เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 6 ตัวชี้วัด 6.2–6.2.1(3)

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา

2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	**ชั้น 1** สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ) หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ
นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง	**ชั้น 2** **โซน A** ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
นางศิโรรัตน์ สังเทศ	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน (เดิม) ห้องน้ำชาย-หญิง ข้าง Meeting Zone ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์ยืมคืน Green Zone Kids Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	**ชั้น 3** **โซน A** ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องระดมสมอง ชั้นหนังสือวิทยาลัยการพยาบาล ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง
นางสาวเจวดี โพธิ์งาม	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ ห้องระดมสมอง ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการจองห้องระดมสมอง ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง	**ชั้น 4** **โซน A** ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้อง Meeting Hall โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting 1 ห้อง Meeting 2 ห้อง Meeting 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องครัว โถงทางเดิน

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่างๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทซ์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดขึ้นกบริเวณดาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่.....

(นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... วันที่.....

(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... วันที่.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา

2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	**ชั้น 1** สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ) หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ
นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง	**ชั้น 2** **โซน A** ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
นางศิโรรัตน์ สังเทศ	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน (เดิม) ห้องน้ำชาย-หญิง ข้าง Meeting Zone ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์ยืมคืน Green Zone Kids Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	**ชั้น 3** **โซน A** ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องระดมสมอง ชั้นหนังสือวิทยาลัยการพยาบาล ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง
นางสาวเจวดี โพธิ์งาม	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ ห้องระดมสมอง ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการจองห้องระดมสมอง ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสาวศชาภรณ์ น่วมเรือง	**ชั้น 4** **โซน A** ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้อง Meeting Hall โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting 1 ห้อง Meeting 2 ห้อง Meeting 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องครัว โถงทางเดิน

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่างๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดขึ้นกบริเวณดาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ศิโรรัตน์ สังเทศ.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่.....

(นางศิโรรัตน์ สังเทศ)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... วันที่.....

(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... วันที่.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา

2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	**ชั้น** 1 สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ) หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ
นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง	**ชั้น** 2 **โซน** A ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training ห้องน้าชาย-หญิง ข้างห้อง Training ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
นางศิโรรัตน์ สังเทศ	**โซน** B หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน (เดิม) ห้องน้ำชาย-หญิง ข้าง Meeting Zone ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์ยืมคืน Green Zone Kids Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	**ชั้น 3** **โซน A** ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องระดมสมอง ชั้นหนังสือวิทยาลัยการพยาบาล ห้องน้ำชาย–หญิง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย–หญิง
นางสาวเจวดี โพธิ์งาม	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ ห้องระดมสมอง ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการจองห้องระดมสมอง ห้องน้ำชาย–หญิง
นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง	**ชั้น 4** **โซน A** ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้อง Meeting Hall โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย–หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting 1 ห้อง Meeting 2 ห้อง Meeting 3 ห้องละหมาดชาย–หญิง ห้องคริสตชน ห้องน้ำชาย–หญิง ห้องครัว โถงทางเดิน

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่างๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดขึ้นกบริเวณดาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....น้ำผึ้ง บุญเปี่ยม.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่.....

(นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... วันที่.....

(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... วันที่.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา

2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	**ชั้น 1** สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ) หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ
นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง	**ชั้น 2** **โซน A** ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
นางศิโรรัตน์ สังเทศ	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน (เดิม) ห้องน้ำชาย-หญิง ข้าง Meeting Zone ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์ยืมคืน Green Zone Kids Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	**ชั้น 3** **โซน A** ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องระดมสมอง ชั้นหนังสือวิทยาลัยการพยาบาล ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง
นางสาวเจวดี โพธิ์งาม	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ ห้องระดมสมอง ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการจองห้องระดมสมอง ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง	**ชั้น 4** **โซน A** ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้อง Meeting Hall โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting 1 ห้อง Meeting 2 ห้อง Meeting 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องครัว โถงทางเดิน

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่างๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทซ์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดขึ้นกบริเวณดาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่.....

(นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... วันที่.....

(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... วันที่.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา

2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	**ชั้น 1** สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ) หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ
นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง	**ชั้น 2** **โซน A** ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
นางศิโรรัตน์ สังเทศ	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน (เดิม) ห้องน้ำชาย-หญิง ข้าง Meeting Zone ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์ยืมคืน Green Zone Kids Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	**ชั้น 3** **โซน A** ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องระดมสมอง ชั้นหนังสือวิทยาลัยการพยาบาล ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง
นางสาวเจวดี โพธิ์งาม	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ ห้องระดมสมอง ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการจองห้องระดมสมอง ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง	**ชั้น 4** **โซน A** ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้อง Meeting Hall โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting 1 ห้อง Meeting 2 ห้อง Meeting 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องครัว โถงทางเดิน

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่างๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทซ์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดขึ้นกบริเวณดาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่.....

(นางสาวเจวดี โพธิ์งาม)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... วันที่.....

(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... วันที่.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา

2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	**ชั้น 1** สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ) หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ
นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง	**ชั้น 2** **โซน A** ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
นางศิโรรัตน์ สังเทศ	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน (เดิม) ห้องน้ำชาย-หญิง ข้าง Meeting Zone ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์ยืมคืน Green Zone Kids Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	**ชั้น 3** **โซน A** ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องระดมสมอง ชั้นหนังสือวิทยาลัยการพยาบาล ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง
นางสาวเจวดี โพธิ์งาม	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ ห้องระดมสมอง ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการจองห้องระดมสมอง ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง	**ชั้น 4** **โซน A** ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้อง Meeting Hall โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting 1 ห้อง Meeting 2 ห้อง Meeting 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องครัว โถงทางเดิน

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่างๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทซ์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดขึ้นกบริเวณดาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่.....

(นางกาญจนา คล้ายสอน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... วันที่.....

(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... วันที่.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบฟอร์ม 6.2(1)

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา

2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าคัทชูหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปรียาลักษณ์ ไชยเอม	**ชั้น 1** สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ ห้องตู้ประหยัดพื้นที่ ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องงานเทคนิคสารสนเทศ) หน้าลิฟต์โดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างธนาคารกรุงเทพ
นางสาวสุดารัตน์ เอมห้อง	**ชั้น 2** **โซน A** ประตูเข้าใต้อาคาร ชั้น 1 เคาน์เตอร์ต้อนรับและยืม-คืน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณบริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training ห้องน้ำชาย-หญิง ข้างห้อง Training ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
นางศิโรรัตน์ สังเทศ	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร Meeting Zone เคาน์เตอร์ยืม-คืน (เดิม) ห้องน้ำชาย-หญิง ข้าง Meeting Zone ห้องพักเจ้าหน้าที่หลังเคาน์เตอร์ยืมคืน Green Zone Kids Zone ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวน้ำผึ้ง บุญเปี่ยม	**ชั้น 3** **โซน A** ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ พื้นที่นั่งอ่าน ห้องระดมสมอง ชั้นหนังสือวิทยาลัยการพยาบาล ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง
นางสาวเจวดี โพธิ์งาม	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสารและในลิฟต์โดยสาร ชั้นหนังสือนิติศาสตร์ ชั้นคลังหนังสือภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ ห้องระดมสมอง ห้องแสดงนิทรรศการ เคาน์เตอร์บริการจองห้องระดมสมอง ห้องน้ำชาย-หญิง
นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง	**ชั้น 4** **โซน A** ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ห้องรับรอง ห้องครัว ห้องคาราโอเกะ ห้อง Mini Theater 1 ห้อง Mini Theater 2 ห้อง Meeting Hall โถงทางเดิน ห้องน้ำชาย-หญิง
นางกาญจนา คล้ายสอน	**โซน B** หน้าลิฟต์โดยสาร ห้อง Meeting 1 ห้อง Meeting 2 ห้อง Meeting 3 ห้องละหมาดชาย-หญิง ห้องคริสตชน ห้องน้ำชาย-หญิง ห้องครัว โถงทางเดิน

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.2 ดันฝุ่นพื้นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

4.1.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.1.4 ทำความสะอาดห้องประชุม โถงทางเดิน ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่างๆ ให้เรียบร้อย

4.1.5 ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.1.6 ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.7 ตักคราบน้ำมันและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน

4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน

4.1.8.1 ขยะทั่วไปนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้

4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ

4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา

4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.1.14 ปิดสวิทซ์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

4.1.15 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม

4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร

4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร

4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร

4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

4.2.5 กวาดขึ้นกบริเวณดาดฟ้า ระเบียงอาคาร

4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร

4.2.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

5.2 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

5.3 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

5.4 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

5.5 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

5.6 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

5.7 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

6. การลาป่วย ลากิจ และลาทุเลา

6.1 การลาป่วย ผู้ลาป่วยโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบเบื้องต้นและเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

6.2 การลากิจ ผู้ลากิจทราบกำหนดล่วงหน้าต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

6.3 การลาทุเลา ผู้ลาทุเลาต้องแจ้งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการให้รับทราบโดยตรงและเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตลาทุเลาของพนักงานทำความสะอาดล่วงหน้า 1 วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยและลากิจ ต้องมาปฏิบัติงานชดเชย หากไม่มาปฏิบัติงานชดเชยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด วันที่.....

(นางสาวคชาภรณ์ น่วมเรือง)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... วันที่.....

(นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ..... วันที่.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๐๕๕-๒๖๓๗๒๒๔ เบอร์ภายใน ๓๑๒๙

ที่ สวบ.ว ๐๙๖ / ๒๕๖๓ **วันที่** ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมาตรการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทุกท่าน

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีนโยบายในการเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงาน รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ได้สลับกันมาปฏิบัติงาน ณ อาคารหอสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ได้เห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานต่างๆ ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอแจ้งมาตรการต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อให้ท่านได้รับทราบและถือปฏิบัติ (รายละเอียดมาตรการ ดังแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับเรื่องไว้ ๑๕๘
(๑๕๘ เม็ดดา)
30 ก.ค. 2563

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

.....

ด้วยปัญหามลพิษทางเสียง เป็นสภาวะที่มีการก่อให้เกิดเสียงที่มีการรบกวน อาจมาจากแหล่งกำเนิดเสียงต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน หากได้ในปริมาณที่เกินกำหนดจนอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบการได้ยิน ส่งผลกระทบทางด้านจิตใจ ทำให้ตกใจ รำคาญ รบกวนการพักผ่อนและการทำงาน มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานและความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนเกิดผลเสียทางด้านร่างกาย ทำให้สูญเสียการได้ยิน ทำให้ปวดแก้วหูในกรณีได้รับเสียงดังมาก

เพื่อป้องกันและลดมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ผู้รับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงกำหนดมาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การลดผลกระทบมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน ให้รวมถึงการให้บริการและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑.๑ สำรวจและตรวจสอบแหล่งกำเนิดเสียงต่างๆ ที่อาจส่งผลภายในสำนักงานเพื่อเฝ้าระวังไม่ให้เกิดมลพิษทางเสียง

๑.๒ ควบคุมแหล่งกำเนิดเสียงภายในสำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) โดยตรวจสอบสภาพการใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ดี และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓ ควบคุมเสียงที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นการควบคุมโดยให้ผู้ปฏิบัติงานสัมผัสเสียงดังให้น้อยที่สุด จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับลดเสียงไว้ภายในสำนักงาน เช่น ที่ครอบหูหรือที่อุดหู เพื่อลดผลกระทบและป้องกันอันตรายจากความดังของเสียง

๒. การลดผลกระทบมลพิษทางเสียงภายนอกสำนักงาน ดังนี้

๒.๑ ดับเครื่องรถยนต์ทุกครั้งเมื่อจอด เพื่อลดปัญหามลพิษทางเสียงที่เกิดขึ้น

๒.๒ การควบคุมเสียงและความสั่นสะเทือนจากการก่อสร้างอาคารให้รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารทั้งหมด พื้นที่ที่เกี่ยวเนื่องกับอาคาร ซึ่งรวมถึงการดัดแปลง ปรับปรุงอาคาร

/ซ่อมแซม รื้อถอน.....

ซ่อมแซม รื้อถอน ก่อสร้างฐานรากการก่อสร้างตัวอาคาร การตกแต่งตัวอาคาร และอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน การจัดการสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยและสามารถทำงานได้อย่างสะดวกตามลักษณะงาน หรือจัดการพื้นที่การทำงาน แบบ Co-working space

๒.๒.๒ คณะกรรมการควบคุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย และผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางและข้อปฏิบัติในการควบคุมเสียงและความสั่นสะเทือนจากการก่อสร้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคาร

๒.๒.๓ คณะกรรมการควบคุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย และผู้รับเหมาควรควบคุมดูแล มิให้เสียงและความสั่นสะเทือนที่เกิดจากการก่อสร้างอาคารก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพผู้อยู่อาศัยโดยรอบสถานที่ก่อสร้างและคนงาน ก่อให้เกิดการแตกร้าวหรือทรุดตัวของสิ่งก่อสร้างที่อยู่โดยรอบสถานที่

๒.๒.๔ คณะกรรมการควบคุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย และผู้รับเหมาควรควบคุมดูแลหมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องจักรและเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการก่อให้เกิดเสียงดังและความสั่นสะเทือนผิดปกติ

๒.๒.๕ มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายแหล่งกำเนิดเสียง

เพื่อป้องกันและลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน จึงขอความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นด้วย

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการป้องกันฝุ่นละอองจากการก่อสร้างและดัดแปลงอาคาร

.....

ด้วยในปัจจุบันได้มีปริมาณอนุภาคฝุ่นละอองขนาดเล็กเพิ่มสูงมากขึ้นนำไปสู่ความกังวลในเรื่องผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร นักศึกษา ประชาชน และสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงขอความร่วมมือผู้ควบคุมงานหรือดำเนินการควบคุมและจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละอองที่เกิดจากการก่อสร้างและดัดแปลงอาคาร ดังนี้

๑. การควบคุมฝุ่นละอองจากการก่อสร้างอาคาร ให้รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารทั้งหมด

๒. เจ้าของอาคารหรือผู้ว่าจ้างต้องกำหนดให้ผู้ออกแบบ และผู้รับเหมาเสนอมาตรการการควบคุมป้องกัน แก้ไขปัญหาฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง

๓. ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการ จักต้องควบคุมดูแล มิให้มีฝุ่นละอองออกไปนอกบริเวณพื้นที่ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่เป็นที่ตั้งของอาคาร ที่กำลังดำเนินการก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือรื้อถอนนั้น โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ กำหนดขอบเขตของการดำเนินการก่อสร้างอย่างชัดเจน

๓.๒ จัดให้มีการกั้นล้อมอาคารด้วยวัสดุหรืออุปกรณ์ เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองที่เกิดจากการก่อสร้าง

๓.๓ การกองวัสดุที่มีฝุ่นละอองให้ปิดหรือคลุมหรือเก็บไว้ในที่ปิดล้อมหรือฉีดพรมด้วยน้ำหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ การผสมคอนกรีต การไสไม้ การกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดฝุ่นละอองให้ทำในพื้นที่ปิดล้อมหรือมีผ้าคลุม หรือวิธีการป้องกันอย่างอื่นที่เหมาะสม

๓.๕ มีการจัดการวัสดุที่เหลือใช้ที่ก่อให้เกิดฝุ่นละอองด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๔. ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการจักต้องมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝุ่นละอองจากกิจกรรมในความรับผิดชอบให้ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยไม่ให้ฝุ่นละอองที่บริเวณนอกขอบเขตการประกอบการ สูงเกินเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศของประเทศไทย ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕

/เพื่อป้องกัน.....

เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง จากการก่อสร้างอาคาร จึงขอความร่วมมือเจ้าของอาคารหรือผู้ที่ก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นด้วย

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

.....

เพื่อเป็นการดำเนินงานตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการประหยัดน้ำ โดยยึดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงาน ปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดน้ำ ตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การทำความสะอาดอาคาร

การเช็ดพื้นให้ใช้ภาชนะรองน้ำและซักล้างอุปกรณ์ในภาชนะ ก่อนที่จะนำไปเช็ดถูห้ามใช้สายยางฉีดล้างทำความสะอาดอุปกรณ์โดยตรง

๒. การใช้ห้องน้ำ

ก) ไม่กดหัวชักโครกค้างไว้ในขณะปฏิบัติภารกิจ เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็น

ข) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในโถชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๓. การใช้อ่างล้างหน้า

ก) ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า

ข) การบ้วนปากและแปรงฟันควรใช้ภาชนะแก้วหรือภาชนะอย่างอื่นแทนการเปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะแปรงฟัน

ค) การล้างมือให้ใช้สบู่เหลวแทนการใช้สบู่ก้อน เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลวและทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

๔. การล้างภาชนะ

ก) การล้างถ้วยชามภาชนะให้ใช้กระดาษหรือกระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อนแล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำจะประหยัดเวลาประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกน้ำโดยตรง

ข) การล้างผักหรือผลไม้ให้ใช้ภาชนะรองน้ำเท่าที่จำเป็นล้างผักหรือผลไม้ซึ่งสะอาดและประหยัดกว่าการเปิดล้างจากก๊อกน้ำโดยตรงและถ้าเป็นภาชนะที่โยกย้ายได้ง่ายก็ให้นำไปรดน้ำต้นไม้ได้ด้วย

ค) การล้างจานหรือภาชนะอื่นๆให้ใช้ภาชนะรองน้ำไว้และล้างในภาชนะจะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างด้วยวิธีปล่อยน้ำให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๕. การรดน้ำต้นไม้

ก) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องและควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง หรือปล่อยน้ำทิ้งไว้จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

ข) ไม่รดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะจะสูญเสียน้ำไปจากการระเหย ให้รดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยประหยัดน้ำได้มาก

๖. สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์โดยดำเนินการ

ก) ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน

ข) ตรวจสอบเครื่องใช้สุขภัณฑ์ว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ หากพบการรั่วซึมของท่อน้ำและสุขภัณฑ์ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

๗. กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดและจำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ให้พิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ โถปัสสาวะชายประหยัดน้ำ เป็นต้น

๘. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำเป็นประจำ

๙. ควรมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการประหยัดน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่างๆ เพื่อช่วยรณรงค์ประชาสัมพันธ์

๑๑. ให้ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดน้ำต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายของชาติและของสากลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในสำนักงาน แต่จะใช้มากใช้น้อยขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรม นั้น

การนี้เพื่อให้มีการประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า จึงกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การประหยัดพลังงานไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องสำนักงานและห้องประชุม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑.๑ ปิดไฟฟ้าเมื่อพักเที่ยง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. หรือหลังเลิกใช้งานในสถานที่ที่ไม่จำเป็น

๑.๒ การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก วิธีลดความสว่างง่ายที่สุด คือ เปิดไฟ ๑ ดวง เว้น ๑ ดวง

๑.๔ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างเสมอทุกๆ ๓-๖ เดือน

๑.๕ การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟ

๑.๖ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร ทั้งฝาผนัง พื้น เพดานและเครื่องจักรควรเลือกใช้สีอ่อน เพราะค่าการสะท้อนแสงสูงจะช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

๒. การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๒ ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ควรมีการหมั่นตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง

๒.๓ ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๒.๔ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นบ่อยๆ อาทิตย์ละ ๑-๒ ครั้ง เพราะหากฝุ่นอุดตันจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานของเครื่องปรับอากาศลดลง

๒.๕ อย่านำความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กาต้มน้ำร้อน เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น

๒.๖ ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

๒.๗ ใช้มู่ลี่กันสาดป้องกันแสงแดดส่องเข้ามาภายในตัวอาคาร

๒.๘ ควรปลูกต้นไม้รอบๆ อาคารสำนักงาน

๒.๙ ควรปลูกต้นไม้เพื่อช่วยบังแดดข้างอาคารหรือเหนือหลังคา เพื่อเครื่องปรับอากาศจะไม่ต้องทำงานหนักเกินไป

๒.๑๐ ปลูกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดินจะทำให้อาคารเย็นไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศเย็นจนเกินไป

๓. การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของเครื่องมือและอุปกรณ์ในสำนักงานอื่นๆ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๓.๑ ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊ก

๓.๒ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง

๓.๓ ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น energy saving mode

๔. การลดพีคไฟฟ้า (Peak Load) ตามมาตรการแนวปฏิบัติของกระทรวงพลังงาน ๒๕๕๙ "ปิด ปรับ ลด เปลี่ยน" ดังนี้

๔.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นในช่วง ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๔.๒ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศจาก ๒๕ องศาเซลเซียส เป็น ๒๖ องศาเซลเซียส

๔.๓ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน

๔.๔ เปลี่ยนไปใช้เครื่องปรับอากาศที่มีค่าที่ใช้วัดประสิทธิภาพในการใช้พลังงานตามฤดูกาล (ค่า SEER) สูง หรือใช้หลอด LED แทนการใช้หลอดไฟฟ้าแบบไส้

๕. ให้ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดพลังงานไฟฟ้าต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายของชาติและของสากลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

.....

การจัดการของเสีย คือ การดำเนินการเพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นเศษวัสดุหรือสิ่งที่ปล่อยออกมาหรือเอกสารที่ไม่ต้องการอื่นๆ ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินการ รวมถึงวัสดุหรือของเสียที่ปนเปื้อนภายในสำนักงาน เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว เป็นต้น สำนักงานจะต้องดำเนินการแยกของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกับของเสียจากบ้านเรือนทั่วไปหรือการดำรงชีวิตของมนุษย์ ที่ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหารและสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์และอาจมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้น น้ำเสียเหล่านี้จะต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

ในการนี้ เพื่อให้มีการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคารให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามมาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร ตามประเด็นดังต่อไปนี้

การจัดการคัดแยกขยะ

๑. ดำเนินการแยกประเภทของขยะพร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้ประเภทของขยะให้ชัดเจนที่ถังขยะและนำมาวางไว้ในจุดที่กำหนด ถังขยะทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง

๒. ทุกหน่วยงานและทุกอาคารต้องมีถังภาชนะรองรับขยะโดยการแบ่งภาชนะออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร ทุกชั้นของอาคารต้องมีถังขยะอย่างน้อย ๒ ประเภท คือ ขยะรีไซเคิลและขยะทั่วไป

๓. ขยะทั่วไป เช่น เศษอาหาร ถุงพลาสติก ขยะจากอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ จัดส่งให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปจำกัด

๔. ขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษ กล่องกระดาษลัง เป็นต้น จัดส่งให้กับผู้รับซื้อของเก่าที่จะต้องมีใบอนุญาตในการประกอบกิจการอย่างถูกต้องตามกฎหมายจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. ขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ ขยะอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตลับหมึก น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น ให้เก็บรวบรวมไว้เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยนำไปกำจัดตามกระบวนการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการต่อไป

๖. ทุกห้องทำงานต้องมีกล่องคัดแยกกระดาษต่างๆ ในห้องสำนักงาน

๗. กำหนดจุดพื้นที่ขยะก่อนส่งกำจัด ซึ่งจะต้องมีพื้นที่ที่มีความเหมาะสม โดยมีอากาศถ่ายเท พร้อมทั้งสะดวกในการขนส่ง

การจัดการน้ำเสียภายในและนอกอาคาร

๑. กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง

๒. ไม่เทน้ำมันหรือเศษอาหารลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ

๓. รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมากเพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง

๔. ลดการใช้น้ำมันในการปรุงอาหารภายในอาคาร

๕. หมั่นโกยเศษขยะที่ดักกรองหน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุกวัน

๖. ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

.....

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของนักศึกษาผู้มาใช้บริการ และบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรียกว่า โรคสำนักงาน หรือ Sick buildings sysdrome ซึ่งผู้ป่วยจะมีอาการอ่อนเพลีย เฉื่อยชา โดยไม่ทราบสาเหตุ ปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดอาการดังกล่าวมาจากคุณภาพอากาศที่มีมลพิษ ทั้งจาก เชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา สาร VOCs (Volatile Organic Compounds) และมลพิษตัวอื่นๆ มลพิษเหล่านี้มาจาก เครื่องตกแต่งสำนักงาน สีที่ทา พรม เป็นต้น ประกอบกับการขาดการถ่ายเทอากาศที่ดี จึงก่อให้เกิดภาวะมลพิษในอาคาร ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้นักศึกษาผู้มาใช้บริการและบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

การนี้ เพื่อให้มีการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามมาตรการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน

๒. ทำความสะอาดเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในห้องทำงานอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๓. เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ให้เลือกใช้ผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ Nitropyrenes และ Trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง

๔. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสาร หรือไว้ในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องนั้น

๕. ควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลจากโต๊ะทำงาน

๖. กำหนดให้มีระบบเครือข่ายการพิมพ์ภายในห้องทำงาน "๑ เครื่อง ๑ ห้องทำงาน" ซึ่งสามารถช่วยในการประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้า

๗. ทำความสะอาดพรมด้วยการดูดฝุ่นบ่อยๆ โดยวิธีการดูดฝุ่นที่ถูกต้อง

๘. ห้องทำงานใดที่ปูพรม ควรเปิดประตูและหน้าต่างห้องที่ปูพรมให้บ่อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้อากาศถ่ายเทมากขึ้น

๙. สำหรับพรมแบบที่เคลื่อนย้ายได้ ก็ควรนำไปผึ่งแดดอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือซักแห้ง ทำความสะอาดให้บ่อยเท่าที่จะทำได้

๑๐. ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ควรเลือกดำเนินการปลูกพันธุ์ไม้ที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และสามารถดูดซับสารพิษภายในสำนักงานได้ ดังนี้

๑๐.๑ ปลูกพันธุ์ไม้ประเภทเฟิร์น วาสนา เศรษฐีเรือนใน ปาล์ม ไผ่ ฟิโลทอง มรกตแดง สามารถดูดซับสารฟอร์มาลดีไฮด์ ที่พบได้จากวัสดุบุผิดเฟอร์นิเจอร์ พาร์ติเคิลบอร์ด พรมสังเคราะห์ กระดาษทิชชูและน้ำยาทำความสะอาด

๑๐.๒ ปลูกพันธุ์ไม้ประเภท จั๋ง พลูด่าง วาสนา เดหลี เสน่ห์จันทร์แดงสามารถดูดซับสารแอมโมเนีย ที่พบได้จากเครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด และเครื่องพิมพ์เขียว

๑๐.๓ ปลูกพันธุ์ไม้ประเภทวาสนา เฟิร์น เสน่ห์จันทร์แดง หมากเหลือง สาวน้อยประแป้ง สามารถดูดซับสารไซลีน/โทลูอีน พบได้จาก พาร์ติเคิลบอร์ด ไม้อัด น้ำยาเคลือบไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สีทาอาคาร

๑๑. หมั่นทำความสะอาดใบไม้และต้นไม้ภายในสำนักงานอยู่เสมอ เนื่องจากอาจมีฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้รับแสงได้น้อยลง สำหรับต้นไม้ที่มีใบอ่อนนุ่มอาจทำความสะอาดได้โดยการใช้ฟองน้ำ ที่นุ่มและชุ่มชื้นขึ้น เช็ดให้ทั่ว และสำหรับต้นไม้ที่มีใบเป็นขนเหมือนกำมะหยี่ ทำความสะอาดได้โดยการใช้แปรงที่แห้งมีขนนุ่มละเอียดปัดบนใบเพื่อความสะอาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

.....

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนโยบายจะพัฒนาสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. ๒๕๕๘

การนี้ในการใช้ห้องประชุม การจัดประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการทุกครั้ง จะต้องคำนึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณของเสีย และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการ ดังนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ในแต่ละประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. ควรเลือกห้องประชุมที่มีความเหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

๒. ควรเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่จัดประชุมทั้งหมด

๓. การจัดอาหารและอาหารว่างในการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการเน้นการจัดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)

๔. ควรปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุม ๑๕ นาที และปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศในระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ขอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๕. ช่วยกันรักษาความสะอาด และจัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม

๖. เมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้วให้ปิดอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าทุกชนิด

๗. ปฏิบัติตามแนวนโยบายต่างๆ ในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุมที่ผู้บริหารได้พิจารณาและมอบหมายให้ดำเนินการเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการใช้พลังงานและทรัพยากรตามแนวทางสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงาน การใช้ทรัพยากรและลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ดังนี้

๑.	พลังงาน	
	๑.๑ ไฟฟ้า	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๓%
	๑.๒ เชื้อเพลิง	ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงลดลง ๓%
๒.	น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำลดลง ๓%
๓.	กระดาษ	ปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๓%
๔.	ทรัพยากร (อุปกรณ์สำนักงาน)	ปริมาณการใช้ทรัพยากรทุกประเภทลดลง ๓%
๕.	ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์	มากกว่า ๑๐% ของปริมาณของเสียทั้งหมด
๖.	ก๊าซเรือนกระจก	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง ๓%

จึงขอความร่วมมือบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามมาตรการการประหยัด ลดการใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยพร้อมเพรียงกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ