





แบบประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดสีเขียว


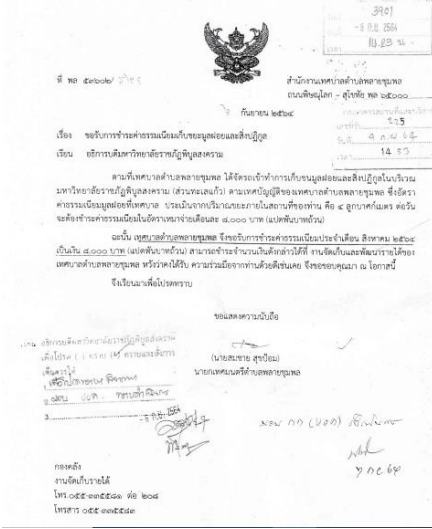
เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<b>หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ</b>			
1. มีแผนงานและดำเนินการจัดการขยะ โดยเลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและมีวิธีการส่งกำจัดที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท	✓		<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ความสำคัญของการจัดการของเสียภายในสำนักงาน โดยออกมาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการรับทราบและถือปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <p>1. จัดทำประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย</p> <div style="text-align: center;">  <p>ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย</p> </div> <p>.....</p> <p>เพื่อเป็นการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งกำหนดมาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย ซึ่งขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงาน ปฏิบัติตามมาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย และโดยความเห็นชอบของมติประชุมผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ พุทธศักราช ๒๕๖๓ ซึ่งเห็นชอบวาระการประกาศมาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย ไว้ดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย”</p> <p>ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป</p> <p>ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดส่วนที่ขัดแย้งในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับมาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน</p> <p>ข้อ ๕. มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอย ดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๑ การลดขยะมูลฝอย</p> <p>๕.๑.๑ ห้ามใช้ หรือนำไปบรรจุอาหาร, ถ้วยภาชนะในสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเด็ดขาด</p> <p>๕.๑.๒ ให้นำแก้วน้ำ ภาชนะใช้ซ้ำ เสื้ออาหารและเครื่องใช้เพื่อปรับสภาพในสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๕.๑.๓ ลดการใช้ถุงพลาสติกภายในสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๕.๑.๔ ให้จัดซื้อวัสดุสำนักงานประเภทใช้ซ้ำ หรือวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑.๕ เชื่อมโยงกับความเป็นต้นแบบของการจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting</p> <p>๕.๒ การคัดแยกขยะมูลฝอย</p> <p>๕.๒.๑ จัดวางภาชนะคัดแยกขยะสำหรับทิ้งขยะอินทรีย์</p> <p>๕.๒.๒ จัดวางภาชนะคัดแยกขยะสำหรับทิ้งขยะทั่วไป</p> <p>๕.๒.๓ จัดวางภาชนะคัดแยกขยะสำหรับทิ้งขยะรีไซเคิล ประเภทกระดาษ</p> <p style="text-align: center;">-๒-</p> <p>๕.๒.๔ จัดวางภาชนะคัดแยกขยะสำหรับทิ้งขยะรีไซเคิล ประเภทขวดพลาสติก</p> <p>๕.๒.๕ จัดวางภาชนะสำหรับรวบรวมของเสียอันตราย ได้แก่ หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย กระป๋องสเปรย์</p> <p>๕.๒.๕.๑ จัดวางถังแยกกระดาษใช้ซ้ำและกระดาษใช้แล้วของหน้า ประจำทุกส่วนงาน</p> <p>๕.๓ กำหนดจุดทิ้งที่ทิ้งขยะก่อนส่งกำจัด ซึ่งจะต้องมีพื้นที่ที่มีความเหมาะสม สะดวกในการขนส่ง</p> <p style="text-align: right;">ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: right;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)</p> <p style="text-align: right;">ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และจัดวางถังขยะตามพื้นที่ทำงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนทุกถัง ซึ่งในแต่ละจุดจะมีจำนวนถังขยะไม่เท่ากัน ดังนี้</p> <p>2.1 บริเวณทางเข้าชั้น 1 ได้จัดวางถังขยะไว้จำนวน 4 ถัง ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย เพื่อประชาสัมพันธ์และให้ผู้เข้ามาใช้บริการทิ้งขยะได้ถูกต้อง</p> 

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>2.2 บริเวณพื้นที่ให้บริการและห้องทำงาน ได้จัดวางถังขยะไว้จำนวน 2 ถัง ได้แก่ ขยะทั่วไป และขยะรีไซเคิล เนื่องจากบริเวณนี้ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหาร</p>  <p>2.3 บริเวณร้านกาแฟจัดให้มีถังขยะ 4 ถัง ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะเศษอาหาร ถังเทน้ำ น้ำแข็ง และจัดให้มีตะกร้าสำหรับแยกฝาขวดน้ำ</p> 

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			 <p>2.4 บริเวณห้องอาหาร ได้จัดวางถังขยะไว้จำนวน 2 ถัง ได้แก่ ขยะเศษอาหาร และขยะทั่วไป เนื่องจากเป็นห้องสำหรับพักรับประทานอาหารของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ</p>  <p>3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทอย่างพอเพียง ดังนี้</p>

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>3.1 จุดพักขยะทั่วไป เพื่อรอเจ้าหน้าที่เทศบาลพลายชุมพลมาเก็บนำไปกำจัดโดยวิธีฝังกลบ</p>  <p>3.2 จุดทิ้งขยะอินทรีย์ โดยทิ้งเศษอาหาร ลงในถังดำที่มีฝาปิดเจาะรูรอบถัง เพื่อทำเป็นปุ๋ยปลูกพืชผักสวนครัวแทนการใช้สารเคมี อีกทั้งยังเป็นการนำขยะอินทรีย์กลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์ (reuse)</p> 

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>3.3 จุดพักขยะรีไซเคิลเพื่อรอการจำหน่าย ให้กับร้านรับซื้อของเก่า</p>  <p>4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในสำนักงาน และมีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายมาจัดเก็บต่อไป</p> <p>4.1 ขยะทั่วไปรถเทศบาลภายหลังชุมพลเก็บไปกำจัดที่บ่อขยะตำบลหัวรอ จังหวัดพิษณุโลก</p> 

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>4.2 สำหรับขยะรีไซเคิล ได้แก่ ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษ กล่องกระดาษลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการคัดแยกเพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับซื้อของเก่าที่มีใบอนุญาตในการประกอบกิจการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>ภาพการจำหน่ายให้กับผู้รับซื้อของเก่าที่มีใบอนุญาตในการประกอบกิจการ</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p><b>“คิดถึงสิ่งแวดล้อม คิดถึงวงศ์วานิชย์” Think of Environment Think of Wongpanit</b></p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p><b>ผู้ประกอบการมีใบอนุญาตอย่างถูกต้องตามกฎหมาย</b></p> </div>

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





เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง	
	มี	ไม่มี
		<p style="text-align: center;"><b>หมายเหตุ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: right;">แบบ พบ. 2</p> <p style="text-align: center;"><b>รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย</b></p> <p>ชื่อหน่วยงาน/นิคมอุตสาหกรรม : มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศาราม ส่วนเกษตรนิคม          แห่ง/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด : 156 หมู่ที่ : 5 ตำบล : -          ถนน : - แขวง/ตำบล : พายัพพลากร เขตเทศบาล : เมือง          จังหวัด : พังงา โทรศัพท์ : 055-267-089 โทรสาร : 055-267-089          E : นายอนุช วัฒนาสินธุ์ เป็นเจ้าพนักงานผู้ควบคุมดูแลของหน่วยงาน/นิคมอุตสาหกรรม          วัตถุประสงค์การประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2535 ฐาน          ประเภทของ : ประเภท ข. 5,000 ไม่เกินกว่า 25,000 ตาราง เมตร/จำนวน ตาราง :          ลักษณะ : ราชการ          ใบอนุญาตผลิต (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :          ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของหน่วยงาน/นิคมอุตสาหกรรม ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2564          สิ้นสุดที่ใด/หมดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้และที่ออกตามคำสั่งของกรมเจ้าพนักงาน พ.ศ. 2535 ฐาน</p> <p>ลงชื่อ นายอนุช วัฒนาสินธุ์ เจ้าพนักงานผู้ควบคุมดูแลของหน่วยงาน/นิคมอุตสาหกรรม          ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย          ใบอนุญาตผลิต _____ หมดอายุ _____          ออกให้โดย _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งใบแจ้งการบำบัดน้ำเสีย          ใบอนุญาตผลิต _____ หมดอายุ _____          ออกให้โดย _____</p> <p>2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งการบำบัดน้ำเสีย          (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย : ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย          1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบึง/บึงเสถียร (Stabilization Pond) 0.00 ลบ.ม./วัน</p> <p>(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย <input type="checkbox"/> งบประมาณ <input type="checkbox"/> งบเงิน  <input checked="" type="checkbox"/> งบเงินอุดหนุน (ระบุ) <input checked="" type="checkbox"/> งบเงินอุดหนุน (ระบุ)</p> <p>(3) อุปกรณ์และเครื่องใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย <input type="checkbox"/> เครื่องสูบน้ำ <input type="checkbox"/> ระบบผลิตอากาศ  <input type="checkbox"/> เครื่องกวนผสมน้ำเสีย <input type="checkbox"/> เครื่องกวนผสมสารเคมี  <input type="checkbox"/> เครื่องสูบลม <input type="checkbox"/> อื่นๆ  <input type="checkbox"/> อื่นๆ <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>(4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ปล่อยน้ำทิ้งสาธารณะ หรือปล่อยบ่อน้ำทิ้งของมหาวิทยาลัย          (5) วิธีการตรวจสอบประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จำนวนจุดตรวจ</p> <p>3. สรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน</p> <p>(1) ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม) 0.00 ลบ.ม          (2) ปริมาณน้ำทิ้งในคูหาการกวนผสมของน้ำเสีย (ลบ.ม.) 21,543.00 ลบ.ม.          (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 17,234.600 ลบ.ม.          (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย <input type="checkbox"/> ระบายสู่  <input type="checkbox"/> ระบายสู่บึง (ระบุจำนวนบึงที่ระบาย) บึง  <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบาย</p> <p>(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีใช้มาทั้งหมด ปริมาณ หน่วย          1. 0.000 กิโลกรัม</p> <p>(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย          ระบบบำบัดน้ำเสีย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ          เครื่องสูบน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ</p> <p>(7) ปริมาณของสารเคมีในน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม          (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข</p> <p>คำเตือน ๓. เจ้าพนักงานผู้ควบคุมดูแลของหน่วยงาน/นิคมอุตสาหกรรม หรือผู้ปฏิบัติงาน          ได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บจากการทำงาน หรือไม่ได้ปฏิบัติตาม          ตามมาตรา ๘๐ คือ ระวังน้ำทิ้งจากคูหาไม่เก็บน้ำเสีย หรือเก็บไม่ทันจนมีกลิ่นเหม็น          หรือที่ส่งไปยังเทศบาล ๘๐๐          ๔. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้ปฏิบัติงานบำบัดน้ำเสียต้องปฏิบัติตาม          โฉนดของกรม เจ้าพนักงาน ๒๕๖๓ หรือพระราชบัญญัติฉบับนี้ หรือที่รับไม่          พ้นเขตเทศบาล หรือที่ส่งไปยังเทศบาล ๘๐๔</p> </div>





เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ



3. มีแผนงานและดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศเช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี คิวบิกทุรี เป็นต้น มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอและถ่ายเทโดยสะดวก มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดและตรวจตราให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ตลอดจนมีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด

✓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศ ในนี้ทั้งงาน ดังนี้

1. มีการจัดทำแผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2564
2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษ ทางอากาศในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2564

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักวิทยบริการ ประจำปี 2564

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	พื้นที่ 1 ไม้ไม้ ลานจอดรถ 50 คันภายในอาคาร วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
2	พื้นที่ 2	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
3	3.1 พื้นที่ 3 ไร่ 5 งาน 5 ตารางวา บริเวณหลังโรงรถ อาคาร 7 ชั้น วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
	3.2 พื้นที่ 3 ไร่ 5 งาน 5 ตารางวา บริเวณหลังโรงรถ อาคาร 7 ชั้น วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
4	4.1 พื้นที่ 3 ไร่ 5 งาน 5 ตารางวา บริเวณหลังอาคาร 5 ชั้น วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
	4.2 พื้นที่ 3 ไร่ 5 งาน 5 ตารางวา บริเวณหลังอาคาร 5 ชั้น วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
5	พื้นที่ 4 บริเวณหลังอาคาร 5 ชั้น วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น

จัดทำโดย: นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น (นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น)      ตรวจสอบโดย: นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น (นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น)      อนุมัติโดย: นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น (นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น)

ผู้อำนวยการ วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี      วันที่ 22 มี.ค. 2564      วันที่ 22 มี.ค. 2564



แผนการกำจัดขยะ ประจำปี 2564



ลำดับ	รายละเอียด	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	ถังขยะบริเวณลานจอดรถ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
2	ถังขยะบริเวณอาคาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
3	ถังขยะบริเวณ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
4	ถังขยะบริเวณ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
4.1	พื้นที่ 1	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
4.2	พื้นที่ 2	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น
4.3	พื้นที่ 3	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น

จัดทำโดย: นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น (นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น)      ตรวจสอบโดย: นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น (นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น)      อนุมัติโดย: นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น (นางสาวจันทราพร วัฒนปิ่น)

ผู้อำนวยการ วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี      วันที่ 22 มี.ค. 2564      วันที่ 22 มี.ค. 2564

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>1. มีการรณรงค์เรื่องการงดสูบบุหรี่ ในสำนักวิทยบริการอย่างต่อเนื่อง ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดำเนินโครงการมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่</p> 

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			 <p>2. นอกจากนี้ยังจัดกิจกรรม Big Cleaning Day</p>  <p>รวมทั้งมีการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยได้กำหนดแผนการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ และติดตามผลการดูแลรักษา โดยได้ดำเนินการล้างทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุกปี</p>

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
4. มีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส.อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓		<p>สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day เป็นประจำทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้เพื่อสร้างระเบียบวินัย สร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ทำให้บุคลากรตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมไปถึงการสร้าง ความสามัคคีในการทำงาน</p>  



**เกณฑ์การประเมิน**

5. แผนงานและดำเนินการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระวังเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และ วิกฤติภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง การดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

**การประเมินตนเอง**

**มี**    **ไม่มี**    **หมายเหตุ**

✓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความตระหนักถึงภัยของเหตุฉุกเฉิน ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นและทำให้เกิดการสูญเสียทั้งทรัพย์สิน ร่างกาย และจิตใจของผู้ใช้บริการและบุคลากร ตลอดจนภาพลักษณ์ขององค์กร เช่น เหตุอัคคีภัย ดังนั้น จึงมีการกำหนดแผนเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

**1. แผนเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน**

**แผนฉุกเฉิน**  
คู่มือของประจำพื้นที่

**ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่**

**ผู้รับผิดชอบพื้นที่**

**จุดนัดหมาย**

**เส้นทางอพยพ**

ชั้น	สถานที่	โทรศัพท์
1	ศูนย์บริการและบรรณารักษ์ ชั้น 1 อาคาร 1	055-335551 ต่อ 199
2	ศูนย์บริการและบรรณารักษ์ ชั้น 2 อาคาร 1	055-335552
3	ศูนย์บริการและบรรณารักษ์ ชั้น 3 อาคาร 1	055-349622 ต่อ 199
4	ศูนย์บริการและบรรณารักษ์ ชั้น 4 อาคาร 1	055-332200
5	ศูนย์บริการและบรรณารักษ์ ชั้น 5 อาคาร 1	199
6	ศูนย์บริการและบรรณารักษ์ ชั้น 6 อาคาร 1	1999

**2. จัดทำคู่มือการอพยพหนีไฟ** <https://library.psu.ac.th/greenoffice/performance2565/file/group5/protection-guide.pdf>

**3. จัดทำแผนผังทางหนีไฟ**

**Floor 3 zone A**

**Floor 3 zone B**

**Floor 2 zone A**

**Floor 2 zone B**

**Floor 1**

**Floor 4 zone A**

**Floor 4 zone B**

เกณฑ์การประเมิน

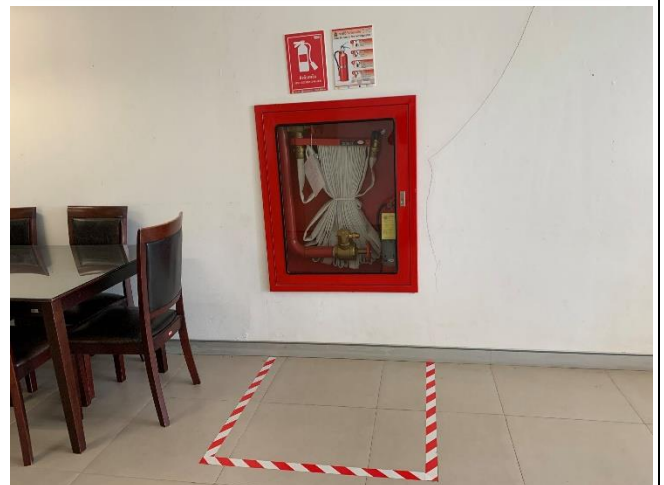
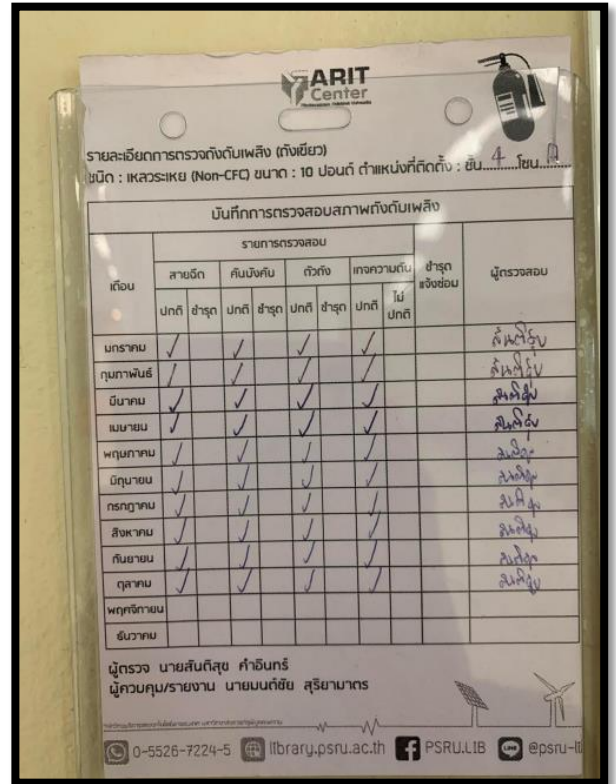
การประเมินตนเอง

มี

ไม่มี

หมายเหตุ

4. มีการตรวจความพร้อมการใช้งานถังดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือน



เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
			<p>5. จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อเตรียมพร้อมในการดับเพลิงและอพยพหนีไฟ</p> 