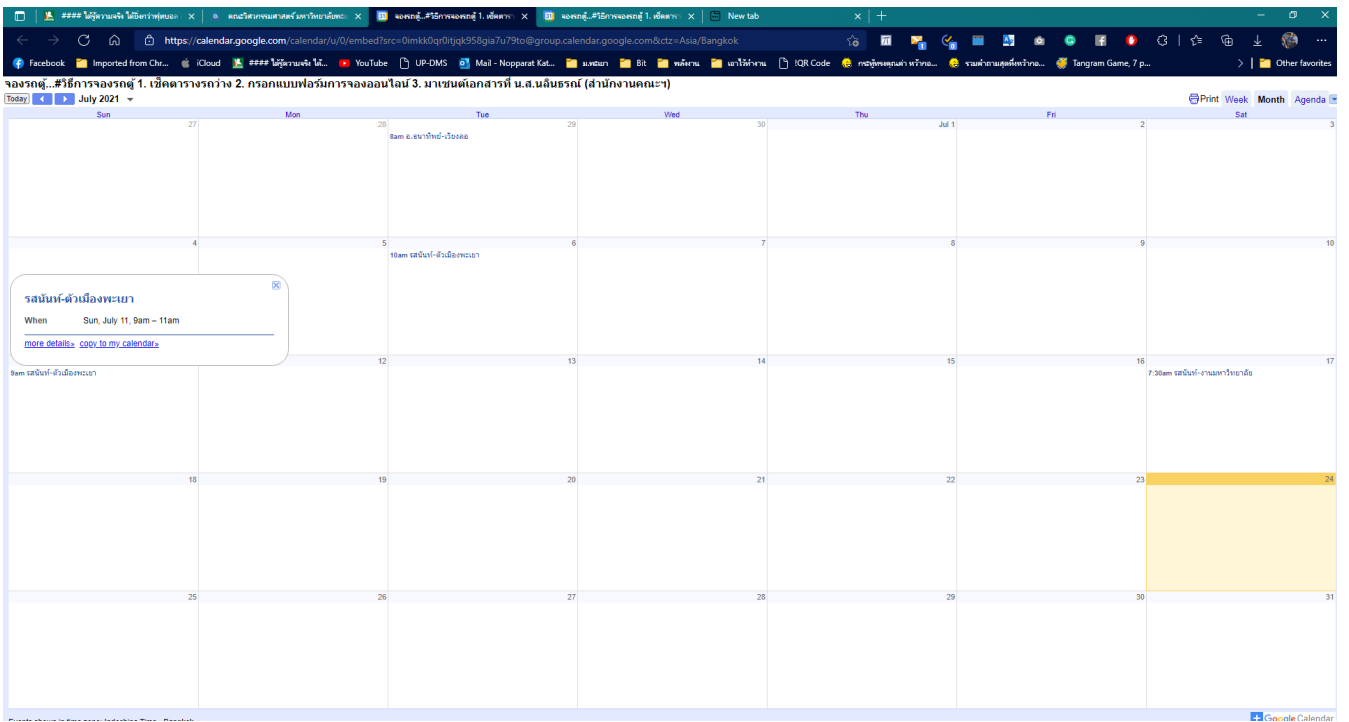
21	มาตรการเดินทางไปปฏิบัติงาน	นลินธรรณ์
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้เดินทางด้วยรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเมื่อต้องเดินทางร่วมกันกับส่วนกลาง 2) ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายน้ำมันของสำนักงาน 3) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางเพื่อควบคุมการใช้เชื้อเพลิง 4) ควรเลือกใช้ก๊าซหรือน้ำมันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อลดควันไอเสียและมลพิษทางอากาศ 5) ให้พนักงานขับรถ ขับรถตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย 6) ให้พนักงานขับรถ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และขับรถที่ความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. 7) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเติมน้ำมัน 	

ผู้จัดทำ.....*ณภัทร*..... ผู้ตรวจ.....*นพรัตน์*.....
 (นายณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> 8) ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบ ไม่เบิ้ลเครื่อง ไม่เร่งเครื่องโดยไม่จำเป็น 9) วางแผนการเดินทางก่อนการเดินทาง และพยายามใช้รถร่วมกันในกรณีเดินทางหลายคน 10) ให้เลือกพักที่พักรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยดูรายชื่อได้จากเจ้าหน้าที่พัสดุ 	



ภาพที่ 1 ป้ายเตือนการควบคุมความเร็วไม่เกิน 90 กม./ชม. และมาตรการอื่นๆ



จากแผนการเดินทางที่ปรากฏอยู่ในปฏิทินออนไลน์ ทำให้บุคลากรสามารถตรวจสอบได้ว่ามีใครใช้รถ วันไหน เมื่อไร และไปที่ไหน ซึ่งบุคลากรท่านอื่นสามารถเดินทางร่วมกันได้ หากไปทางเดียวกัน

ภาพที่ 2 ตารางการจองรถตู้เพื่อวางแผนการเดินทาง

22	มาตรการกิจกรรมที่ใช้ไฟฟ้าที่เกิดการลัดวงจร	นพรัตน์
	<p>เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ในกรณีที่เหตุเพลิงไหม้ยังไม่รุนแรงและสามารถตัดเมนเบรกเกอร์ได้ ให้ตัดเมนเบรกเกอร์ออก 2) ให้ทุกคนปฏิบัติตามแผนมาตรการฉุกเฉินตามที่กำหนดไว้ 3) หากมีน้ำเสียหรือขยะที่เกิดขึ้นจากเหตุเพลิง ให้ถือถ้าว่าเป็นขยะเป็นพิษ ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อให้มากำจัดน้ำเสียและขยะที่เกิดขึ้น 	

แผนป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
 ประจำปี พ.ศ. 2564 สามารถศึกษาได้ตามลิงค์ดังนี้
[http://www.eng.up.ac.th/images/Green/G5/5.5\(1\)แผนป้องกันและปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย.pdf](http://www.eng.up.ac.th/images/Green/G5/5.5(1)แผนป้องกันและปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย.pdf)

23	มาตรการดูแลพาหะนำโรค	รัชนิวารรณ
	<p>1) นก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็ครังนกหรือชั้นนกภายในอาคารทุกวันหากมีให้น้ำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป <p>2) หนู</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจดูแลทุกวัน - ทำความสะอาดพื้นที่ - จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ - เดินสำรวจร่องรอยทางเดินของหนู - นำกับดักมาติดตั้งบริเวณที่พบ - หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที <p>3) แมลงวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ - นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้ง - ปิดปากถุงเศษอาหารที่เหลือก่อนนำไปทิ้ง - ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง - หากวางดักแมลงวันมาติดตั้ง - นำเศษอาหารที่เหลือทิ้งทุกวัน 	

ผู้จัดทำ.....[✓] รณภัทร..... ผู้ตรวจ.....[✓]
 (นายรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร 4) แมลงสาบ <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ - นำเศษอาหารไปทิ้งก่อนเลิกงาน - แยกขยะและมีการเก็บขยะทุกวัน - หากวาดักแมลงสาบมาติดตั้ง - กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร - นำซากแมลงสาบไปทิ้ง 5) มด <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นที่ - นำเศษอาหารที่เหลือไปทิ้ง - มีการปิดปากถุงขยะก่อนนำไปทิ้ง - ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง - หากวาดักมดมาติดตั้ง - กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มดมาหาอาหาร - นำซากมดไปทิ้ง 6) ยุง <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้ หลังเลิกงานต้องตรวจสอบทุกวัน - ใส่ทรายอะเบททุกเดือน 	

รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

ประจำเดือน..... -- พ.ค. 2564พ.ศ 2564 บริเวณพื้นที่ของสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

วัน	ชื่อ -นามสกุล (ผู้พบเห็น)	นก	หนู	แมลงวัน	แมลงสาบ	มด	ปูง	อื่น ๆ	วิธีการแก้ไข
1									
2									
3	-	X	X	X	X	X	X	X	
4	-	X	X	X	X	X	X	X	
5	-	X	X	X	X	X	X	X	
6	-	X	X	X	X	X	X	X	
7	-	X	X	X	X	X	X	X	
8									
9									
10	-	X	X	X	X	X	X	X	
11	-	X	X	X	X	X	X	X	
12	-	X	X	X	X	X	X	X	
13	-	X	X	X	X	X	X	X	
14	-	X	X	X	X	X	X	X	
15									
16									
17	-	X	X	X	X	X	X	X	
18	-	X	X	X	X	X	X	X	
19	-	X	X	X	X	X	X	X	
20	-	X	X	X	X	X	X	X	
21	-	X	X	X	X	X	X	X	
22									
23									
24	-	X	X	X	X	X	X	X	
25	-	X	X	X	X	X	X	X	
26	-	X	X	X	X	X	X	X	
27	-	X	X	X	X	X	X	X	
28	-	X	X	X	X	X	X	X	
29									
30									
31	-	X	X	X	X	X	X	X	

ผู้บันทึก ชญาพร รัง
(ชญาพร รัง)

หมายเหตุ : ✓ พบร่องรอยสัตว์
✗ ไม่พบร่องรอยสัตว์

ผู้ตรวจสอบ ณิชาภัทร
(นางสาวทวิรัตน์ นະคีน)

ภาพที่ 1 รายงานการตรวจสอบพาหะนำโรค

สรุปรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์นำโรค

ประจำเดือน E - พ.ค. 2564 พ.ศ 2564 บริเวณพื้นที่ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

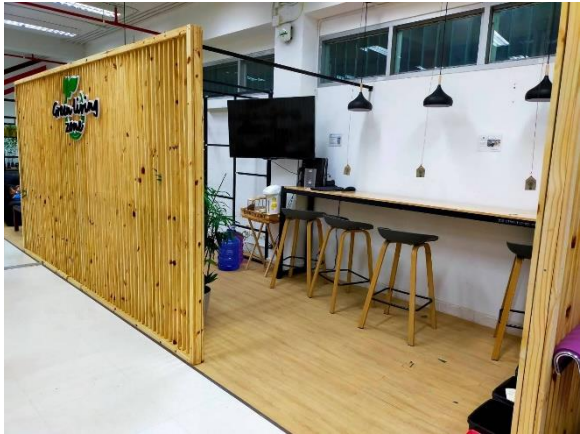
ลำดับ	สถานที่/บริเวณ	นก	Am	แมลงวัน	แมลงสาบ	มด	หนู	อื่น ๆ	วิธีการแก้ไข
1	พื้นที่สัญจรของบุคคล								
	- ทางสัญจรในภาวะฉุกเฉิน (พื้นที่ C)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ภายนอกอาคาร	X	X	X	X	X	X	X	
	- ภายในอาคาร (พื้นที่ C)	X	X	X	X	X	X	X	
2	บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป								
	- ห้องสุรา-ชาย	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องสุรา-รวมชาย	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องสุรา-หญิง	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องสุรา-รวมหญิง	X	X	X	X	X	X	X	
	- พื้นที่สีเขียว (พื้นที่ I)	X	X	X	X	X	X	X	
	- บริเวณทางเข้า (พื้นที่ H)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องเก็บของงานกิจการผลิต (EN1208พื้นที่ D)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องครัว (EN1208พื้นที่ G)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องเก็บพัสดุสำนักงาน (EN1209พื้นที่ D)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องเก็บเอกสารงานธุรการ (EN1210พื้นที่ E)	X	X	X	X	X	X	X	
3	บริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ในสำนักงาน								
	- ห้องสำนักงาน (EN1201พื้นที่ A)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องรองคณบดี 1 (EN1202พื้นที่ A)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องรองคณบดี 2 (EN1203พื้นที่ A)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องทำงาน หน.ธุรการ (EN1204-1พื้นที่ A)	X	X	X	X	X	X	X	
	- มุมรับแขก (EN1204-2พื้นที่ A)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องประชุม (EN1204-3พื้นที่ F)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องทำงานคณบดี (EN1204-4พื้นที่ A)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องรองคณบดี 3 (EN1205-1พื้นที่ A)	X	X	X	X	X	X	X	
4	บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานเฉพาะ								
	- ห้องควบคุมไฟฟ้า (EN1207)	X	X	X	X	X	X	X	
	- ห้องซักล้าง	X	X	X	X	X	X	X	

ผู้บันทึก พณิศา
 (นางสาวพณิศา นนทะนันทน์)
 ผู้ตรวจสอบ อ.ส.ส.
 (นายเฉลิมรัฐ เกษแก้ว)

หมายเหตุ : ✓ พบร่องรอยสัตว์
 ✗ ไม่พบร่องรอยสัตว์

ภาพที่ 2 สรุปรายงานการตรวจสอบพาหะนำโรค

24	มาตรการ 5ส	นพรัตน์
<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้คณะประกาศใช้เกณฑ์ 5ส และประกาศให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบ 2) ให้ทุกคนปฏิบัติตามเกณฑ์ 5ส ที่กำหนดให้ใช้ 3) ให้มีการตรวจประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดเดือนละ 1 ครั้ง 		



ภาพที่ 1 การปฏิบัติตามเกณฑ์ 5ส ตามที่กำหนดของคณะวิศวกรรมศาสตร์



ภาพที่ 2 Big Cleaning Day

25	มาตรการระบบบำบัดน้ำเสีย	อึ้งคินึง
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบการรั่วไหลของระบบบำบัดน้ำเสียทุกๆ 6 เดือน 2) เก็บตัวอย่างน้ำก่อนเข้าระบบและน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้ว 3) จัดทำรายงานเก็บข้อมูลระบบ อัตราไหลคุณลักษณะน้ำเข้าและออก ประสิทธิภาพระบบกิโลวัตต์ การบำรุงรักษาเครื่องจักร อื่นๆ 	

ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียประกอบอาคาร



UNIVERSITY OF PHAYAO
Medium for Community Engagement

ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียประกอบอาคาร



UNIVERSITY OF PHAYAO
Medium for Community Engagement

ภาพที่ 1 ผู้รับผิดชอบดูแลในการจัดการน้ำเสีย ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ

26	มาตรการดูแลพื้นที่สีเขียว	รัชนิวารณ
	1) นำต้นไม้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละคน ไปรับแสงแดดนอกรอาคารทุกเช้า	

ผู้จัดทำ.....รณภพร.....ผู้ตรวจ.....[Signature]
 (นายรณภพร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) เพาะกล้าต้นไม้ปลูกในอาคารชนิดที่สามารถพอกอากาศได้ เพื่อลดความเสี่ยงต่อการตายและการสูญเสียของพันธุ์กล้าไม้ ลดค่าใช้จ่าย	
	3) ดูแล ตัดแต่ง รดน้ำต้นไม้ทุกวัน	



ภาพที่ 1 ดูแลต้นไม้รดน้ำทุกวัน

27	มาตรการการใช้ลิฟต์	นพรัตน์
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้ใช้บันไดแทนลิฟต์เมื่อมีการขึ้นลง 1-2 ชั้น 2) บำรุงรักษาลิฟต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เปลืองไฟ 3) ใช้ลิฟท์ร่วมกัน และขึ้นลงพร้อมกันหลายๆคน 4) ไม่กดชั้นที่ไม่ได้ขึ้นไป หรือไม่กดชั้นเล่น 5) ปิดการใช้นลิฟต์ในหยุดราชการ 	



ภาพที่ 1 การรณรงค์การใช้ลิฟต์ตามมาตรการ

28	มาตรการลดการเกิดขยะตามหลัก 3 R	อังกฤษ
	<p>1) การลดขยะจากแหล่งกำเนิด (Reduce) โดยการใช้ลดลง หรือลดการใช้ ใช้เท่าที่จำเป็น หลีกเลี่ยงการใช้ฟุ่มเฟือย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/กล่องโฟม โดยหลีกเลี่ยงการนำเข้ามาในสำนักงาน - รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก <p>2) การใช้ซ้ำ (Reuse)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า - ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ในการซื้อเครื่องดื่มแทนการใช้แก้วพลาสติก <p>3) การคัดแยกขยะและรวบรวมวัสดุ เพื่อเข้าสู่กระบวนการผลิตใหม่ (Recycle)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมขยะแต่ละประเภท เช่น ขวดพลาสติกใส ขวดพลาสติกขุ่น กระป๋อง เครื่องดื่มอลูมิเนียม ขวดแก้ว ส่งให้กับรถของมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมและนำไปขายต่อ - ขยะเศษอาหาร นำไปทำปุ๋ยหมัก 	



ภาพที่ 1 การใช้กระดาษครบ 2 หน้า



ภาพที่ 2 การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติกและภาชนะแทนแก้วพลาสติก



ภาพที่ 2 การแยกขยะเพื่อนำไปรีไซเคิลหรือนำไปขายต่อ



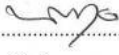
ภาพที่ 2 การนำขยะอินทรีย์ไปทำปุ๋ยหมัก

29	มาตรการจัดการน้ำเสียของอาคาร	อังกฤษ
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่ทิ้งกระดาษชำระและ ผ้าอนามัยลงในโถส้วม 2) ไม่ล้างภาชนะใส่อาหารในอ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำ 3) บุคลากรจะต้องใช้น้ำอย่างประหยัดเพื่อลดปริมาณน้ำเสีย 	



ภาพที่ 1 การปฏิบัติตามมาตรการใช้ห้องน้ำบุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัด

30	มาตรการดูแลถังดักไขมัน	อังคินี
	1) ต้องติดตั้งเกรงดักเศษอาหารที่จุดล้างภาชนะก่อนเข้าถังดักไขมัน 2) ต้องไม่ทะลวง หรือแทงพลักให้เศษขยะไหลผ่านตะแกรงไปเข้าบ่อดักไขมัน	

ผู้จัดทำ..... วนวิทย์..... ผู้ตรวจ..... 
(นายอรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) ต้องหมั่นดักไขมันออกจากบ่อดักไขมันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 4) นำเศษอาหารและไขมันที่ดักได้ไปใส่ถังขยะทั่วไปเพื่อทำปุ๋ยหมัก 5) ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง	



ภาพที่ 1 มีสื่อดูอย่างจางนล้างดักเศษอาหารป้องกันเศษอาหารไหลลงถังดักไขมัน และแยกเศษอาหารทิ้งในถังขยะอินทรีย์เพื่อการดำเนินการตามมาตรการต่อไป



ภาพที่ 2 การตักไขมันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และนำเศษอาหารไปทำปุ๋ยหมัก

บันทึกการตรวจน้ำมัน และไขมัน

จุดที่ตรวจเช็ค / บริเวณ : ห้องอาหารสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปกติ/ดำเนินการ ผิดปกติ

ปี	สัปดาห์	วันที่	การ	การ	ท่อ	อื่นๆ	ผู้	การ	วันที่
2564	ที่		ตรวจ	ตรวจ	น้ำ		ดำเนินการ	แก้ไข	ที่
			น้ำมัน	เศษอาหาร	ล้น				กำหนด
					สภาพ				เสร็จ
เม.ย.	1	9/4/2564	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	มีเศษอาหารและไขมันในท่อ	อึ้งคณิง	จัดล้าง	9/4/2564
	2	16/4/2564	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	มีเศษอาหารและไขมันในท่อ	อึ้งคณิง	จัดล้าง	16/4/2564
	3	23/4/2564	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	มีเศษอาหารและไขมันในท่อ	อึ้งคณิง	จัดล้าง	23/4/2564
	4	30/4/2564	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	มีเศษอาหารและไขมันในท่อ	อึ้งคณิง	จัดล้าง	30/4/2564
พ.ค.	1	7/5/2564	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	มีเศษอาหารและไขมันในท่อ	อนุกุล	จัดล้าง	7/5/2564
	2	14/5/2564	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	มีเศษอาหารและไขมันในท่อ	อนุกุล	จัดล้าง	14/5/2564
	3	21/5/2563							
	4	28/5/2563							
มิ.ย.									
ก.ค.									
ส.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
ก.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ต.ค.	1								
	2								
	3								
	4								
พ.ย.	1								
	2								
	3								
	4								
ธ.ค.	1								
	2								
	3								
	4								

ภาพที่ 3 แบบบันทึกการตรวจไขมัน

31	มาตรการดูแลการซ่อมบำรุงและการก่อสร้าง	อังกฤษ
<p style="text-align: center;">กรณีดำเนินการซ่อมเอง</p> <p>1) ในการซ่อมบำรุง หรือการก่อสร้าง ให้เลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินการให้มากที่สุด</p> <p>2) ให้พนักงานใช้วัสดุ สารเคมี น้ำ และไฟฟ้า อย่างประหยัดและคุ้มค่า</p> <p>3) ให้มีการดำเนินการป้องกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากการทำงาน ทั้งการป้องกันเสียง กลิ่น ฝุ่น และควัน</p> <p>4) ให้มีการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>5) ให้ระมัดระวังในการทำงานเพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p style="text-align: center;">กรณีใช้การจ้างเหมา</p> <p>6) ผู้รับจ้างจะต้องใช้ทรัพยากรของ ชปท. อย่างประหยัดและคุ้มค่า ทั้งน้ำ และไฟฟ้า</p> <p>7) ผู้รับจ้างจะต้องใช้สินค้าหรือวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>8) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากการทำงาน ทั้งการป้องกันเสียง กลิ่น ฝุ่นและควัน</p> <p>9) ผู้รับจ้างจะต้องมีการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>10) ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ที่อาจจะเกิดขึ้น</p>		

แบบฟอร์ม 6.2(2)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ใช้ได้ นับตั้งแต่วันที่ไปจากวันลงนามจนกว่าจะแล้วเสร็จ
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....
 โทร.....054-406602..... แฟกซ์.....054-406602.....
 สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน.....อาคาร EN1 - 2 คณะวิศวกรรมศาสตร์.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....คน
 อนุญาตให้ทำการ.....งานต่อเติมหลังคา อาคาร EN1 - EN2 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ม.เกษตรฯ จำนวน 1 งาน.....
 รายละเอียด / ลักษณะงาน.....งานจ้างต่อเติมหลังคา อาคาร EN1 - 2 คณะวิศวกรรมศาสตร์
 เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำการจราจรของบุคลากรและนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1) ผู้รับจ้างจะต้องใช้ทรัพยากรของคณะอย่างประหยัดและคุ้มค่า ทั้งน้ำ และไฟฟ้า

2) ผู้รับจ้างจะต้องใช้สินค้าหรือวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

3) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันมลพิษที่จะเกิดขึ้นจากการทำงาน ทั้งการป้องกันเสียง กลิ่น ฝุ่นและควัน

4) ผู้รับจ้างจะต้องมีการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

5) ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการป้องกันเหตุเพลิงไหม้

ข้าพเจ้าอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในที่นี้และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้รับอนุญาต วันที่ 22 ส.ค. 2564
 (.....*[Signature]*.....)
 ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้


ลงชื่อ.....*[Signature]*..... วันที่ 22 ส.ค. 2564
 (นางสาวพิมพ์ภา แก้วขวา)
 ผู้จัดการแผนกหัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....*[Signature]*..... วันที่ 22 ส.ค. 2564
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรัตน์ เกตุขาว)
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนากิจการ

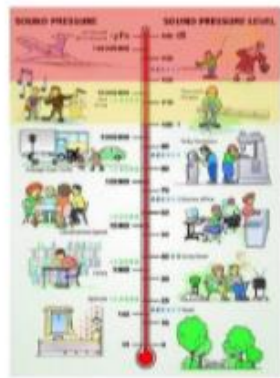
ลงชื่อ.....*[Signature]*..... วันที่ 22 ส.ค. 2564
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนุกาฬ)
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ 1 ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมคณะวิศวกรรมศาสตร์

32	มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังภายในสำนักงาน	รณภัทร
	<p>1) ไม่พูดคุย หรือส่งเสียงดัง ภายในสำนักงาน</p> <p>2) ไม่รบกวนพนักงานคนอื่น ๆ ในช่วงเวลาทำงานด้วยการเปิดเพลงเสียงดัง</p> <p>3) ติดป้ายดับเครื่องยนต์เพื่อควบคุมเสียงจากการทำงานของเครื่องยนต์</p> <p>เพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน เพิ่มข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) กับบริษัทรับเหมาก่อสร้าง ให้ปฏิบัติงานก่อน/หลังเวลาทำงาน วันเสาร์อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์</p>	

ผู้จัดทำ.....รณภัทร..... ผู้ตรวจ..... 
 (นายรณภัทร อักษรศิริ) (ผศ.ดร.นพรัตน์ เกตุขาว)

มลพิษทางเสียง หมายถึง
 สภาวะที่สภาพแวดล้อม
 มีเสียงดังเกิน ไปจน
 ก่อให้เกิดความรำคาญ
 และอันตรายต่อระบบ
 การได้ยินของมนุษย์และ
 สัตว์



องค์การอนามัยโลก กำหนดระดับเสียงเป็น
 พิษหรือดังเกินไปไว้ที่ 85 เดซิเบล และระดับ
 เสียงที่บุคคลทนรับฟังได้ไม่เกิน 115 เดซิเบล

สำหรับประเทศไทยกำหนดตามมาตรฐาน
 ระดับเสียงเฉลี่ย 24 ชั่วโมงไว้ที่ 70 เดซิเบล

การได้รับฟังเสียงที่ดังเกินกว่า 115 เดซิเบล
 จะรู้สึกปวดหู แต่การรับฟังเสียงที่มีความดัง 70
 เดซิเบล อย่างต่อเนื่องทุกวัน อาจทำให้ประสาทหู
 เสื่อมและสูญเสียการได้ยินก่อนวัยอันสมควร



ภาพที่ 1 การทำและติดตั้งป้ายดับเครื่องยนต์เพื่อควบคุมเสียงเครื่องยนต์