โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่ายในการใช้น้ำประปา คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

1. หลักการเหตุผล/ที่มาของโครงการ

คณะเวชศาสตร์ประกอบด้วยหลายหน่วยงานและมีกิจกรรมภายในคณะฯหลายกิจกรรม อาทิ การเรียนการสอน การรักษาพยาบาล และการวิจัย ทำให้ต้องใช้ปริมาณน้ำประปาเพื่อดำเนินการค่อนข้างมาก

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่ายในการใช้น้ำประปาเพื่อให้คณะฯมีการใช้น้ำประปาให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพิ่มประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่าย เพื่อสอดคล้องกับการสร้างความเป็นมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศ (ECO University)

2.วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำประปา

2.2 ลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำประปา

2.3 ลดค่าใช้จ่ายการซ่อมแซมครุภัณฑ์เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร และหน่วยงาน

3.เป้าหมาย

3.1 ประหยัดค่าน้ำประปามากกว่าร้อยละ 5

3.2 ลดความชำรุดบกพร่องของสุขภัณฑ์ได้

4.ขอบเขตการดำเนินงาน (ขอบเขตพื้นที่ กิจกรรม)

อาคาร คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ม.มหิดล

5.ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ

ปีงบประมาณ 2569

6.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ค่าน้ำประปาลดลง

5.2 ปริมาณน้ำรีไซเคิลเพิ่มขึ้น

5.3 ภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

7.วิธีการดำเนินงานโครงการโดยละเอียด

7.1 กำหนดรายละเอียดโครงการ

7.2 กำหนดงบประมาณเพื่อเสนอตั้งงบประมาณ

7.3 ดำเนินการโครงการ

7.5 ตรวจสอบโครงการและประเมินผล

8.แผนการดำเนินงาน
ปีงบประมาณ 2569

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ชื่อผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
วางแผนโครงการ	←	—	→										
ดำเนินการตามแผนโครงการ			←	—	—	—	—	—	→				
ประเมินผลโครงการ										←	—	→	

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนงาน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ชื่อ นายสมศักดิ์ เลาะพึ่ง
ชื่อ นายณัฐวัฒน์ อุ่นไพร
ชื่อนายสุนันท์ บุญรักษา

10 สรุปผลดำเนินการโครงการ กันยายน 2569

ประเมินจากผลลัพธ์การใช้น้ำปี 2568 เปรียบเทียบกับปี 2569 โดยมีปริมาณการใช้น้ำซึ่งมีปริมาณเพิ่มขึ้น อาจต้องมีการปรับมาตรการการประหยัดน้ำ และรณรงค์ให้มีความตระหนักเพิ่มขึ้น เพื่อปรับปรุงให้เป็นไปตามเป้าหมาย

10.1 การออกประกาศ เรื่องมาตราการการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรื่อง มาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ตามที่คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Development Goals) ดังนั้น เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน คณะเวชศาสตร์เขตร้อนจึงออกประกาศมาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ดังนี้

๑. การประหยัดน้ำประปา

๑.๑ ประหยัดน้ำ ด้วยการเช็ดถู ก่อนลงมือใช้น้ำ และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น

๑.๒ หมั่นสังเกต ตรวจสอบก๊อกน้ำหรือท่อน้ำ เมื่อเห็นความผิดปกติต้องรีบแจ้งผู้รับผิดชอบ

๑.๓ ไม่ใช้น้ำประปาในการรดน้ำต้นไม้ ให้ใช้น้ำรีไซเคิลแทน

๑.๔ เลือกใช้อุปกรณ์ช่วยในการประหยัดน้ำ และมีประสิทธิภาพสูง เช่น ระบบเซนเซอร์ เปิดปิดน้ำ โถชักโครก โถปัสสาวะ ก๊อกน้ำ หัวฉีดต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๕ งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบสำรวจ ตรวจสอบ ระบบท่อน้ำดี น้ำทิ้ง รวมทั้งอุปกรณ์และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน และซ่อม เปลี่ยนแก้ไขทันทีเมื่อชำรุด และดำเนินการตรวจสอบ ๑ ครั้งต่อเดือน อย่างสม่ำเสมอ

๑.๖ งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการรวบรวมและวิเคราะห์การใช้น้ำประปาของคณะเวชศาสตร์เขตร้อนและจัดเก็บให้เป็นระบบ

๒. การประหยัดไฟฟ้า

๒.๑ เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑ กำหนดการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

- รอบเช้า เปิดเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- รอบบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒.๑.๒ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๑.๓ งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบการบำรุงรักษา ตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) โดยกำหนดให้ ล้างย่อย ๓ เดือน/ครั้ง และล้างใหญ่ ๖ เดือน/ครั้ง

๒.๒ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๑ ไม่เปิดประตู หน้าต่าง ม่าน มูลี่ ทิ้งไว้ในห้องที่มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๒ ไม่ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่แผ่รังสีความร้อน ในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๓ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้มีจำนวนบีทียูเหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน

๒.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า

๒.๓.๑ ตั้งค่าพักหน้าจอมพิวเตอร์ในขณะไม่ใช้งานเป็น Sleep mode

๒.๓.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกงานและวันหยุดต่อเนื่อง

๒.๓.๓ ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ห่างจากแหล่งความร้อน แสงแดด ตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๒.๓.๔ ใช้หลอดประหยัดไฟตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีเครื่องหมาย มอก.

๒.๓.๕ ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด หมดอายุ และไม่ได้มาตรฐาน

๒.๔ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๔.๑ เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒.๔.๒ เปิดม่าน มู่ลี่ รับแสงจากธรรมชาติ

๒.๔.๓ ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า และหลอดแสงสว่าง ทุก ๓ เดือน

๒.๔.๔ แยกวงจรและสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งาน

๒.๕ การใช้ลิฟต์

๒.๕.๑ ขึ้น - ลง ชั้นเดียว ให้ใช้บันไดแทนลิฟต์

๒.๕.๒ หาเพื่อนร่วมทางในการใช้ลิฟต์

๓. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ ตรวจสอบเส้นทาง ข่าวสารจราจร ก่อนเดินทาง ไม่หลง ไม่เสียเวลา ไม่สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง

๓.๒ เช็คระดับน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเบรกและคลัตช์ น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ไส้กรองอากาศ ลมยาง รวมทั้งสภาพรถทั่วไป ตามระเบียบการใช้และรักษารถยนต์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๓ ศึกษาคู่มือการใช้ และบำรุงรักษารถยนต์เป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔ ขับขี่รถยนต์ด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๕ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเกิน ๓ นาที และดับเครื่องยนต์ทันทีเมื่อถึงจุดหมายปลายทาง

๓.๖ ตรวจสอบรอยรั่วไหลของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๗ ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้ง ให้ปิดแอร์ ไฟต่างๆ เครื่องเสียง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๘ เลือกใช้ประเภทรถยนต์ ที่เหมาะสมกับสภาพการเดินทาง และจำนวนผู้โดยสาร

๔. การประหยัดวัสดุสำนักงาน

๔.๑ การประหยัดกระดาษ

๔.๑.๑ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาดและประหยัด

๔.๑.๓ ใช้กระดาษให้ครบทั้ง ๒ หน้า หรือนำกระดาษเสียกลับมาใช้เป็นกระดาษโน้ต

๔.๑.๔ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงานหรือวาระการประชุมต่าง ๆ ให้เป็น electronic file ส่งทางอีเมล หรือใช้ระบบ e-office แทนการพิมพ์และการทำสำเนา

๔.๑.๕ เปลี่ยนรูปแบบการใช้แบบฟอร์มกระดาษเป็นระบบ electronic เช่น Google form เป็นต้น

๔.๑.๖ ใช้ QR Code แทนการแจกกระดาษในการประเมินต่าง ๆ

๔.๑.๗ จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานให้เป็น electronic file

๔.๑.๘ นำของจดหมาย ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในส่วนงาน

๔.๒ การประหยัดหมึกพิมพ์

๔.๒.๑ เลือกเครื่องพิมพ์ หรือผลิตภัณฑ์ ที่ได้รับเครื่องหมายฉลากเขียว

๔.๒.๒ ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดการใช้ไฟฟ้า

๔.๒.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

๔.๒.๔ รณรงค์การใช้หมึกขาว-ดำ ลดการใช้หมึกสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

๔.๓ การประหยัดวัสดุอื่น ๆ

๔.๓.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุสำนักงานภายในหน่วยงาน

๔.๓.๒ จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ซองเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์ เท่าที่จำเป็น

๔.๓.๓ เน้นใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเพียงจุดเดียว โดยจัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น ที่เจาะกระดาษ เครื่องตัดกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ เพื่อลดการใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง

๔.๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ใช้ได้หลายครั้งแทนการ ใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น คลิปลวดหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด

๔.๓.๕ นำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน

๔.๓.๖ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่

๕. การลดขยะพลาสติกและขยะโฟม

๕.๑ การจัดเลี้ยงอาหาร และเครื่องดื่ม ให้ใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ ชานอ้อย ใยกล้วย กาบหมาก ไม้ไผ่ มันสำปะหลัง เป็นต้น

๕.๒ เปลี่ยนจากการใช้กล่องอาหารพลาสติก ช้อนและส้อมพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก และหลอดพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง รวมทั้งบรรจุภัณฑ์ประเภทโฟม ได้แก่ กล่องโฟม ถ้วยโฟม จานโฟมมาเป็น ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๓ เปลี่ยนการใช้ถุงหูหิ้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง มาเป็นถุงผ้าหรือถุงกระดาษ

๖. สร้างแนวคิดและปรับพฤติกรรมการลดขยะด้วยแนวคิด 3R (Reduce Reuse Recycle)

๖.๑ ใช้แนวคิด 3R: Reduce (การลดการใช้) Reuse (การนำกลับมาใช้ซ้ำ) Recycle (นำขยะกลับมาใช้ใหม่) เพื่อการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และช่วยลดปริมาณขยะให้น้อยลง

๖.๒ Reduce - ลดการใช้ (คิดก่อนใช้)

๖.๒.๑ ลดการสร้างขยะในที่ทำงาน

- แก้ไขบนหน้าจอไม่ใช่บนกระดาษ เพื่อลดการใช้กระดาษ
- ใช้อีเมลเพื่อลดการใช้กระดาษ
- คิดก่อนพิมพ์หรือถ่ายสำเนา พิมพ์และทำสำเนาให้น้อยที่สุด

- ส่งและจัดเก็บเอกสาร เช่น เอกสารที่จำเป็นและข้อเสนอทางธุรกิจทางอิเล็กทรอนิกส์แทนที่จะเป็นกระดาษ
- เมื่อต้องพิมพ์หรือทำสำเนาให้ทำสองด้าน
- หมุนเวียนเอกสารแทนการทำสำเนาเฉพาะสำหรับทุกคน

๖.๒.๒ ลดการสร้างขยะในชีวิตประจำวัน

- ใช้ถุงผ้า ตะกร้า เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก
- ใช้ปิ่นโต หรือกล่องข้าวใส่อาหาร แทนการใส่กล่องโฟม
- ใช้กระติกน้ำ หรือขวดน้ำแบบพกพา ที่สามารถ Refill ได้ แทนการซื้อน้ำดื่มที่บรรจุในขวดพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง
- ปฏิเสธการรับถุงพลาสติก เมื่อซื้อของชิ้นเล็กหรือน้อยชิ้น

๖.๓ Reuse – นำกลับมาใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก)

- เลือกใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์จได้
- ดัดแปลงของเหลือใช้เพื่อใช้ประโยชน์
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ทิ้งเป็นขยะ
- การใช้กระดาษ ๒ หน้า
- การนำกระดาษรายงานที่เขียนแล้ว ๑ หน้า มาใช้ในหน้าที่เหลือหรืออาจนำมาทำเป็นกระดาษโน้ต

๖.๔ Recycle - นำกลับมาใช้ใหม่

๖.๔.๑ คัดแยกขยะมูลฝอยแต่ละประเภท ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หมุนเวียนกลับเข้าสู่กระบวนการผลิตของแต่ละประเภทได้ เช่น ขวดแก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ

๖.๔.๒ เลือกซื้อสินค้าที่นำกลับมารีไซเคิลได้หรือที่ผลิตจากวัสดุรีไซเคิล

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)
คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

10.2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำ ทั้งในรูปแบบ Poster Online Website และ ติดตามจุดที่เกี่ยวข้อง และใช้สื่อประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสายทุกวัน







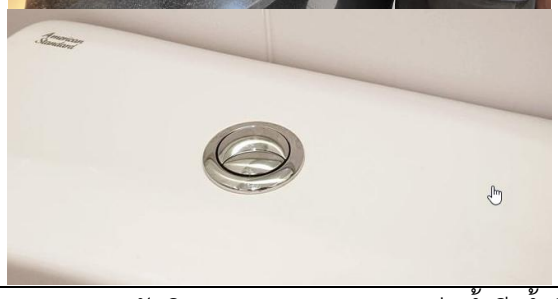


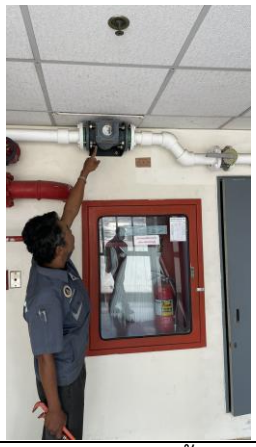
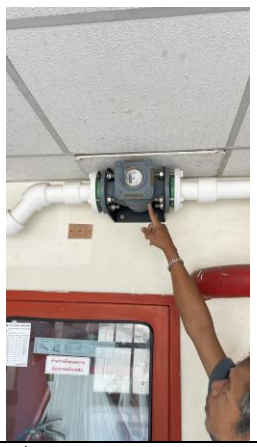


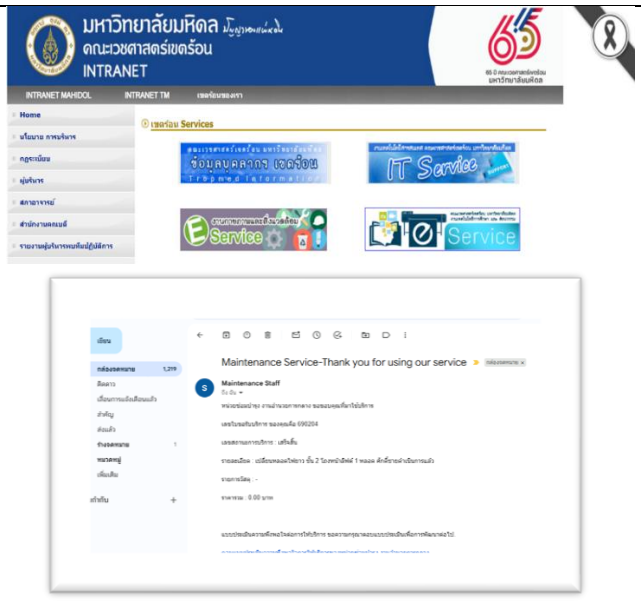


10.3 การปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน

ลำดับ	มาตรการ	คำอธิบายเพิ่มเติม
1	ประหยัดน้ำโดยการเช็ดถู ก่อนลงมือใช้น้ำและไม่เปิดน้ำโดยไม่จำเป็น 	การสร้างความตระหนักถึงการประหยัดน้ำโดยให้ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน จัดทำเป็นลักษณะสติ๊กเกอร์ โดยมีพื้นที่ติดจะเป็นอ่างล้างภาชนะต่าง ๆและห้องน้ำชายหญิง
2	หมั่นสังเกต ตรวจสอบก๊อกน้ำหรือท่อน้ำ เมื่อเห็นความผิดปกติ ต้องรีบแจ้งผู้รับผิดชอบ  	ทางหน่วยซ่อมบำรุง มีช่างตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำและสุขภัณฑ์ เดือนละ 1 ครั้ง หากพบการรั่วซึมให้แจ้งใน ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ และหากผู้ใช้อาคารสามารถแจ้งเรื่องปัญหาน้ำรั่วซึมหรือสุขภัณฑ์ชำรุดทางระบบออนไลน์ของทุกหน่วยงานได้
3	ไม่ใช้น้ำประปาในการรดน้ำต้นไม้ ให้ใช้น้ำรีไซเคิลแทน	ระบบบำบัดน้ำเสียรวมของอาคารคณะเวชศาสตร์เขตร้อนได้ถูกก่อสร้างและบำรุงรักษาตามมาตรฐานอาคาร น้ำเสียที่ผ่านการ

	 	บำบัดทางคณะฯได้นำมาใช้ใหม่โดยการรดน้ำต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคาร
4	เลือกใช้อุปกรณ์ช่วยในการประหยัดน้ำและมีประสิทธิภาพสูง  	เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ โดยมีการใช้ก๊อกน้ำ ชนิดเซนเซอร์ จะมีน้ำใช้งานเมื่อมีผู้ล้างมืออยู่หน้าก็อกน้ำ และเลือกใช้ โถสุขภัณฑ์ ระบบ Dual Flush คือปุ่มกดน้ำจะแยกเป็น 2 อัน คือมีแบบกดน้ำน้อยในกรณีที่เราทำธุระนิดหน่อย แล้วก็ปุ่มกดใหญ่ในกรณีที่เรามีธุระแบบหนักๆ การเลือกใช้ชักโครกแบบนี้จะทำให้เราประหยัดการใช้น้ำได้ดีกว่า
5	งานกายภาพฯรับผิดชอบตรวจสอบระบบท่อน้ำดี น้ำทิ้ง รวมทั้งอุปกรณ์และสุขภัณฑ์ต่าง ๆให้พร้อมใช้งาน 	หน่วยซ่อมบำรุง งานกายภาพและสิ่งแวดล้อมมีการตรวจสอบระบบปั๊มน้ำของอาคารและระบบท่อน้ำ ทุก 1 เดือน เพื่อระบบสูบน้ำพร้อมใช้งาน ไม่เกิดการรั่วซึมได้ และมีการตรวจสอบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำป้องกันการรั่วซึมหรือชำรุดได้

	 	
6	งานกายภาพรับผิดชอบในการรวบรวมและวิเคราะห์การใช้น้ำประปาและจัดเก็บให้เป็นระบบ    	หน่วยซ่อมบำรุง งานกายภาพและสิ่งแวดล้อมมีการบันทึกสถิติการใช้น้ำประปาทุกอาคารทุกเดือนเพื่อวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำประปาและมีบันทึกสถิติการใช้น้ำของหน่วยงานภายในอาคารที่เป็นหน่วยงานหลักในการใช้น้ำเช่นหอพักต่าง ๆเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุปริมาณการใช้น้ำ
7	เมื่อหน่วยงานพบเห็นน้ำหยด รั่วซึม หรืออุปกรณ์สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ชำรุดสามารถแจ้งมายังหน่วยซ่อมบำรุงโดยระบบการแจ้งออนไลน์ อินทราเน็ต หรือสามารถโรศัพท์แจ้งได้ทันที่	หน่วยซ่อมบำรุง งานกายภายและสิ่งแวดล้อมได้จัดให้มีระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ทำให้ผู้แจ้งสะดวกในการกรอกข้อมมูล เมื่อระบบแจ้งแล้วจะมีเจ้าหน้าที่เข้าแก้ไขทัน และใน

		ระบบสามารถบันทึกรายละเอียดการซ่อมแซมต่างๆเพื่อนำเป็นสถิติในการวิเคราะห์ต่าง ๆ ได้