

แบบประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<b>หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน</b>			
1. มีแผนงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากร	✓		<p>มีการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวโดยจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงมีการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า มาตรการประหยัดน้ำตามแนวทางการดำเนินงานของ คณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ และมาตรการการใช้ ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ร่วมกันที่ชัดเจน โดยได้ดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนดไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการสร้างความตระหนัก ธารรงค์ ประชาสัมพันธ์ การประหยัดน้ำ ไฟฟ้า และทรัพยากร บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและ พื้นที่ให้บริการ</li></ol>  <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้เพิ่มรูปภาพใหม่ 9 ภาพ โพสต์โดย Somphop Msk 6 ม.ค. · 🌱</p> 

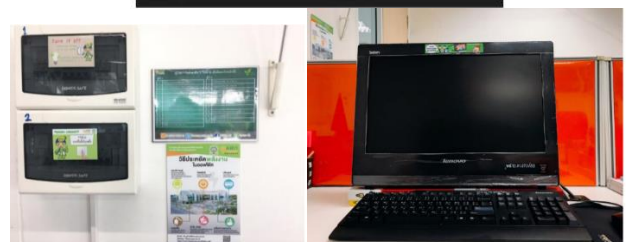
เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ



เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ

2. มีการกำหนดเวลาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เนื่องจากระบบเครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ของอาคารต้องใช้น้ำ ในการทำความเย็น รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น

ชั้น	เครื่องปรับอากาศ ชั้น 1		เครื่องปรับอากาศ ชั้น 2		เครื่องปรับอากาศ ชั้น 3		เครื่องปรับอากาศ ชั้น 4	
	เปิด-ปิด	ผู้ควบคุม	เปิด-ปิด	ผู้ควบคุม	เปิด-ปิด	ผู้ควบคุม	เปิด-ปิด	ผู้ควบคุม
จันทร์ - ศุกร์	นางสาวชนนีย์	นางสมณีย์	นางสมน	นางสมน	นางเจริญ	นางเจริญ	นางเจริญ	นางเจริญ
เสาร์	นางเจริญ							
อาทิตย์	นางสมณีย์ สุวิชาวนทร							

**ประกาศ**  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เรื่อง นโยบายการประหยัดน้ำและไฟฟ้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนโยบายการประหยัดน้ำเนื่องจาก ระบบเครื่องปรับอากาศซิลเลอร์ของอาคารต้องใช้น้ำในการทำความเย็นอยู่ตลอดเวลา ในกรณี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีนโยบายการประหยัดน้ำและ ไฟฟ้า ดังนี้

1. วันจันทร์ - วันศุกร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 18.00 น.
2. วันเสาร์ - อาทิตย์ ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 15.30 น.
3. ปิดไฟฟ้าในบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้บริการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ

www.facebook.com/PSRU.LIB/ library.psu.ac.th

3. มีการปิดไฟเมื่อพักเที่ยง เวลา 12.00-13.00 น. หรือเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในห้องทำงาน และใช้แสงสว่าง จากแผงไฟโซล่าเซลล์ในเวลากลางคืน มีการเลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ติดฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 ซึ่งเป็นฉลากที่บ่งบอกระดับการ ใช้ไฟฟ้าและข้อมูลเบื้องต้นต่าง ๆ ของเครื่องใช้ไฟฟ้า



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			 <p>4. มีการนำน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดกลับมาใช้รดน้ำต้นไม้ ทั้งที่ผ่านการบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบ onsite treatment จะถูกส่งไปบำบัดในระบบบำบัดน้ำเสียแบบ บึงประดิษฐ์ (Constructed Wetland) ของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ด้านหลังอาคาร ซึ่งสำนักวิทยบริการฯ จะทำการสูบน้ำ จากบึงประดิษฐ์กลับมาใช้เพื่อรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าในบริเวณ พื้นที่โดยรอบอาคาร</p>  

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

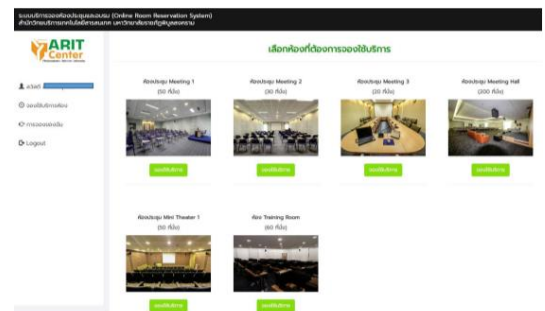
มี  
ไม่มี

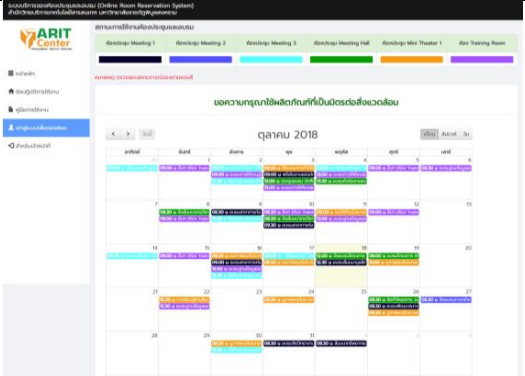



หมายเหตุ

5. มีการเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าและน้ำ ในกรณี  
ที่อุปกรณ์ชำรุดและจำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ให้พิจารณาจัดหา  
อุปกรณ์ที่ประหยัดไฟฟ้าและน้ำทดแทน



6. มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งเอกสาร สื่อสารข้อมูล  
หรือให้บริการต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (e-Document PSRU) ระบบ  
บริหารจัดการที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			
2. มีแผนงานและดำเนินการลดปริมาณของเสีย	✓		<p>มีการ<u>แผนการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว</u> เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงมีการกำหนด<u>มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร</u> โดยมีการดำเนินงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการดำเนินงานตามแนวทางการจัดแยกรวบรวมและกำจัดขยะอย่างเหมาะสมตามประกาศของหน่วยงาน</li> <li>2. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงานและจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง ชัดเจน มีจุดพักขยะและมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภท มีการทิ้งขยะถูกต้องตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมีการส่งขยะให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย พร้อมทั้งมีการติดตามตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสม</li> </ol> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>3. ไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักวิทยบริการฯ</p>  <p>4. การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์หรือนำกลับมาใช้ใหม่ โดยนำเศษอาหารจากห้องอาหารมาทำปุ๋ยหมักเพื่อใช้ปลูกพืชผักสวนครัวในพื้นที่ด้านหลังอาคาร นำขวดพลาสติกมาประดิษฐ์เป็นแจกันใส่ต้นไม้ตามจุดต่าง ๆ เพื่อเพิ่มบรรยากาศให้ดูเป็นธรรมชาติ สวยงามและดูดซับสารพิษ และมีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือนนำมาวิเคราะห์ผลเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย</p> 



เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ



แบบบันทึกปริมาณขยะประเภทต่าง ๆ (ระบุหน่วยเป็น ก.ก. หรือ ลิตร ) ประจำวัน

แบบฟอร์มที่ 4.1(1)

วันที่เก็บขยะ	ขยะทั่วไป (ไม่รวมเศษแข็ง)	หมักชีวภาพ	หลอดไฟ	ถังขยะพิษ	กระดาษ	กล่องโฟม	ขวดพลาสติก	เศษอาหาร
1 ส.ค. 63	-	-	-	ขวดน้ำพลาสติก	-	-	-	-
2 ส.ค. 63	3.5	-	-	-	-	-	-	0.3
3 ส.ค. 63	3.0	-	-	-	-	-	1.1	1.2
4 ส.ค. 63	3.2	-	-	-	-	-	-	2.0
5 ส.ค. 63	3.5	-	-	-	-	-	-	1.9
6 ส.ค. 63	3.1	-	-	-	-	-	-	1.6
7 ส.ค. 63	3.4	-	-	-	1.9	1.5	-	1.5
8 ส.ค. 63	3.8	-	-	-	-	-	-	0.3
9 ส.ค. 63	3.1	-	-	-	-	-	1.2	0.5
10 ส.ค. 63	3.9	-	0.3	-	-	-	-	1.8
11 ส.ค. 63	3.3	-	-	-	-	-	-	0.4
12 ส.ค. 63	3.2	-	-	-	-	-	1.5	1.4
13 ส.ค. 63	3.5	-	-	-	-	-	-	1.2
14 ส.ค. 63	3.9	-	-	0.5	1.3	-	-	0.5
15 ส.ค. 63	3.3	-	-	-	-	-	3.0	1.2
16 ส.ค. 63	3.7	-	-	-	-	-	-	1.3
17 ส.ค. 63	4.4	-	-	-	-	-	-	2.1
18 ส.ค. 63	3.4	-	-	-	-	-	1.2	2.0
19 ส.ค. 63	3.9	-	-	-	-	-	-	1.5
20 ส.ค. 63	4.9	-	-	-	-	-	-	1.5
21 ส.ค. 63	3.5	-	-	0.4	1.8	3.2	-	1.3
22 ส.ค. 63	3.7	-	-	-	-	-	-	1.2
23 ส.ค. 63	3.8	-	-	-	-	-	-	1.2
24 ส.ค. 63	3.7	-	-	-	-	-	2.4	1.4
25 ส.ค. 63	3.9	-	-	-	-	-	-	1.2
26 ส.ค. 63	3.3	-	-	-	-	-	-	1.3
27 ส.ค. 63	3.8	-	-	-	-	-	3.4	1.4
28 ส.ค. 63	3.9	-	-	1.2	2.4	-	-	1.3
29 ส.ค. 63	3.9	-	-	-	-	-	-	1.5
30 ส.ค. 63	3.2	-	-	-	-	-	0.5	2.1
31 ส.ค. 63	4.2	-	-	-	-	-	-	1.4
รวม	126.7	-	0.3	-	3.6	7	26.9	45.4

ผู้บันทึก: ..... ผู้ตรวจสอบ: .....

5. มีการจัดการน้ำเสียโดยการกำหนดผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในการดูแล มีการบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่น มีตะแกรงดักเศษอาหาร บ่อดักไขมัน และระบบบำบัดน้ำเสียที่เหมาะสมกับองค์ประกอบของน้ำเสียโดยมีการบำบัดน้ำเสียที่มีการปล่อยน้ำเสีย และมีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของน้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี  
ไม่มี

หมายเหตุ

ตารางการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย  
ประจำปี พ.ศ. 2563

วันเดือนปี	บ่อเกรอะ		บ่อเติมอากาศ		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ลักษณะระบบ	การดูแลตรวจสอบ	ลักษณะระบบ	การดูแลตรวจสอบ		
11/ธ.ค./63	ขังน้ำจืด	สภาพดี	สีน้ำขุ่นเล็กน้อย 3 ชุด เติมน้ำ 9 ชุด	ตรวจพบ ท่อระบาย ไม่เรียบร้อย	สิ้นปี	
26/ธ.ค./63	ขังน้ำจืด	สภาพดี	สีน้ำขุ่นเล็กน้อย 3 ชุด เติมน้ำ 9 ชุด	ตรวจพบ การรั่วซึม ของถังบำบัด ถังตก	สิ้นปี	
9/ก.พ./63	ขังน้ำจืด	สภาพดี	สีน้ำขุ่นเล็กน้อย 3 ชุด เติมน้ำ 9 ชุด	ตรวจพบ การรั่วซึม ของถังบำบัด	สิ้นปี	
25/ก.พ./63	ขังน้ำจืด	สภาพดี	สีน้ำขุ่นเล็กน้อย 3 ชุด เติมน้ำ 9 ชุด	ตรวจพบ การรั่วซึม ของถังบำบัด เติมอากาศ	สิ้นปี	
9/ธ.ค./63	ขังน้ำจืด	สภาพดี	สีน้ำขุ่นเล็กน้อย 3 ชุด เติมน้ำ 9 ชุด	ตรวจพบ การรั่วซึม ของถังบำบัด	สิ้นปี	
29/ธ.ค./63	ขังน้ำจืด	สภาพดี	สีน้ำขุ่นเล็กน้อย 3 ชุด เติมน้ำ 9 ชุด	ตรวจพบ การรั่วซึม ของถังบำบัด	สิ้นปี	

- หมายเหตุ : 1. ความถี่ในการดูแลบ่อเกรอะ 1-2 สัปดาห์ ครั้ง  
2. ความถี่ในการดูแลบ่อเติมอากาศ 2 สัปดาห์ ครั้ง

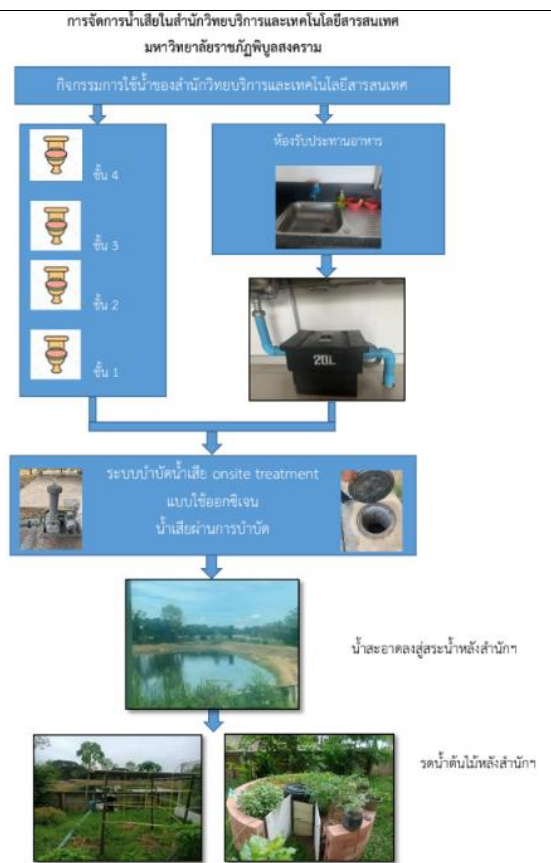


เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี  
ไม่มี

หมายเหตุ



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง										
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ								
3. มีข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	✓		<p>มีการกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้างเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้อยู่ภายใต้การประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีการดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดเป็นรายปีงบประมาณ มีการตรวจสอบการทำงานตามแบบฟอร์มการทำความสะอาดและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลทุกเดือน</p> <p><b>ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติงานที่กำหนดระยะเวลา</li> <li>แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคีชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</li> <li>การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ</li> </ol> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>พื้นที่รับผิดชอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นางสาวปริยาลักษณ์ ไชยเสม</td> <td> <b>ชั้น 1</b>            สำนักงานผู้อำนวยการ            ห้องรองผู้อำนวยการ            ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ            ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ)            ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ            ห้องตู้ประชิดพื้นที่            ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ)            หน้าที่พิเศษโดยสาร            ห้องรับประทานอาหาร            ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ         </td> </tr> <tr> <td>นางสาวสุวรรรัตน์ เขมทอง</td> <td> <b>ชั้น 2</b>  <b>โซน A</b>            ประตูเข้าได้อาคาร ชั้น 1            เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน            เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร            บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์            ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ            บริเวณบริการคอมพิวเตอร์            ห้อง Training            ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training            ห้องน้ำเจ้าหน้าที่         </td> </tr> <tr> <td>นางศิริรัตน์ สังเกต</td> <td> <b>โซน B</b>            หน้าที่พิเศษโดยสาร            Meeting Zone            เคาน์เตอร์ยืม-คืน (เดิม)            ห้องน้ำชาย-หญิง ข้าง Meeting Zone            ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์ยืมคืน            Green Zone            Kids Zone            ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย         </td> </tr> </tbody> </table>	ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ	นางสาวปริยาลักษณ์ ไชยเสม	<b>ชั้น 1</b> สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ ห้องตู้ประชิดพื้นที่ ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ) หน้าที่พิเศษโดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ	นางสาวสุวรรรัตน์ เขมทอง	<b>ชั้น 2</b> <b>โซน A</b> ประตูเข้าได้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	นางศิริรัตน์ สังเกต	<b>โซน B</b> หน้าที่พิเศษโดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน (เดิม) ห้องน้ำชาย-หญิง ข้าง Meeting Zone ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์ยืมคืน Green Zone Kids Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย
ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ										
นางสาวปริยาลักษณ์ ไชยเสม	<b>ชั้น 1</b> สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ ห้องตู้ประชิดพื้นที่ ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ) หน้าที่พิเศษโดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ										
นางสาวสุวรรรัตน์ เขมทอง	<b>ชั้น 2</b> <b>โซน A</b> ประตูเข้าได้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training ห้องน้ำเจ้าหน้าที่										
นางศิริรัตน์ สังเกต	<b>โซน B</b> หน้าที่พิเศษโดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน (เดิม) ห้องน้ำชาย-หญิง ข้าง Meeting Zone ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์ยืมคืน Green Zone Kids Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย										



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>4. รายละเอียดการทำความสะอาด</p> <p><u>4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน</u></p> <p>4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยวิธีทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง</p> <p>4.1.2 ต้มพื้นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง</p> <p>4.1.3 ทำความสะอาดจุดรวมที่สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ</p> <p>4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผนป้ายต่างๆ ให้เรียบร้อย</p> <p>4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง</p> <p>4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p> <p>4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในปลอกคอกาอี้มน เคียงละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน</p> <p>4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย พร้อมทั้งตั้งน้ำหมักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน</p> <p>4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้</p> <p>4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ</p> <p>4.1.8.3 ขยะอันตรายนำไปใส่ในถังขยะอันตรายด้านหลังอาคาร</p> <p>4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ</p> <p>4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน</p> <p>4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา</p> <p>4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม</p> <p>4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม</p> <p>4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ที่ภายในและภายนอกอาคาร</p> <p>4.1.14 ปิดสวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ ปิดกั้นน้ำ ปิดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน</p> <p>4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบรวมกลุ่ม</u></p> <p>4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร</p> <p>4.2.2 ปิดดยากโยในสวนสูงของอาคาร</p> <p>4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร</p> <p>4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร</p> <p>4.2.5 กวาดพื้นที่บริเวณควดฟ้า ระเบียงอาคาร</p> <p>4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในถังขยะอันตรายด้านหลังอาคาร</p> <p>4.2.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>



เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ

การประเมินประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

ชื่อ - สกุล นางสาวปริยาภรณ์ ไชยเอม  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะ และการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
2. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน		✓			
3. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศภายในและภายนอกสำนักงาน	✓				
4. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางกาว่าดำเนินงานของคณะกรรมการวิทยบริการแห่งชาติ	✓				
5. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	✓				
6. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ	✓				
7. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดทำผลงานและการใช้ทรัพยากร	✓				
<b>รวมคะแนน</b>	<b>30</b>	<b>4</b>			

-2-

สรุปคะแนนที่ได้ 34 คะแนนคิดเป็น 97.14 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ชื่อเสนอแนะ

ลงชื่อ นายเจต ดันตะ

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ ดร.ปวีณา ศรีสมบัติ

ผู้อนุมัติ

(นายเจต ดันตะ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา ศรีสมบัติ)

หัวหน้าสำนักงานผู้ดำเนินการ



ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 01 / 11 / 2563


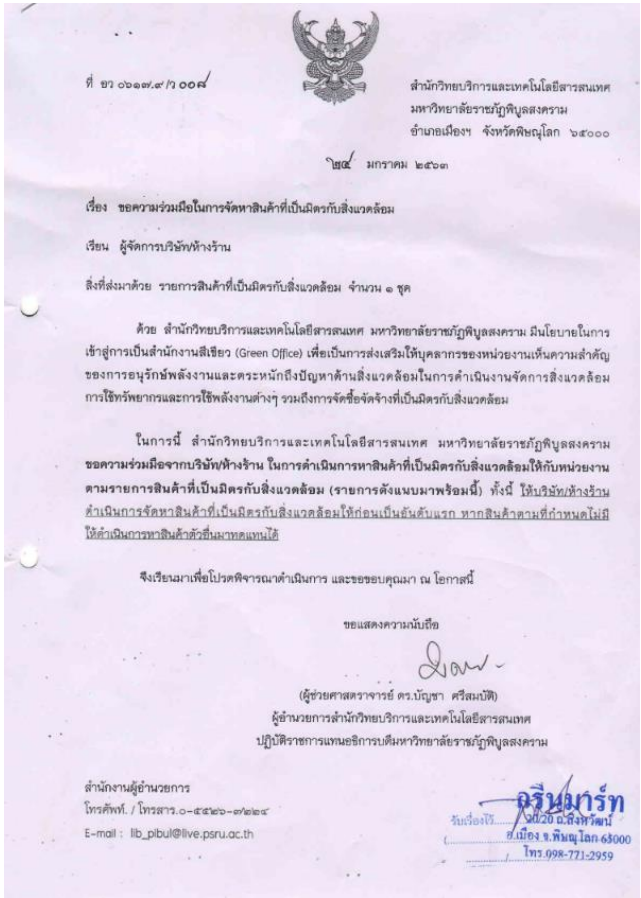
วันที่ 01 / 11 / 2563

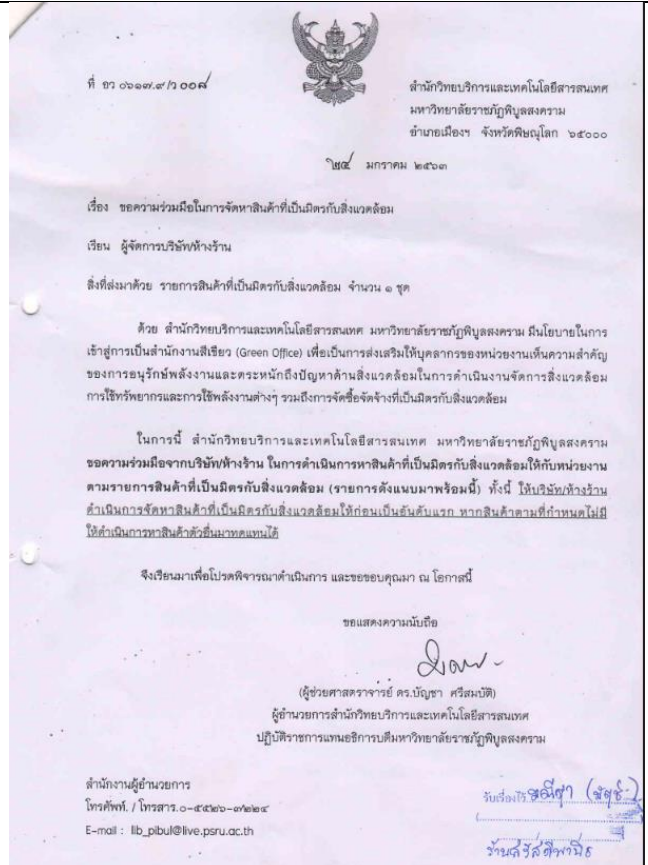

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณารณการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
4. มีการสื่อสารและรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุดประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากรตามแผนงานที่กำหนด	✓		<p>มีการรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร โดยจัดทำป้าย สติกเกอร์ ประชาสัมพันธ์ จัดทำคลิปวิดีโอและสื่อสารผ่านหลายช่องทาง เช่น หน้าลิฟต์โดยสาร หน้าจอคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ บริเวณจุดให้บริการต่าง ๆ</p>  <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้เพิ่มรูปภาพใหม่ 9 ภาพ โพสต์โดย Somphop Msk 6 ม.ค. · 🌐</p> 

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง	
	มี	ไม่มี
		<div data-bbox="874 248 1513 837" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1018 853 1385 1361" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="890 1368 1513 1608" data-label="Image"> </div>
<p>5. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ฉบับล่าสุด หรือสินค้าชุมชนเพื่อใช้ในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้ง กิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ</p>	✓	<p>มีแผนการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวโดยจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงมีการกำหนด <u>มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน</u> โดยมีการสำรวจความต้องการในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงานและดำเนินการจัดซื้อไตรมาสละ 1 ครั้งและมีการตรวจสอบรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยการค้นหาข้อมูลก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมีการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง	
	มี	ไม่มี
		<p>หมายเหตุ</p>  

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง																																																																																																																																																																																																																		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																
			 <p>ที่ ขว ๐๖๑๗.๗/๖ ๐๐๗</p> <p>เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>เรียน ผู้จัดการบริษัทห้างร้าน</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ชุด</p> <p>ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ขอเชิญชวนให้บุคลากรของหน่วยงานเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อม การให้บริการและการใช้พลังงานต่างๆ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ขอความร่วมมือจากบริษัทห้างร้าน ในการดำเนินการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงาน ความรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (รายการดังแนบมาพร้อมนี้) ทั้งนี้ ให้บริษัทห้างร้าน ดำเนินการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ก่อนเป็นอันดับแรก หากสินค้าตามที่กำหนดไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสินค้าอื่นมาทดแทนได้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณมาก ณ โอกาสนี้</p> <p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p><i>[Signature]</i> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมานิติ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ โทรศัพท์ / โทรสาร. ๐-๕๕๒๐-๖๗๕๔ E-mail : lb_pbul@live.psu.ac.th</p> <p>รับเรื่อง: <i>[Signature]</i> วันที่รับเรื่อง: ๑๕/๑๒/๖๓</p>																																																																																																																																																																																																																
6. มีแผนการและดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ที่มีใน ห้องสมุดตามแผนอย่างต่อเนื่อง	✓		<p>มีแผนการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ และมีการดำเนินการบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบไฟฟ้า การป้องกันอัคคีภัยที่มีในห้องสมุด และการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จัดบันทึกข้อมูลการตรวจเช็คและมีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดเพื่อให้งานแล้วเสร็จด้วยความเรียบร้อย</p>  <table border="1"> <caption>แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2563</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">ลำดับ</th> <th rowspan="2">รายละเอียด</th> <th rowspan="2">ความถี่</th> <th colspan="12">เดือน</th> <th rowspan="2">ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> <tr> <th>ม.ค.</th><th>ก.พ.</th><th>มี.ค.</th><th>เม.ย.</th><th>พ.ค.</th><th>มิ.ย.</th><th>ก.ค.</th><th>ส.ค.</th><th>ก.ย.</th><th>ต.ย.</th><th>พ.ย.</th><th>ธ.ค.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เครื่องปรับอากาศและตู้เย็น</td> <td>1 ครั้ง / 5 ปี</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><td></td><td></td><td>นายสมเกียรติ สุขีธนา</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>การตรวจเช็คโดยบริษัทผู้ติดตั้ง</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><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>การตรวจเช็คโดยสำนักวิทยบริการฯ</td> <td>ทุกวัน</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><td>/</td><td>/</td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>เครื่องถ่ายเอกสาร</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><td></td><td></td><td></td><td>นางสาวพรช อนุชาติ</td> </tr> <tr> <td>2.1</td> <td>การตรวจเช็คโดยบริษัท Ricoh</td> <td>1 ครั้ง / เดือน</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><td>/</td><td>/</td><td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>เครื่องพิมพ์สี</td> <td>4 ครั้ง / เดือน</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><td>/</td><td>/</td><td>หัวหน้างาน แม่บ้านและช่าง</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>การทำความสะอาดอาคาร</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><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4.1</td> <td>พื้น</td> <td>ทุกวัน</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><td>/</td><td>/</td><td></td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td>ผนัง ฝ้า</td> <td>1 ครั้ง / สัปดาห์</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><td>/</td><td>/</td><td></td> </tr> <tr> <td>4.3</td> <td>พรม</td> <td>1 ครั้ง / เดือน</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><td>/</td><td>/</td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>จัดทำโดย: <i>[Signature]</i> ๑๕/๑๒/๖๓ นายสมเกียรติ สุขีธนา</p> <p>นายสมเกียรติ สุขีธนา วันที่ 12 ม.ค. 2563</p> <p>นางสาวพรช อนุชาติ วันที่ 15 ม.ค. 2563</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมานิติ (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) วันที่ 18 ม.ค. 2563</p>	ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	1	เครื่องปรับอากาศและตู้เย็น	1 ครั้ง / 5 ปี															นายสมเกียรติ สุขีธนา	1.1	การตรวจเช็คโดยบริษัทผู้ติดตั้ง																	1.2	การตรวจเช็คโดยสำนักวิทยบริการฯ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		2	เครื่องถ่ายเอกสาร																นางสาวพรช อนุชาติ	2.1	การตรวจเช็คโดยบริษัท Ricoh	1 ครั้ง / เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		3	เครื่องพิมพ์สี	4 ครั้ง / เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้างาน แม่บ้านและช่าง	4	การทำความสะอาดอาคาร																	4.1	พื้น	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4.2	ผนัง ฝ้า	1 ครั้ง / สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		4.3	พรม	1 ครั้ง / เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																																				
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.																																																																																																																																																																																																					
1	เครื่องปรับอากาศและตู้เย็น	1 ครั้ง / 5 ปี															นายสมเกียรติ สุขีธนา																																																																																																																																																																																																		
1.1	การตรวจเช็คโดยบริษัทผู้ติดตั้ง																																																																																																																																																																																																																		
1.2	การตรวจเช็คโดยสำนักวิทยบริการฯ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																			
2	เครื่องถ่ายเอกสาร																นางสาวพรช อนุชาติ																																																																																																																																																																																																		
2.1	การตรวจเช็คโดยบริษัท Ricoh	1 ครั้ง / เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																			
3	เครื่องพิมพ์สี	4 ครั้ง / เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หัวหน้างาน แม่บ้านและช่าง																																																																																																																																																																																																		
4	การทำความสะอาดอาคาร																																																																																																																																																																																																																		
4.1	พื้น	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																			
4.2	ผนัง ฝ้า	1 ครั้ง / สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																			
4.3	พรม	1 ครั้ง / เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/																																																																																																																																																																																																			

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี  
ไม่มี

หมายเหตุ

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2563

ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			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	ชั้น 1 ไม้กั้นทางออก สำนักงานผู้ทรงคุณวุฒิ/กองกลาง ห้องรวมหนังสือราชการ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวสุภาวดี บุญนิยม
	1.1 การดูแลรักษาความสะอาด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 1
2	ชั้น 2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางศศิกัญญา
	2.1 ชั้น 2 โซน A บริเวณห้อง Training ว่างสำหรับ 7 ชั้น วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง ห้องสมุด Green Library	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 2 โซน A
	2.2 ชั้น 2 โซน B วนเวียน เชิงชั้น ธรรมกรม ปรึกษาชั้น-ชั้น ปรึกษาจุดรับ-รับภายใน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 2 โซน B
3	ชั้น 3		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวสุภาวดี บุญนิยม
	3.1 ชั้น 3 โซน A บริเวณหนังสือราชการ ชั้นที่ 3 ด้าน ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม โซน A	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 3 โซน A
	3.2 ชั้น 3 โซน B บริเวณหนังสือราชการ หนังสือราชการต่างประเทศ ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม โซน A	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 3 โซน B
4	ชั้น 4 บริเวณหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดที่ 2 ประชุม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวสุภาวดี บุญนิยม
	4.1 การดูแลรักษาความสะอาด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำชั้น 4

จัดทำโดย: ๗/๗/๖๓ นางสาวณิชา นิลนิลิต ๗/๗/๖๓ นายณัฐพงษ์ นิลนิลิต ๗/๗/๖๓  
นางสาวสุภาวดี บุญนิยม นางสาวสุภาวดี บุญนิยม  
วันที่ ๑๒ มี.ค. 2563 วันที่ ๑๕ มี.ค. 2563 วันที่ ๑๕ มี.ค. 2563

สำนักบริหารและเครื่องมือสารสนเทศ  
 ทางการตรวจเช็คเครื่องเป็นรายการติดต่อก่อน  
 ประจำทุกเดือน

วันที่ตรวจเช็ค: ๗ มี.ค. ๖๓ ผู้ตรวจเช็ค: น.ศ. ๗๕๖๖  
 ผู้ดำเนินการ: น.ศ. ๗๕๖๖

พื้นที่ปฏิบัติงาน: ชั้น ๓ โซน A

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
ปกติ	ผิดปกติ	
<b>จุดลงชื่อ</b>		
1. ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. ตรวจสอบระดับความชื้นและความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. ตรวจสอบระดับน้ำหมึกเครื่องพิมพ์	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>จุดลงชื่ออื่น</b>		
1. ตรวจสอบระดับความสะอาดบริเวณสภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. ตรวจสอบระดับความชื้น	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. ตรวจสอบระดับความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>จุดลงชื่อผู้ทำงาน</b>		
1. ตรวจสอบอุปกรณ์และอุปกรณ์ทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องมือ	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>		
1. ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	

ความถี่ของการตรวจบำรุงรักษา: ๗/๖๓

นายณัฐพงษ์ นิลนิลิต  
 นางสาวสุภาวดี บุญนิยม  
 นางสาวสุภาวดี บุญนิยม

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี / ไม่มี

หมายเหตุ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ตารางการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน  
 ประจำเดือน  
 วันที่ตรวจเช็ค 4 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563  
 ชื่อเครื่องปรับอากาศ CENTRAL AIR ชนิด ตู้ตั้ง ขนาด 56000 (BTU)  
 ติดตั้งประจำห้อง วิทยาลัยครู 390 ชั้น 4 หมายเลขคู่มือ 1A.01.23/61

รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	
<b>ชุดคอยล์ร้อน</b>			
1. ตรวจสอบการทำงานของพัดลมใบความถี่	✓		
2. ตรวจสอบระดับความชื้นและความสะอาด	✓		
3. ตรวจสอบระดับน้ำยาคอมเพรสเซอร์	✓		
<b>ชุดคอยล์เย็น</b>			
1. ตรวจสอบและทำความสะอาดผิวทองเหลือง	✓		
2. ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงกรอง	✓		
3. ตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้ง	✓		
4. ตรวจสอบระบบมอเตอร์เป่าลมเย็น	✓		
<b>ชุดควบคุมการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมการทำงานต่างๆ	✓		
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันเพื่อความปลอดภัย	✓		
<b>ตรวจสอบสภาพการทำงาน</b>			
1. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
2. ตรวจสอบค่าแรงดันน้ำ	✓		
3. ตรวจสอบการเดินและเสียงที่ผิดปกติ	✓		

ความเห็นของผู้ทำการตรวจบำรุงรักษา มีดังนี้

ลงชื่อ ค.อ.ป.ป.  
 (นายสันติสุข คำอินทร์)  
 ผู้ตรวจบำรุงรักษา

ความเห็นของผู้ควบคุมบำรุงรักษา มีดังนี้

ลงชื่อ จ.อ.  
 (นายณรงค์ชัย สุริยามาศ)  
 ผู้ควบคุมบำรุงรักษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 รายการตรวจสอบระบบเครื่องทำความเย็นของระบบปรับอากาศ YORK By Johnson Controls  
 ประจำเดือน

วันที่ 4 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563  
 ชื่อ YORK รุ่น DRY 900SV-9 (LH) ติดตั้งประจำชั้น 9 ชั้น B เครื่องที่ 6

- ตรวจสอบสีและสิ่งสกปรก  
 ( ) สด ( ) ฝ้า/คราบ  
 ( ) สีอื่น ๆ ระบุ \_\_\_\_\_
- ตรวจสอบสายและฉนวนที่ติดตั้งและระบบน้ำที่ส่งผลการตรวจพบ  
 ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ \_\_\_\_\_
- ตรวจสอบสายและฉนวนที่ติดตั้ง (ชุดเย็น, ความดันและเสียง, การไหลต่าง ๆ)  
 ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ \_\_\_\_\_
- ตรวจสอบสายพาน  
 ( ) ปกติ ( ) ปรับแรงตึงของสายพาน ( ) เปลี่ยนจำนวน \_\_\_\_\_ เส้น
- ตรวจสอบชุดควบแน่น  
 ( ) ไม่มีของแข็ง ( ) มีสิ่งสกปรก  
 ( ) มีสิ่งสกปรกมาก ระบุ \_\_\_\_\_
- ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกัน (ELECTRICAL SYSTEM AND PROTECTION)  
 ( ) ตรวจสอบการเดินสายและคอมเพรสเซอร์, เซอร์คิตเบรกเกอร์, ชุดควบคุมไฟฟ้า  
 ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ \_\_\_\_\_  
 ( ) ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันแรงดันไฟฟ้าสูง, ค่า, ไลน์มิเตอร์, เซลล์  
 ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติระบุ \_\_\_\_\_
- ชุดระบายความร้อนน้ำ WATER COOLED รุ่น 90 HP SN 1309SF010007  
 ( ) การอ่านอุณหภูมิจากชุดควบแน่นน้ำเข้า-น้ำออก  
 ( ) มีสิ่งสกปรก ระบุ \_\_\_\_\_  
 ( ) ชุดควบแน่นน้ำเข้า 7 °C น้ำเย็น 13.4 °C
- ทั่วไป (GENERAL)  
 ( ) ชุดควบแน่นน้ำ 96 °C ความชื้นสัมพัทธ์ 60%

สรุปผลการดำเนินงาน  
 ปกติ อยู่ในการปกติ ( ) หรือ สามารถใช้งานได้และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง ( ) เครื่องไม่สามารถใช้งานได้ใช้งานชั่วคราว  
 ชื่อและตำแหน่งผู้ทำการตรวจ ค.อ.ป.ป. (นายสันติสุข คำอินทร์)

ผู้ดูแลและตรวจเช็ค  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 (นายสันติสุข คำอินทร์)  
 วันที่ \_\_\_\_\_

ผู้ควบคุมดูแลบำรุงรักษา  
 ลงชื่อ จ.อ.  
 (นายณรงค์ชัย สุริยามาศ)  
 วันที่ 4, 5, 6, 7

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ



การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

**RICOH**  
Imagine. change.

ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ โทร 02-39886

2.7 ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอาจมีได้ - 1% จากยอดขายประจำปีรวมกับใบแจ้งหนี้ตามใบเสนอขาย ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วคิดเป็นค่าไม่เกิน 2.3

2.8 ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอาจมีได้ 3 ซึ่งมีค่าการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย โดยผู้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ต่ำสุด แต่เป็นเชิงลบเล็กน้อย ในกรณีที่ผู้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมไม่ได้รับการแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

2.9 ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

3) ผลที่เกิดขึ้นจริง

3.1 ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

3.2 ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

3.3 การส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

3.4 ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

4) การบริการ , การซ่อมแซม และ การบำรุงรักษา

4.1 ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

4.2 ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

4.3 ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

4.4 ผู้ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

4.4.1 ส่วนที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าสัมพันธ์, บัญชี, ธุรกรรม และการปฏิบัติงาน จากผู้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

สามารถประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

ผู้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

สามารถประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า - 1% / ปี

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

มี / ไม่มี

หมายเหตุ

**RICOH**  
imagine. change.

สัญญาฉบับที่ R600-38666

4.4.2 สำหรับแต่ละจังหวัด หากผู้จ้างไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ตามสัญญาไว้ใช้ตามวงเงินที่กำหนดภายใน ภายใน 12 ชั่วโมงทำการของผู้จ้าง ผู้ให้บริการจะดำเนินการแก้ไขตามวงเงินผู้จ้างภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้จ้างไม่สามารถซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ตามสัญญาได้

4.5 ผู้จ้างจะให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยครอบคลุมถึง ค่าเดินทาง, ค่าแรง, การตรวจเช็คอุปกรณ์, การฝึกอบรมผู้ใช้งาน และวัสดุสิ้นเปลือง

4.6 การบริการตามสัญญาผู้จ้างจะต้องดำเนินการให้ครอบคลุมใน 24 ชั่วโมง, 7 วันต่อสัปดาห์, ค่าใช้จ่ายในการบริการที่ผู้จ้างไม่คิดค่าใช้จ่าย และค่าเดินทางของผู้จ้าง

5) ความเสียหาย และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จ้างไม่ทำการติดตั้ง หรือติดตั้งเครื่อง หรือที่ไม่ได้ติดตั้งเครื่องตามที่ติดตั้งเครื่อง ดังที่ระบุในข้อ 1 โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้จ้าง

5.2 หากเครื่องชำรุดเสียหาย ถูกขโมย สูญหาย หรือถูกทำให้เสียหาย ชำรุดบกพร่อง เนื่องจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้จ้าง หรือผู้จ้างรายอื่น ผู้จ้างจะรับผิดชอบผู้จ้าง ผู้จ้างจะรับผิดชอบผู้จ้างหากเครื่องชำรุดและเกินปริมาณที่กำหนดในข้อ 7.1 ไม่เป็นผู้จ้าง

5.3 ผู้จ้างจะแจ้งผู้ใช้งานก่อนนำเครื่องไปซ่อมแซมในกรณีใด ๆ ซึ่งมีผลมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้

- 5.3.1 การที่เครื่องไม่ทำงาน หรือการที่เครื่องไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้งานที่กำหนด
- 5.3.2 สถานะที่เครื่อง หรือการที่ไม่เหมาะสม ตามที่ระบุในข้อ 5.1
- 5.3.3 ความผิดปกติของสารเคมีที่ใช้งาน อันเป็นผลให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ
- 5.3.4 ภัยธรรมชาติใดๆ หรือความเสียหายอื่นที่มิใช่จากตัวเครื่อง

5.4 ผู้จ้างจะไม่รับผิดชอบสัญญาในกรณีที่ผู้ใช้งาน เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จ้าง

5.5 ผู้จ้างจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเครื่องที่ชำรุด เช่น วัสดุ ชิ้นส่วน ประโยชน์ โภกกิจจากผู้จ้าง หรือข้อมูลต่างๆ ของผู้จ้าง เป็นต้น

5.6 การกลั่นแกล้ง การข่มขู่ หรือการที่ก่อให้เกิดข้อขัดข้องกับผู้จ้างโดยผู้จ้าง ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

6) ทรัพย์สิน การประกัน และ ความเสียหาย

6.1 เครื่องหรืออุปกรณ์ ต่างๆ ดังที่ระบุใน ข้อ 1 หรือเครื่องหรืออุปกรณ์ที่ผู้จ้างจัดหาตามวงเงินที่กำหนดในทรัพย์สินของผู้จ้างผู้จ้าง ในกรณีเมื่อเครื่องหรืออุปกรณ์ผู้จ้างชำรุดเสียหายผู้จ้างจะรับผิดชอบการซ่อมแซมเครื่องที่ชำรุดและรับผิดชอบผู้จ้าง

6.2 เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลงแล้วผู้จ้างจะคืนทรัพย์สินที่ผู้จ้างจัดหาให้ผู้ใช้งานและผู้ใช้งานเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินที่ผู้จ้างจัดหา ผู้จ้างจะคืนทรัพย์สินที่ผู้จ้างจัดหาให้ผู้ใช้งานและผู้ใช้งานเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินที่ผู้จ้างจัดหา และอุปกรณ์ที่ผู้จ้างจัดหาให้ผู้ใช้งานและผู้ใช้งานเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินที่ผู้จ้างจัดหา

Page 3 of 5

**RICOH**  
RICOH (THAILAND) LIMITED

**แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องถ่ายภาพสาร**  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

รายละเอียด	ประจำเดือน: มิถุนายน พ.ศ. 2563																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. ตรวจสอบเครื่องถ่ายภาพสาร																																
2. ตรวจสอบเครื่องถ่ายภาพสารที่ชำรุดเสียหาย																																
3. ตรวจสอบเครื่องถ่ายภาพสารที่ชำรุดเสียหาย																																
4. ตรวจสอบเครื่องถ่ายภาพสารที่ชำรุดเสียหาย																																

รายละเอียด	ประจำเดือน: มิถุนายน พ.ศ. 2563																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. ตรวจสอบเครื่องถ่ายภาพสาร																																
2. ตรวจสอบเครื่องถ่ายภาพสารที่ชำรุดเสียหาย																																
3. ตรวจสอบเครื่องถ่ายภาพสารที่ชำรุดเสียหาย																																
4. ตรวจสอบเครื่องถ่ายภาพสารที่ชำรุดเสียหาย																																

**แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่องพิมพ์ (ปริ้นเตอร์)**  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

ประจำปี พ.ศ. 2563

งานบริการสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร

รายละเอียด	ประจำปี พ.ศ. 2563																																					
	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63		
1. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์																																						
2. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ที่ชำรุดเสียหาย																																						
3. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ที่ชำรุดเสียหาย																																						
4. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ที่ชำรุดเสียหาย																																						
5. ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ที่ชำรุดเสียหาย																																						

ผู้ตรวจสอบ: \_\_\_\_\_

1. มี.ค. 63 2. มี.ค. 63 3. มี.ค. 63 4. มี.ค. 63 5. มี.ค. 63 6. มี.ค. 63 7. มี.ค. 63 8. มี.ค. 63 9. มี.ค. 63 10. มี.ค. 63 11. มี.ค. 63 12. มี.ค. 63 13. มี.ค. 63 14. มี.ค. 63 15. มี.ค. 63 16. มี.ค. 63 17. มี.ค. 63 18. มี.ค. 63 19. มี.ค. 63 20. มี.ค. 63 21. มี.ค. 63 22. มี.ค. 63 23. มี.ค. 63 24. มี.ค. 63 25. มี.ค. 63 26. มี.ค. 63 27. มี.ค. 63 28. มี.ค. 63 29. มี.ค. 63 30. มี.ค. 63 31. มี.ค. 63

ผู้ตรวจระบบ: \_\_\_\_\_ หัวหน้างาน: \_\_\_\_\_



การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายภาพสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร





เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง																																																																																																																				
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ																																																																																																																		
7. มีแผนงานและดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระจก และทรัพยากรอื่น ๆ โดยมีการรายงานผลเป็นประจำทุกปี พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อพัฒนาการ	✓		<p>มีแผนการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวโดยจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ และมีการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระจก เชื้อเพลิง (น้ำมัน) เป็นประจำทุกเดือน พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อพัฒนาการอย่างชัดเจน</p> <p>ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน ประจำปี พ.ศ.2563 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เดือน</th> <th>จำนวนพนักงาน</th> <th>ปริมาณน้ำ/เดือน (ลูกบาศก์เมตร)</th> <th>ค่าน้ำ/เดือน (บาท)</th> <th>ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>มกราคม</td><td>36</td><td>3</td><td>23.44</td><td>0.093</td></tr> <tr><td>กุมภาพันธ์</td><td>36</td><td>3</td><td>23.44</td><td>0.093</td></tr> <tr><td>มีนาคม</td><td>35</td><td>3</td><td>22.79</td><td>0.093</td></tr> <tr><td>เมษายน</td><td>34</td><td>3</td><td>22.13</td><td>0.093</td></tr> <tr><td>พฤษภาคม</td><td>34</td><td>3</td><td>22.13</td><td>0.093</td></tr> <tr><td>มิถุนายน</td><td>34</td><td>3</td><td>22.13</td><td>0.093</td></tr> <tr><td>รวม</td><td>209</td><td>19</td><td>136.06</td><td>0.558</td></tr> <tr><td>เฉลี่ย</td><td>34.8</td><td>3.2</td><td></td><td>0.1</td></tr> </tbody> </table> <p>ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน ประจำปี พ.ศ.2563</p> <p>แผนภูมิการใช้น้ำ/เดือน ประจำปี พ.ศ.2563</p> <p>ข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน ประจำปี พ.ศ.2562 - พ.ศ.2563 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">เดือน</th> <th colspan="3">ประจำปี พ.ศ. 2562</th> <th colspan="3">ประจำปี พ.ศ. 2563</th> </tr> <tr> <th>จำนวนพนักงาน</th> <th>ปริมาณน้ำ/เดือน (ลูกบาศก์เมตร)</th> <th>ค่าน้ำ/เดือน (บาท)</th> <th>จำนวนพนักงาน</th> <th>ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)</th> <th>ค่าน้ำ/เดือน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>มกราคม</td><td>37</td><td>3</td><td>24.09</td><td>36</td><td>3</td><td>23.44</td></tr> <tr><td>กุมภาพันธ์</td><td>37</td><td>3</td><td>24.09</td><td>36</td><td>3</td><td>23.44</td></tr> <tr><td>มีนาคม</td><td>37</td><td>3</td><td>24.09</td><td>35</td><td>3</td><td>22.79</td></tr> <tr><td>เมษายน</td><td>37</td><td>3</td><td>24.09</td><td>34</td><td>3</td><td>22.13</td></tr> <tr><td>พฤษภาคม</td><td>37</td><td>3</td><td>24.09</td><td>34</td><td>3</td><td>22.13</td></tr> <tr><td>มิถุนายน</td><td>37</td><td>3</td><td>24.09</td><td>34</td><td>3</td><td>22.13</td></tr> <tr><td>รวม</td><td>222</td><td>21</td><td>144.522</td><td>209</td><td>19</td><td>136.06</td></tr> <tr><td>เฉลี่ย</td><td>37</td><td>3</td><td>24.087</td><td>34.8</td><td>3.2</td><td>22.7</td></tr> </tbody> </table>	เดือน	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (ลูกบาศก์เมตร)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน	มกราคม	36	3	23.44	0.093	กุมภาพันธ์	36	3	23.44	0.093	มีนาคม	35	3	22.79	0.093	เมษายน	34	3	22.13	0.093	พฤษภาคม	34	3	22.13	0.093	มิถุนายน	34	3	22.13	0.093	รวม	209	19	136.06	0.558	เฉลี่ย	34.8	3.2		0.1	เดือน	ประจำปี พ.ศ. 2562			ประจำปี พ.ศ. 2563			จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (ลูกบาศก์เมตร)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	มกราคม	37	3	24.09	36	3	23.44	กุมภาพันธ์	37	3	24.09	36	3	23.44	มีนาคม	37	3	24.09	35	3	22.79	เมษายน	37	3	24.09	34	3	22.13	พฤษภาคม	37	3	24.09	34	3	22.13	มิถุนายน	37	3	24.09	34	3	22.13	รวม	222	21	144.522	209	19	136.06	เฉลี่ย	37	3	24.087	34.8	3.2	22.7
เดือน	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (ลูกบาศก์เมตร)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้น้ำต่อจำนวนพนักงาน																																																																																																																	
มกราคม	36	3	23.44	0.093																																																																																																																	
กุมภาพันธ์	36	3	23.44	0.093																																																																																																																	
มีนาคม	35	3	22.79	0.093																																																																																																																	
เมษายน	34	3	22.13	0.093																																																																																																																	
พฤษภาคม	34	3	22.13	0.093																																																																																																																	
มิถุนายน	34	3	22.13	0.093																																																																																																																	
รวม	209	19	136.06	0.558																																																																																																																	
เฉลี่ย	34.8	3.2		0.1																																																																																																																	
เดือน	ประจำปี พ.ศ. 2562			ประจำปี พ.ศ. 2563																																																																																																																	
	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (ลูกบาศก์เมตร)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)	จำนวนพนักงาน	ปริมาณน้ำ/เดือน (หน่วย)	ค่าน้ำ/เดือน (บาท)																																																																																																															
มกราคม	37	3	24.09	36	3	23.44																																																																																																															
กุมภาพันธ์	37	3	24.09	36	3	23.44																																																																																																															
มีนาคม	37	3	24.09	35	3	22.79																																																																																																															
เมษายน	37	3	24.09	34	3	22.13																																																																																																															
พฤษภาคม	37	3	24.09	34	3	22.13																																																																																																															
มิถุนายน	37	3	24.09	34	3	22.13																																																																																																															
รวม	222	21	144.522	209	19	136.06																																																																																																															
เฉลี่ย	37	3	24.087	34.8	3.2	22.7																																																																																																															

เกณฑ์การประเมิน

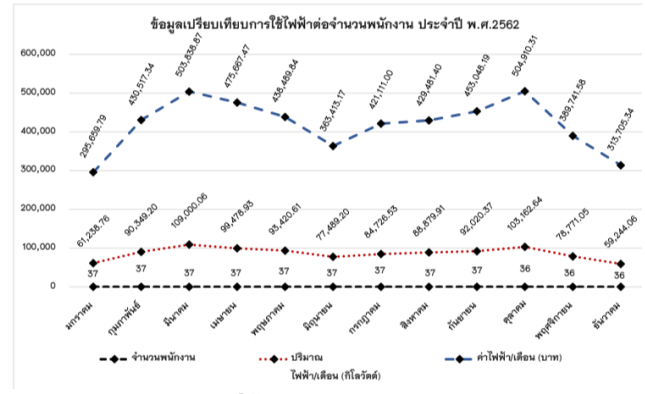
การประเมินตนเอง

มี  
ไม่มี

หมายเหตุ

ข้อมูลเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน ประจำปี พ.ศ. 2562  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกประจำเดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (กิโลวัตต์)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน (กิโลวัตต์)
มกราคม	31-ม.ค.-62	37	61,238.76	295,659.79	1,655.10
กุมภาพันธ์	28-ก.พ.-62	37	90,349.20	430,517.34	2,441.87
มีนาคม	31-มี.ค.-62	37	109,000.06	503,838.87	2,945.95
เมษายน	30-เม.ย.-62	37	99,478.93	475,667.47	2,688.62
พฤษภาคม	31-พ.ค.-62	37	93,420.61	438,489.84	2,524.88
มิถุนายน	30-มิ.ย.-62	37	77,489.20	363,413.17	2,094.30
กรกฎาคม	31-ก.ค.-62	37	84,726.53	421,111.00	2,289.91
สิงหาคม	31-ส.ค.-62	37	88,879.91	429,481.40	2,402.16
กันยายน	30-ก.ย.-62	37	92,020.37	453,048.19	2,487.04
ตุลาคม	31-ต.ค.-62	36	103,162.64	504,910.31	2,865.63
พฤศจิกายน	30-พ.ย.-62	36	78,771.05	389,741.58	2,188.08
ธันวาคม	31-ธ.ค.-62	36	59,244.06	313,705.34	1,645.67
<b>รวม</b>		<b>441</b>	<b>1,037,781.32</b>	<b>5,019,584.30</b>	<b>28,229.21</b>
<b>เฉลี่ย</b>		<b>36.8</b>	<b>86,481.78</b>	<b>418,298.69</b>	<b>2,352.43</b>



ข้อมูลเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน ประจำปี พ.ศ. 2563  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เดือน	วันที่ทำการบันทึก	จำนวนพนักงาน	ปริมาณไฟฟ้า/เดือน (กิโลวัตต์)	ค่าไฟฟ้า/เดือน (บาท)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อจำนวนพนักงาน
มกราคม	31-ม.ค.-63	36.00	87,598.67	425,680.53	2,433.30
กุมภาพันธ์	28-ก.พ.-63	35.00	84,039.99	409,805.54	2,401.14
มีนาคม	31-มี.ค.-63	34.00	70,936.57	364,328.31	2,086.37
เมษายน	30-เม.ย.-63	34.00	31,130.01	182,389.79	915.59
พฤษภาคม	31-พ.ค.-63	34.00	46,187.00	249,359.42	1,358.44
มิถุนายน	30-มิ.ย.-63	34.00	64,260.21	331,763.81	9,757.76
<b>รวม</b>		<b>207.00</b>	<b>384,152.45</b>	<b>1,631,563.59</b>	<b>18,952.60</b>
<b>เฉลี่ย</b>		<b>34.50</b>	<b>64,025.41</b>	<b>326,312.72</b>	<b>3,158.77</b>

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

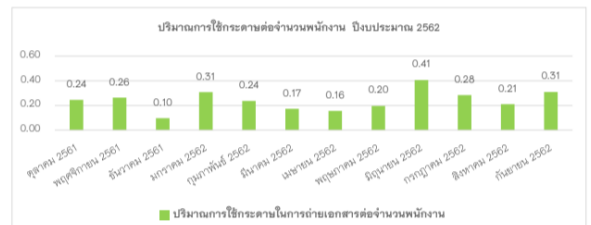
มี / ไม่มี

หมายเหตุ

(1.2) ปริมาณการใช้กระดาษของเครื่องถ่ายเอกสาร

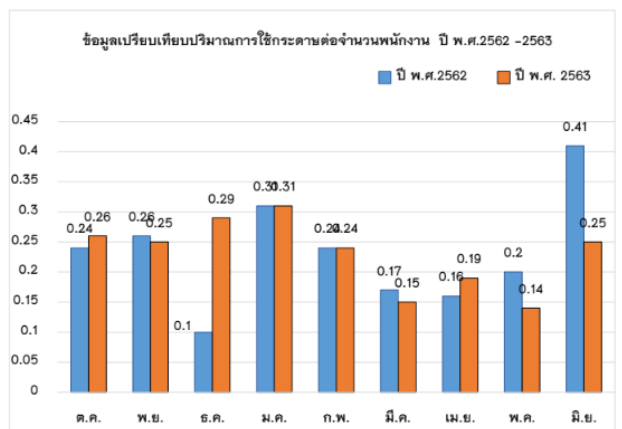
ปีงบประมาณ 2563 (ระหว่างเดือนตุลาคม 2562 - เดือนมิถุนายน 2563)

เดือน	จำนวนการใช้กระดาษ			จำนวนน้ำหนัก		จำนวนพนักงาน	ปริมาณการใช้กระดาษในการถ่ายเอกสารต่อจำนวนพนักงาน
	(หน้า)	(แผ่น)	(รีม)	กรัม	กิโลกรัม		
ตุลาคม 2562	9,484	4,742.00	9.48	24,658.40	24.66	36	0.26
พฤศจิกายน 2562	8,820	4,410.00	8.82	22,932.00	22.93	36	0.25
ธันวาคม 2562	10,314	5,157.00	10.31	26,816.40	26.82	36	0.29
มกราคม 2563	11,001	5,500.50	11.00	28,602.60	28.60	36	0.31
กุมภาพันธ์ 2563	8,673	4,336.50	8.67	22,549.80	22.55	36	0.24
มีนาคม 2563	5,175	2,587.50	5.18	13,455.00	13.46	35	0.15
เมษายน 2563	6,657	3,328.50	6.66	17,308.20	17.31	35	0.19
พฤษภาคม 2563	4,844	2,422.00	4.84	12,594.40	12.59	35	0.14
มิถุนายน 2563	8,684	4,342.00	8.68	22,578.40	22.58	35	0.25
<b>รวม</b>	<b>73,652</b>	<b>36,826.00</b>	<b>73.65</b>	<b>191,495.20</b>	<b>191.50</b>	<b>320</b>	<b>2.07</b>
เฉลี่ย	-	-	8.18	-	-	35.56	0.23



(1.3) ตารางเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษในการถ่ายเอกสารต่อจำนวนพนักงาน ปีงบประมาณ 2562 - 2563

เดือน	ปริมาณการใช้กระดาษในการถ่ายเอกสารต่อจำนวนพนักงาน ปีงบประมาณ 2562	ปริมาณการใช้กระดาษในการถ่ายเอกสารต่อจำนวนพนักงาน ปีงบประมาณ 2563
ตุลาคม	0.24	0.26
พฤศจิกายน	0.26	0.25
ธันวาคม	0.10	0.29
มกราคม	0.31	0.31
กุมภาพันธ์	0.24	0.24
มีนาคม	0.17	0.15
เมษายน	0.16	0.19
พฤษภาคม	0.20	0.14
มิถุนายน	0.41	0.25



เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

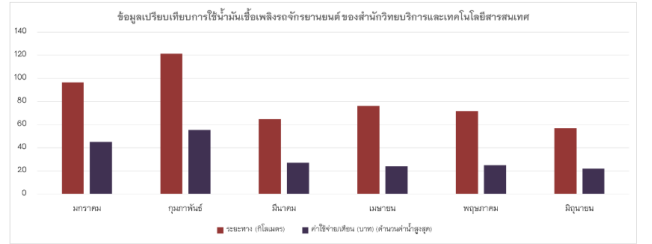
มี  
ไม่มี

หมายเหตุ

ฉบับปรับปรุง 3.2021

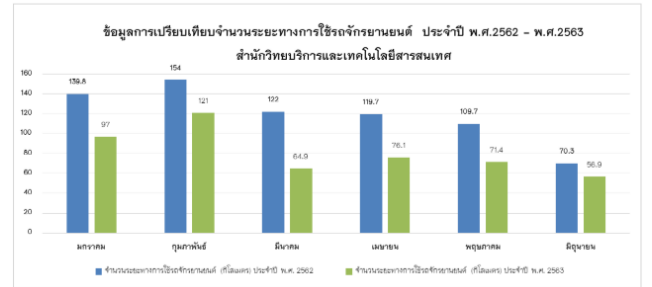
บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ ประจำการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ขอประเมิน ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

ชนิดเชื้อเพลิง	เลขที่ใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	ระยะเวลา	กิจกรรมที่ต้องเสียภาษี	ปริมาณน้ำมัน	ปริมาณต่อชั่วโมงขับขี่ (ลิตร)	ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย
	รถจักรยานยนต์	รถจักรยานยนต์	(กิโลเมตร)		(ลิตร)		(บาท) (จำนวนค่าหัว)
มกราคม	2490.6	2771.1	97	ใช้ส่งเอกสาร ของชุดราชการและเครื่องใช้พิเศษ	-	57 ลิตร : 1 ลิตร	45
กุมภาพันธ์	2577.3	2698.1	121	ใช้ส่งเอกสาร ของชุดราชการและเครื่องใช้พิเศษ	-	2 1228	55
มีนาคม	2698.1	2763.0	64.9	ใช้ส่งเอกสาร ของชุดราชการและเครื่องใช้พิเศษ	-	1 1385	27
เมษายน	2793.0	2839.1	76.1	ใช้ส่งเอกสาร ของชุดราชการและเครื่องใช้พิเศษ	-	1 3350	24
พฤษภาคม	2839.1	2910.5	71.4	ใช้ส่งเอกสาร ของชุดราชการและเครื่องใช้พิเศษ	-	1 2526	25
มิถุนายน	2910.5	2967.4	56.9	ใช้ส่งเอกสาร ของชุดราชการและเครื่องใช้พิเศษ	-	0 9982	22
รวม	16208.4	16799.2	486.6			8 5488	196.46
เฉลี่ย	2711.4	2792.5	81.1			1 4248	33.07666667



ข้อมูลเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ ประจำปี พ.ศ.2562 - พ.ศ.2563  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เดือน	ประจำปี พ.ศ. 2562		ประจำปี พ.ศ. 2563	
	จำนวนระยะทางการใช้รถจักรยานยนต์ (กิโลเมตร) ประจำปี พ.ศ. 2562	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บาท) ประจำปี พ.ศ. 2562	จำนวนระยะทางการใช้รถจักรยานยนต์ (กิโลเมตร) ประจำปี พ.ศ. 2563	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บาท) ประจำปี พ.ศ. 2563
มกราคม	139.6	65	97	45
กุมภาพันธ์	154	74	121	55
มีนาคม	122	62	64.9	27
เมษายน	119.7	63	76.1	24
พฤษภาคม	109.7	29	71.4	25
มิถุนายน	70.3	35	56.9	22
รวม	715.5	328	487.3	198
เฉลี่ย	119.25	54.6667	81.2	33



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง	
	มี	ไม่มี
8. มีแผนงานและดำเนินการด้านการส่งเอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบบรรณาร่วม หรือการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email), การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) หรือระบบอื่น ๆ เพื่อลดเวลา และลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม	✓	<p>มีแผนการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวโดยจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ และมีการดำเนินการลดเวลา ลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม โดยการใช้ระบบที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นและพัฒนาระบบเพื่อให้บริการพร้อมทั้งใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (e-Document PSRU) ในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>มีการแชร์ไฟล์เอกสารผ่าน Google Drive ในการแชร์ข้อมูลและแก้ไขเอกสารร่วมกันเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ</li> </ol> 

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง	
	มี	ไม่มี
		<p>3. มีการสื่อสารและส่งข้อมูลโดยใช้ Application Line ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารต่าง ๆ อย่างทันท่วงที พร้อมแนบไฟล์เอกสารและชี้แจงรายละเอียดให้ทราบ เพื่อลดการจัดทำบันทึกข้อความในรูปแบบกระดาษ และลดระยะเวลาในแจ้งข้อมูลมากขึ้น</p>  <p>4. มีการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook , Line, เว็บไซต์ แทนการพิมพ์เอกสาร ข่ายประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์</p> 

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง	
	มี	ไม่มี
		<p>หมายเหตุ</p>  <p>5. ระบบเสนอซื้อหนังสือออนไลน์ (Buy Books Online) จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการที่ไม่สะดวกเดินทาง มาเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง โดยผู้ให้บริการ สามารถเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการใช้งาน ในระยะเวลาที่กำหนด</p>  <p>6. ระบบจองห้องประชุมและอบรมออนไลน์ จัดทำขึ้นเพื่อ แก้ไขปัญหาการตรวจสอบว่าห้องที่ต้องการใช้ว่างหรือไม่ ห้องเหมาะกับจำนวนหรือการจัดประชุมแบบใด ซึ่งผู้ให้บริการ สามารถตรวจสอบได้ด้วยตนเองและสามารถจองใช้ห้องในการจัด กิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา ได้ตามความต้องการ โดยมี การแจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังผู้ให้บริการผ่านระบบไลน์ (<a href="#">LINE Chatbot PSRU-LIB</a>)</p>



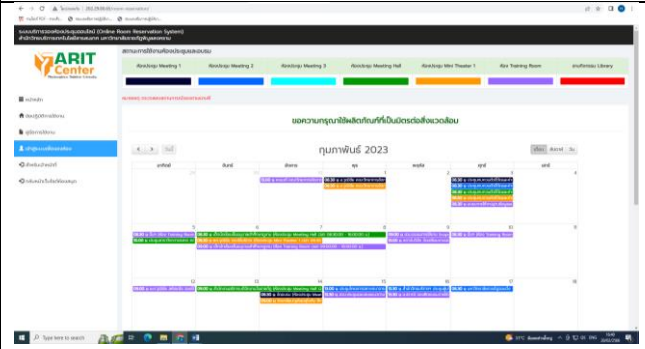
เกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง

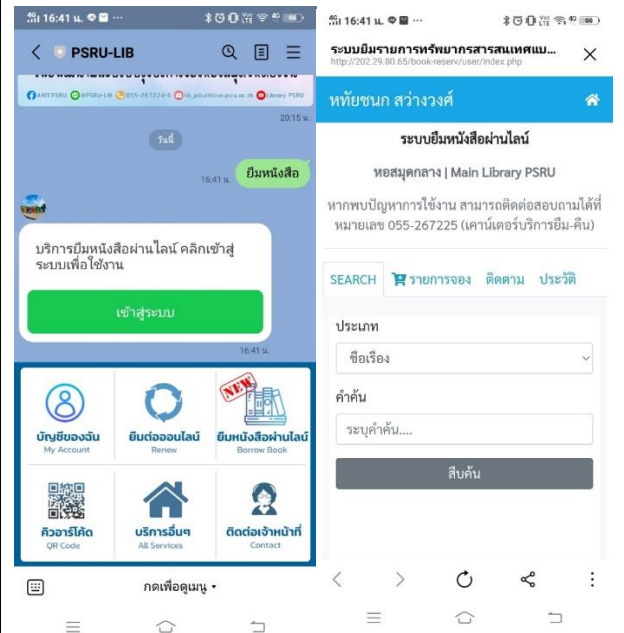
มี

ไม่มี

หมายเหตุ



7. ระบบบริการยืมหนังสือผ่านไลน์ (LINE Chatbot PSRU-LIB) จัดทำขึ้นเพื่อลดการสัมผัส ลดการแพร่กระจายของเชื้อโรคโควิด 19 และอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการที่ไม่สะดวกในการค้นหาหนังสือ โดยผู้ให้บริการสามารถยืมหนังสือผ่านระบบ โดยบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบจะทำการค้นหาหนังสือตามรายชื่อหนังสือที่ผู้บริการได้เลือกไว้ในระบบและทำการยืมพร้อมทั้งแจ้งวันที่และเวลาให้มารับหนังสือ



Auto Message :  
 ขกมนนี้รายการหนังสือที่ท่านจองผ่านระบบ LINE BOT ดำเนินการยืมเรียบร้อยแล้ว สามารถมารับหนังสือได้ที่บริเวณประตูชั้น 1 (ลานจอดรถใต้อาคาร) ช่วงเวลา 09.00 - 16.00 น. ภายใน 7 วันนับตั้งแต่ได้รับข้อความคะ (สอบถามเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข 055-267225) / และรบกวนผู้ใช้บริการร่วมตอบแบบสอบถามการให้บริการที่ <https://forms.gle/SUxATfYo5ELNust98> เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงบริการของเราต่อไปคะ 11.45 น.

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
9. มีแผนงานและดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดหรือกิจกรรมการปรับปรุง วางแผนและดำเนินการมาตรการเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/หรือ การทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน			<p>มีแผนการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก การดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก วางแผนและดำเนินการมาตรการเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และมีการบันทึกเป็นตารางแสดงค่าระดับของดัชนีการใช้พลังงาน EUI และ CFO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เดือน</th> <th>จำนวนบุคลากร</th> <th>เวลาทำการ</th> <th>จำนวนผู้ใช้ก๊าซ</th> <th>พื้นที่ใช้สอยอาคาร (ตร.ม.)</th> <th>อุณหภูมิ (°C)</th> <th>ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (กWh/ปี)</th> <th>ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (กWh/ปี)</th> <th>EUI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>มกราคม</td><td>35</td><td>240</td><td>9,838</td><td>7,500</td><td>26.6</td><td>23,243</td><td>87,599</td><td>-0.73</td></tr> <tr><td>กุมภาพันธ์</td><td>35</td><td>216</td><td>10,958</td><td>7,500</td><td>27.5</td><td>24,993</td><td>84,040</td><td>-0.70</td></tr> <tr><td>มีนาคม</td><td>35</td><td>248</td><td>9,773</td><td>7,500</td><td>30.3</td><td>26,613</td><td>70,937</td><td>-0.62</td></tr> <tr><td>เมษายน</td><td>35</td><td>240</td><td>20</td><td>7,500</td><td>31.1</td><td>11,145</td><td>31,130</td><td>-0.64</td></tr> <tr><td>พฤษภาคม</td><td>35</td><td>224</td><td>550</td><td>7,500</td><td>31.5</td><td>11,666</td><td>46,187</td><td>-0.75</td></tr> <tr><td>มิถุนายน</td><td>35</td><td>232</td><td>2,347</td><td>7,500</td><td>30.1</td><td>14,225</td><td>64,260</td><td>-0.78</td></tr> <tr><td>กรกฎาคม</td><td>35</td><td>208</td><td>18,000</td><td>7,500</td><td>29.9</td><td>37,992</td><td>0</td><td>NDN/0</td></tr> <tr><td>สิงหาคม</td><td>35</td><td>216</td><td>25,049</td><td>7,500</td><td>28.6</td><td>47,150</td><td>0</td><td>NDN/0</td></tr> <tr><td>กันยายน</td><td>35</td><td>224</td><td>22,367</td><td>7,500</td><td>28.9</td><td>43,805</td><td>98,919</td><td>-0.56</td></tr> <tr><td>ตุลาคม</td><td>35</td><td>232</td><td>22,598</td><td>7,500</td><td>27.1</td><td>41,620</td><td>94,823</td><td>-0.56</td></tr> <tr><td>พฤศจิกายน</td><td>35</td><td>224</td><td>7,062</td><td>7,500</td><td>27.4</td><td>19,515</td><td>64,627</td><td>-0.70</td></tr> <tr><td>ธันวาคม</td><td>35</td><td>216</td><td>3,971</td><td>7,500</td><td>25.1</td><td>13,605</td><td>60,973</td><td>-0.78</td></tr> <tr><td>รวม</td><td>35</td><td>2,720</td><td>132,535</td><td>7,500</td><td>29</td><td>280,169</td><td>703,494</td><td>-0.60</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภทการคำนวณ</th> <th>รายการ</th> <th>ปริมาณ</th> <th>หน่วยการนับ</th> <th>EF</th> <th>หน่วย</th> <th>CF</th> <th>หน่วย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">ประเภท 1</td> <td colspan="8">1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)</td> </tr> <tr> <td colspan="8">การใช้น้ำมันดีเซลในรถอาคาร</td> </tr> <tr> <td>Diesel (Generator)</td> <td>0</td> <td>ลิตร</td> <td>2,101/ลิตร</td> <td>kg CO2e/ลิตร</td> <td>0.00</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td>Diesel (Fire pump)</td> <td>48</td> <td>ลิตร</td> <td>2,101/ลิตร</td> <td>kg CO2e/ลิตร</td> <td>126.9</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td colspan="8">2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)</td> </tr> <tr> <td colspan="8">การใช้น้ำมันดีเซลในรถบรรทุก (รถบรรทุก)</td> </tr> <tr> <td>Diesel (Truck)</td> <td>0</td> <td>ลิตร</td> <td>2,101/ลิตร</td> <td>kg CO2e/ลิตร</td> <td>0.00</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td>Diesel (Generator 75 KW 100)</td> <td>3,887</td> <td>ลิตร</td> <td>2,271/ลิตร</td> <td>kg CO2e/ลิตร</td> <td>8,821</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td>Diesel (Generator 75)</td> <td>0</td> <td>ลิตร</td> <td>2,271/ลิตร</td> <td>kg CO2e/ลิตร</td> <td>0.00</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td colspan="8">3. การใช้อากาศเย็น (EC2)</td> </tr> <tr> <td>4. การปล่อยสารอินทรีย์จากตู้แช่แข็ง</td> <td>142.07</td> <td>kg/Hk</td> <td>28,000</td> <td>kg CO2e/kg/Hk</td> <td>3,977.96</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td>5. การปล่อยสารอินทรีย์จากตู้แช่แข็งแบบปรับอากาศ</td> <td>178.32</td> <td>kg/Hk</td> <td>28,000</td> <td>kg CO2e/kg/Hk</td> <td>4,992.96</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td>6. การใช้อากาศตามลิฟต์ #134a</td> <td>0</td> <td>Hk</td> <td>134/ลิตร</td> <td>kg CO2e/kg/Hk</td> <td>0.00</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td>7. การใช้อากาศตามลิฟต์ #32</td> <td>0</td> <td>Hk</td> <td>32/ลิตร</td> <td>kg CO2e/kg/Hk</td> <td>0.00</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td>รวมประเภท 1</td> <td>0</td> <td>kg</td> <td>1,134</td> <td>kg CO2e/kg/Hk</td> <td>0.00</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">ประเภท 2</td> <td>ค่าใช้สอยพลังงาน</td> <td>632,557.2</td> <td>kWh</td> <td>0.089</td> <td>kg CO2e/kWh</td> <td>56,253.58</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td>ประเภท 3</td> <td>ค่าใช้สอยพลังงาน A4 และ A3 (พลังงาน)</td> <td>294.63</td> <td>kg</td> <td>2,329</td> <td>kg CO2e/kg</td> <td>687.28</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">ประเภท 3</td> <td>ค่าใช้สอยพลังงาน</td> <td>9278</td> <td>kg</td> <td>0.786</td> <td>kg CO2e/kg</td> <td>7,314.13</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td>พลังงานซื้อ (พลังงาน)</td> <td>1324.2</td> <td>kg</td> <td>2,329</td> <td>kg CO2e/kg</td> <td>3,082.14</td> <td>kg CO2e</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>396,467.61</td> <td>kg CO2e</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภทการคำนวณ</th> <th>GHG</th> <th>%</th> <th>หน่วย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท 1</td> <td>9.14</td> <td>1</td> <td>tCO2e</td> </tr> <tr> <td>ประเภท 2</td> <td>316.22</td> <td>96</td> <td>tCO2e</td> </tr> <tr> <td>ประเภท 3</td> <td>11.07</td> <td>3</td> <td>tCO2e</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>336.43</td> <td>100</td> <td>tCO2e</td> </tr> </tbody> </table> 	เดือน	จำนวนบุคลากร	เวลาทำการ	จำนวนผู้ใช้ก๊าซ	พื้นที่ใช้สอยอาคาร (ตร.ม.)	อุณหภูมิ (°C)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (กWh/ปี)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (กWh/ปี)	EUI	มกราคม	35	240	9,838	7,500	26.6	23,243	87,599	-0.73	กุมภาพันธ์	35	216	10,958	7,500	27.5	24,993	84,040	-0.70	มีนาคม	35	248	9,773	7,500	30.3	26,613	70,937	-0.62	เมษายน	35	240	20	7,500	31.1	11,145	31,130	-0.64	พฤษภาคม	35	224	550	7,500	31.5	11,666	46,187	-0.75	มิถุนายน	35	232	2,347	7,500	30.1	14,225	64,260	-0.78	กรกฎาคม	35	208	18,000	7,500	29.9	37,992	0	NDN/0	สิงหาคม	35	216	25,049	7,500	28.6	47,150	0	NDN/0	กันยายน	35	224	22,367	7,500	28.9	43,805	98,919	-0.56	ตุลาคม	35	232	22,598	7,500	27.1	41,620	94,823	-0.56	พฤศจิกายน	35	224	7,062	7,500	27.4	19,515	64,627	-0.70	ธันวาคม	35	216	3,971	7,500	25.1	13,605	60,973	-0.78	รวม	35	2,720	132,535	7,500	29	280,169	703,494	-0.60	ประเภทการคำนวณ	รายการ	ปริมาณ	หน่วยการนับ	EF	หน่วย	CF	หน่วย	ประเภท 1	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)								การใช้น้ำมันดีเซลในรถอาคาร								Diesel (Generator)	0	ลิตร	2,101/ลิตร	kg CO2e/ลิตร	0.00	kg CO2e	Diesel (Fire pump)	48	ลิตร	2,101/ลิตร	kg CO2e/ลิตร	126.9	kg CO2e	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)								การใช้น้ำมันดีเซลในรถบรรทุก (รถบรรทุก)								Diesel (Truck)	0	ลิตร	2,101/ลิตร	kg CO2e/ลิตร	0.00	kg CO2e	Diesel (Generator 75 KW 100)	3,887	ลิตร	2,271/ลิตร	kg CO2e/ลิตร	8,821	kg CO2e	Diesel (Generator 75)	0	ลิตร	2,271/ลิตร	kg CO2e/ลิตร	0.00	kg CO2e	3. การใช้อากาศเย็น (EC2)								4. การปล่อยสารอินทรีย์จากตู้แช่แข็ง	142.07	kg/Hk	28,000	kg CO2e/kg/Hk	3,977.96	kg CO2e	5. การปล่อยสารอินทรีย์จากตู้แช่แข็งแบบปรับอากาศ	178.32	kg/Hk	28,000	kg CO2e/kg/Hk	4,992.96	kg CO2e	6. การใช้อากาศตามลิฟต์ #134a	0	Hk	134/ลิตร	kg CO2e/kg/Hk	0.00	kg CO2e	7. การใช้อากาศตามลิฟต์ #32	0	Hk	32/ลิตร	kg CO2e/kg/Hk	0.00	kg CO2e	รวมประเภท 1	0	kg	1,134	kg CO2e/kg/Hk	0.00	kg CO2e	ประเภท 2	ค่าใช้สอยพลังงาน	632,557.2	kWh	0.089	kg CO2e/kWh	56,253.58	kg CO2e	ประเภท 3	ค่าใช้สอยพลังงาน A4 และ A3 (พลังงาน)	294.63	kg	2,329	kg CO2e/kg	687.28	kg CO2e	ประเภท 3	ค่าใช้สอยพลังงาน	9278	kg	0.786	kg CO2e/kg	7,314.13	kg CO2e	พลังงานซื้อ (พลังงาน)	1324.2	kg	2,329	kg CO2e/kg	3,082.14	kg CO2e	รวม						396,467.61	kg CO2e	ประเภทการคำนวณ	GHG	%	หน่วย	ประเภท 1	9.14	1	tCO2e	ประเภท 2	316.22	96	tCO2e	ประเภท 3	11.07	3	tCO2e	รวม	336.43	100	tCO2e
เดือน	จำนวนบุคลากร	เวลาทำการ	จำนวนผู้ใช้ก๊าซ	พื้นที่ใช้สอยอาคาร (ตร.ม.)	อุณหภูมิ (°C)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (กWh/ปี)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (กWh/ปี)	EUI																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
มกราคม	35	240	9,838	7,500	26.6	23,243	87,599	-0.73																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
กุมภาพันธ์	35	216	10,958	7,500	27.5	24,993	84,040	-0.70																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
มีนาคม	35	248	9,773	7,500	30.3	26,613	70,937	-0.62																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
เมษายน	35	240	20	7,500	31.1	11,145	31,130	-0.64																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
พฤษภาคม	35	224	550	7,500	31.5	11,666	46,187	-0.75																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
มิถุนายน	35	232	2,347	7,500	30.1	14,225	64,260	-0.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
กรกฎาคม	35	208	18,000	7,500	29.9	37,992	0	NDN/0																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
สิงหาคม	35	216	25,049	7,500	28.6	47,150	0	NDN/0																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
กันยายน	35	224	22,367	7,500	28.9	43,805	98,919	-0.56																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
ตุลาคม	35	232	22,598	7,500	27.1	41,620	94,823	-0.56																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
พฤศจิกายน	35	224	7,062	7,500	27.4	19,515	64,627	-0.70																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
ธันวาคม	35	216	3,971	7,500	25.1	13,605	60,973	-0.78																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
รวม	35	2,720	132,535	7,500	29	280,169	703,494	-0.60																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
ประเภทการคำนวณ	รายการ	ปริมาณ	หน่วยการนับ	EF	หน่วย	CF	หน่วย																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
ประเภท 1	1. การเผาไหม้แบบอยู่กับที่ (Stationary Combustion)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	การใช้น้ำมันดีเซลในรถอาคาร																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	Diesel (Generator)	0	ลิตร	2,101/ลิตร	kg CO2e/ลิตร	0.00	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Diesel (Fire pump)	48	ลิตร	2,101/ลิตร	kg CO2e/ลิตร	126.9	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	2. การเผาไหม้แบบเคลื่อนที่ (Mobile Combustion)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	การใช้น้ำมันดีเซลในรถบรรทุก (รถบรรทุก)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	Diesel (Truck)	0	ลิตร	2,101/ลิตร	kg CO2e/ลิตร	0.00	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Diesel (Generator 75 KW 100)	3,887	ลิตร	2,271/ลิตร	kg CO2e/ลิตร	8,821	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Diesel (Generator 75)	0	ลิตร	2,271/ลิตร	kg CO2e/ลิตร	0.00	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	3. การใช้อากาศเย็น (EC2)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
4. การปล่อยสารอินทรีย์จากตู้แช่แข็ง	142.07	kg/Hk	28,000	kg CO2e/kg/Hk	3,977.96	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
5. การปล่อยสารอินทรีย์จากตู้แช่แข็งแบบปรับอากาศ	178.32	kg/Hk	28,000	kg CO2e/kg/Hk	4,992.96	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
6. การใช้อากาศตามลิฟต์ #134a	0	Hk	134/ลิตร	kg CO2e/kg/Hk	0.00	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
7. การใช้อากาศตามลิฟต์ #32	0	Hk	32/ลิตร	kg CO2e/kg/Hk	0.00	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
รวมประเภท 1	0	kg	1,134	kg CO2e/kg/Hk	0.00	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
ประเภท 2	ค่าใช้สอยพลังงาน	632,557.2	kWh	0.089	kg CO2e/kWh	56,253.58	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	ประเภท 3	ค่าใช้สอยพลังงาน A4 และ A3 (พลังงาน)	294.63	kg	2,329	kg CO2e/kg	687.28	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
ประเภท 3	ค่าใช้สอยพลังงาน	9278	kg	0.786	kg CO2e/kg	7,314.13	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	พลังงานซื้อ (พลังงาน)	1324.2	kg	2,329	kg CO2e/kg	3,082.14	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
รวม						396,467.61	kg CO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
ประเภทการคำนวณ	GHG	%	หน่วย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ประเภท 1	9.14	1	tCO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ประเภท 2	316.22	96	tCO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ประเภท 3	11.07	3	tCO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
รวม	336.43	100	tCO2e																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
<p>พร้อมรายงานการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก สำหรับการคำนวณค่าปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (GHG) จากข้อมูลการใช้ทรัพยากรของสำนักวิทยบริการปี พ.ศ. 2563 มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมทั้งสิ้น 336.43 tCO2e ประกอบด้วยประเภทที่ 1 (ทางตรง : เชื้อเพลิง) จำนวน 9.14 tCO2e ประเภทที่ 2 (ทางอ้อม: พลังงานไฟฟ้า) จำนวน 316.22 tCO2e และประเภทที่ 3 (ทางอ้อมอื่น ๆ: กระดาษ น้ำประปา ขยะฝังกลบ) จำนวน 11.07 tCO2e และจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้เพื่อชดเชยคาร์บอนโดยใช้ปุ๋ยที่ผลิตจากเศษขยะอินทรีย์ที่คัดแยกได้มาเป็นวัสดุปรับปรุงคุณภาพดิน</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ