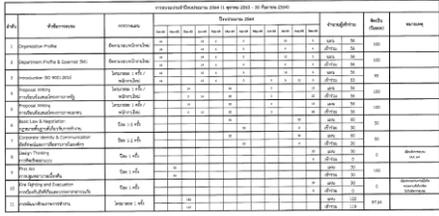


หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

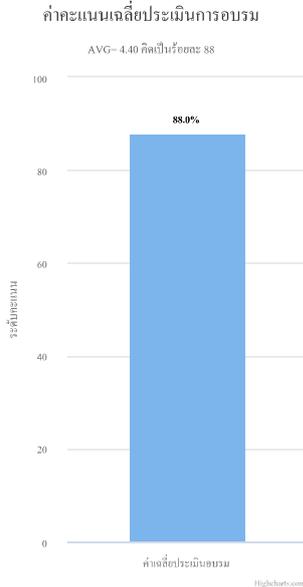
หัวข้อ	รายละเอียด	คำอธิบาย หรือ หลักฐาน ภาพถ่ายประกอบ
2.1 มีการจัดทำแผนการอบรมหรือกิจกรรมไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง	กำหนดแผนและหลักสูตรการอบรมของสำนักงาน จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วมการอบรม	<p>ดูตามฯ ได้จากการกำหนดแผนการฝึกอบรม ปีละ 1 ครั้ง สิ่งแสดงรวม</p>  <p>ผู้จัดทำ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>ผู้รับทราบ: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงาน</p>
การประเมินความถี่ก่อน-หลัง การอบรม	ข้อมูลประวัติวิทยากรในการอบรม	<p>การประเมินความถี่ก่อน-หลัง การอบรม สิ่งแสดงรวม</p> <p>หลักสูตรการฝึกอบรม หัวข้อ Unleash Your Potential Power วันที่ 25 ธันวาคม 2564 เวลา 08.30-17.00 น.</p> 
		<p>หลักสูตรการฝึกอบรม หัวข้อ STEP ผู้ STREES วันที่ 31 มกราคม 2565 เวลา 13.00-16.00 น.</p> 

การอบรมประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564)

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	การวางแผน	ปีงบประมาณ 2564												คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ		
			Oct-63	Nov-63	Dec-63	Jan-64	Feb-64	Mar-64	Apr-64	May-64	Jun-64	Jul-64	Aug-64	Sep-64				
1	Organization Profile	จัดตามรอบพนักงานใหม่	14			14	6		9			10			3	56	100	
2	Department Profile & Essential Skill	จัดตามรอบพนักงานใหม่	14			14	6		9			10			3	56	100	
3	Introduction ISO 9001:2015	ไตรมาสละ 1 ครั้ง / พนักงานใหม่	14			14	6		9			10			3	56	95	
4	Proposal Writing	ไตรมาสละ 1 ครั้ง / พนักงานใหม่			14			20							13	56	100	
5	การเขียนข้อเสนอโครงการภาครัฐ	ไตรมาสละ 1 ครั้ง / พนักงานใหม่			0	14		20							22	56	100	
6	Proposal Writing	ไตรมาสละ 1 ครั้ง / พนักงานใหม่			14			20							13	56	100	
7	การเขียนข้อเสนอโครงการภาคเอกชน	ไตรมาสละ 1 ครั้ง / พนักงานใหม่			0	14		20							22	56	50	
8	Basic Law & Negotiation	ปีละ 1-2 ครั้ง						30							30	60	50	
9	กฎหมายพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	ปีละ 1-2 ครั้ง							30						0	30	50	
10	Corporate Identity & Communication	ปีละ 1 ครั้ง						30							30	60	0	
11	อัตลักษณ์และการสื่อสารภายในองค์กร	ปีละ 1 ครั้ง							30						0	30	0	
12	Design Thinking	ปีละ 1 ครั้ง														30	100	
13	การคิดเชิงออกแบบ	ปีละ 1 ครั้ง														30	100	
14	First Aid	ปีละ 1 ครั้ง		30												30	0	
15	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ปีละ 1 ครั้ง		30												30	0	
16	Fire Fighting and Evacuation	ปีละ 1 ครั้ง														30	0	
17	การป้องกันอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัย	ปีละ 1 ครั้ง														30	0	
18	การพัฒนาศักยภาพการทำงาน	ไตรมาสละ 1 ครั้ง			122											122	97.54	
					119											119		

(นายชัยวัฒน์ สุขพรรณพิมพ์)
 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาศักยภาพบุคลากร
 ผู้อนุมัติ

ผู้ตรวจ
 (นางสาวอุทุมพร เปี่ยมอยู่)
 พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
 ผู้จัดทำ



1.ประเมินผลการอบรม : จากกราฟการประเมินแบบสอบถามผู้ผ่านการอบรม Inhouse Training

หลักสูตรอบรม คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบการ สัมมนาทางออนไลน์ ผ่าน ZOOM Application ในรูปแบบ Virtual Training.

ผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๑๕ ท่าน ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๑๕ ท่าน

ค่าเฉลี่ยการประเมินผลอยู่ที่ระดับคะแนน 4.40 คิดเป็นร้อยละ 88 ซึ่งเกิดจากผลรวมของคะแนนความพึงพอใจในการอบรม 4 ด้าน

1. ด้านเนื้อหาวิชา คะแนนเฉลี่ย 4.36 คิดเป็นร้อยละ 87.2 อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
2. ด้านวิทยากร คะแนนเฉลี่ย 4.81 คิดเป็นร้อยละ 96.2 อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
3. ด้านการจัดการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม คะแนนเฉลี่ย 4.30 คิดเป็นร้อยละ 86 อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
4. ด้านสถานที่จัดอบรม คะแนนเฉลี่ย 4.15 คิดเป็นร้อยละ 83 อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

2.ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสูตรนี้

1. วิทยากรมีทักษะ และเทคนิคในการบรรยายดี
2. อาจารย์สอนดีครับ ไม่เร่งรีบ ต้องขอภัยที่เข้าได้ไม่เต็มที่ครับ
3. การสื่อสารในการสอนน่าสนใจ ตลก สอดแทรกความรู้ ส่งผลให้นำไปใช้ได้ดี
4. อาจารย์มีพลังมากๆ ครับ สอนสนุก ทำให้อยากเรียนซ้ำๆ และนำไปปฏิบัติครับ
5. อาจารย์ตั้งใจสอนมากค่ะ

***ความหมายคะแนน ระดับ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = แย่

(อาจารย์นพพร ยับยั้ง)

วิทยากรดำเนินการฝึกอบรม

(นางสาวปานิศา คิรินทร์)

ผู้จัดการหน่วยงานฝึกอบรมฯ



บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบ

กิจการ

หลักสูตร Inhouse Training สัมมนาทางออนไลน์ ผ่าน ZOOM Application ในรูปแบบ

อบรมวันที่ ๑๘-๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๑๕ คน เพศชายจำนวน ๑๑ คน เพศหญิงจำนวน ๔ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	บริษัท	เลขทะเบียนผู้บัตร	ก่อนอบรม	หลังอบรม	หมายเหตุ
๑	นาย ปิติวัฒน์ วัฒนชัย	๓ ๕๐๕๕ ๐๐๒๑๔ ๓๕ ๘	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๗๕๔	๑๕	๑๖	ผ่านการอบรม*
๒	นาย สุริยะ ทองมุณี	๓ ๕๐๑๑ ๐๐๖๕๐ ๒๕ ๗	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๗๕๕	๑๘	๑๕	ผ่านการอบรม*
๓	นางสาว เมลิน เชื้อมโนชาญ	๓ ๕๐๕๕ ๐๐๕๗๘ ๑๕ ๖	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๗๕๖	๑๔	๑๘	ผ่านการอบรม*
๔	นาย พิชาติ อินทรารุท	๑ ๕๔๕๕ ๐๐๐๐๘ ๖๕ ๔	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๗๕๗	๑๖	๒๐	ผ่านการอบรม*
๕	นางสาว วรัญญา สมนเือก	๑ ๖๑๕๕ ๐๐๐๑๗ ๓๕ ๑	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๗๕๘	๑๖	๑๕	ผ่านการอบรม*
๖	นาย ชัยวัฒน์ สุขพรรณพิมพ์	๓ ๗๒๐๖๐ ๐๔๕๕๕ ๗๖ ๗	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๗๕๙	๓	๑๘	ผ่านการอบรม*
๗	นาย อมรฤทธิ์ อินค๊ะ	๑ ๕๐๕๕ ๐๐๕๕๒ ๒๕ ๗	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๐๐	๑๔	๒๐	ผ่านการอบรม*
๘	นาย กัมปนาท เปี้ยตัน	๑ ๕๐๐๗๐ ๐๑๒๔ ๐๑ ๖	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๐๑	๑๖	๑๕	ผ่านการอบรม*
๙	นาย ชานนทร์ สมมิตรกุล	๓ ๕๐๕๕ ๐๑๓๑๐ ๗๘ ๔	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๐๒	๑๑	๑๖	ผ่านการอบรม*
๑๐	นางสาว อุทัยรัตน์ แก้วดี	๑ ๕๐๕๕ ๐๐๕๒๒ ๒๐ ๐	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๐๓	๑๒	๑๕	ผ่านการอบรม*
๑๑	นาย กันตภาส กังสุวรรณ	๑ ๑๐๐๕ ๐๐๗๘๐ ๑๘ ๔	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๐๔	๑๓	๑๕	ผ่านการอบรม*
๑๒	นางสาว นิภาพร ธารชื่น	๑ ๕๐๕๕ ๐๐๒๕๑ ๓๗ ๒	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๐๖	๑๑	๑๗	ผ่านการอบรม*
๑๓	นาย ปฏิพล อินสม	๑ ๕๐๐๗ ๐๐๑๓๒ ๒๓ ๐	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๐๗	๑๒	๑๕	ผ่านการอบรม*

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	บริษัท	เลขทะเบียนผู้สมัคร	ก่อนอบรม	หลังอบรม	หมายเหตุ
๑๔	นางสาว ศศิภัทร์ เทียงมิตร	๓ ๕๒๕๕ ๐๐๒๑๕ ๔๒ ๕	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหิยะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๐๘	๑๓	๑๕	ผ่านการอบรม*
๑๕	นางสาว ศรสวรรค์ จันทะเกษ	๑ ๕๐๐๔ ๐๐๐๕๒ ๔๐ ๒	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหิยะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๑๐	๗	๑๘	ผ่านการอบรม*
๑๖	นาย ทิชากร ดวงจันทร์	๑ ๕๐๕๕ ๐๑๖๒๐ ๑๓ ๒	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหิยะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๑๑	๑๑	๒๐	ผ่านการอบรม*
๑๗	นาย วิฑูญ เกิดจะนา	๑ ๗๕๕๕๐ ๐๑๐๑ ๑๕ ๖	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหิยะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๑๒	๑๐	๑๕	ผ่านการอบรม*
๑๘	นางสาว ปานฉัตร วงศ์ไชยยา	๑ ๕๕๕๕ ๐๐๐๔๓ ๕๒ ๑	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหิยะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๑๓	๑๓	๑๘	ผ่านการอบรม*
๑๙	นาง อรวรรณ ใจสม	๑ ๕๖๐๑ ๐๐๑๘๒ ๕๗ ๑	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 155 หมู่ที่ 2 ต.แม่เหิยะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100	จป.๓๑๔๘๑๔	๑๗	๑๘	ผ่านการอบรม*



(อาจารย์นพพร ยับยั้ง)

วิทยาการ



(นางสาวปานิสรา คีรินทร์)

ผู้จัดการหน่วยงานฝึกอบรมฯ

หลักสูตรการฝึกอบรม หัวข้อ Unleash Your Potential Power

วันที่ 25 ธันวาคม 2564 เวลา 08.30-17.00 น.

หลักสูตรการฝึกอบรม หัวข้อ STEP สู่ STREES

วันที่ 31 มกราคม 2565 เวลา 13.00-16.00 น.



ประวัติวิทยากร



อาจารย์พลภัทร เจริญเวียงเวชกิจ

ประวัติการศึกษา

- ปีการศึกษา 2563 : (อยู่ระหว่างศึกษา) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ปีการศึกษา 2551 : วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ปีการศึกษา 2547 : วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ปีการศึกษา 2542 : สายสามัญ มัธยมศึกษา โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

ประสบการณ์ทำงาน

- ธ.ค. 2551 – พ.ย. 2552 : หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน)
- พ.ย. 2552 – ต.ค. 2553 : รองผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ไทยฮา จำกัด (มหาชน)
- พ.ย. 2553 – ต.ค. 2554 : ผู้จัดการทั่วไป Better Being Hospital
- ต.ค. 2554 – ก.ค. 2558 : อาจารย์ประจำคณะจิตวิทยา วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
- ส.ค. 2558 – ก.ค. 2559 : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะจิตวิทยา วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
- ส.ค. 2559 – ก.ค. 2560 : รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะจิตวิทยา วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
- ส.ค. 2560 – พ.ค. 2562 : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาหลักสูตร คณะจิตวิทยา วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
- ม.ค. 2557 – พ.ค. 2561 : วิทยากร สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย – ญี่ปุ่น ในหัวข้อ “การบริหารค่าตอบแทน เพื่อสร้างแรงจูงใจพนักงาน” และ “เจาะสามก๊ก : กลยุทธ์ผู้นำ”
- มิ.ย. 2562 – ปัจจุบัน : อาจารย์ประจำภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประวัติวิทยากร คุณเอกกร "เอก" บุญณะสิน NLP โค้ช และ เทรนเนอร์ ICF ACC โค้ช

คุณเอกกร มีประสบการณ์หลากหลาย ในด้านการทำงาน และ ด้านชีวิต จบการศึกษาจากอังกฤษ อเมริกา และ ไทย จบปริญญาตรี ด้านการเงิน จากมหาวิทยาลัย ยูทาห์ รัฐ ยูทาห์ สหรัฐอเมริกา และ จบปริญญาโท ด้านเศรษฐศาสตร์การจัดการ จาก จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย จากการสัมผัส ชีวิต และ วัฒนธรรมในต่างแดน ส่งผลให้คุณเอกกร

ได้ทักษะของการเรียนรู้ และ การสอน หลายรูปแบบ และ ในปัจจุบัน คุณเอกกร เป็น โลไฟโค้ช และ โค้ชองค์กร ที่มากด้วยประสบการณ์

คุณเอกกร ผ่านประสบการณ์การทำงาน ในด้านอุตสาหกรรมบริการ การท่องเที่ยว การนำเข้าธุรกิจ อาหาร การโฆษณา ประกันชีวิต ประกันวินาศภัย การอบรม การโค้ช และ การพัฒนาตนเอง ความรู้ที่ได้รับจากสายงานเหล่านี้ทำให้คุณเอกกร มีความเข้าใจ ในพฤติกรรมมนุษย์ และ ทราบเทคนิคที่เฉพาะ ซึ่งตรงกับความต้องการ ขององค์กร และ บุคคลทั่วไป เพื่อช่วยให้องค์กร และ บุคคลทั่วไป ในการกระตุ้นให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

โดยส่วนตัว คุณเอกกร เคยมีประสบการณ์ที่เลวร้ายมาก่อน เหตุการณ์เหล่านั้นกระตุ้นให้คุณเอกกรถามตัวเองขึ้นมาในวันหนึ่ง "มีอะไรในโลกนี้ใหม่ ที่สามารถช่วยให้หลุดออกจากความเจ็บปวดเหล่านี้และทำให้รู้สึกดีกับตนเองได้" นั่นเป็นจุดเริ่มต้นของการค้นหาคำตอบ และ หาเครื่องมือ หรือ เทคนิคที่เป็นเหตุเป็นผลกับตนเอง

คุณเอกกร จึงเริ่มเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการอ่านหนังสือ เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง จิตวิทยา จิตวิญญาณในช่วงเวลา 10 ปี และในที่สุด คุณเอกกร ก็มาพบกับ NLP และนั่นเป็นจุดเปลี่ยนที่สำคัญของชีวิต คุณเอกกรได้ค้นพบวิธี นำอุปสรรคของตนเอง มาแปรผันให้เป็น การเรียนรู้เพื่อช่วยผู้อื่นเต็มเต็มที่ในส่วนตัวขาดหายไปของชีวิต คุณเอกกรเป็น Progressionist (ผู้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง) ที่พร้อมจะช่วยเหลือสนับสนุนคุณ และองค์กรของคุณ

ใบรับรองของคุณเอกกร

NLP Practitioner	American Board of Neuro Linguistic Programming (ABNLP) 1 st Level of NLP
NLP Master Practitioner	American Board of Neuro Linguistic Programming (ABNLP) 2 nd Level of NLP
NLP Trainer	American Board of Neuro Linguistic Programming (ABNLP) 3 rd Level of NLP
NLP Hypnosis Trainer	American Board of Hypnotherapy (ABH)

ประวัติการ สอนของคุณเอกกร

1) LMG	Coaching Excellence
2) Holiday Inn	Coaching Excellence
3) Griffith Laboratory	Coaching/ ทักษะการโค้ชซึ่งด้วยศาสตร์ NLP
4) Thai Life Insurance	Sales /จิตวิทยาการขายด้วยศาสตร์ NLP
5) Suzuki	Sales /จิตวิทยาการขายด้วยศาสตร์ NLP
6) Krungsri	Sales /จิตวิทยาการขายด้วยศาสตร์ NLP
7) Ricoh	Sales /จิตวิทยาการขายด้วยศาสตร์ NLP
8) Unipresident	Sales /จิตวิทยาการขายด้วยศาสตร์ NLP
9) Parex	Sales /จิตวิทยาการขายด้วยศาสตร์ NLP
10) Alliance Insurance	Sales/ จิตวิทยาการขายด้วยศาสตร์ NLP
11) SG Global	Sales/ จิตวิทยาการขายด้วยศาสตร์ NLP
12) Polymorph	Sales/ จิตวิทยาการขายด้วยศาสตร์ NLP
13) The Pacific Asia Travel Association (PATA)	Sales/ จิตวิทยาการขายด้วยศาสตร์ NLP
14) Move Ahead Media	Sales /กระบวนการขาย LEAD
15) Lawton Asia	Sales /กระบวนการขาย LEAD
16) Weber	Sales /กระบวนการขาย LEAD
	Leadership/ การบริหารทีมการขาย BOSS
17) ItalThai	Leadership/ ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP
18) Toshiba	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP
19) Plastic Omnium	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP
20) Bestrade Precision	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP

21) Pandora	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP
22) Tal Apparel	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP
23) Auto Liv	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP
24) Celestica	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP
25) Beer Lao	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP
26) SIG	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP Strategic Leadership Workshop
27) Michelin	Leadership
28) Lenzing	Leadership with NLP (Online)
29) Cargill	Leadership (Online)
30) UOB	Leadership (Online)
31) Hitachi Chemical	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำด้วยศาสตร์ NLP
32) SHS	Leadership/ทักษะจำเป็นของผู้นำ ผู้นำ 3 เก่ง
33) Griffith Laboratory	Communication/ทักษะการสื่อสารและนำเสนอด้วยศาสตร์ NLP
34) Poly One	Communication/ ทักษะการสื่อสารและนำเสนอด้วยศาสตร์ NLP
35) Benjaphanpong	Communication Skill with NLP
36) Panasonic	Communication skill with NLP
37) Poly One	Presentation Skill with NLP
38) TI Auto	Presentation Skill with NLP
39) Minebea	Presentation Skill with NLP Train the Trainer with NLP
40) Flow Serve	Negotiation/ ทักษะในการหวานล้อมและเจรจาด้วย NLP
41) Asia Pacific Petrochemical (APC)	Team Building/ การสร้างทีมด้วยศาสตร์NLP
42) BNP Paribus	Team Building/ การสร้างทีมด้วยศาสตร์ NLP
43) Asia Pacific Petrochemical (APC)	Team Building with NLP
44) Eli Lilly	Team Building with NLP
45) Defense Technology Institution	NLP Practitioner (1 st Level of NLP)
46) AIA Life Insurance Agents	NLP Practitioner (1st Level of NLP)
47) Thai Life Insurance Agents	NLP Practitioner (1st Level of NLP)

48) Canon	Breakthrough/ การทะลุขีดจำกัดด้วยศาสตร์ NLP
49) Denso	Breakthrough/ การทะลุขีดจำกัดด้วยศาสตร์ NLP
50) EGAT การไฟฟ้าฝ่ายผลิต	Breakthrough/ สร้างแรงบันดาลใจด้วยศาสตร์ NLP
51) Heidelberg	Breakthrough/ Unleash Your Power with NLP
52) Minebea	Train the Trainers (Presentation skill)
53) Defense Technology Institution	NLP Practitioner (1st Level of NLP)
54) AIA Life Insurance Agents	NLP Practitioner (1st Level of NLP)
55) Thai Life Insurance Agents	NLP Practitioner (1st Level of NLP)
56) BNP Paribus	Diversity with NLP
57) ABB **	Negotiation, Creative Thinking
	Presentation Skill, Communication Skill
	Problem Solving & Decision Making
	Time Management Skill
58) Nestle	Unleash Your Power of Change
59) AXA Insurance	Thinking/ Critical Thinking
60) SUNIF	Thinking/ Systematic & Logical Thinking
61) Betagro	Mentoring & Supervisory Skill (Online)
	Self-Improvement (Online)

ประวัติการศึกษา ของคุณเอกกร

Chulalongkorn University	Master of Art in Business and Economics
University of Utah, USA	Bachelor of Art in Finance
Cheltenham College, UK	GCSE and A'levels

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หัวข้อ	รายละเอียด	คำอธิบาย หรือ หลักฐาน ภาพถ่ายประกอบ
	<p>2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหลักภายใน</p> <p>1.หน่วยงานมีช่องทางสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>-อุทยานฯ ได้มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงานในเรื่องการอนุรักษ์ด้านพลังงาน</p> <p>โดยการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ในเรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรการประหยัดพลังงานของคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ 2. ปิดสวิทช์ไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน 3. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท 4. เปลี่ยนใช้บันไดแทนลิฟต์ในการขึ้น-ลงชั้นเดียว 5. ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน 6. ในการใช้เครื่องปรับสีให้ปิดเครื่องทุกครั้งเลิกใช้ และใช้กระดาษ reuse เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ 	
	<p>2.การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานมีเรื่องอะไรบ้าง</p> <p>1.การทำป้ายประชาสัมพันธ์ในการรณรงค์คัดแยกขยะก่อนทิ้งทางอุทยานฯได้มีการคัดแยกขยะชนิดเรียงตามสี โดยการแบ่งประเภทถึงแยกออกเป็น 3 ประเภท คือ สีน้ำเงิน ถึงขยะทั่วไป สีเหลือง ถึงขยะรีไซเคิล สีเขียว ถึงขยะเปียก สีแดง ถึงขยะอันตราย เพื่อให้พนักงานมีความสะดวกและสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานในการทิ้งขยะให้ถูกต้อง</p>	
	<p>2.รณรงค์การใช้กระดาษ Reuse</p> <ul style="list-style-type: none"> -การคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า เพื่อนำกลับมาใช้อีก 1 หน้า ให้ครบทั้ง 2 หน้า -จัดตั้งจุดเก็บกระดาษ Reuse ในพื้นที่ส่วนกลาง และทำการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน -รณรงค์ให้ทุกคนใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด 	
	<p>3.รณรงค์ โครงการ เปลี่ยนโลโก้ใหม่ ด้วยถุงผ้าลดโลกร้อน</p>	



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน
อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

ด้วย อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อมุ่งสร้างสรรค์สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพและเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อกำกับ ควบคุม การใช้พลังงานภายในสำนักงานในอุทยานฯ ให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๑.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- ๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนงานบำรุงรักษา

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๒ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้
ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๑.๓๐ น.
ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.
หรือปิดก่อนเวลาเลิกใช้งาน ๑๕ นาที
- ๒.๓ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๓ เดือน ครั้ง
- ๒.๕ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๖ ปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงานสนิท เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น
- ๒.๗ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้จัดเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๘ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๓. การใช้ลิฟต์

- ๓.๑ ขึ้นลงบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ ยกเว้นผู้พิการ หรือการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์
- ๓.๒ ปิดการใช้งานลิฟต์หลังเวลา ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไปในวันทำการ และปิดการใช้ลิฟต์ในวันหยุดทำการ กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดใช้งานลิฟต์ ตามวัน-เวลา ที่กำหนดดังกล่าว ให้พิจารณาเปิดได้ตามความเหมาะสม

๔. การใช้อุปกรณ์สำนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร

- ๔.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน
- ๔.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงานและถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึก
- ๔.๔ จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เมตร
- ๔.๕ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๕. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๕.๑ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ๕.๒ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ E-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลดการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น
- ๕.๓ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ ๕ นาที หรือตามความเหมาะสม ของการใช้งาน
- ๕.๔ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
- ๕.๕ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์
- ๕.๖ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๖. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

- ๖.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น
- ๖.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- ๖.๓ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้แห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- ๖.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕
- ๖.๕ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์
- ๖.๖ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างล้างมือฟอกสบู่ แปรงฟัน ควรใช้แก้วหรือภาชนะรองน้ำระหว่างแปรงฟัน
๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน
๓. รดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เป็นเวลานาน
๔. หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ให้รีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. เลือกการเดินทางที่ปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดิน หรือใช้รถจักรยานแทน
๒. บำรุงรักษารถยนต์ และการใช้รถยนต์อย่างถูกวิธี ตรวจสอบสภาพและเติมลมยางอย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ของผู้ผลิต
๓. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดรถ
๔. ขับขี่ยานพาหนะตามอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมงด้วยความเร็วสม่ำเสมอ
๕. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๖. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามแผนการบำรุงรักษา
๗. ไม่บรรทุกสิ่ง สัมภาระในรถยนต์ หนักเกินความจำเป็น

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. การประหยัดกระดาษ

- ๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดยจัดหากล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
- ๑.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต คิวอาร์โค้ด
- ๑.๓ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ๑.๕ ควบคุมปริมาณการเปิดกระดาษ ครั้งละไม่เกิน ๑ กล่อง
- ๑.๖ การทำลายเอกสารทางราชการ โดยการย่อยเอกสารที่ใช้แล้ว ๒ หน้า แกะลวดเย็บกระดาษจำแนกไว้ แล้วนำไปจำหน่ายเพื่อรีไซเคิล (Recycle)

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

- ๒.๑ กำหนดแผนการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็น และเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า
- ๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อให้หมึกพิมพ์น้อยลง
- ๒.๔ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

๓. การประหยัดวัสดุอื่น ๆ

- ๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน ๓ เดือนครั้ง เพื่อประหยัดทรัพยากรด้านการจัดทำเอกสาร
- ๓.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น
- ๓.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ
- ๓.๔ วัสดุบางชนิด หากมีการเบิกใหม่ให้นำซากวัสดุนั้น ๆ มาแลก
- ๓.๕ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดประชุมและจัดนิทรรศการ

๑. การจัดเตรียมสถานที่

- ๑.๑ การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ในการขอใช้ห้องประชุม
- ๑.๒ ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๑.๓ เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒. การจัดประชุม

- ๒.๑ กำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม
 - ห้องประชุมขนาดใหญ่ จำนวนผู้ร่วมประชุม ๑๕ คน ขึ้นไป
 - ห้องประชุมขนาดเล็ก จำนวนผู้ร่วมประชุมน้อยกว่า ๑๕ คน
- ๒.๒ สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุม โดยการสแกนคิวอาร์โค้ด แทนการแจกเอกสาร หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนดให้ตรง
- ๒.๔ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม

๓. การจัดบริการอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม

- ๓.๑ กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น
- ๓.๒ จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

มาตรการการรักษาความสะอาด ๕ ส

๑. แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามพื้นที่ และลักษณะงาน
๒. กำหนดแผนการการปฏิบัติ ๕ ส หัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อน และหลังกิจกรรม
๓. ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม ๕ ส ด้วยตนเองหรือร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

มาตรการการจัดการของเสีย

๑. แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถึงครบทุกจุด
๓. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะ ทุกวันโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
๔. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดรวบรวม และนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวันทำการ ตักกราบไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ
๕. รวบรวมส่งให้ศูนย์บริหารจัดการชีวมวลครบวงจร

มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ตะกร้าเขียว ใบไม้เขียว Green Hotel เป็นต้น
๒. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล (Recycle) และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
๓. เลือกผู้ประกอบการภายนอก ในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้น ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการด้านความปลอดภัยและสถานะฉุกเฉิน

๑. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๓. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๔. ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงานให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
๕. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

มาตรการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๑. ปลูกหญ้าหรือพืชคลุมดิน ในพื้นที่ว่างหรือรกร้าง
๒. จัดตั้งพืชไม้กระถางบริเวณของสำนักงานหรือบนพื้นที่คอนกรีต ที่ไม่สามารถปลูกต้นไม้ได้
๓. ปรับภูมิทัศน์สำนักงานโดยให้เชื่อมต่อกับพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบ รวมถึงทั้งระบบการสัญจรและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้
๔. พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคของอาคารที่เกี่ยวข้อง และบริเวณโดยรอบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีการรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๒. การเดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์
๓. การใช้ลิฟต์ร่วมกัน
๔. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ
๕. การใช้รถร่วมกัน (Car Pool)
๖. การนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียนำกลับมาใช้ใหม่
๗. การทิ้งขยะให้ถูกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาณูภาพ อานันนทนะ)
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

STEP เชิญชวน
ร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน
“สร้างนิสัยรักษาสีเขียวแวดล้อม”



Science and Technology Park

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขยะ ยิ่งแยก ยิ่งได้

ขยะอินทรีย์
เช่น เศษอาหาร
และพืชผักที่เหลือ
จากการรับประทานหรือการ
ประกอบอาหาร

ขยะรีไซเคิล
คือ ขยะที่สามารถ
นำไปใช้ใหม่ได้
เช่น แก้ว กระดาษ
โลหะพลาสติก
เป็นต้น

ขยะทั่วไป
คือ ขยะที่ย่อยสลาย
ตามธรรมชาติได้ยาก
นำไปรีไซเคิลไม่ได้
เช่น ก่อองโฟม ถุง
พลาสติก เป็นต้น

ขยะอันตราย
คือ ขยะที่มีองค์
ประกอบของสารที่มี
อันตราย เช่น
ถ่านไฟฉาย
อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ขยะเปียก



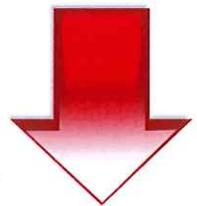
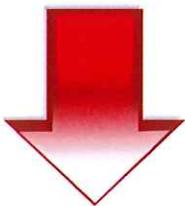
ขยะรีไซเคิล



ขยะทั่วไป



ขยะอันตราย



ทำปุ๋ยหมัก น้ำหมัก
EM ใช้เลี้ยงสัตว์
ลดค่าใช้จ่าย

แยกขยะนำไปขาย
ได้เงิน

แยกขยะทั่วไปทิ้งในถัง
ได้ความสะดวก
เป็นระเบียบ
เรียบร้อย

แยกขยะอันตราย
เพื่อทิ้งในจุดที่
รองรับเฉพาะ
ได้สุขภาพ

แยกให้ถูกถัง ทิ้งให้ถูกสี

แยกขยะ

ยุคโควิด~19ให้ถูกวิธี ดีต่อเราและโลก

- ของบะหมี่ทิ้งสำเร็จรูป
- กระดาษชำระ
- ถุงมือยาง
- อนามัยทิชชู ชักด้วยเข็มหมุดเชือกก่อน



ถังฟ้า

(ขยะทั่วไป ไม่คุ้มค่า
ต่อการรีไซเคิล)
ทำเชื้อเพลิงหรือ
สิ่งประดิษฐ์ต่างๆ

- กล่องอาหารเดลิเวอรี่พลาสติก
ช้อนส้อมพลาสติก ล้างแล้ว
- ขวดเจลแอลกอฮอล์พลาสติก
- พลาสติกใส



ถังเหลือง

(ขยะรีไซเคิล)
นำไปรีไซเคิล
กลับมาใช้ใหม่

- อนามัยก่อนบีบยี้ใช้แล้ว
ใส่ถุงพลาสติก รัดปากถุงให้แน่น
- กระบองสปริง
- ขวดน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค



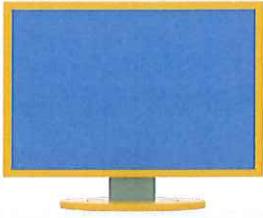
ถังแดง

(ขยะอันตราย)
นำไปทำลายทิ้ง
อย่างถูกวิธี

แยกให้ถูกถัง ทิ้งให้ถูกสี

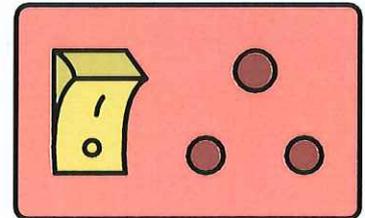
มาตรการประหยัดพลังงาน

รณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



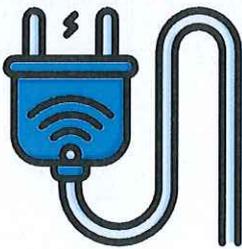
คอมพิวเตอร์

ปิดจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
เปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่าน
คอมพิวเตอร์แทนการใช้กระดาษ



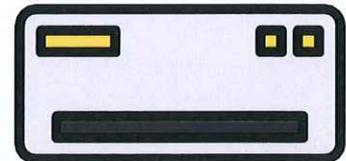
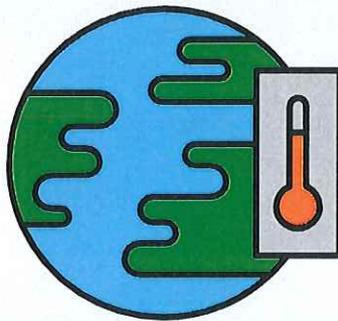
ปิดสวิตช์

ปิดสวิตช์ไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า
และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง
เมื่อเลิกใช้งาน



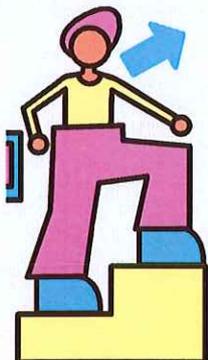
ถอดปลั๊ก

ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท



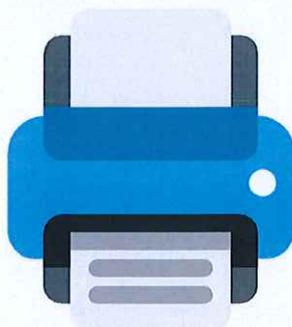
แอร์

ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา
เพื่อประหยัดพลังงาน



บันได-ลิฟต์

ขึ้นลงชั้นเดียว
เปลี่ยนใช้บันไดแทนลิฟต์



เครื่องปริ้นต์

ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
ใช้กระดาษรีไซเคิลและปริ้นต์ขาวดำแทน
เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

ร่วมกันลดใช้ พลังงาน



ปิด
ไฟ
ดวงที่ไม่จำเป็น



ปรับ
แอร์ เพิ่ม 1°
ประหยัด 10%
Cool Mode เป็น
Fan Mode



ปลด
ปลั๊ก
เมื่อเลิกใช้



เปลี่ยน
อุปกรณ์
เบอร์ 5 ประหยัดซ้ำ

ช่วยเรา
ช่วยโลก



หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หัวข้อ	รายละเอียด	คำอธิบาย หรือ หลักฐาน ภาพถ่ายประกอบ
2.3 การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม		
	<p>การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>-มีการกำหนดผู้รับข้อร้องเรียน และช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน โดยการสแกน Qr เพื่อแสดงความคิดเห็น</p>	 

