

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

.....

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียวหมวดที่ 5

- | | |
|---|---------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล | ประธาน |
| 2. อาจารย์ ดร.ปานแพร เซวาน์ประยูร อุดมรักษาทรัพย์ | กรรมการ |
| 3. อาจารย์ ดร.เกวลิน หนูสุทธิ | กรรมการ |
| 4. นางภัทราภรณ์ จูวัฒนสำราญ | กรรมการ |
| 5. นายสมพงศ์ สมศรี | กรรมการและเลขานุการ |

การดำเนินกิจกรรม Green office ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินกิจกรรมการทำงานของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่ามีแนวทางในการจัดการของอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในคณะพัฒนาการท่องเที่ยวประจำปี 2567 ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ดังนี้

5.1 อากาศในสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นหน่วยงานให้บริการทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์ในการผลิตบัณฑิตให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงานโดยเฉพาะแรงงานในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และมุ่งหวังที่จะผลิตบัณฑิตที่มีจิตวิญญาณของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและวัฒนธรรมของคนไทยด้วยการมุ่งเน้นการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ หรือเชิงอนุรักษ์มากกว่าการเปลี่ยนแปลงไปตามกระแสของการท่องเที่ยวแบบมวลชน (Mass tourism) ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบทางลบต่อธรรมชาติและวัฒนธรรม

ทั้งนี้ คณะฯ มี อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ซึ่งเป็นอาคาร 2 ชั้นเป็นอาคารปฏิบัติงานหลัก มีทางเชื่อมต่อไปยังอาคารเรียนรวม 80 ปี และอาคารเรียนรวม 70 ปี พื้นที่ใช้งานส่วนใหญ่ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนาและจัดการการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ห้อง Common Room ซึ่งได้ดำเนินการตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเน้นการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสร้างความปลอดภัยให้แก่ นักศึกษา บุคลากร และผู้มาใช้บริการ

เพื่อความปลอดภัยทางด้านสุขภาพ ของบุคลากรและนักศึกษาที่ดำเนินงานจัดการเรียนการสอน และผู้ที่เข้ามาใช้บริการ คณะฯ ได้ดำเนินการจัดการด้านพื้นที่ให้เหมาะสม ทั้งด้านความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงมีการควบคุมมลพิษต่างๆ ซึ่งคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ดังนี้

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

5.1.1 (1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)

คณะฯ มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ดังนี้

แบบฟอร์ม 5.1(1)

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	5.1 อากาศในสำนักงาน														
1	เครื่องปรับอากาศ														
	1.1 บำรุงหลักหลัก โดยบริษัท Out Source	1 ครั้ง/ปี										✓			บริษัท Out Source
	1.2 บำรุงรักษาเบื้องต้น โดยบุคลากรภายในคณะ	4 ครั้ง / ปี			✓			✓			✓			✓	คุณสมพงศ์ สมศรี / คุณวิหวัธ ขาวอิน คุณพิทักษ์แดน แดงชาติ
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร / เครื่องถ่ายเอกสาร														
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสารห้องสำนักงานคนบติ	สัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน	✓		✓		✓		✓		✓		✓		คุณพิทักษ์แดน แดงชาติ คุณสมพงศ์ สมศรี
	2.2 Sharing Printer	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท Out Source
	2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท Out Source
3	พื้นที่ทำงาน / พื้นที่อาคาร / พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน / คุณปิยะพร แดงชาติ (กำกับดูแล) / บุคลากรดูแลพื้นที่ ทำงานของตนเอง

แผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษประจำปี 2567

5.1.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

คณะฯ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมอบหมายให้คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE].

SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



อาจารย์ ดร. วุฒิชัย วุฒิชัย
ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร. ปานพร
เลขานุการ



อาจารย์ ดร. ปานพร
เลขานุการ



นางกสิกรรณ์ จุฑินสาร
กรรมการ



นายสมพงศ์ สมศรี
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

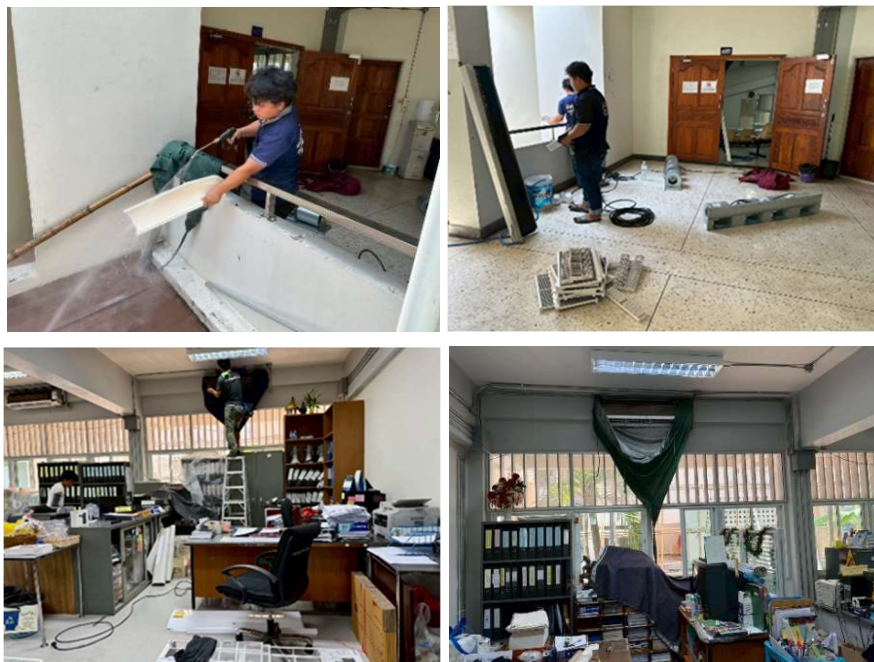
- จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดการเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ กระจกใสไม่สกปรก หรือ กำแพงที่สกปรกที่สำนักงาน
- กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
- ตรวจวัดความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่สำนักงาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างประจำปีตามแผนการตรวจวัดแสงสว่างเนื่องจากแผนกที่เกี่ยวข้องกับแสงสว่าง
- วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่จอดรถ ความปลอดภัยในบริเวณ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อน พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ทำงาน เป็นต้น
- จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อาคารถ่ายเทสะดวก รวมถึงเสียงดังข้างใน)
- กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานของคณะฯ
- จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันภัยจากสิ่งแวดล้อม ภัยพิบัติฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนแผนรองรับเวลาที่เหมาะสมและตามแผนงานที่กำหนดรวมถึงชุดอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้แจ้งเตือนฉุกเฉิน)
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ 6 เดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) มอบหมาย

5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1

5.1.1 (3.1) เครื่องปรับอากาศ

อาคารสุวรรณวาลกสิกิจ มีเครื่องปรับอากาศ จำนวน 36 เครื่อง ชั้น 1 จำนวน 13 เครื่อง ชั้น 2 จำนวน 23 เครื่อง โดยในปี 2567 มีการตรวจบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามระบอบระยะเวลาในการบำรุงรักษาที่ระบุในแผนการดูแลบำรุงเครื่องปรับอากาศ ทั้งนี้ การดำเนินการตามแผนฯ จะดำเนินการโดย

1) ตรวจเช็คสภาพ บำรุงรักษา รวมถึงล้างเครื่องปรับอากาศโดยบริษัทภายนอก ปีละ 1 ครั้ง (วันที่ 4 กันยายน 2567)



การบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพและการล้างแอร์โดยบริษัทภายนอก (วันที่ 4 กันยายน 2567)

2) ล้างทำความสะอาดกรองแอร์ โดยบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปีละ 4 ครั้ง นอกจากนี้ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานเครื่องปรับอากาศ คณะจึงกำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า 09.30 – 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.00 -16.00 น. โดยปิดระบบปรับอากาศช่วงพักเที่ยง และก่อนเลิกงาน 30 นาที รวมถึงให้มีการตรวจสอบรอยป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ขณะเครื่องปรับอากาศทำงาน รวมถึงตรวจเช็คสภาพประตูให้ปิดสนิท ป้องกันแอร์รั่วไหล



การทำความสะอาดไส้กรองแอร์โดยบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (วันที่ 1 มีนาคม 2567)



การทำความสะอาดไส้กรองแอร์โดยบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (วันที่ 30 มิถุนายน 2567)



ตรวจเช็คสภาพประตูให้ปิดสนิท ป้องกันแอร์รั่วไหล (วันที่ 25 พฤษภาคม 2567)

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ประจำปี 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ														
1	บำรุงรักษาโดยบริษัท	1 ครั้ง/ปี									4 ก.ย.				งานพัสดุกับดูแล
2	บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (โดยบุคลากร)	4 ครั้ง / ปี													
	1) บำรุงรักษาเบื้องต้น โดยบุคลากรภายในคณะ				1 มี.ค.										คุณสมพงษ์ สมศรี
	2) บำรุงรักษาเบื้องต้น โดยบุคลากรภายในคณะ							30 มิ.ย.							คุณวิฑูรย์ ชาวอิน
	3) บำรุงรักษาเบื้องต้น โดยบุคลากรภายในคณะ										-				ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจาก บ. ดำเนินการแล้ว
	4) บำรุงรักษาเบื้องต้น โดยบุคลากรภายในคณะ													4 ธ.ค.	คุณพิทักษ์แดน แดงชาติ

จัดทำโดย

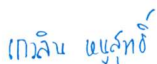
ตรวจสอบโดย

อนุมัติโดย



(นายสมพงษ์ สมศรี)

วันที่ 7 ธันวาคม 2566



(อาจารย์ ดร.เกวณีน หนูสุทธิ)

วันที่ 7 ธันวาคม 2566



(อาจารย์ ดร.วุฒิจึงค์ ฉั่วตระกูล)

วันที่ 7 ธันวาคม 2566

5.1.1 (3.2) เครื่องพิมพ์เอกสาร

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีนโยบายส่งเสริมการใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งเอกสาร แทนการส่งพิมพ์กระดาษ รวมถึงมีมาตรการใช้เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน (sharing printer) ทั้งนี้ คณะฯ มีเครื่องพิมพ์ (printer) จำนวน 1 เครื่อง ณ ห้องสำนักงานคณบดี เนื่องจากมีความจำเป็นในการพิมพ์เอกสารการเงิน และได้ทำการติดกรองคาร์บอนโดยใช้หน้ากากอนามัยในการกรองละอองจากหมึกพิมพ์ และมีการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ทุก 2 เดือน



การติดแผ่นกรองคาร์บอนและการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์

5.1.1 (3.3) เครื่องถ่ายเอกสาร

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดให้มีการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) โดยมีเครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวน 2 เครื่อง ซึ่งเป็นเครื่องขนาดกลางแบบเช่ารายเดือน ติดตั้ง ณ โถงทางเดินชั้น 1 จำนวน 1 เครื่อง โถงทางเดินชั้น 2 จำนวน 1 เครื่อง ทั้งนี้ คณะใช้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากผู้ประกอบการภายนอก (รายละเอียดตามหนังสือตกลงเช่า บริษัทริโก้ เซอร์วิส) โดยกำหนดให้มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น โดยบริษัทจะทำการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุการใช้งานตามข้อตกลงที่ระบุในหนังสือเช่า อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง



ภาพถ่ายการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารโดยบริษัท out source

การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร / เครื่องถ่ายเอกสาร														
1	เครื่องพิมพ์เอกสารห้องสำนักงานคณบดี	สัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน	5		8		3		5		6		8		คุณพิทักษ์แดน แดงชาติ คุณสมพงษ์ สมศรี
2	Sharing Printer	ทุกเดือน	29	26	25	29	27	24	30	26	30	28	25	23	บริษัท Out Source (พีสดูและนายช่างเทคนิค กำกับดูแล)
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกเดือน	29	26	25	29	27	24	30	26	30	28	25	23	บริษัท Out Source (พีสดูและนายช่างเทคนิค กำกับดูแล)

จัดทำโดย

ตรวจสอบโดย

อนุมัติโดย

(นายสมพงษ์ สมศรี)

วันที่ 7 ธันวาคม 2566

(อาจารย์ ดร.กวลิน หนูสุทธิ)

วันที่ 7 ธันวาคม 2566

(อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ชั่วตระกูล)

วันที่ 7 ธันวาคม 2566

5.1.1 (3.4) การสำรวจสัญญาณเตือนภัยและไฟฉุกเฉิน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ไม่มีสัญญาณเตือนภัยและไฟฉุกเฉิน ทั้งนี้ คณะกรรมการหมวดที่ 5 อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลใบเสนอราคา เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาติดตั้งสัญญาณเตือนภัยและไฟฉุกเฉินต่อไป

5.1.1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติ (ข้อที่ 1)

คณะกรรมการท่องเที่ยว มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยมีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปี 2567 ประกอบด้วย

1. การควบคุมมลพิษจากการล้างเครื่องปรับอากาศ

- การล้างเครื่องปรับอากาศโดยมีการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละอองและน้ำ



การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

2. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์

- มีการติดหน้ากากอนามัยในการกรองละอองผงพิมพ์ และการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์จะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่ง



ภาพการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ในพื้นที่โล่ง

3. การควบคุมมลพิษจากการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร

- มีการติดตั้งและทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารในพื้นที่โล่ง



การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในพื้นที่โล่ง โถงทางเดิน นอกห้องปฏิบัติงาน/สำนักงาน

5.1.1 (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดให้มีการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) แต่ยังคงจำเป็นต้องมีเครื่องพิมพ์ (printer) จำนวน 1 เครื่อง ณ ห้องสำนักงานคณบดี สำหรับงานการเงินและพัสดุที่ต้องพิมพ์เอกสารเฉพาะด้าน ทั้งนี้ จึงทำการติดกรงคาร์บอนโดยใช้หน้ากากอนามัยในการกรองละอองจากหมึกพิมพ์ และมีไม้ประดับขนาดเล็กในการช่วยดูดซับสารพิษเพื่อกำจัดพิษจากหมึกพิมพ์ให้น้อยลง



เครื่องพิมพ์จำนวน 1 เครื่อง ติดตั้ง ณ ห้องสำนักงานคณบดี โดยติดตั้งห่างจากผู้ปฏิบัติงาน

ในส่วนของเครื่องพิมพ์ที่มีการใช้งานร่วมกัน (sharing printer) คณะได้ติดตั้งเครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวน 2 เครื่อง โดยเป็นเครื่องขนาดกลางแบบเช่ารายเดือน ติดตั้ง ณ โถงทางเดินชั้น 1 จำนวน 1 เครื่อง โถงทางเดินชั้น 2 จำนวน 1 เครื่อง



การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและ sharing printer (เครื่องเช่า) ในพื้นที่โถง โถงทางเดิน ชั้น 1 และชั้น 2

5.1.1 (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

คณะมิได้จัดสรรพื้นที่สำหรับจอดรถให้แก่บุคลากรและนักศึกษา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์บริเวณหน้าศาลเจ้าแม่แม่วัว และลานข้างสนามวงช้าง จึงไม่มีคันเสียจากรถยนต์ใกล้ตัวอาคารสุวรรณจากกสิกิจ มีเพียงพื้นที่สำหรับรถมอเตอร์ไซค์สำหรับนักศึกษา บริเวณถนนด้านหน้าและด้านข้างอาคารสุวรรณจากกสิกิจ คณะฯจึงจัดทำป้ายขอความร่วมมือให้ทำการดับเครื่องยนต์ เพื่อลดการสร้างมลพิษทั้งทางเสียงและกลิ่นควันท่อไอเสีย



ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์

5.1.1 (7) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษ อากาศภายในสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีมาตรการในการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษภายในสำนักงาน โดยจ้างผู้ประกอบการ โดยใช้เคมีที่ไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ในการกำจัดแมลง และมีการให้บริการเดือนละ 1 ครั้ง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ขั้นตอนการบริการ	ความถี่ในการบริการ
1	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการ: เจาะ/อัดน้ำยาเคมี	1.สำรวจพื้นที่และบริเวณจุดเสี่ยง 2. วางแผนบริการ 3.เจาะอัดน้ำยาเคมีลงดินบริเวณจุดเสี่ยง 4.ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	จำนวน 1 ครั้ง (ครั้งแรก)
2.	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการ: สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว	1.สำรวจพื้นที่และบริเวณจุดเสี่ยง 2. วางแผนบริการ 3.เจาะอัดน้ำยาเคมีลงดินบริเวณจุดเสี่ยง 4.ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	จำนวน 12 ครั้ง (เข้าบริการทุกเดือน)
3.	บริการกำจัด : มด แมลงสาบ วิธีการ: สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว	1.สำรวจพื้นที่และบริเวณจุดเสี่ยง 2. วางแผนบริการ 3.เจาะอัดน้ำยาเคมีลงดินบริเวณจุดเสี่ยง 4.ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	จำนวน 12 ครั้ง (เข้าบริการทุกเดือน)

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับดูแล
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1.	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการ: เจาะ/อัดน้ำยาเคมี	จำนวน 1 ครั้ง (ครั้งแรก)										✓			บริษัท out source	งานพัสดุ
2.	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการ: สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว	12 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท out source	งานพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียด :	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับดูแล
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
3.	บริการกำจัด : มด แมลงสาบ วิธีการ: สเปรย์ น้ำยาเคมี เคลือบพื้นผิว	12 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท out source	งานพัสดุ



ภาพการกำจัดปลวกโดยบริษัท Out source (วันที่ 14 ตุลาคม 2567)

5.1.1 (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

ในปี 2567 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ ดังนี้

กิจกรรม	ความเสี่ยง ในการเกิดมลพิษทางอากาศ	มาตรการป้องกัน /	การสื่อสารกับบุคลากร
กิจกรรมทำความสะอาด กระจกในตั่วอาคาร	กลิ่นน้ำยาทำความสะอาด กระจายบริเวณโถงทางเดิน	- ดำเนินการระหว่างปิดภาค เรียน (นักศึกษาไม่เข้า พื้นที่ตั่วอาคาร) - ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะ ทราบ ณ จุดแสดกนนิ้วมือ และผ่านช่องทางไลน์
กิจกรรมตัดหญ้าบริเวณ สนามหญ้าหน้าอาคาร สุวรรณวาจกกสิกิจ	ฝุ่น ละอองจากการตัดหญ้า	- ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะ ทราบ ณ จุดแสดกนนิ้วมือ และผ่านช่องทางไลน์

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด

5.1.2 (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่

คณะฯ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ โดยจัดทำป้ายห้ามสูบบุหรี่ ติดประชาสัมพันธ์บริเวณรอบ ๆ อาคาร ทั้งนี้ คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากร นักศึกษาสูบบุหรี่จึงไม่ได้กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่บริเวณตัวอาคารหรือรอบ ๆ อาคาร



การติดป้ายรณรงค์ไม่สูบบุหรี่

5.1.1 (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่

คณะฯ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ โดยจัดทำป้ายห้ามสูบบุหรี่ ติดประชาสัมพันธ์บริเวณรอบ ๆ อาคาร ทั้งนี้ คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากร นักศึกษาสูบบุหรี่จึงไม่ได้กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่บริเวณตัวอาคารหรือรอบ ๆ อาคาร



การติดป้ายประชาสัมพันธ์เขตปลอดบุหรี่

5.1.2 (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

คณะฯ ไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่ เนื่องจากไม่อนุญาตให้นักศึกษา และบุคลากรสูบบุหรี่

5.1.2 (4) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงานและมีการจัดการกันบุหรี่

คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากรหรือนักศึกษาสูบบุหรี่ จึงไม่ได้กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่

5.1.3 (5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

คณะไม่อนุญาตให้บุคลากรหรือนักศึกษาสูบบุหรี่ จึงไม่ได้กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงาน ที่ส่งผลต่อบุคลากร

5.1.3 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุง อาคาร

หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ทุกครั้งเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้ ทั้งนี้ ในปี 2567 คณะไม่มีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารที่ส่งผลกระทบต่อชัดเจน มีเพียงการซ่อมแซม (ตรวจเช็คคยาแนว) และทำความสะอาดกระจก จึงไม่มีส่งผลกระทบต่อด้านมลพิษทางอากาศและเสียง ทั้งนี้ ในปี 2567 คณะไม่มีการก่อสร้างที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่าย หรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียน และทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้าจำเป็นต้องทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กิริติ ธีระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและทางเสียง

5.1.3 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

คณะฯ ดำเนินการตามประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เรื่องมาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากร และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยมีแนวทางการกำหนดมาตรการ

- 1) มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร
 - 2) มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง
 - 3) มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
- ทั้งนี้ ในปี 2567 ไม่มีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่าย หรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียน และทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้าจำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กมล

(อาจารย์ ดร.กิติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

5.2 แสงในสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการจัดการพื้นที่แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร และพื้นที่จัดการเรียนการสอน ทั้งนี้ คณะได้ดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน)

5.2.1 (1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

คณะได้ทำการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน และได้ดำเนินการตามมาตรฐานกำหนด ซึ่งได้ดำเนินการตรวจวัดแสงเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2567 โดยนักศึกษาจากวิทยาลัยพลังงานทดแทน ภายใต้การควบคุมของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้



การวัดแสงสว่างจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (วันที่ 20 พฤษภาคม 2567)

5.2.1 (2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)



เครื่องวัดความเข้มแสง | Lux Meter Model: FT3424

Classification	DIN 5032-7:1985 class B JIS C 1609-1:2006 general AA class		
Light receiving element	Silicon photodiode		
Display	Display: 4 digit, 2000 count LCD Display unit: lx (lux) Display update rate: 500 ms ±20 ms		
Measurement ranges	Range	Measurement range	Display step
	20 lx	0.00 lx to 20.00 lx	1 count/step
	200 lx	0.0 lx to 200.0 lx	
	2000 lx	0 lx to 2000 lx	
	20000 lx	00 lx to 20000 lx	10 counts/step
	200000 lx	000 lx to 200000 lx	100 counts/step
Range selection	Auto/Manual		
Linearity	±2% rdg. (Multiply by 1.5 for display values in excess of 3000 lx.)		
Accuracy guarantee conditions	Sensor unit and display unit must bear the same collation number.		
Accuracy guarantee for temperature and humidity	21°C to 27°C (69.8°F to 80.6°F), 75% RH or less (non-condensing)		
Temperature characteristics	±3% rdg.		
Humidity characteristics	±3% rdg.		
Accuracy warranty period	2 years		
Response time	Auto range: within 5 seconds Manual range: within 2 seconds		
Power supply	AA/LR6 alkaline battery × 2 R6 Manganese battery × 2 USB bus power 5V DC		
Continuous battery operation time	Approx. 300 hours (when using AA alkaline batteries)		
Auto-power off	Turns off the instrument 10 min. ±1 min. after the last key operation (can be canceled).		
Operating temperature and humidity	-10°C to 40°C (14°F to 104°F), 80% RH or less (non-condensing)		
Storage temperature and humidity	-20°C to 50°C (-4°F to 122°F), 80% RH or less (non-condensing)		
Operating environment	Indoors, pollution degree 2, altitude up to 2000 m (6562-ft.)		
Applicable standards	Safety: EN61010, EMC: EN61326		
Standard compliance	DIN 5032-7:1985 class B JIS C 1609-1:2006 general AA class		
Dustproof and waterproof	IP40 (EN60529)		
Dimensions and mass	Approx. 78W × 170H × 39D mm (3.07" W × 6.69" H × 1.54" D) Approx. 310 g (10.9 oz.) (including the batteries)		
Accessories	Instruction Manual ×1, AA/LR6 alkaline battery ×2, Sensor cap (with strap) ×1, Carrying case (soft) ×1, Strap ×1, USB cable (0.9 m) ×1, CD-R (USB driver, dedicated computer application software, and communications specifications) ×1.		

Oblique incident light characteristics	
Angle	Deviation from cosine characteristics
30°	±2%
60°	±7%
80°	±25%

Output specifications	
Output method	D/A output
Output level	2 V/range f.s.

Resolution	
Range	Output rate
20 lx	1 mV DC/ 0.01 lx
200 lx	1 mV DC/ 0.1 lx
2000 lx	1 mV DC/ 1 lx
20000 lx	1 mV DC/ 10 lx
200000 lx	1 mV DC/ 100 lx

Output update rate	500 ms ±20 ms
Output accuracy	±1% rdg. ±5 mV (at output rate)
Output resistance	1.1 kΩ or less

Soft carrying case (included accessory)
For storing the FT3424.



คุณสมบัติเครื่องวัดแสง

5.2.1 (3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

ในปี 2567 คณะฯ มีผลการตรวจวัดความเข้มของแสง ดังนี้

การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างและวิเคราะห์สภาวะการทำงานด้านแสงสว่าง

ส่วนงาน : คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ชื่ออาคาร : อาคารสุวรรณวรางค์กสิกิจ

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 1 : หัวข้อ บริเวณใช้ประโยชน์ทั่วไป

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง= 100-120 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	10	90
ไม่ผ่านเกณฑ์	1	10
รวม	11	

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 1 : หัวข้อบริเวณใช้ประโยชน์ในห้องสำนักงาน

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 300-350 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	12	100
ไม่ผ่านเกณฑ์	0	0
รวม	12	

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 2 : หัวข้อ งานละเอียดเล็กน้อยงานประจำให้ห้องสำนักงาน
ลักษณะการตรวจวัดรายบุคคล ณ จุดโต๊ะปฏิบัติงาน

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 400-500 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	0	0
ไม่ผ่านเกณฑ์	12	100
รวม	12	

สรุปผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ณ จุดตรวจวัดเทียบกับมาตรฐาน (จุดตรวจวัด n = 23)

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 300-350 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	22	90
ไม่ผ่านเกณฑ์	1	10
รวม	23	

5.2.1 (4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง จะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ในปี 2567 คณะได้รับความอนุเคราะห์จากนักศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทน ในการตรวจวัดความเข้มของแสง โดยอยู่ภายใต้ความควบคุมของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเจ้าหน้าที่

เทคนิคของคณะ ทั้งนี้ ยังมิได้ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงจากผู้ที่ได้รับการรับรองตามประกาศกรม
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

5.3 เสียง

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีการจัดการเสียงรบกวนที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการ
ทำงาน อุปกรณ์สำนักงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารและเสียงที่เกิดจากภายนอกสำนักงาน โดยมีแนวทาง
การดำเนินงาน ดังนี้

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

5.3.1 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นส่วนงานที่มีการใช้เสียงในการจัดการเรียนการสอน และการจัด
กิจกรรมนักศึกษา โดยมีแนวทางการควบคุมมลพิษทางเสียง ดังนี้

1) แยกพื้นที่ทำงานกับพื้นที่จัดกิจกรรม โดยจัดสรรพื้นที่กิจกรรมที่ใช้เสียงเกิน 85 เดซิเบลให้
จัดกิจกรรมในพื้นที่นอกอาคารเรียน หรือให้ใช้พื้นที่ลานกิจกรรมอาคารพัฒนวิสัยทัศน์ เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีที่มีการ
ใช้เสียงจากการจัดกิจกรรมกลางแจ้งของนักศึกษา เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาจะกำหนดเวลาและวิธีการใช้เสียง
อย่างเหมาะสม

2) ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่ายหรือไม่มี
ผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน
กรณีที่มีการจัดกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดเสียง จะกำหนดให้ดำเนินการในวันหยุดราชการ

3) เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา 07.00 -08.00 น.
และถ้าจะเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

4) การเลือกเครื่องใช้สำนักงานที่มีเสียงรบกวนต่ำ: เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานที่มีการทำงาน
เงียบ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ หรือเครื่องปรับอากาศที่มีเสียงรบกวนต่ำ

5) การจัดระเบียบอุปกรณ์สำนักงาน: จัดอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่ทำให้เกิดเสียง
รบกวนจากการใช้งาน หรือจัดตั้งอุปกรณ์ให้ห่างจากพื้นที่ทำงานที่ต้องการสมาธิ

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่าย หรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียน และทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้าจำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กิติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

5.3.1 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

ในปี 2567 คณะไม่มีการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง ส่วนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา จะดำเนินการภายใต้การควบคุมดูแลของงานบริการการศึกษา

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร

5.3.2 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร คณะกำหนดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ทั้งนี้ ในปี 2567 คณะไม่มีการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่าย หรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียน และทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้าจำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

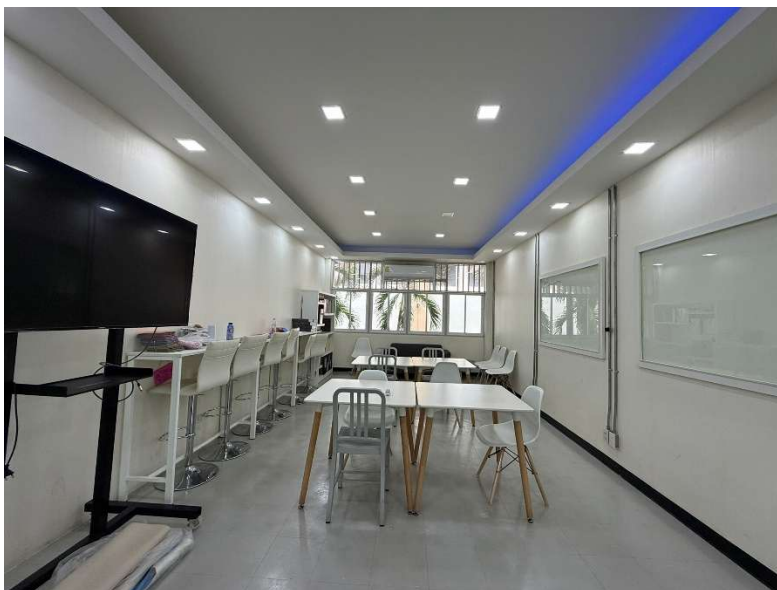
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กณ.

(อาจารย์ ดร.กิติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

5.3.2 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอก สำนักงานแนวทางการกำหนดมาตรการ มีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน โดยใช้ห้อง 424 (ห้อง common rom) เป็นพื้นที่ทำงานสำรอง



พื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน

5.4 ความน่าอยู่

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

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยได้ต้องดำเนินการดังนี้

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



ผังอาคารสุวรรณจากกสิกิจ 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 ถึงใส่ขยะ ภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้ง - รวบรวมเก็บขยะภายในอาคาร พื้นที่ส่วนกลางให้เรียบร้อย
พักเที่ยง	
12.00 -16.00 น.	- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ภายในอาคาร - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อย่างน้อย 2 ครั้ง พร้อมใส่กระดาษและสบู่ล้างมือ - เทขยะและตะกร้าผง ถึงใส่ขยะ 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. พร้อมทั้งทุกส่วนงาน 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



การดูแลตัดหญ้าหน้าอาคารสุวรรณวาลกสิกิจ

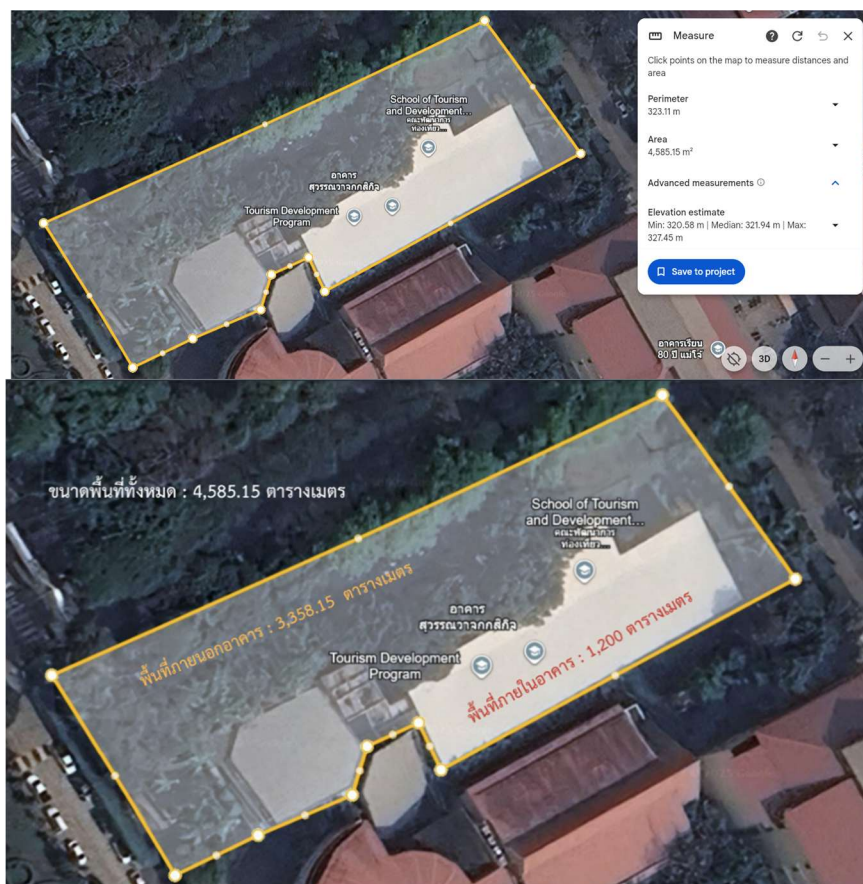


การปลูกพืชในสำนักงาน

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

คณะมีพื้นที่ภายในอาคาร รวม 2 ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่ทำงานชั้น พื้นที่ห้องเรียน และพื้นที่ส่วนกลาง มีขนาดพื้นที่ 2,211.44 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 48.23 ของพื้นที่ทั้งหมด และมีพื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และลานกิจกรรมบริเวณหน้าตึกคณะ มีขนาดพื้นที่ 3,358.15 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 73.23 ของพื้นที่ทั้งหมด

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น



พื้นที่ทั้งหมดของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ขนาดพื้นที่ใช้สอย : 1,200 ตารางเมตร



อาคารเรียนรวมสุวรรณวาจกกสิกิจ ชั้น 1

ขนาดพื้นที่ใช้สอย : 1,011.44 ตารางเมตร

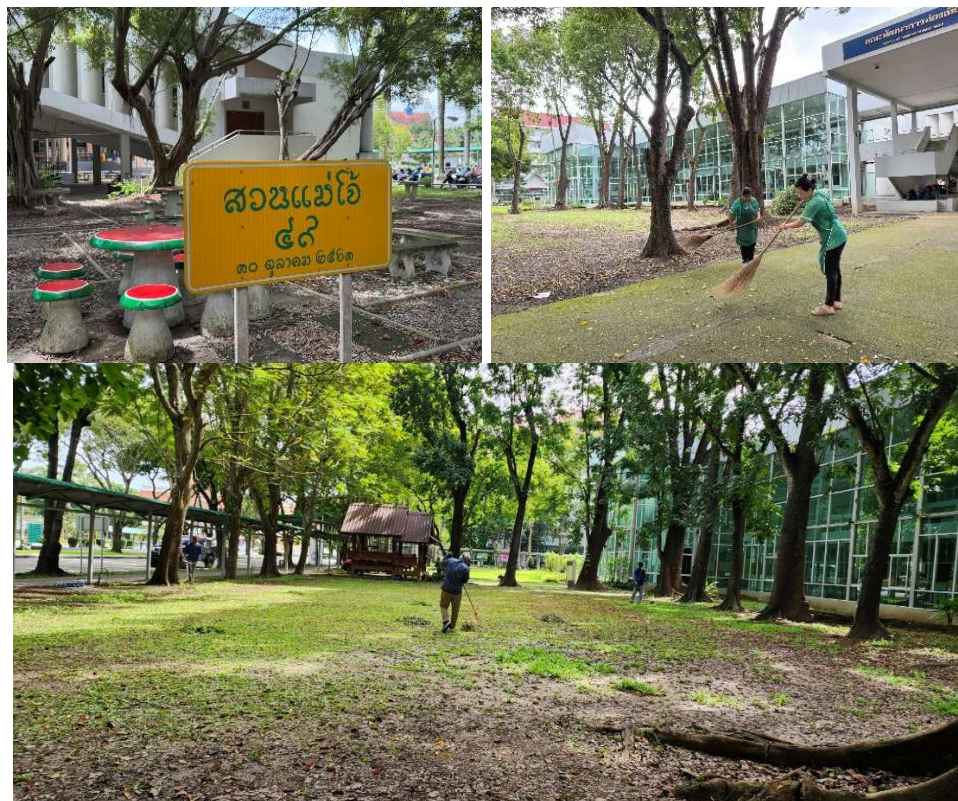


อาคารเรียนรวมสุวรรณวาจกกสิกิจ ชั้น 2

จากแผนที่ดาวเทียมแสดงให้เห็นว่าพื้นที่ทั้งหมดของคณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีขนาด 4,585.15 ตารางเมตร ซึ่งแบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอย ดังนี้

6 พื้นที่ภายในอาคาร รวม 2 ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่ทำงานชั้น พื้นที่ห้องเรียน และพื้นที่ส่วนกลาง มีขนาดพื้นที่ 2,211.44 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 48.23 ของพื้นที่ทั้งหมด โดยมีการดูแลรักษาบำรุงรักษาพื้นที่โดยจ้างพนักงานทำความสะอาด เพื่อปัด กวาด เช็ด ถู ในพื้นที่ภายในอาคารทั้ง 2 ชั้น โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด 1 คนต่อ 1 ชั้น

7 พื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และลานกิจกรรม บริเวณหน้าตึกคณะ มีขนาดพื้นที่ 3,358.15 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 73.23 ของพื้นที่ทั้งหมด โดยมีการดูแลรักษาบำรุงรักษาพื้นที่โดยจ้างพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ประกอบการในการตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ กวาดใบไม้ และเก็บกวาดขยะที่ตกนอกถังเป็นประจำทุกวัน



การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

คณะมีการควบคุมพาหะนำโรค ตาม TOR ที่กำหนดกับบริษัท เดือนละ 1 ครั้ง



การควบคุมพาหะนำโรค

5.4.4 (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ

คณะฯ มีแนวทางป้องกันการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ดังนี้

ป้องกันนกพิราบ ด้วยการติดป้ายห้ามให้อาหารนกพิราบ ทั้งนี้ ไม่ได้ดำเนินการติดตามป้องกัน เนื่องจากเป็นการทำลายทัศนียภาพ



ป้ายห้ามให้อาหารนกพิราบ

ส่วนการป้องกัน หนู แมลง แมลงวัน ปลวก เป็นการดำเนินการโดยบริษัทภายนอก จะเข้ามาฉีดยากำจัดปลวกเดือนละ 1 ครั้ง โดยคณะได้ขอความร่วมมือในการงดรับประทานอาหารในห้องเรียน ห้องทำงาน รวมถึงขอให้บุคลากร ไม่ทิ้งเศษอาหารเรื้อราด (กำหนดจุดทิ้งอาหารตามแนวทางแยกขยะของหมวดที่ 4)



กำจัดสัตว์พาหะนำโรค

นอกจากนี้ คณะ ปิดช่องเปิดและรอยร้าวต่าง ๆ เช่น ท่อระบายน้ำ ช่องระบายอากาศ หน้าต่าง ประตู ให้มิดชิด รวมถึงกำหนดให้มีการแยกประเภทขยะอย่างเหมาะสม และมีถังขยะที่ปิดมิดชิดทุกจุด



การสำรวจปิดช่องเปิดและรอยร้าวต่าง ๆ

5.4.4 (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง

คณะกำหนดบริเวณพื้นที่เสี่ยง ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร ห้องเก็บเอกสาร ห้องน้ำ พื้นที่ใกล้ถังขยะ โดยให้มีการตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค เดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้น ห้องรับประทานอาหาร ที่จะดำเนินการตรวจสอบรายสัปดาห์ รวมถึงขอความร่วมมือให้บุคลากรในการไม่ทิ้งเศษอาหารเรื้อราด

5.4.4 (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

คณะกำหนดให้มีการตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค ดังนี้

แบบฟอร์ม 5.4(2)				
แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน			
	1. สร้างตาข่ายดักรอบๆ บริเวณสำนักงาน			
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	3. ทิ้งเศษอาหารในถังขยะแบบเปียก และมีฝาปิดมิดชิด	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย			
หนู	2. หากมีนกตายนำไปใส่ถังขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. ตรวจสอบเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดทิ้งทันที	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการป้องกัน			
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
แมลงวัน	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน	
	วิธีการกำจัด			
	1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการป้องกัน			
แมลงสาบ	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
ผู้รับผิดชอบ นายสมพงษ์ สมศรี		ทวนสอบโดย อาจารย์ ดร.เกวณีน หนูสุทธิ		
วันที่ 7 ธันวาคม 2566		วันที่ 7 ธันวาคม 2566		

ตัวอย่างการตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค

5.4.4 (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

คณะ มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. ระบุชนิดและประเมินระดับความรุนแรง

- ระบุว่าเป็น หนู, แมลงสาบ, ยุง, ปลวก ฯลฯ
- ประเมินว่าพบในจุดใด พบบ่อยแค่ไหน มีร่องรอยชัดเจนหรือไม่
- บันทึกข้อมูลใน แบบฟอร์มตรวจสอบสัตว์พาหะ เพื่อใช้ติดตามและวางแผน

2. แจ้งผู้รับผิดชอบ

3. ดำเนินการจัดการเบื้องต้นตามชนิดของพาหะ

แบบฟอร์ม 5.4(2)				
แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน			
	1. สร้างตาข่ายดักครอบๆ บริเวณสำนักงาน			
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	3. ทิ้งเศษอาหารในถังขยะแบบเปียก และมีฝาปิดมิดชิด	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการกำจัด			
หนู	1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย			
	2. หากมีนกคายนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. ตรวจสอบเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดทิ้งทันที	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการป้องกัน			
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
แมลงวัน	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	6.ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน	
แมลงสาบ	วิธีการกำจัด			
	1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการกำจัด			
	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
ผู้รับผิดชอบ นายสมพงษ์ สมนศรี		ทวนสอบโดย อาจารย์ ดร.เกวณีน หนูสุทธิ์		
วันที่ 7 ธันวาคม 2566		วันที่ 7 ธันวาคม 2566		

ตัวอย่างการตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค

5.4.4 (5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์นำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ

5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

1.5.1 (1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ

ในปี 2567 คณะยังไม่มีกระดำเนิการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

5.5.1 (2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด

ในปี 2567 คณะยังไม่ได้มีการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

5.5.1 (3) บุคลากรทุกคน จะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)

ในปี 2567 คณะยังไม่ได้มีการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

5.5.1 (4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม (ถ้ามี)

ในปี 2567 คณะยังไม่ได้มีการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

5.5.1 (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ

ในปี 2567 คณะยังไม่ได้มีการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

5.5.1 (6) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน



การกำหนดจุดรวมพล

5.5.1 (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพลพร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

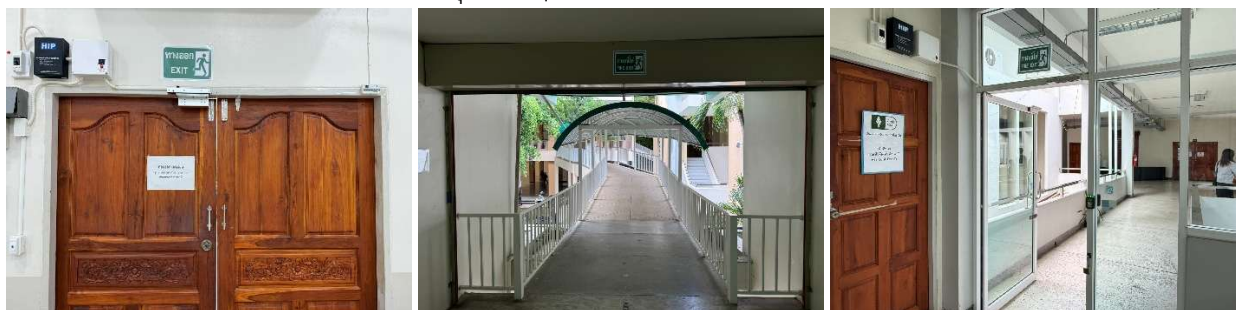
คณะฯ มีการกำหนดทางออกในแผนผังอาคาร พร้อมจัดทำป้ายทางออกติดไว้ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามแผนฉุกเฉินดังนี้



การกำหนดทางออกในแผนผังอาคาร

5.5.1 (8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

ในปี 2567 – 2568 คณะฯ ยังมิได้ดำเนินการเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉิน ทั้งนี้ ได้ดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ ในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการในปี 2569 เบื้องต้น ได้ดำเนินการจัดทำป้ายทางออก แสดงอย่างชัดเจนตามจุดต่าง ๆ



ตัวอย่างป้ายทางออกตามจุดต่าง ๆ

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

5.5.2 (1) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม

แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ๑. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
๒. กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้อัตโนมัติดับเพลิง
๓. ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
๑. อาจารย์ ดร.วิฑูรี สระการศิริวานิช
๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ์ โพธิ์พร
๓. อาจารย์ ดร.กัมรินทร์ ยี่สุวนชัยยาร

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง
๒. ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

ทีมขนย้าย

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
๑. นายพิทักษ์แดน แดงชาติ	๑. พิจารณาส่งการขนย้าย วัสดุ เอกสาร และสิ่งของที่มีความสำคัญ
๒. นายวิหิต ขาวอิน	๒. แจ้งขอความช่วยเหลือที่ไม่สามารถดับไฟขึ้นต้นได้
	๓. รับคำสั่งจาก ผอ. ค้นหาผู้ประสบภัย/ช่วยเหลือ

ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
๑. อาจารย์ ดร.วชิรพงษ์ ผิวตระกูล	๑. ตรวจสอบบุคลากร
๒. นายสมพงษ์ สมศรี	๒. อำนวยความสะดวกในการขนย้ายและอพยพผู้บาดเจ็บ และอพยพผู้บาดเจ็บ
	๓. นำผู้อพยพมาจุดรวมพล

แบบฟอร์ม ๕.๕(๑)

คณะกรรมการห้องเรียน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒๓ หมู่ ๔ ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองหาร

ตำบลสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๙๐

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล

จุดรวมพลที่ ๑. บริเวณศาลาไม้ต้นน้ำอาคารสุวรรณวงจากกิจ

จุดรวมพลที่ ๒. บริเวณสนามแม่โจ้ ๔๙

จุดรวมพล ไฟ ดับเพลิง ถังดับเพลิง ตำแหน่งปัจจุบัน

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
๑	สถานีดับเพลิงเทศบาลเมืองแม่โจ้	๐๕๓ ๕๔๐๙ ๐๐๒
๒	สมาคมกู้ภัยแม่โจ้	๐๖๑ ๗๗๖ ๓๓๓๓
๓	โรงพยาบาลสันทราย	๐๕๓ ๗๒๑ ๑๙๙
๔	สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	๐๕๓ ๓๕๓ ๗๔๘
๕		
๖		

5.5.2 (2) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้

คณะมีการสื่อสารเกี่ยวกับแผนฉุกเฉินผ่านการประชุมบุคลากรประจำคณะ

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

5.5.3 (1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

คณะฯ มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง จำนวน 3 จุด โดยติดตั้ง ณ บริเวณชั้น 1 จำนวน 1 จุด และบริเวณ ชั้น 2 จำนวน 2 จุด



การติดตั้งถังดับเพลิง ณ บริเวณชั้น 1



การติดตั้งถังดับเพลิง ณ บริเวณชั้น 2

1.5.1 (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

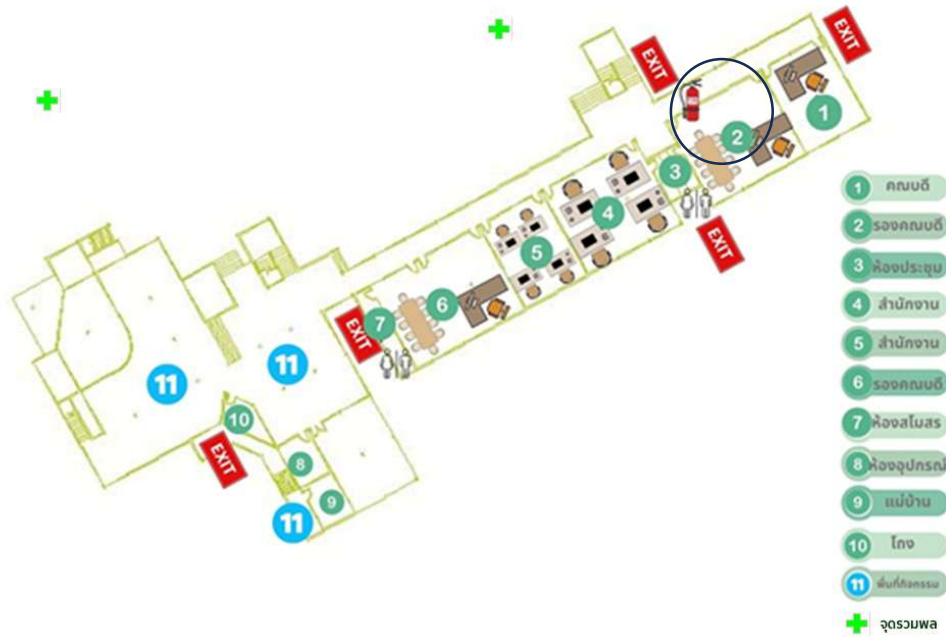
- คณะไม่มีระบบสัญญาณแจ้งเตือน ทั้งนี้ ได้เสนอแต่คณะกรรมการประจำคณะ
พิจารณาติดตั้งในปีงบประมาณ 2569

1.5.2 (3) มีการตรวจสอบข้อ (1) – (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อม

และแก้ไข

คณะฯ มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง และพบว่าไม่มีสภาพไม่พร้อมใช้งาน จึงได้ทำเรื่องเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ชุดใหม่

1.5.3 (4) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และ
สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



อาคารเรียนรวมสุวรรณวงกกลีจ ชั้น 1 แสดงตำแหน่งถังดับเพลิง



อาคารเรียนรวมสุวรรณวงกกลีจ ชั้น 2

อาคารเรียนรวมสุวรรณวงกกลีจ ชั้น 2 แสดงตำแหน่งถังดับเพลิง

5.5.4 (5) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณ
แจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม
คณะจัดทำสื่อแสดงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง



5.5.5 (6) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
คณะดำเนินการติดตั้งถังดับเพลิงในบริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง เพื่อรองรับการใช้งานอุปกรณ์ได้
อย่างทันท่วงที

