

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานด้านการศึกษาและการให้บริการวิชาการที่มีการใช้อาคารสำนักงานและอาคารเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพอากาศภายในอาคารซึ่งมีผลโดยตรงต่อสุขภาพ ความปลอดภัย และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร นักศึกษาและผู้มาใช้บริการ คณะฯ จึงดำเนินการจัดการด้านอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสมและปลอดภัย

ทั้งนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีอาคารสุวรรณวจากกลสิกิจ ซึ่งเป็นอาคารปฏิบัติงานหลัก จำนวน 2 ชั้น และมีทางเชื่อมต่อกับอาคารเรียนรวม 80 ปี และอาคารเรียนรวม 70 ปี พื้นที่ใช้งานประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนาและจัดการการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และห้อง Common Room ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการใช้งานร่วมกันของบุคลากรและนักศึกษา ดังนั้น เพื่อให้คุณภาพอากาศภายในอาคารอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม คณะฯ ได้ดำเนินการจัดการพื้นที่ใช้งานอย่างเป็นระบบ โดยให้ความสำคัญกับการระบายอากาศที่เหมาะสม การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ การควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษภายในอาคาร เช่น ฝุ่นละออง กลิ่น และควัน รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพและสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ 2568 คณะฯ ได้ดำเนินการดังนี้


5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

ในปีงบประมาณ 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โดยคณะทำงานสำนักงานสีเขียวหมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้จัดทำแผนบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษ โดยกำหนดจ้างบุคคลภายนอกล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ล้างและเติมน้ำยาแอร์) ปีละ 1 ครั้ง การทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร (Sharing Printer) ทุกเดือน และการตรวจสอบเครื่องพิมพ์ ทุก 2 เดือน รายละเอียดดังนี้

5.1.1 (1) มีแผนการดูแลรักษา

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน													ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			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	เครื่องปรับอากาศ																บ. out source	
	1.1 ล้างโดยบริษัท	1 ครั้ง / ปี																
	1.2 ล้างโดยบุคลากร	4 ครั้ง / ปี			/			/			/			/				
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร																บ. out source	
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสารห้องสำนักงาน	2 เดือน / 1 ครั้ง	/		/			/			/			/				
	2.2 Sharing Printer	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	พื้นที่ทำงาน / พื้นที่อาคาร / พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน คุณปิยะพร (กำกับดูแล) บุคลากรคณะดูแลพื้นที่ตนเอง	
4	สำรวจความพร้อมสัญญาณเตือนภัย	3 ครั้ง / ปี	/		/			/			/			/			คุณพิทักษ์แดน	
5	สำรวจความพร้อมถังดับเพลิง	12 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คุณพิทักษ์แดน	
5	การฝึกซ้อมหนีไฟและแผ่นดินไหว	1 ครั้ง / ปี														/	คุณสมพงษ์ คุณภัทรภรณ์	


(นายสมพงษ์ สมศรี)

8/12/67


(อาจารย์ ดร.เกวลิน หนูสุทธิ)

8/12/67


(อาจารย์ ดร.วุฒิพงศ์ ฉั่วตระกูล)

8/12/67

แผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษประจำปี 2568

5.1.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ สำนักงานสีเขียว หมวด 5 โดยในปี 2568 มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ นายสมพงศ์ สมศรี กรรมการและเลขานุการ ดำเนินงานในหมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนางสาวกรณิกา จารุภรณ์ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในหมวด 5 แทน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว [GREEN OFFICE].
SCHOOL OF TOURISM DEVELOPMENT : MAEJO UNIVERSITY

หมวดที่ 5
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การฉีดล้างเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ระยะใกล้ไปสูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
2. กำหนดมาตรฐานการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
3. ตรวจสอบความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
4. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลรักษาความสะอาด ความเย็นบริเวณปรับอากาศ เช่น นีตสีเขียว นีตสีเหลือง นีตสีน้ำตาล นีตสีม่วง เป็นต้น
5. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง
6. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
7. จัดทำแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระบุแหล่งฉุกเฉิน)
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย

คณะกรรมการ:

- อาจารย์ ดร. วุฒิมงษ์ อังครฤต ประธานกรรมการ
- อาจารย์ ดร. ปานเพ็ญ เขาวมประยูร จตุรรักษาทรัพย์ กรรมการ
- อาจารย์ ดร. เกวลิน หนูสุทธิ กรรมการ
- นางภัทราภรณ์ วุฒินสาราน กรรมการ
- นายสมพงศ์สมศรี กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 26 เมษายน 2567

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติ เช่น ดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การฉีดล้างเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องพิมพ์ ระยะใกล้ไปสูบบุหรี่ หรือกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม
2. กำหนดมาตรฐานการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
3. ตรวจสอบความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่างเพื่อวางแผนแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง
4. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
5. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง
6. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
7. จัดทำแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระบุแหล่งฉุกเฉิน)
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย

คณะกรรมการ:

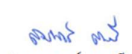
- อาจารย์ ดร. วุฒิมงษ์ อังครฤต ประธานกรรมการ
- อาจารย์ ดร. ปานเพ็ญ เขาวมประยูร จตุรรักษาทรัพย์ กรรมการ
- อาจารย์ ดร. เกวลิน หนูสุทธิ กรรมการ
- นางภัทราภรณ์ วุฒินสาราน กรรมการและเลขานุการ
- นางสาวกรณิกา จารุภรณ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568


5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1

การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร / เครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี 2568

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 / ถ่ายเอกสาร															
1	เครื่องพิมพ์เอกสารห้องสำนักงานคนบตี	2 เดือน/1 ครั้ง	6		10		6		7		8		10		คุณพิทักษ์แดน เสงชาติ / คุณสมพงษ์ สมศรี
2	Sharing Printer	ทุกเดือน	31	28	28	30	30	27	31	29	26	31	28	26	บริษัท Outsource (งานพัสดุและ นายช่างเทคนิคกำกับดูแล)
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกเดือน	31	28	28	30	30	27	31	29	26	31	28	26	บริษัท Outsource (งานพัสดุและ นายช่างเทคนิคกำกับดูแล)

จัดทำโดย  (นายสมพงษ์ สมศรี) 29/12/68

ตรวจสอบโดย  (อาจารย์ ดร. เกรติน หนูอุทัย) 29/12/68

อนุมัติโดย  (อาจารย์ ดร. วุฒิพงษ์ ผิวตระกูล) 29/12/68

5.1.1 (3.1) เครื่องปรับอากาศ

อาคารสุวรรณวาลกสิกิจ มีเครื่องปรับอากาศ จำนวน 36 เครื่อง โดยแบ่งเป็น ชั้น 1 จำนวน 13 เครื่อง ชั้น 2 จำนวน 23 เครื่อง ซึ่งในปี 2568 มีการตรวจบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษาที่ระบุในแผนการดูแลบำรุงเครื่องปรับอากาศ ทั้งนี้ คณะฯ ได้ดำเนินการตามแผนการดูแลรักษา ดังนี้

(1) ตรวจเช็คสภาพ บำรุงรักษา รวมถึงล้างเครื่องปรับอากาศโดยบริษัทภายนอก ปีละ 1 ครั้ง วันที่ 7 กันยายน 2568



กิจกรรมทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ โดยบริษัท วันที่ 7 กันยายน 2568

(2) ล้างทำความสะอาดกรองแอร์ ดำเนินการโดยบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปีละ 4 ครั้ง นอกจากนี้ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานเครื่องปรับอากาศ คณะฯ จึงกำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้า 09.30 – 11.30 น. ช่วงบ่าย 13.00 -16.00 น. โดยปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักเที่ยงและก่อนเลิกงาน 30 นาที และได้กำหนดค่าอุณหภูมิที่ 25°C รวมถึงให้มีการ

ตรวจสอบรอยป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ขณะเครื่องปรับอากาศทำงาน รวมถึงตรวจเช็คสภาพประตูให้ปิดสนิท ป้องกันแอร์รั่วไหล



กิจกรรมทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ โดยบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปีละ 4 ครั้ง

5.1.1 (3.2) เครื่องพิมพ์เอกสาร

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีนโยบายส่งเสริมการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ในการรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน แทนการส่งพิมพ์กระดาษ รวมถึงมีมาตรการใช้เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน (sharing printer) ทั้งนี้ คณะฯ มีเครื่องพิมพ์ (printer) จำนวน 1 เครื่อง ณ ห้องสำนักงานคณบดี เนื่องจากมีความจำเป็นในการพิมพ์เอกสารด้านการเงิน จึงทำการติดตั้งตู้กรองฝุ่นละอองบริเวณช่องระบายอากาศของเครื่องพิมพ์ เพื่อลดการฟุ้งกระจายของฝุ่นและสารระเหยจากหมึกพิมพ์ ทั้งนี้ ได้มีการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ทุก 2 เดือน โดยบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว



การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์

5.1.1 (3.3) เครื่องถ่ายเอกสาร

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดให้มีการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดการปล่อยฝุ่นละอองจากหมึกพิมพ์ โดยมีเครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวน 2 เครื่อง ซึ่งเป็นเครื่องขนาดกลางแบบเช่ารายเดือน ติดตั้ง ณ โถงทางเดินชั้น 1 จำนวน 1 เครื่อง โถงทางเดินชั้น 2 จำนวน 1 เครื่อง ทั้งนี้ คณะฯ ใช้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากผู้ประกอบการภายนอก (รายละเอียดตามหนังสือตกลงเช่าบริษัทรีโก้ เซอร์วิส) โดยกำหนดให้มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยบริษัทจะทำการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุการใช้งานตามข้อตกลงที่ระบุในหนังสือเช่า อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง



การตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร

5.1.1 (3.4) การสำรวจสัญญาณเตือนภัยและไฟฉุกเฉิน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการติดตั้งสัญญาณเตือนภัยและไฟฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัยและลดความเสี่ยงในการเกิดเหตุฉุกเฉิน จำนวน 1 จุด บริเวณชั้น 1 ด้านหน้าห้องสำนักงานคนบตี (ห้อง 415) ซึ่งเป็นพื้นที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและเข้าถึงได้สะดวก



5.1.1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อที่ 1

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยมีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปี 2568 ประกอบด้วย

(1) เครื่องปรับอากาศ

การควบคุมมลพิษจากการล้างเครื่องปรับอากาศ โดยการล้างเครื่องปรับอากาศโดยมีการคลุมป้องกันการกระจายของน้ำ ฝุ่นละอองและสิ่งปนเปื้อนในอากาศ



การควบคุมป้องกันการกระจายของน้ำ ฝุ่นละอองและสิ่งปนเปื้อนในอากาศ

(2) เครื่องพิมพ์เอกสาร

การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยดำเนินการในพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวกหรือพื้นที่โล่ง เพื่อลดการสะสมของฝุ่นละอองภายในสำนักงาน ทั้งนี้ คณะฯ มีการเปลี่ยนวัสดุกรองฝุ่นละอองหรือหน้ากากอนามัยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือเมื่อพบการสะสมของฝุ่นละอองในระดับที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการกรอง



(3) เครื่องถ่ายเอกสาร

การควบคุมมลพิษจากการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร โดยการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณพื้นที่โล่งบริเวณโถงทางเดิน ชั้น 1 และชั้น 2 นอกห้องปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อลดการสะสมมลพิษจากเครื่องถ่ายเอกสาร



สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารชั้น 1 และชั้น 2

5.1.1 (5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดให้มีการใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน (share printer) โดยติดตั้งเครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ จำนวน 2 เครื่อง โดยเป็นเครื่องขนาดกลางแบบเช่ารายเดือน ติดตั้ง ณ โถงทางเดินชั้น 1 จำนวน 1 เครื่อง และบริเวณโถงทางเดินชั้น 2 จำนวน 1 เครื่อง ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีเครื่องพิมพ์ (printer) จำนวน 1 เครื่อง ณ ห้องสำนักงานคนบตี สำหรับงานการเงินและพัสดุที่ต้องพิมพ์เอกสารเฉพาะด้าน จึงทำการติดตั้งตู้กรองฝุ่นละอองหรือหน้ากากอนามัยในการกรองละอองจากหมึกพิมพ์ และมีไม้ประดับขนาดเล็กในการช่วยดูดซับสารพิษเพื่อช่วยกำจัดพิษจากผงหมึกพิมพ์ให้น้อยลง



5.1.1 (6) การควบคุมวันเสียชีวิตบริเวณสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มิได้จัดสรรพื้นที่สำหรับจอดรถให้แก่บุคลากรและนักศึกษา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์บริเวณด้านหน้าอาคาร 70 ปี, หน้าหน้าศาลเจ้าแม่แม่โจ้และลานข้างสนามวังซ้าย จึงไม่มีวันเสียชีวิตจากรถยนต์ใกล้ตัวอาคารสุวรรณวาจกสิกิจ มีเพียงพื้นที่สำหรับรถจักรยานยนต์สำหรับนักศึกษา บริเวณถนนด้านหน้า ด้านหลังและด้านข้างอาคารสุวรรณวาจกสิกิจ คณะฯ จึงจัดทำป้ายขอความร่วมมือให้ทำการดับเครื่องยนต์ เพื่อลดการสร้างมลพิษทั้งทางเสียงและกลิ่นควันจากท่อไอเสีย



การติดป้ายขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์ บริเวณจุดจอดจักรยานยนต์ด้านหลังอาคาร



ติดป้ายขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์ บริเวณจุดจอดจักรยานยนต์ด้านข้างอาคาร


5.1.1 (7) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษ

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง มีมาตรการในการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษภายในสำนักงาน โดยจ้างผู้ประกอบการภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในการควบคุมและกำจัดแมลง โดยใช้วิธีการเคมีที่มีความปลอดภัย ได้มาตรฐาน และไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ ซึ่งผู้ให้บริการมีการเข้าดำเนินการเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	ขั้นตอนการบริการ	ความถี่ในการบริการ
1	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการ: เจาะ/อัดน้ำยาเคมี	1. สำรวจพื้นที่และบริเวณจุดเสี่ยง 2. วางแผนบริการ 3. เจาะอัดน้ำยาเคมีลงดินบริเวณจุดเสี่ยง 4. ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	จำนวน 1 ครั้ง
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	ปี 2568											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												✓			บริษัท out source	งานพัสดุ
2.	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการ: สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว	12 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท out source	งานพัสดุ
3.	บริการกำจัด : มด แมลงสาบ	12 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัท out source	งานพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ปี 2568											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.
	วิธีการ: สเปรย์ น้ำยาเคมี เคลือบพื้นผิว															


(นายสมพงษ์ สมศรี)


(อาจารย์ ดร.เกวลิณ หนูสุทธิ)


(อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ชั่วตระกูล)



ภาพการกำจัดปลวกโดยบริษัท Out source

5.1.1 (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ ดังนี้

กิจกรรม	ความเสี่ยงในการเกิดมลพิษทางอากาศ	มาตรการป้องกัน	การสื่อสารกับบุคลากร
กิจกรรมทำความสะอาดกระจกในตัวอาคาร	กลิ่นน้ำยาทำความสะอาดกระจกบริเวณโถงทางเดิน	- ดำเนินการระหว่างปิดภาคเรียน (นักศึกษาไม่เข้าพื้นที่ตัวอาคาร) - ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบ ณ จุดแอสกนนิ้วมือและผ่านช่องทางไลน์
กิจกรรมตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้าหน้าอาคาร สุวรรณวาทกิจ	ฝุ่น ละอองจากการตัดหญ้า	- ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบ ณ จุดแอสกนนิ้วมือและผ่านช่องทางไลน์
การเสริมยาแนวกระจกกันน้ำรั่วซึมเข้าตัวอาคาร	กลิ่นซีลีโคเนยาแนวกระจกอาจทำให้รบกวนการทำงาน	- ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบผ่านช่องทางไลน์

5.1.2 มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด

5.1.2 (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่

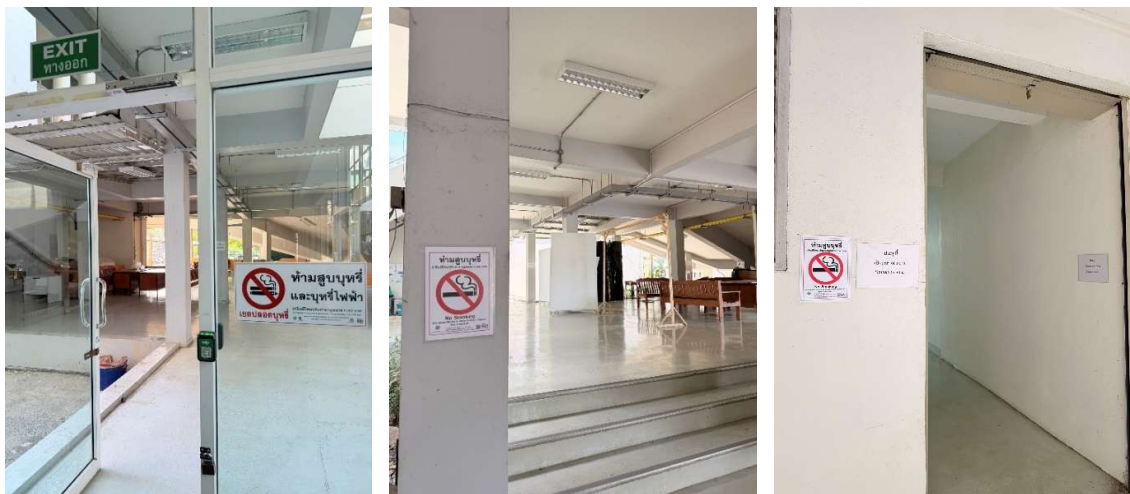
คณะฯ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ โดยจัดทำป้ายห้ามสูบบุหรี่ รวมถึงป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณด้านข้างและหลังอาคาร เกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่ ทั้งนี้ คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากร นักศึกษาสูบบุหรี่จึงไม่ได้กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่บริเวณตัวอาคารหรือรอบอาคาร



ป้ายห้ามสูบบุหรี่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่ บริเวณรอบอาคาร

5.1.2 (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่

คณะฯ จัดทำป้ายห้ามสูบบุหรี่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ทั้งนี้ คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากรและนักศึกษาสูบบุหรี่ จึงไม่ได้มีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่บริเวณตัวอาคารหรือรอบ ๆ อาคาร



ป้ายห้ามสูบบุหรี่บริเวณรอบอาคาร

5.1.2 (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

คณะฯ ไม่มีพื้นที่สูบบุหรี่ เนื่องจากไม่อนุญาตให้นักศึกษา และบุคลากรสูบบุหรี่

5.1.2 (4) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงานและมีการจัดการกันบุหรี่

คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากรหรือนักศึกษาสูบบุหรี่ จึงไม่ได้กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่

5.1.2 (5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากรหรือนักศึกษาสูบบุหรี่ จึงไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรี่นอกเขต

สูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

5.1.3 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้างผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้ ทั้งนี้ ในปี 2568 คณะไม่มีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารที่ส่งผลกระทบต่อชัดเจน มีเพียงการซ่อมแซม (ตรวจเช็คยาแนว) และทำความสะอาดกระจก จึงไม่มีส่งผลกระทบต่อด้านมลพิษทางอากาศและเสียง ทั้งนี้ ในปี 2568 คณะไม่มีการก่อสร้างที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ

๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่าย หรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีการเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้าจำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้างผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กริติ ดรรการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

5.1.3 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ 1

คณะฯ ดำเนินการตามประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เรื่องมาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากร และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยมีแนวทางการกำหนดมาตรการ ดังนี้

1) มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร (ห้อง 424 Common Room)



- 2) มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง
- 3) มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับ

อันตราย
แจ้งเตือน

ทั้งนี้ ในปี 2568 ไม่มีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร จึงไม่มีการติดป้าย

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 ตรีการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

5.2 แสงในสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีการจัดการพื้นที่แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่พื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร และพื้นที่จัดการเรียนการสอน ทั้งนี้ คณะได้ดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน)

5.2.1 (1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้ทำการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน และได้ดำเนินการตามมาตรฐานกำหนด ซึ่งได้ดำเนินการตรวจวัดแสงเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๑๕๑

ที่ อว ๖๔.๕.๑๑/๖๗๒๔

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารสุวรรณวจากสิกิจ

เรียน บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วย คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีนโยบายที่จะพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ซึ่งกำหนดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงขอแจ้งการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารสุวรรณวจากสิกิจ โดยได้รับความอนุเคราะห์จากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ดำเนินการ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กคท

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวาณิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

การวัดแสงในพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร





การวัดแสงในห้องเรียน





5.2.1 (2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐาน
ใบรับรอง)



TECHNOLOGY PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND) (T.P.A.)
CORPORATE SERVICES & EQUIPMENT CALIBRATION AND TESTING SERVICES
63/8 PATTANAKARJEN ROAD NCE II, SIANGKANG, SIANG KANG, BANGKOK, 10230
TEL. 8-271-7-1800-33 FAX. 8-2719-8484

Certificate of Calibration Certificate No. : 23P1932
Page : 1 of 2

Equipment : Digital Lux Meter
Manufacturer : Dipcon
Model : LX-73
Serial No. : 0806438
ID No. : -
Condition As-Received : Used Item
Received Date : 27 January 2023
Calibration Date : 02 February 2023
Reference : 2201-0009W5N
Ambient Temperature : (23 ± 2) °C
Relative Humidity : (90 ± 15) %
Submitted by : MAEJO UNIVERSITY
63 Moo 4, Changrai-Prasa Road , Nongchan, Sarak,
Changrai 50090

This certificate may not be reproduced other than in full,
except with the prior written approval of the head of
Corporate Services & Equipment Calibration and Testing Services.

Procedure used: Calibration was conducted using in-house calibration procedure CP-PM01 by measuring against
luminous intensity standard lamp (source-based method) According to the inverse square law measurement
method.

Condition of this result of calibration

1 Reference standards Instruments	Model	Serial No.	Certificate No.	Exp. Date
1) Photometry & Encoder	LMtype 5.8 m	1208C203	DL-0369-22	20 Jul 2025
2) Luminous intensity standard lamp	CL FEL-U	F-1543	TP-1022-22	01 May 2023

2. This result of calibration was made on request at the point specified by customer.
3. Test Equipment : Programmable Voltage/Current Source (Model : CL33A, SN : 16221364).
4. Test Equipment : Fluorescence Meter (Model : S1002, SN : 080129).
5. This certificate is valid only to the item calibration on date and place of calibration.
6. This Certificate is traceable to the International System of Unit maintained at -
National Institute of Metrology Thailand (NIMT)

Calibrated By : Wut Nimon
Issue Date : 03 February 2023
Approved Signatory : [Signature]
[Pratheep Phatpoojai
[Charitwanit Khunraklek
[Nantawat Khamsai

M. 0307589

ตารางการวัดความเข้มของแสงสว่าง

อาคารสุวรรณภวนอกถ้ำ (ชั้น 1)

ลำดับ	เลขห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	จำนวนหลอดไฟ (LED 10W/หลอด)	จุดตรวจวัดแสง (LUX)										ค่าเฉลี่ย	ผลตรวจ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
					1	2	3	4	5	6	7	8					
1	411	ห้องคนขับ	ห้องทำงาน	8			405								276.4	ไม่ผ่าน	เปลี่ยนชนิดหลอดไฟเป็น
2	412	ห้องประชุมเล็ก	ห้องประชุม	8	442		405								381.6	ไม่ผ่าน	LED 7W 24 W. 4200-6400 LUMEN
3	413	ห้องรองคนขับ	ห้องทำงาน	8	405		319		402						328.2	ไม่ผ่าน	ตามจุดวัดแสงใช้โคมไฟแทนที่
4	414	ห้องประชุมใหญ่	ห้องประชุม	12											307.8	ไม่ผ่าน	มาตรฐาน
5	0	ห้องน้ชา	ห้องน้ำ	(7/0) 4											113	ไม่ผ่าน	
6	415	สำนักงานคนขับ (1)	ห้องทำงาน	24	Disover	550.9	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	457.75	ผ่าน	
7	416	สำนักงานคนขับ (2)	ห้องทำงาน	16	550.9	ผนังสี	ผนังสี	ผนังสี	ผนังสี	ผนังสี	ผนังสี	ผนังสี	ผนังสี	ผนังสี			
8	417	ห้องโครงการ	ห้องทำงาน	8	467	496	503								366	ไม่ผ่าน	
9	418	ห้องโครงการ	ห้องทำงาน	8	8.อุปกรณ์	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	สีทึบ	436.6	ผ่าน	
10	419	ห้องอาหาร	ห้องรับประทานอาหาร	8	350										350	ไม่ผ่าน	
11	0	ห้องน้ชา	ห้องน้ำ	(7/0) 4	269										269	ไม่ผ่าน	
12	0	ห้องควบคุมโถง	ห้องควบคุม	3	2610	1227	1546	780	905	1214	427	1433			1267.75	ผ่าน	

ชั้น 1 อาคารสุวรรณภวนอกถ้ำ จำนวนในการวัดค่าความเข้มแสงที่เฉพาะจุดการปฏิบัติงาน จำนวน 3 ห้อง

ชั้น 1 อาคารสุวรรณภวนอกถ้ำ จำนวนในการวัดค่าความเข้มแสงที่เฉพาะจุดการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ห้อง

ตารางการวัดความเข้มของแสงสว่าง

อาคารสุวรรณจากกสิกิจ (ชั้น 2)

ลำดับ	เลขห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	จำนวนหลอดไฟ (LED 18W)หลอด	จุดตรวจวัดแสง (LUX)											ค่าเฉลี่ย	หลอดไฟ	ชื่อแบบและยี่ห้อ
					1	2	3	4	5	6	7	8						
1	421	ห้องเรียน TOOSIZ	บรรยาย	28	479	572	422 (โต๊ะ)	527	442						484.4	ผ่าน	เปลี่ยนชนิดหลอดไฟเป็น	
2	422	ห้องพักอาจารย์	ห้องทำงาน	24	อ.ภาวสิน อ.วิจิตรกร อ.วุฒิพงษ์ อ.มนตรีฯ อ.วิรัชธาดา	462	350	599	307	240					391.6	ไม่ผ่าน	LED ยี่ห้อ 24 W. 4000-4000 LUMEN	
3	423	ห้องเรียน 30-เอก	บรรยาย	8	385	410 (โต๊ะ)	202	398	420						362.6	ไม่ผ่าน	ค่าจุดวัดแสงที่ไม่ผ่านเกณฑ์	
4	424	ห้องสมทบประสงค์	ห้องประชุม	(12W) 40	578	501	562	573	601						563	ผ่าน	มาตรฐาน	
5	425	ห้องพักอาจารย์	ห้องทำงาน	16	อ.ศิริวิภา	อ.อรุณา อ.วิศิศา อ.ปานพรวล.อรุณรัตน์ วิเชษฐ	429	376	495	559	492	487			473	ผ่าน		
6	426	ห้องเรียน	บรรยาย	32	402 (โต๊ะ)	495	432	379	413						423	ผ่าน		
7	0	ห้องน้ำหญิง	ห้องน้ำ	(7W) 4	297										257	ไม่ผ่าน		
8	427	ห้องเรียนสโตน	บรรยาย	(28W) 25	224	480	295	401	299	400					346.5	ไม่ผ่าน		
9	0	ห้องเก็บของแม่บ้าน	ห้องแม่บ้าน	4	190										150	ไม่ผ่าน		
10	429	ห้องเรียนสโตน	บรรยาย	(28W) 40	735	562	590	388	281	294					475	ผ่าน		
11		ทางเดิน	ทางเดิน		1495	485	480	650	915	2740	1120	250			1016.87	ผ่าน		

ชั้น 2 อาคารสุวรรณจากกสิกิจ ผ่านในการวัดค่าความเข้มแสงที่ขณะเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน จำนวน 6 ห้อง

ชั้น 2 อาคารสุวรรณจากกสิกิจ ผ่านในการวัดค่าความเข้มแสงที่ขณะเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน จำนวน 5 ห้อง

5.2.1 (3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

สรุปผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างและวิเคราะห์สถานะการทำงานด้านแสงสว่าง

ส่วนงาน : คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ชื่ออาคาร : อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 1 : หัวข้อ บริเวณใช้ประโยชน์ทั่วไป

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง= 100-120 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	2	50
ไม่ผ่านเกณฑ์	2	50
รวม	4	100

แสดงให้เห็นว่าพื้นที่ใช้งานทั่วไปบางส่วนมีระดับแสงสว่างต่ำกว่ามาตรฐาน อาจส่งผลให้การมองเห็นไม่ชัดเจน และทำให้เกิดความเมื่อยล้าทางสายตาได้

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 1 : หัวข้อบริเวณใช้ประโยชน์ในห้องสำนักงาน

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 300-350 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	37	85
ไม่ผ่านเกณฑ์	7	15
รวม	44	100

ผลการตรวจวัดแสดงให้เห็นว่าพื้นที่สำนักงานส่วนใหญ่มีระดับแสงสว่างเหมาะสมต่อการทำงาน อย่างไรก็ตามยังมีบางจุดที่มีแสงสว่างต่ำกว่ามาตรฐาน ซึ่งควรได้รับการปรับปรุง

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 2 : หัวข้อ งานละเอียดเล็กน้อยงานประจำให้ห้องสำนักงานลักษณะการตรวจวัดรายบุคคล ณ จุดโต๊ะปฏิบัติงาน

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 400-500 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	16	100
ไม่ผ่านเกณฑ์	0	0
รวม	16	100

แสดงให้เห็นว่าพื้นที่ปฏิบัติงานหลักมีระดับแสงสว่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการทำงานที่ต้องใช้สายตาอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง ณ จุดตรวจวัดเทียบกับมาตรฐาน (จุดตรวจวัด n = 23)

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 300-350 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	38	73.69
ไม่ผ่านเกณฑ์	10	26.31
รวม	38	100

โดยภาพรวมพื้นที่ส่วนใหญ่ของอาคารมีระดับแสงสว่างอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน โดยเฉพาะบริเวณโต๊ะทำงานและพื้นที่ปฏิบัติงานหลัก อย่างไรก็ตามยังมีบางจุด โดยเฉพาะบริเวณพื้นที่ใช้งานทั่วไปและบางพื้นที่ของสำนักงาน ที่มีระดับแสงสว่างต่ำกว่ามาตรฐาน ซึ่งควรได้รับการปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง

ข้อเสนอแนะตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เพื่อให้สภาพแวดล้อมในการทำงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางการประเมินสำนักงานสีเขียว ควรดำเนินการดังนี้

1) การปรับปรุงระบบแสงสว่าง

- เพิ่มจำนวนหลอดไฟในจุดที่มีค่าความเข้มแสงต่ำกว่ามาตรฐาน
- ปรับตำแหน่งโคมไฟให้กระจายแสงได้อย่างทั่วถึง
- เปลี่ยนหลอดไฟที่เสื่อมสภาพหรือให้แสงไม่เพียงพอ

2) การบำรุงรักษาอุปกรณ์

- ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดการสะสมของฝุ่น
- ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและแสงสว่างเป็นระยะ

3) การใช้แสงธรรมชาติ

- ส่งเสริมการใช้แสงธรรมชาติจากหน้าต่างหรือช่องแสงในช่วงเวลากลางวัน
- จัดวางพื้นที่ทำงานให้สามารถใช้แสงธรรมชาติได้อย่างเหมาะสม

4) การบริหารจัดการพลังงาน

- ใช้หลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน เช่น LED
- ปิดไฟในพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

(นายชัยรัตน์ จีรวัดนสกุล)
นักบริหารงานอาคารสถานที่
ผู้ตรวจติดตาม


(นายรัฐพล ญาติมิตรहन)
ช่างเทคนิค/รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ
ผู้ตรวจติดตาม

(นายเสกสรรค์ ชัยชูศรีวงศ์)
หัวหน้างานจัดการพลังงาน
ผู้ตรวจสอบรับรองการตรวจติดตาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชนวัฒน์ นิตศน์วิจิตร)
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
ผู้ตรวจสอบรับรองผลและให้คำแนะนำ

5.2.1 (4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง จะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้ตรวจวัดความเข้มแสง เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนวัฒน์ นิตศน์วิจิตร เจ้าหน้าที่


กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ขอรับรองว่า
นายศตวรรษ นิตศน์วิจิตร
ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
ระดับ หัวหน้างาน
ระยะเวลาฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๒

(นายสุรพล พุดทองคำ)
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

(นายอมรทัต นีรัติกยกุล)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

รับรองเจ้าหน้าที่
Ch H



เล่มที่ ๓๔ ฉบับที่ ๑๓๐๑ / ๒๕๕๖ พิมพ์ ๓.๓

หนังสือสำคัญฉบับใหม่เพื่อแสดงว่า

นายศุภวรรณ นิตฺชนวีจิตร
๓ - ๕๐๑๕ - ๑๐๕๐๓ - ๔๕ - ๕

อยู่บ้านเลขที่ ๓๕ ถนน, ตรอก หรือ ซอย - หมู่ที่ ๕
ตำบล สารภี อำเภอ สารภี จังหวัด เชียงใหม่
บิดาชื่อ นายสว่าง มารดาชื่อ นางทองพรรณ

ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัวเป็น "ชนวิทย์"
นายทะเบียนท้องถิ่นได้อนุญาตแล้ว จึงให้หนังสือสำคัญใหม่เป็นหลักฐาน

ที่ทำการ อำเภอสารภี
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๖

นายศุภวรรณ นิตฺชนวีจิตร
(นายทะเบียนท้องถิ่นอำเภอสารภี)
นายทะเบียนท้องถิ่น
นายอำเภอสารภี
ประทับตราประจำท้องถิ่นสำคัญ

รับรองสำเนา

(นายชนวิทย์ นิตฺชนวีจิตร)

5.3 เสียง

คณะกรรมการท่องเที่ยวมีการจัดการเสียงรบกวนที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน อุปกรณ์สำนักงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารและเสียงที่เกิดจากภายนอกสำนักงาน โดยมีแนวทาง การดำเนินงาน ดังนี้

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

5.3.1 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นส่วนงานที่มีการใช้เสียงในการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมนักศึกษา โดยมีแนวทางการควบคุมมลพิษทางเสียง ดังนี้

1) การจัดโซนนิ่ง (Zoning) ด้วยการแยกพื้นที่ทำงานกับพื้นที่จัดกิจกรรม โดยจัดสรรพื้นที่กิจกรรมที่ใช้เสียงเกิน 85 เดซิเบลให้จัดกิจกรรมในพื้นที่นอกอาคารเรียน หรือให้ใช้พื้นที่ลานกิจกรรมอาคารพัฒนามิวสิคท์ศน์ เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีที่มีการใช้เสียงจากการจัดกิจกรรมกลางแจ้งของนักศึกษา เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาจะกำหนดเวลา และวิธีการใช้เสียงอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งให้บุคลากรทราบ

2) กำหนดให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่ายหรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีนักเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน กรณีที่มีการจัดกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดเสียง จะกำหนดให้ดำเนินการในวันหยุดราชการ

3) การเลือกเครื่องใช้สำนักงานที่มีเสียงรบกวนต่ำ โดยเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานที่มีการทำงานเงียบ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ หรือเครื่องปรับอากาศที่มีเสียงรบกวนต่ำ

4) การจัดระเบียบอุปกรณ์สำนักงาน ด้วยการจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่ทำให้เกิดเสียงรบกวนจากการใช้งาน หรือจัดตั้งอุปกรณ์ให้ห่างจากพื้นที่ทำงานที่ต้องการสมาธิ

5.3.1 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

ในปี 2568 คณะไม่มีการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง ส่วนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา จะดำเนินการภายใต้การควบคุมดูแลของงานบริการการศึกษา

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

5.3.2 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร คณะกำหนดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แบบทำสัญญาของ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ทั้งนี้ ในปี 2568

5.3.2 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงานแนวทางการกำหนดมาตรการ มีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน โดยใช้ห้อง 424 (ห้อง common rom) เป็นพื้นที่ทำงานสำรอง



พื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน

5.4 ความน่าอยู่

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ให้ความสำคัญกับการจัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน ให้มีความสะอาดและเอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะฯ ได้ดำเนินกิจกรรม 5ส. และกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อเสริมสร้างความสะอาดและความร่วมมือของบุคลากร รวมถึงการควบคุมและป้องกันสัตว์พาหะนำโรค เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ โดยมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานและการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน โดยได้ดำเนินการดังนี้

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



5.4.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

คณะฯ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป โดยมอบหมายให้ คุณพิทักษ์แดน แดงชาติ (นายช่างเทคนิค) รับผิดชอบงานด้านอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ รวมถึงงานระบบห้องประชุม – ห้องเรียนปฏิบัติงาน ร่วมกับ คุณวิวัฒน์ ชาวอิน (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

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

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

การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีแม่บ้านปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 2 คน ทำความสะอาดทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยปฏิบัติงานบริเวณชั้น 1 และ ชั้น 2 ทั้งนี้ ภาระงานอื่น เป็นไปตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยบริษัทจ้างเหมาทำความสะอาด ซึ่งการทำมาสะอาดครั้งใหญ่ จำนวน 2 ครั้ง/ปี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2568 และวันที่ 31 สิงหาคม 2568



แม่บ้านทำความสะอาด ชั้น 1



แม่บ้านทำความสะอาด ชั้น 2

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงานของแม่บ้านชั้น 1 และ ชั้น 2
07.30 – 11.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ (ก่อนเวลา 08.00 น.) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อย่างน้อย 2 ครั้ง พร้อมใส่กระดาษและสบู่ล้างมือ

เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงานของแม่บ้านชั้น 1 และ ชั้น 2
	<ul style="list-style-type: none"> • เทขยะและตะกร้าผง ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้ง • รวบรวมเก็บขยะภายในอาคาร พื้นที่ส่วนกลางให้เรียบร้อย
<i>พักเที่ยง</i>	
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ภายในอาคาร • ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อย่างน้อย 2 ครั้ง พร้อมใส่กระดาษและสบู่อ่างมือ • เทขยะและตะกร้าผง ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้ง • รวบรวมเก็บขยะภายในอาคาร พื้นที่ส่วนกลางให้เรียบร้อย • ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ก่อนเลิกงานทุกวัน



การปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด

นอกจากนี้ คณะจัดกิจกรรมกิจกรรม Big Cleaning Day ในพื้นที่ทำงานส่วนบุคคล และพื้นที่ส่วนกลางคณะและรอบคณะ ภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียวเพื่อความยั่งยืน กิจกรรม Big Cleaning Day เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2568



5.4.1 (4) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคาร หรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงานและมีการปฏิบัติจริงตามแผน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว จัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยพิจารณาตามบริบทของพื้นที่ เช่น บริเวณโถงทางเดิน ริมทางเดิน และรอบอาคาร 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					✓									ภัทรภรณ์	กรรมการหมวด 5



การตัดหญ้าหน้าอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

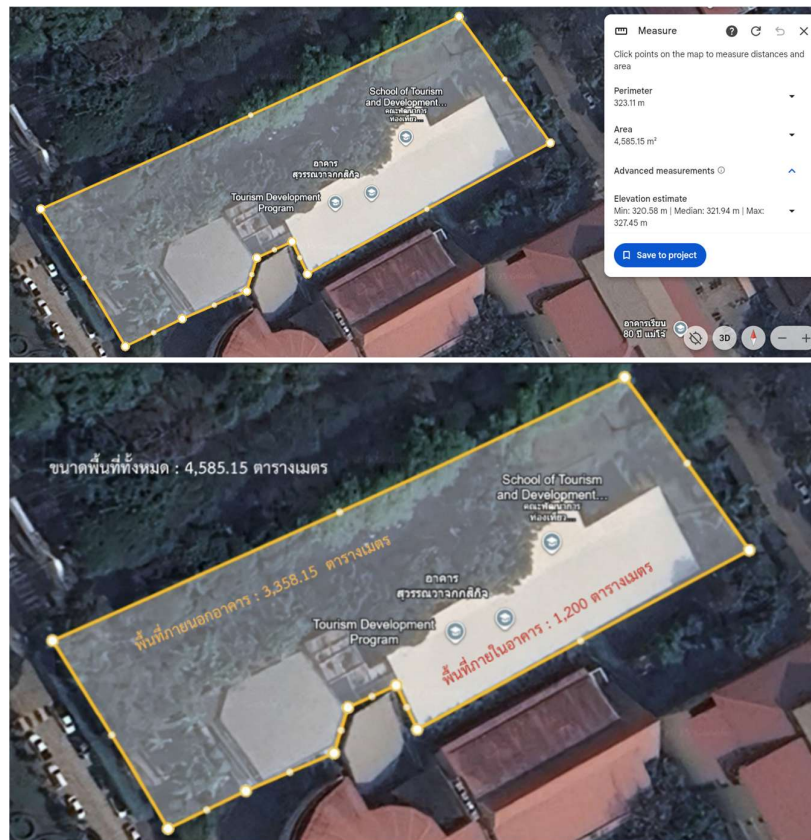
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีพื้นที่ภายในอาคาร จำนวน 2 ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่ทำงาน พื้นที่ห้องเรียน และพื้นที่ส่วนกลาง มีขนาดพื้นที่ คิดเป็นร้อยละ 48.23 ของพื้นที่ทั้งหมด และมีพื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และลานกิจกรรมบริเวณหน้าตึกคณะ มีขนาดพื้นที่ 3,358.15 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 73.23 ของพื้นที่ทั้งหมด

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

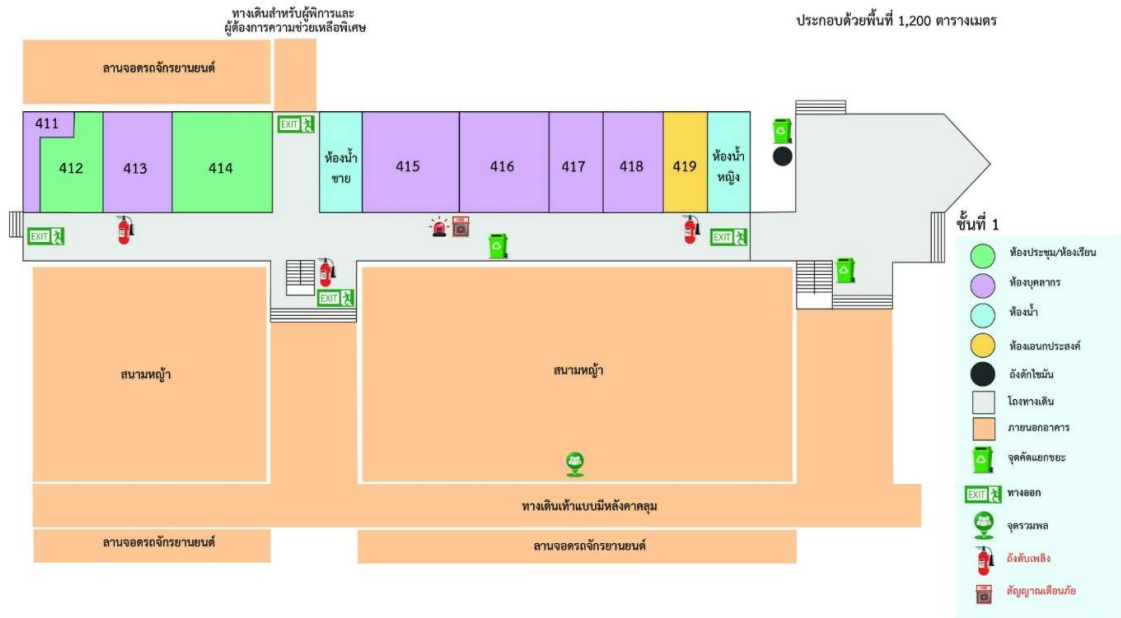
คณะพัฒนาการท่องเที่ยวให้ความสำคัญกับการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ใช้งานต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคารอย่างต่อเนื่อง จากแผนภาพดาวเทียมจะแสดงให้เห็นถึงพื้นที่ทั้งหมดของคณะฯ ขนาด 4,585.15 ตารางเมตร ซึ่งแบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยภายในและภายนอกอาคาร ดังนี้

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

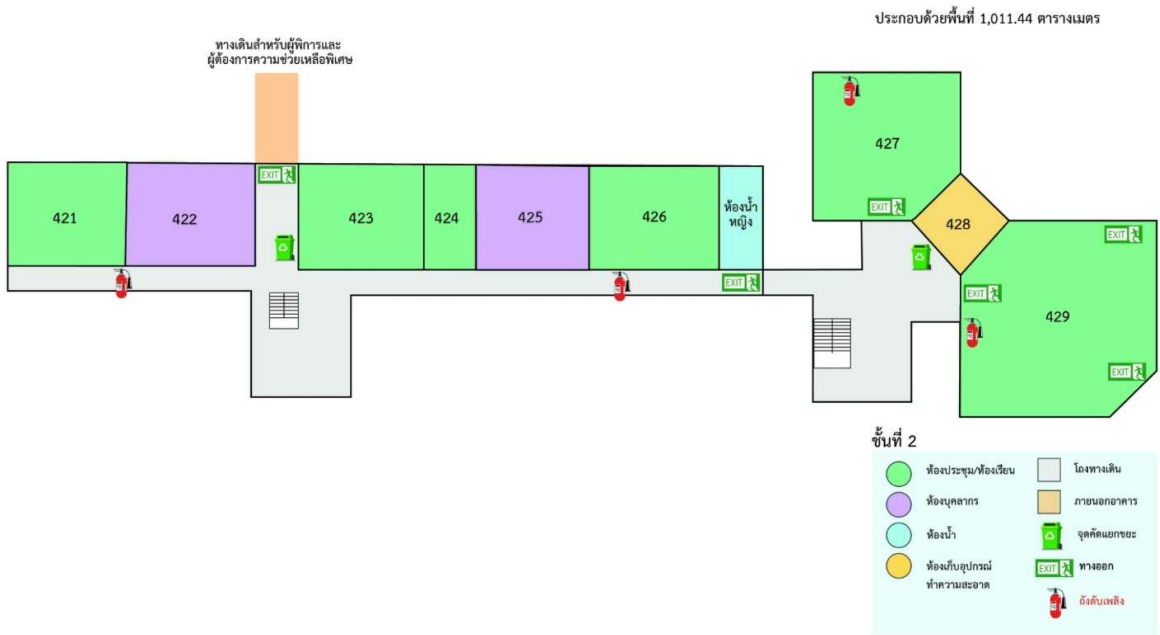
2. พื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และลานกิจกรรมบริเวณหน้าตึกคณะ มีขนาดพื้นที่ 3,358.15 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 73.23 ของพื้นที่ทั้งหมด โดยมีการดูแลรักษาบำรุงรักษาพื้นที่โดยจ้างพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ประกอบการในการตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ กวาดใบไม้ และเก็บกวาดขยะที่ตกนอกถังเป็นประจำทุกวัน



แผนผังพื้นที่ ชั้น 1 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



แผนผังพื้นที่ ชั้น 2 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว



นอกจากนี้ คณะฯ ได้ให้ความสำคัญกับการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมโดยรอบอาคารเพื่อให้หน้าอยู่ มีความปลอดภัยและลดผลกระทบต่อการใช้อาคาร ซึ่งในปี 2568 มีการดำเนินการตัดแต่งกิ่งไม้เพื่อป้องกันความเสียหายของกิ่งไม้ที่มีความเสี่ยงโค่นตัวอาคาร



5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ตาม TOR ที่กำหนดกับบริษัท เดือนละ 1 ครั้ง
คณะฯ มีการควบคุมพาหะนำโรค ตาม TOR ที่กำหนดกับบริษัท เดือนละ 1 ครั้ง



5.4.4 (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ

คณะฯ มีแนวทางป้องกันและควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน ดังนี้

- การป้องกันนกพิราบ ด้วยการติดป้ายห้ามให้อาหารนกพิราบ ทั้งนี้ ไม่ได้ดำเนินการติดตาข่ายป้องกัน เนื่องจากเป็นการทำลายทัศนียภาพ



• การป้องกันหนู แมลงสาบ แมลงวัน ปลวก จะดำเนินการโดยบริษัทภายนอก ทางบริษัทจะเข้ามาฉีดยากำจัดปลวกเดือนละ 1 ครั้ง โดยคณะได้ขอความร่วมมือในการงดรับประทานอาหารในห้องเรียน ห้องทำงาน รวมถึงขอความร่วมมือบุคลากรและนักศึกษา ไม่ทิ้งเศษอาหารเรื้อราด (กำหนดจุดทิ้งอาหารตามแนวทางแยกขยะของหมวดที่ 4)



5.4.4 (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง

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

5.4.4 (3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

แบบฟอร์ม 5.4(2)

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ				
ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน			
	1. สร้างตาข่ายดักนกทุกบริเวณสำนักงาน			
	2. ติดตะแกรงตามผนังที่มีช่อง			
	3. ทิ้งเศษอาหารในถังขยะแบบเปียก และมีฝาปิดมิดชิด	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการกำจัด			
1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย				
2. หากมีนกลายน้ำใส่ถังขยะสีน้ำเงินทิ้งต่อไป	ทุกวัน	แม่บ้าน		
3. ตรวจสอบสุขภาพสัตว์และกำจัดทิ้งทันที	ทุกวัน	แม่บ้าน		
หนู	วิธีการป้องกัน			
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. ทำความสะอาดตู้เย็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการตรวจสอบและทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. จัดวางตู้ปรกมให้เป็นระเบียบ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน		
วิธีการกำจัด				
1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที	ทุกวัน	แม่บ้าน		
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
วิธีการกำจัด				
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน		
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน			
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานเป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	
	วิธีการกำจัด			
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน		

นางสาว สนิท
(นางสมพงษ์ สมศรี)

(ก) ลิน บุญฤทธิ์
(อาจารย์ ดร.กานิน บุญฤทธิ์)

(อาจารย์ ดร.สุจิตต์ ชัยมงคล)

5.4.4 (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
 คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีแนวทางการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ดังนี้

1. ระบุชนิดและประเมินระดับความรุนแรง
 - ระบุว่าเป็น หนู แมลงสาบ แมลงวัน ปลวก เป็นต้น
 - ระบุว่าพบจุดใด ความถี่ในการพบ มีร่องรอยชัดเจนมากน้อยเพียงใด
 - บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มตรวจสอบสัตว์พาหะ เพื่อใช้ติดตามและวางแผนจัดการ
2. แจ้งผู้รับผิดชอบ
3. ดำเนินการจัดการเบื้องต้นตามชนิดของพาหะ

5.4.4 (5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน

5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน


5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด


1.5.1 (1) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟในเดือน

พฤศจิกายน 2568 โดยดำเนินฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			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	เครื่องปรับอากาศ																	
	1.1 ล้างโดยบริษัท	1 ครั้ง / ปี											/					u.out source
	1.2 ล้างโดยบุคลากร	4 ครั้ง / ปี			/				/			/			/			คุณวิหีส คุณพิทักษ์แดน
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร																	
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสารห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์	2 เดือน / 1 ครั้ง	/		/				/			/			/			คุณวิหีส คุณพิทักษ์แดน
	2.2 Sharing Printer	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		u.out source
	2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		u.out source
3	พื้นที่ทำงาน / พื้นที่อาคาร / พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		แม่บ้าน คุณปิยะพร (กำกับดูแล) บุคลากรคณะดูแลพื้นที่ตนเอง
4	สำรวจความพร้อมสัญญาณเตือนภัย	3 ครั้ง / ปี	/		/				/			/			/			คุณพิทักษ์แดน
5	สำรวจความพร้อมถังดับเพลิง	12 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		คุณพิทักษ์แดน
5	การฝึกซ้อมหนีไฟและแผ่นดินไหว	1 ครั้ง / ปี													/			คุณสมพงศ์ คุณภัทรารักษ์


 (นายสมพงษ์ สมศรี)


 (อาจารย์ ดร.กวณิน หนูสุทธิ)


 (อาจารย์ ดร.วุฒิพงศ์ วัตรระกุล)

5.5.1 (2) จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 40

ของพนักงานทั้งหมด

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีบุคลากรประจำภายในอาคาร ทั้งหมด 34 คน (บุคลากร 30 คน แม่บ้าน 2 คน ร้านค้า 2 คน) ในปี 2568 มีผู้เข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรดับเพลิง อพยพหนีไฟ และแผ่นดินไหว ประจำปี พ.ศ. 2568 วันที่ 17 ธันวาคม 2568 โดยมีบุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ จำนวน 26 คน (คิดเป็นร้อยละ 76.47)

4.5.1 (3) บุคลากรทุกคน จะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)
คณะกรรมการท่องเที่ยว มีบุคลากรประจำภายในอาคาร ทั้งหมด 34 คน (บุคลากร 30 คน แม่บ้าน 2 คน ร้านค้า 2 คน) ในปี 2568 มีผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 27 คน (คิดเป็นร้อยละ 79.41)

5.5.1 (4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด

ในปี 2568 คณะกรรมการท่องเที่ยวจัดโครงการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรดับเพลิง อพยพหนีไฟ และแผ่นดินไหว ประจำปี พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2568 โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้งานในพื้นที่อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ จำนวน 75 คน



5.5.1 (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยวจัดโครงการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรดับเพลิง อพยพหนีไฟ และแผ่นดินไหว ประจำปี พ.ศ. 2568 ตามแผนที่กำหนดไว้โดยมีการจัดกิจกรรมในวันที่ 17 ธันวาคม 2568 โดยได้รับความอนุเคราะห์จากทีมวิทยากรเทศบาลเมืองแม่โจ้ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้งานในพื้นที่อาคารสุวรรณวาลจากกสิกิจ จำนวน 75 คน



โครงการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรดับเพลิง อพยพหนีไฟ และแผ่นดินไหว
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ อาคารสุวรรณวาลจากกสิกิจ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

ลำดับ	รายชื่อ	ลงชื่อมอบเจ้า	ลงชื่อมอบ
๑	นายสุวิทย์ ทองอ่วมใหญ่	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๒	นายสุทธนา น้าใบ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๓	นายอภิสิทธิ์ วลัยไชย	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๔	นายบัณฑิต ธรรมณี	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			

โครงการริเริ่มความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรบัณฑิตยศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตโท
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ อาคารสุวระนวมการศึกษาศึกษา คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	รายชื่อ	ลงชื่อมอบหมาย	ลงชื่อมอบหมาย
๑	อาจารย์ สมศักดิ์ สอนวิชาสถิติ		
๒	อาจารย์ สมชาย ใจเพชร		
๓	อาจารย์ เอกวิวัฒน์ อภิวงษา		
๔	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริมาลี อึ้งน้อย		
๖	อาจารย์ ดร.พิเชษฐ์ อึ้งน้อย		
๗	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๘	อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ อึ้งน้อย		
๙	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๑๐	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๑๑	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๑๒	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๑๓	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๑๔	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๑๕	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๑๖	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๑๗	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๑๘	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๑๙	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		
๒๐	ศาสตราจารย์ ดร.ณิชากร อึ้งน้อย		

โครงการริเริ่มความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรบัณฑิตยศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตโท
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ อาคารสุวระนวมการศึกษาศึกษา คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	รายชื่อ	ลงชื่อมอบหมาย	ลงชื่อมอบหมาย
๑	นางสมพร สอนวิชา		
๒	นางสาวศิริพร สอนวิชา		
๓	นายวิเศษ สอนวิชา		
๔	นางอรุณี ใจเพชร		
๕	นางวิภากร ใจเพชร		
๖	นางสาวณิชากร อึ้งน้อย		
๗	นางอึ้งน้อย สอนวิชา		
๘	นางณิชากร อึ้งน้อย		
๙	นายวิเศษ อึ้งน้อย		
๑๐	นายพิเชษฐ์ อึ้งน้อย		
๑๑	นางสาวณิชากร อึ้งน้อย		
๑๒	นางสาวณิชากร อึ้งน้อย		
๑๓	นายวิเศษ อึ้งน้อย		
๑๔	นาง นามพร		
๑๕	นาง นามวิเศษ		
๑๖	นาง อึ้งน้อย		
๑๗	นางสาวณิชากร อึ้งน้อย		
๑๘	นางสาวณิชากร อึ้งน้อย		
๑๙	นางสาวณิชากร อึ้งน้อย		
๒๐	นางสาวณิชากร อึ้งน้อย		

โครงการริเริ่มความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน หลักสูตรบัณฑิตยศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตโท
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ อาคารสุวระนวมการศึกษาศึกษา คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	รายชื่อ	ลงชื่อมอบหมาย	ลงชื่อมอบหมาย
๑	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี คำใจ	อรุณี	อรุณี
๒	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๓	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๔	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๕	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๖	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๗	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๘	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๙	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๑๐	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๑๑	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๑๒	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๑๓	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๑๔	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๑๕	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๑๖	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๑๗	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๑๘	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๑๙	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี
๒๐	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นางสาวอรุณี ใจเพชร	อรุณี	อรุณี

5.5.1 (6) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยวกำหนดจุดรวมพลไว้ ณ บริเวณหน้าอาคารสุวระนวมการศึกษาศึกษา

และมีจุดรวมพลสำรองอยู่ที่ลานจตุรัสนานาชาติ สามารถมองเห็นได้ง่าย มีป้ายบอกชัดเจน ทั้งนี้มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ พร้อมป้ายทางออกชัดเจน เพื่อให้ผู้ถือธงนำทางสามารถอพยพพาบุคลากรและนักศึกษาออกจากที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพลได้อย่างทันท่วงที จุดวางธงอาคารสุวระนวมการศึกษาศึกษามีทั้งหมด 3 จุดได้แก่ ชั้น 1 ผู้ถือธง คือ นางสาวกรณิภา จารุภรณ์ ชั้นสองผู้ถือธง คือ อาจารย์ ดร.เกวณีน หนูสุทธิ และ นางภัทราภรณ์ จุวัฒน์สำราญ



จุดรวมพล ณ บริเวณหน้าอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ



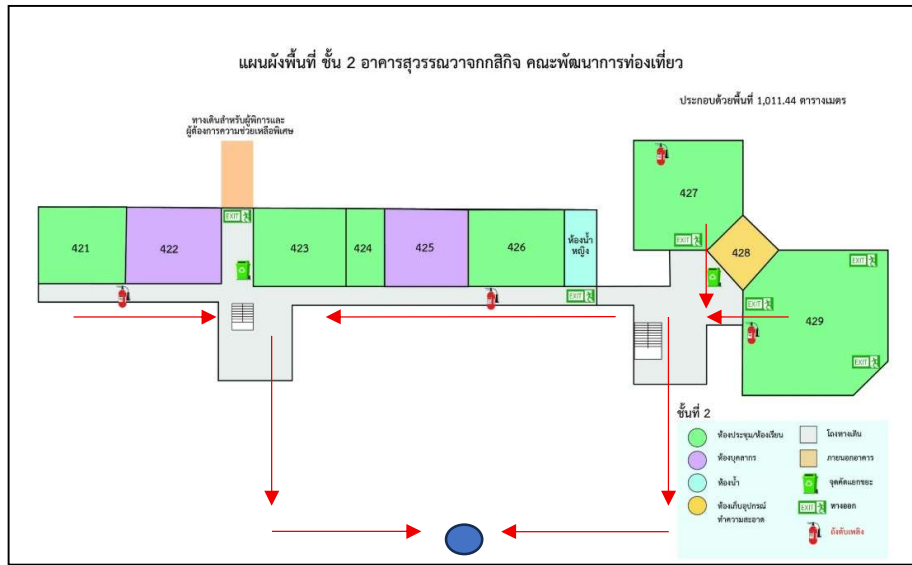
จุดรวมพลสำรอง ณ ลานจัตุรัสนานาชาติ

5.5.1 (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพลพร้อมสื่อสาร
ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

คณะฯ มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ โดยระบุไว้ในแผน
ฉุกเฉิน ทั้งนี้ ได้กำหนดจุดรวมพล ณ บริเวณลานหน้าอาคารสุวรรณวาทกสิกิจ พร้อมทั้งมีป้ายบอกชัดเจน



ทางออกในแผนผังอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ชั้น 1



จุดรวมพล

ทางออกในแผนผังอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ ชั้น 2

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน

5.5.2 (1) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม

แผนฉุกเฉิน		ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่								
ผู้รับผิดชอบรวม:	๑. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที ๒. กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง ๓. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน									
ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่	หัวหน้าทีมฉุกเฉิน									
	๑. อาจารย์ ดร.กวีดิศ ตรีการศิริวัฒน์ ๒. อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร ๓. อาจารย์ ดร.กวีวัฒน์ อธิวงค์ษาการ									
กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	๑. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง ๒. ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง									
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง										
ทีมช่วยเหลือ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ชื่อ-สกุล</th> <th style="width: 70%;">หน้าที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">๑. นายศักดิ์ แสน แดงชาติ</td> <td style="padding: 2px;">๑. พิจารณาแจ้งการขนย้าย ทรัพย์สิน เอกสาร และสิ่งของที่มีความสำคัญ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">๒. นายวิหิต ขาวอิน</td> <td style="padding: 2px;">๒. แจ้งขอความช่วยเหลือที่ไม่สามารถดับไฟขึ้นต้นได้</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">๓. รับคำสั่งจาก ผอ. หัวหน้าประสานภัยช่วยเหลือ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อ-สกุล	หน้าที่	๑. นายศักดิ์ แสน แดงชาติ	๑. พิจารณาแจ้งการขนย้าย ทรัพย์สิน เอกสาร และสิ่งของที่มีความสำคัญ	๒. นายวิหิต ขาวอิน	๒. แจ้งขอความช่วยเหลือที่ไม่สามารถดับไฟขึ้นต้นได้		๓. รับคำสั่งจาก ผอ. หัวหน้าประสานภัยช่วยเหลือ	
ชื่อ-สกุล	หน้าที่									
๑. นายศักดิ์ แสน แดงชาติ	๑. พิจารณาแจ้งการขนย้าย ทรัพย์สิน เอกสาร และสิ่งของที่มีความสำคัญ									
๒. นายวิหิต ขาวอิน	๒. แจ้งขอความช่วยเหลือที่ไม่สามารถดับไฟขึ้นต้นได้									
	๓. รับคำสั่งจาก ผอ. หัวหน้าประสานภัยช่วยเหลือ									
ทีมอพยพ/ตรวจสอบพนักงาน	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ชื่อ-สกุล</th> <th style="width: 70%;">หน้าที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">๑. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ อัครสกุล</td> <td style="padding: 2px;">๑. ตรวจสอบบุคลากร</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">๒. นางสมพงษ์ สมศรี</td> <td style="padding: 2px;">๒. ยืนยันความละเอียดในการขนย้ายและอพยพผู้บาดเจ็บและอพยพผู้บาดเจ็บ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">๓. นำผู้อพยพมาจุดรวมพล</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อ-สกุล	หน้าที่	๑. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ อัครสกุล	๑. ตรวจสอบบุคลากร	๒. นางสมพงษ์ สมศรี	๒. ยืนยันความละเอียดในการขนย้ายและอพยพผู้บาดเจ็บและอพยพผู้บาดเจ็บ		๓. นำผู้อพยพมาจุดรวมพล	
ชื่อ-สกุล	หน้าที่									
๑. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ อัครสกุล	๑. ตรวจสอบบุคลากร									
๒. นางสมพงษ์ สมศรี	๒. ยืนยันความละเอียดในการขนย้ายและอพยพผู้บาดเจ็บและอพยพผู้บาดเจ็บ									
	๓. นำผู้อพยพมาจุดรวมพล									

แบบฟอร์ม ๕.๕(๑)

คณะกรรมการห้องเรียน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒๓ หมู่ ๕ ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองหาร
 ตำบลสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๓๐

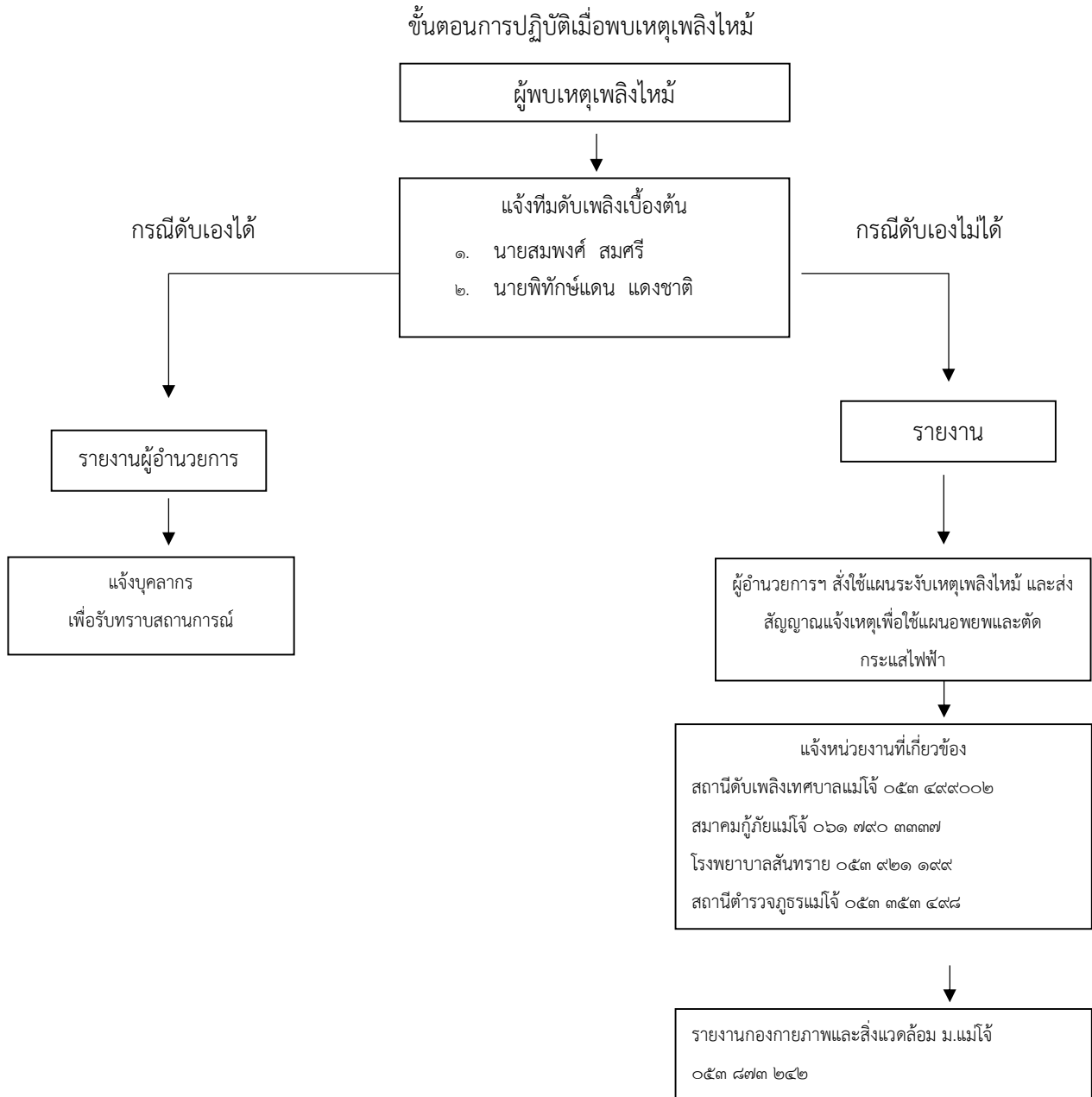
เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล

จุดรวมพลที่ ๑ : บริเวณสนามหญ้าหน้าอาคารสุวรรณจากกลกิจ
 จุดรวมพลสำรอง : สนามฟุตบอลหน้าอาคาร

ทางออกในแผนผังอาคารสุวรรณจากกลกิจ ชั้น 1

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
๑	สถานีดับเพลิงเทศบาลเมืองแม่โจ้	๐๕๓ ๔๙๖๔ ๐๑๒
๒	สมาคมกู้ภัยแม่โจ้	๐๖๑ ๙๖๐ ๓๓๓๗
๓	โรงพยาบาลสันทราย	๐๕๓ ๙๒๑ ๑๙๙
๔	สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	๐๕๓ ๓๕๓ ๙๔๘
๕		
๖		

5.5.2 (2) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้
ขณะมีการสื่อสารเกี่ยวกับแผนฉุกเฉิน ดังนี้



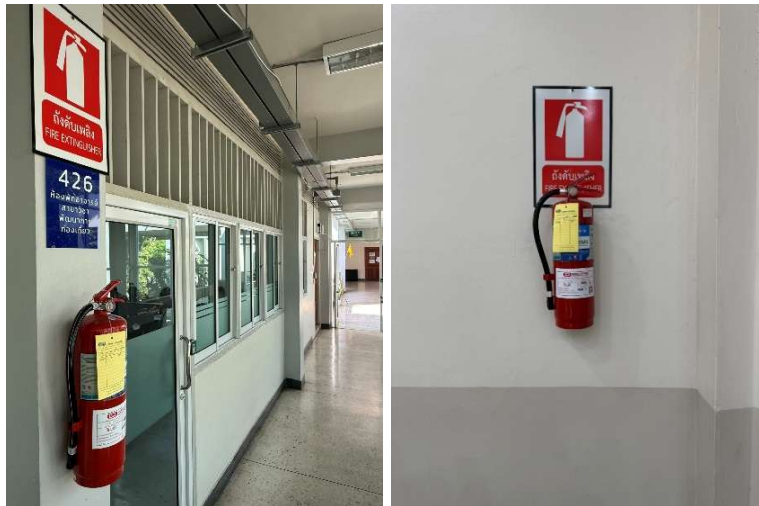
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

5.5.3 (1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

คณะฯ มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง จำนวน 7 จุด โดยติดตั้ง ณ บริเวณชั้น 1 จำนวน 3 จุด และบริเวณ ชั้น 2 จำนวน 4 จุด



การติดตั้งถังดับเพลิง ณ บริเวณชั้น 1



การติดตั้งถังดับเพลิง ณ บริเวณชั้น 2

1.5.1 (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

- คณะฯ ติดตั้งสัญญาณแจ้งเตือน ณ บริเวณที่แสกนนิ้วมือ ชั้น 1 อาคาร สุวรรณวาทกิจ และมีการตรวจสอบทุกเดือน



กริ่งสัญญาณแจ้งเตือน

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

ในปี 2568 คณะฯ มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง และพบว่ามียังจำนวนไม่เพียงพอ และมีสภาพไม่พร้อมใช้งาน คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 จึงได้ทำเรื่องเสนอ คณะกรรมการวิชาการและกิจการนักศึกษา และคณะกรรมการประจำคณะพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ชุดใหม่ ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติจัดซื้อถังดับเพลิง จำนวน 7 ถัง ในคราวประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2568



ภาพส่งมอบถังดับเพลิง

5 วิธีตรวจสอบถังดับเพลิง



รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ชั้น 1 อาคารสุวพรรณวจากกสิกิจ ประจำปี 2568

รายการตรวจสอบ หมายเลขถึง ..AA-01	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. เกจวัดความดัน เข็มจะต้องอยู่ที่สีเขียว											/	/
2. คับมือบีบให้อยู่ในสภาพดีไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก											/	/
3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วฉีกขาดหรือแตกถลาย											/	/
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว											/	/
5. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง											/	/
ผู้รับผิดชอบ											ฉ.	ฉ.
วันที่ตรวจสอบ											14-11-68	15-11-68

การตรวจสอบถังดับเพลิง

5.5.4 (5) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและ
สัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม
คณะจัดทำสื่อแสดงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง



การตรวจสอบถังดับเพลิง

5.5.5 (6) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
ขณะดำเนินการติดตั้งถังดับเพลิงในบริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง เพื่อรองรับการใช้งานอุปกรณ์

ได้อย่างทันท่วงที

