



สรุปข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและแนวทางแก้ไขข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม  
ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ระหว่าง เดือน มิถุนายน – กรกฎาคม 2564

ผู้จัดทำ

ภาสณา มางค์

(ลงชื่อ).....

(นางสาวภาสณา มางค์)

พนักงานปฏิบัติงาน

วันที่.....20.....กรกฎาคม 2564

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....

(นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์)

วันที่.....20.....กรกฎาคม 2564

ผู้อนุมัติ



(ลงชื่อ).....





(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เศวตเศรณี)



ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วันที่.....20.....กรกฎาคม 2564

**สรุปข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและแนวทางแก้ไขข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม  
ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระหว่าง เดือน มิถุนายน – กรกฎาคม 2564**

ลำดับ	ข้อร้องเรียน	วันที่รับข้อร้องเรียน	แนวทางแก้ไข	วันที่ดำเนินการแก้ไข (แนบรูปภาพการแก้ไข)
๑	การไม่ปิดฝาดังขยะเปียก (เศษอาหาร) บนอาคารสำนักงาน ชั้น ๒ เนื่องจากพบว่าบุคลากรบางส่วน ยังไม่ปิดฝาดังขยะเปียก (เศษอาหาร) ณ จุดทิ้งขยะบนอาคารสำนักงาน ชั้น ๒ จึงควรสื่อสารมาตรการหรือขอความร่วมมือจากบุคลากรในการปิดฝาดังขยะเปียก (เศษอาหาร) ทุกครั้งที่ใช้งาน เพื่อป้องกันก แมลงวัน กลิ่นไม่พึงประสงค์ และเพื่อความสะดวกสะอาด	๒๓ มิ.ย. ๖๔	เพิ่มการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักสำหรับผู้ใช้งานทุกท่าน และขอความร่วมมือในการปิดฝาดังขยะเปียกทุกครั้ง	๑ ก.ค. ๖๔ 
๒.	การคัดแยกกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวและสองหน้า ณ จุดถ่ายเอกสารเนื่องจากพบว่า การคัดแยกกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวและสองหน้า ณ จุดถ่ายเอกสาร ยังเป็นไปด้วยความไม่เรียบร้อย ทำให้กระบวนการจัดการกระดาษใช้แล้วทั้ง ๒ ประเภทไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น ควรมีมาตรการและสื่อสารมาตรการในการแยกกระดาษใช้แล้วหน้าเดียวและใช้แล้วสองหน้า โดยแบ่งเป็น ๒ กล่อง โดยกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ และกระดาษใช้แล้วสองหน้าสามารถนำไปจำหน่ายต่อได้ และควรมีกล่องกระดาษทั่วไป (ที่ไม่ใช่กระดาษ A๔ ๘๐ กรัม) เช่น กระดาษทำปกรายงาน ควรแยกไว้อีกประเภทหนึ่ง เพื่อให้การนำกลับมาใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ควรแกะแม่คีย์บอร์ดกระดาษออกด้วย เพื่อให้นำไปจัดการต่อได้ง่ายขึ้น	๒๓ มิ.ย. ๖๔	ขอความร่วมมือ และเน้นย้ำการสื่อสาร มีป้ายบ่งชี้การคัดแยกกระดาษที่ชัดเจน เพื่อสร้างความตระหนักในการคัดแยกขยะร่วมกัน	๑ ก.ค. ๖๔ 

ลำดับ	ข้อร้องเรียน	วันที่รับข้อร้องเรียน	แนวทางแก้ไข	วันที่ดำเนินการแก้ไข (แนบรูปภาพการแก้ไข)
๓	การไม่ปิดประตูห้องน้ำชาย-หญิง ในช่วงเวลาที่เปิดเครื่องปรับอากาศพบว่า มีการเปิดประตูห้องน้ำชาย-หญิง บนอาคารสำนักงานชั้น ๒ ในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศอยู่บ่อยครั้ง ส่งผลให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น เนื่องจากมีอากาศถ่ายเทออกไปตลอดเวลา จึงควรมีมาตรการหรือป้ายแจ้งเตือนให้มีการปิดประตูห้องน้ำทุกครั้ง	๒๓ มิ.ย. ๖๔	ขอความร่วมมือพร้อมทั้งติดป้ายเพื่อสร้างความตระหนักในการเปิดปิดประตูห้องน้ำ	๑ ก.ค. ๖๔ 
๔	การใช้น้ำประปา อ่างต้น/น้ำไหลไม่สะดวก	๒๘ มิ.ย. ๖๔ 	ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขโดยการทำความสะอาดส้วมจุดเชื่อมต่อระหว่างท่อน้ำที่เกิดการอุดตันแล้ว	๑ ก.ค. ๖๔ 
๕	การใช้ไฟฟ้า switch เปิดและปิด พัดลม ในห้องน้ำชาย และหญิงทั้งด้านบนและล่าง ควรมีแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ เปิดเมื่อใช้และปิดพร้อมกับ switch ไฟแสงสว่างทุกครั้ง	๐๙ ก.ค. ๖๔	ขอความร่วมมือพร้อมทั้งติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อสร้างความตระหนักร่วมกัน	๑๕ ก.ค. ๖๔ 

ลำดับ	ข้อร้องเรียน	วันที่รับข้อร้องเรียน	แนวทางแก้ไข	วันที่ดำเนินการแก้ไข (แนบรูปภาพการแก้ไข)
๖.	ฝุ่นละออง ความสะอาดฝุ่นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ในเรือนอาณานิคมฯ	๑๑ ก.ค. ๖๔ 	แจ้งผู้รับผิดชอบให้เพิกจุดทำความสะอาดห้องควบคุมนิทรรศการ และตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ	๑๑ ก.ค. ๖๔ 
๗.	การใช้ไฟฟ้า ไม่ปิดไฟในห้องน้ำชาย (ชั้น ๒) หลังจากไม่มีผู้ใช้งาน ทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้าโดยไม่จำเป็น	๑๖ ก.ค. ๖๔	ขอความร่วมมือพร้อมทั้งติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อสร้างความตระหนักร่วมกัน	๑๖ ก.ค. ๖๔ 