

ความน่าอยู่

คณะกรรมการท่องเที่ยว มีการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานให้มีความน่าอยู่ มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่ดี มีการจัดกิจกรรม 5 ส การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

5.3.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยได้ต้องดำเนินการดังนี้

5.4.1 (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสม



ผังอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ชั้น 1

5.4.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

คณะฯ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป โดยมอบหมายให้นายช่างเทคนิค (นายพิทักษ์แดน แดงชาติ) รับผิดชอบงานด้านอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ รวมถึงงานระบบห้องประชุม – ห้องเรียนปฏิบัติงาน ร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (นายวิทวัส ขาวอิน)

ลักษณะพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ
1. พื้นที่ส่วนรวม	พนักงานทำความสะอาด
2. ห้องเรียน	พนักงานทำความสะอาด / คุณพิทักษ์แดน / คุณวิทวัส
3. ห้องพักอาจารย์	พนักงานทำความสะอาด
4. ห้องพักบุคลากร	พนักงานทำความสะอาดและบุคลากรประจำพื้นที่
5. ห้องประชุม	พนักงานทำความสะอาด / คุณพิทักษ์แดน / คุณวิทวัส

5.4.1 (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น 5 ส Big cleaning Day



แม่บ้านทำความสะอาดชั้น 1



แม่บ้านทำความสะอาดชั้น 2

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงานของแม่บ้านชั้น 1 และ ชั้น 2
07.30 – 11.00 น.	- ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ (ก่อนเวลา 08.00 น.) - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อย่างน้อย 2 ครั้ง พร้อมใส่กระดาษและสบู่ล้างมือ - เทขยะและตะกร้าผง ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้ง - รวบรวมเก็บขยะภายในอาคาร พื้นที่ส่วนกลางให้เรียบร้อย
พักเที่ยง	
12.00 -16.00 น.	- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ภายในอาคาร - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อย่างน้อย 2 ครั้ง พร้อมใส่กระดาษและสบู่ล้างมือ - เทขยะและตะกร้าผง ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้ง - รวบรวมเก็บขยะภายในอาคาร พื้นที่ส่วนกลางให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ก่อนเลิกงานทุกวัน



การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ ภาระงานอื่น จะเป็นไปตามรายละเอียดจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยบริษัทจะมีการทำความสะอาดครั้งใหญ่จำนวน 2 ครั้ง วันที่ 31 มีนาคม 2567 และวันที่ 31 สิงหาคม 2567



ทำความสะอาด ขัดพื้น โดยบริษัทภายนอก (วันที่ 31 สิงหาคม 2567)

นอกจากนี้ คณะจัดกิจกรรมกิจกรรม Big Cleaning Day ในพื้นที่ทำงานส่วนบุคคล และพื้นที่ส่วนกลางคณะและรอบคณะ ภายใต้กิจกรรมแม่ใจอาสาพัฒนาชุมชน : Green Heart Smart U. และกิจกรรม 5 ส วันที่ 5 มิถุนายน 2567

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3241
ที่ จว 69.2.6/ว 60 วันที่ 17 พฤษภาคม 2567
เรื่อง ขอเชิญชวนจัดกิจกรรม Big cleaning day และรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2567

เรียน คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/โครงการ/หน่วยงานวิสาทกิจ/สถาบัน/ศูนย์

ด้วยในวันที่ 5 มิถุนายนของทุกปีเป็นวันสิ่งแวดล้อมโลก และเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของมหาวิทยาลัย และเพื่อแสดงถึงความร่วมมือ สร้างความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมของทุกส่วนงาน บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ใจ เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก

ในกรณี กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่ใจ และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเชิญชวนทุกส่วนงานจัดกิจกรรม Big cleaning day และรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก ประจำปี 2567 ของส่วนงาน เพื่อร่วมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลกของมหาวิทยาลัยแม่ใจ หรือกิจกรรมอื่นด้านสิ่งแวดล้อม ตามความเหมาะสม ในวันพุธที่ 5 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00 น. พร้อมกันทุกส่วนงาน และขอให้ส่วนงานจัดส่งคลิปสั้น/รูปถ่าย พร้อมรายละเอียดการจัดกิจกรรม ให้กับฝ่ายสื่อสารองค์กร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมในเว็บไซต์ และ Facebook มหาวิทยาลัยแม่ใจ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญทุกส่วนงานจัดกิจกรรมวันสิ่งแวดล้อมโลกในวัน เวลา ดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน


(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
รักษาการแทนรองอธิการบดี



กิจกรรม Big Cleaning Day และกิจกรรม 5 ส

(4) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคาร หรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงานและมีการปฏิบัติจริงตามแผน

คณะจัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยพิจารณาตามบริบทของพื้นที่ เช่น โถงทางเดิน ริมทางเดิน รอบอาคาร โดยมีการกำหนดพื้นที่เป้าหมาย พร้อมระบุชนิดพันธุ์พืชที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

รายละเอียด	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	กำกับดูแล
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
ดูแล ตัดหญ้าสนามหน้าอาคาร						√							บริษัท	งานพัสดุ
เพิ่มต้นไม้ ตกแต่งโต๊ะเก้าอี้ บริเวณทางเดิน					√								ภัทรารักษ์	กรรมการหมวด 5



การดูแลตัดหญ้าหน้าอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ



การปลูกพืชในสำนักงาน