

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

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

ทั้งนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวมีอาคารสุวรรณวาทกกลกิจ 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

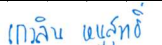
5.1.1 (1) มีแผนการดูแลรักษา

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร ดังนี้

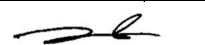
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	เครื่องปรับอากาศ																
	1.1 ล้างโดยบริษัท	1 ครั้ง / ปี											/				บ. out source
	1.2 ล้างโดยบุคลากร	4 ครั้ง / ปี			/				/				/		/		คุณวิหิต คุณพิทักษ์แดน
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร																
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสารห้องสำนักงาน คนละดี	2 เดือน / 1 ครั้ง	/		/			/			/			/			คุณวิหิต คุณพิทักษ์แดน
	2.2 Sharing Printer	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		บ. out source
	2.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		บ. out source
3	พื้นที่ทำงาน / พื้นที่อาคาร / พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		แม่บ้าน คุณปิยะพร (กำกับดูแล) บุคลากรคณะดูแลพื้นที่ตนเอง
4	สำรวจความพร้อมสัญญาณเตือนภัย	3 ครั้ง / ปี	/			/			/			/			/		คุณพิทักษ์แดน
5	สำรวจความพร้อมถังดับเพลิง	12 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		คุณพิทักษ์แดน
6	การฝึกซ้อมหนีไฟและแผ่นดินไหว	1 ครั้ง / ปี													/		คุณสมพงศ์ คุณภัทรภรณ์


(นายสมพงศ์ สมศรี)

8/12/67


(อาจารย์ ดร.ภาวสิน หนูสุทธิ)

8/12/67


(อาจารย์ ดร.วุฒิพงศ์ ฉิวตระกูล)

8/12/67

แผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษประจำปี 2568

5.1.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

คณะกรรมการท่องเที่ยว มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว 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. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติ เช่น การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ กระจกใสตู้บูหรี่ หรือกำหนดพื้นที่ตู้บูหรี่ที่เหมาะสม
2. กำหนดมาตรการรองรับ มีการสื่อสาร-แจ้งเตือน และการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียง
3. ตรวจสอบความเข้มแสงสว่างโดยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี รายงานผลการตรวจวัดแสงสว่าง
4. วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน เช่น การกำหนดพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
5. จัดทำแผนงานการจัดการมลพิษทางอากาศ (จัดการสิ่งเจือปนในอากาศ จัดการสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดการสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก รวมถึงมลพิษทางเสียง
6. กำหนดแนวทางการป้องกันควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม
7. จัดทำแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน (วางแผนจัดการในการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระบุเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระบุเหตุฉุกเฉิน)
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE BOARD) มอบหมาย

คณะกรรมการ:

- อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ อัครกุล (ประธานกรรมการ)
- อาจารย์ ดร.ปานแพร เขาวนประยูร (รองประธานกรรมการ)
- อาจารย์ ดร.เกวณีน หนูสุทธิ (กรรมการ)
- นางภัทรภรณ์ จูวัฒนสำราญ (กรรมการและเลขานุการ)
- นายสมพงศ์สมศรี (กรรมการและเลขานุการ)

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 26 เมษายน 2567

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติ เช่น ดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ การจัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ กระจกใสตู้บูหรี่ หรือกำหนดพื้นที่ตู้บูหรี่ที่เหมาะสม
2. กำหนดมาตรการรองรับ 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 ระบุเหตุฉุกเฉิน ปรับปรุงแผนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและตามกฎหมายที่กำหนด รวมถึงดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ระบุเหตุฉุกเฉิน)
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก 6 เดือน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board) มอบหมาย

คณะกรรมการ:

- อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ อัครกุล (ประธานกรรมการ)
- อาจารย์ ดร.ปานแพร เขาวนประยูร (รองประธานกรรมการ)
- อาจารย์ ดร.เกวณีน หนูสุทธิ (กรรมการ)
- นางภัทรภรณ์ จูวัฒนสำราญ (กรรมการและเลขานุการ)
- นางสาวกรณิกา จารุภรณ์ (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)

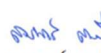
คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568

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	เครื่องพิมพ์เอกสารห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์	2 เดือน/1 ครั้ง	6		10		6		7		8		10		คุณพิทักษ์แดน แดงชาติ / 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.กาวลีน หนูสุทธิ)

29/12/68

อนุมัติโดย


(อาจารย์ ดร.พวงพิงษ์ สวัสดิ์ตระกูล)

29/12/68

5.1.1 (3.1) เครื่องปรับอากาศ

อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ 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 ดำเนินการโดยบุคลากรคณะพัฒนาการทองเที่ยว 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 จึงทำการติดตัวสตูดกรองฝุ่นละอองบริเวณช่องระบายอากาศของเครื่องพิมพ์ 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 (รายละเอียดตามหนังสือตกลงเช่า บริษัทรีโก้ 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 ด้านหน้าห้องสำนักงานคณบดี (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 ขณะที่มีการเปลี่ยนวัสดุกรองฝุ่นละอองหรือหน้ากากอนามัยสัปดาห์ละ 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 จึงทำการติดตั้งเครื่องฟุ้งละอองหรือหน้ากากอนามัยในการกรองละอองจากหมึกพิมพ์ และมีไม้ประดับขนาดเล็กในการช่วยดูดซับสารพิษเพื่อช่วยกำจัดพิษจากหมึกพิมพ์ให้น้อยลง



5.1.1 (6) การควบคุมควันเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีได้จัดสรรพื้นที่สำหรับจอดรถให้แก่บุคลากรและนักศึกษา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์บริเวณด้านหน้าอาคาร 70 ปี, หน้าหน้าศาลเจ้าแม่แม่โจ้และลานข้างสนามวังซ้าย จึงไม่มีควันเสียจากรถยนต์ใกล้ตัวอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ มีเพียงพื้นที่สำหรับรถจักรยานยนต์สำหรับนักศึกษา บริเวณถนนด้านหน้า ด้านหลังและด้านข้างอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ คณะฯ จึงจัดทำป้ายขอความร่วมมือให้ทำการดับเครื่องยนต์ เพื่อลดการสร้างมลพิษทั้งทางเสียงและกลิ่นควันจากท่อไอเสีย



การติดป้ายขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์ บริเวณจุดจอดจักรยานยนต์ด้านหลังอาคาร



ติดป้ายขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์ บริเวณจุดจอดจักรยานยนต์ด้านข้างอาคาร


5.1.1 (7) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษ


คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีมาตรการในการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษ ภายในสำนักงาน โดยจ้างผู้ประกอบการภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในการควบคุมและกำจัดแมลง โดยใช้วิธีการเคมีที่มีความปลอดภัย ได้มาตรฐาน และไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ ซึ่งผู้ให้บริการมีการเข้าดำเนินการเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละ 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.วุฒพงษ์ อัครกุล)



ภาพการกำจัดปลวกโดยบริษัท Out source

5.1.1 (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ ดังนี้

กิจกรรม	ความเสี่ยงในการเกิดมลพิษทางอากาศ	มาตรการป้องกัน	การสื่อสารกับบุคลากร
กิจกรรมทำความสะอาดกระจกในต้วอาคาร	กลิ่นน้ำยาทำความสะอาด กระจกบริเวณโถงทางเดิน	- ดำเนินการระหว่างปิดภาคเรียน (นักศึกษาไม่เข้าพื้นที่ต้วอาคาร) - ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบ ณ จุดแสดกนนิ้วมือและผ่านช่องทางไลน์
กิจกรรมตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้าหน้าอาคาร สุวรรณวาจกกสิกิจ	ฝุ่น ละอองจากการตัดหญ้า	- ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบ ณ จุดแสดกนนิ้วมือและผ่านช่องทางไลน์
การเสริมยาแนวกระจกกันน้ำรั่วซึมเข้าต้วอาคาร	กลิ่นซิลิโคนยาแนวกระจกอาจทำให้รบกวนการทำงาน	- ดำเนินการในช่วงวันหยุด	แจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบผ่านช่องทางไลน์

5.1.2 มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสม และปฏิบัติตามที่กำหนด

5.1.2 (1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่

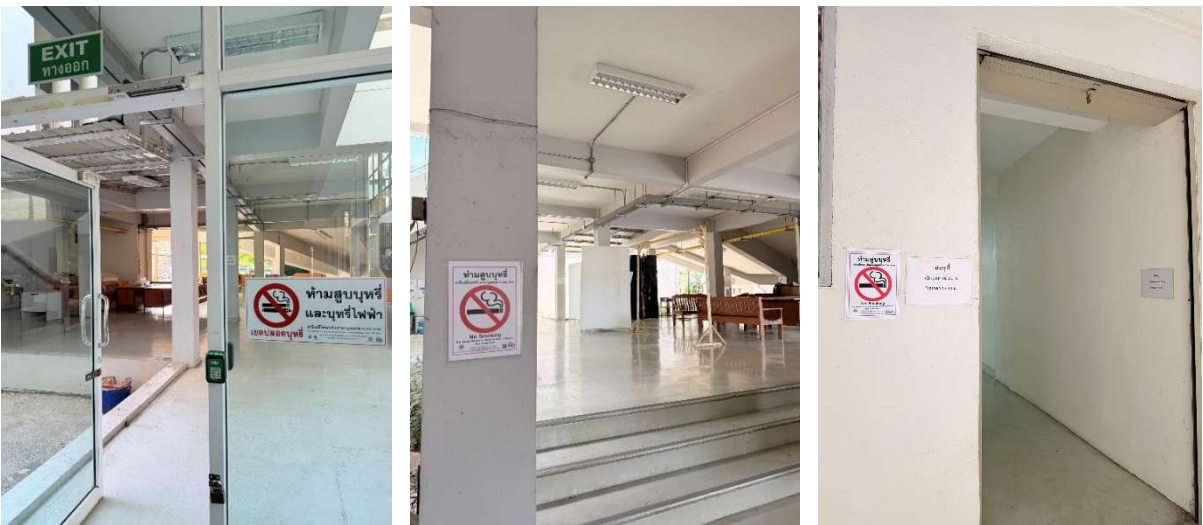
คณะฯ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ โดยจัดทำป้ายห้ามสูบบุหรี่ รวมถึงป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณด้านข้างและหลังอาคาร เกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่ ทั้งนี้ คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากร นักศึกษาสูบบุหรี่จึงไม่ได้กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่บริเวณต้วอาคารหรือรอบอาคาร



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 หรือกันบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

คณะฯ ไม่อนุญาตให้บุคลากรหรือนักศึกษาสูบบุหรี่ จึงไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกันบุหรี่นอกเขต

สูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

5.1.3 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้ 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. และถ้าจำเป็นต้องทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

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)
คณบดีคณะพัฒนการทองเที่ยว

5.1.3 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ 1

คณะฯ ดำเนินการตามประกาศคณะพัฒนการทองเที่ยว 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 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.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว