



# หมวดที่ 5

## สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



## ๕.๑ อากาศในสำนักงาน

### ๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

(๔ คะแนน)

๑. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรหมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)

๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา

๓. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑

๔. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑

๕. การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

๖. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์

๗. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)

๘. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗

สาขาอนุมัติ	ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	หมายเหตุ
<b>๑. งานอาคารสถานที่</b>													
๑.๑ ตรวจสอบการล้างของลิฟท์													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๑.๒ ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้าของอาคาร (ผู้ MDB)													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๑.๓ ตรวจสอบการล้างของระบบไฟฟ้า													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๑.๔ ดำรงความเรียบร้อยของอาคาร													ทุกวัน
๑.๕ ดำรงการเปิด ปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม													ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการอนุมัติจ้างซ่อมบำรุงรักษาแบบลิฟท์ของอาคาร													ปีละครั้ง
๑.๗ ประสานงานการอนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร													ปีละครั้ง
<b>๒. งานระบบรักษาความปลอดภัย</b>													
๒.๑ ตรวจสอบตู้ข้อมูล และตรวจสอบระบบการล้างของเครื่องวงจรปิด													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๒.๒ ดำรง ตรวจสอบ การทำงานของไม้กั้นที่จอดรถในอาคาร													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๒.๓ ตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานถังดับเพลิง													เดือนละ ๑ ครั้ง
<b>๓. ระบบประปา</b>													
๓.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๓.๒ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาของวิทยาลัย													สิ้นปีละ ๑ ครั้ง

นางปรณี สมบุญมี (นางอภิษฎา รวยไทย) (นางอชัญ ไชยดี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเชษฐา เศรษฐินันท์กุล) (คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)

หน้า 5 แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2566  
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ไตรมาส					ผู้รับผิดชอบ	
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 5		
1	เครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	เรืองฤทธิ์ สิวสุวรรณ
	เครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาถาวร)	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	เรืองฤทธิ์ สิวสุวรรณ
	เครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาหลัก)	1 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	เรืองฤทธิ์ สิวสุวรรณ
2	เครื่องรับเบอร์ (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุก 3 เดือน	/	/	/	/	/	/	เรืองฤทธิ์ สิวสุวรรณ
	เครื่องรับเบอร์ (บำรุงรักษาหลัก)	ทุก 3 เดือน	/	/	/	/	/	/	เรืองฤทธิ์ สิวสุวรรณ
3	ตู้ลิฟต์ลิฟต์ (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี
	ตู้ลิฟต์ลิฟต์ (บำรุงรักษาหลัก)	2 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี
4	ถังน้ำดื่ม (เปลี่ยนไส้กรอง)	ทุกสิ้นปี	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี
	ถังน้ำดื่ม (ล้าง)	1 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี
5	ตู้ลิฟต์ลิฟต์	1 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี/พงษ์จิร พงษ์มา
6	บันไดเลื่อน	1 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี/พงษ์จิร พงษ์มา
7	ลิฟต์	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี/พงษ์จิร พงษ์มา
8	ลิฟต์ระบบอัตโนมัติ	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี/พงษ์จิร พงษ์มา
9	เครื่องถ่ายเอกสาร	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	เรืองฤทธิ์ สิวสุวรรณ
10	ลิฟท์ปรับอากาศ	การมีบริการปรับปรุง	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี/พงษ์จิร พงษ์มา
11	บันได	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี/พงษ์จิร พงษ์มา
12	ประตูลิฟต์	ทุกสิ้นปี	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี/พงษ์จิร พงษ์มา
13	ลิฟต์	ทุกสิ้นปี	/	/	/	/	/	/	ปกรณ์ สมบุญมี/พงษ์จิร พงษ์มา

นางปรณี สมบุญมี (นางอภิษฎา รวยไทย) (นางอชัญ ไชยดี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเชษฐา เศรษฐินันท์กุล) (คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาแบบอาคารอุปโภค ประจำปี ๒๕๖๗

สาขาอนุมัติ	ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	หมายเหตุ
<b>๑. งานศิลปศึกษา</b>													
๑.๑ ตรวจสอบเครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์													ทุกสิ้นปี (ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๒ ตรวจสอบตู้ควบคุมลิฟท์ของอาคาร (ผู้ MDB)													ทุกสิ้นปี (ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๓ ตรวจสอบการล้างของระบบไฟฟ้า													ทุกสิ้นปี (ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๔ ตรวจสอบความพร้อมของอาคาร													ทุกสิ้นปี (ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๕ การซ่อมแซมหรือออนไลน์ (Website)													ทันทีที่ได้รับข้อมูล
<b>๒. งานระบบรักษาความปลอดภัย</b>													
๒.๑ ตรวจสอบความพร้อมของอาคาร													ทุก ๖ เดือน
๒.๒ ตรวจสอบความถี่ในบิเวณ													ทุก ๖ เดือน
๒.๓ ตรวจสอบเครื่องลิฟท์ในบิเวณ													ทุก ๖ เดือน

นางปรณี สมบุญมี (นางอภิษฎา รวยไทย) (นางอชัญ ไชยดี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเชษฐา เศรษฐินันท์กุล) (คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗

สาขาอนุมัติ	ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	หมายเหตุ
<b>๑. งานอาคารสถานที่</b>													
๑.๑ ตรวจสอบระบบการล้างของลิฟท์													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๑.๒ ตรวจสอบตู้ควบคุมลิฟท์ของอาคาร (ผู้ MDB)													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๑.๓ ตรวจสอบการล้างของระบบไฟฟ้า													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๑.๔ ตรวจสอบความพร้อมของอาคาร													ทุกวัน
๑.๕ ดำรงการเปิด ปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม													ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการอนุมัติจ้างซ่อมบำรุงรักษาแบบลิฟท์ของอาคาร													ปีละครั้ง
๑.๗ ประสานงานการอนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร													ปีละครั้ง
<b>๒. งานระบบรักษาความปลอดภัย</b>													
๒.๑ ตรวจสอบตู้ข้อมูล และตรวจสอบระบบการล้างของเครื่องวงจรปิด													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๒.๒ ดำรง ตรวจสอบ การทำงานของไม้กั้นที่จอดรถในอาคาร													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๒.๓ ตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานถังดับเพลิง													เดือนละ ๑ ครั้ง
<b>๓. ระบบประปา</b>													
๓.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ													สิ้นปีละ ๒ ครั้ง
๓.๒ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาของวิทยาลัย													สิ้นปีละ ๑ ครั้ง

นางปรณี สมบุญมี (นางอภิษฎา รวยไทย) (นางอชัญ ไชยดี) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเชษฐา เศรษฐินันท์กุล) (คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)



จอดรถกรุณา

ดับเครื่องยนต์

TURN OFF YOUR ENGINE



๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด (๔ คะแนน)

- ๑. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่
- ๒. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- ๓. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

### เกณฑ์การประเมิน

- ๔. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น
- ๕. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่



ห้ามสูบบุหรี่ / ักฤษาหรือสิ่งเสพติดอื่นใดในห้องน้ำ ฝ้าฝืน จะถูกดำเนินการทางวินัยนักศึกษา

## ผลดีจากการเลิกสูบบุหรี่ เกิดขึ้นเกือบจะทันทีหลังเลิกสูบ



๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน (๔ คะแนน)

- ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
- ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน
๒. มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ไม่มีการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร  
ทั้งนี้วิทยาลัยได้ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศภายในสำนักงาน สำหรับ PM 2.5

## ๕.๒ แสงในสำนักงาน

๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด (๔ คะแนน)

๑. มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน
๒. เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ

(แสดงหลักฐานใบรับรอง)

๓. ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
๔. ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## รายงานผลการวัดค่าแสงสว่าง (LUX REPORT) ประจำปี พ.ศ. 2566

อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์




จัดทำโดย


งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3224-


ผลการดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567 จำนวนจุดตรวจวัดทั้งหมดจำนวน 125 จุดตรวจวัด จากผลการตรวจวัดพบว่าในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร มีค่าแสงสว่างผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ 76 และไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคิดเป็นร้อยละ 14 เนื่องจากพบว่าค่าแสงสว่างไม่เพียงพอ โดยมีข้อเสนอเพื่อเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดลดอุณหภูมิที่ด้านแสงสว่างของบุคลากรปฏิบัติงาน และผู้ให้บริการภายในอาคาร ดังนี้

- พิจารณาเป็นมารับแสงธรรมชาติในพื้นที่ติดหน้าต่าง และพิจารณาลดความทึบแสงของฟิล์มกรองแสง เพื่อให้แสงธรรมชาติผ่านเข้ามาได้
- ในพื้นที่บางจุดที่มีการตรวจค่าแสงสว่างต่ำ อาจพิจารณาเพิ่มโคมไฟและหลอดไฟทำให้ค่าแสงส่องสว่างเพิ่มขึ้น ในส่วนนี้จะปฏิบัติงานบุคลากรที่มีค่าแสงสว่างไม่เพียงพอ ควรพิจารณาใช้โคมไฟโต๊ะทำงานเพื่อช่วยเพิ่มความสว่างในการปฏิบัติงาน

  
(นายสุรเดช ดิดการงาน)  
ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส  
ผู้ตรวจติดตาม

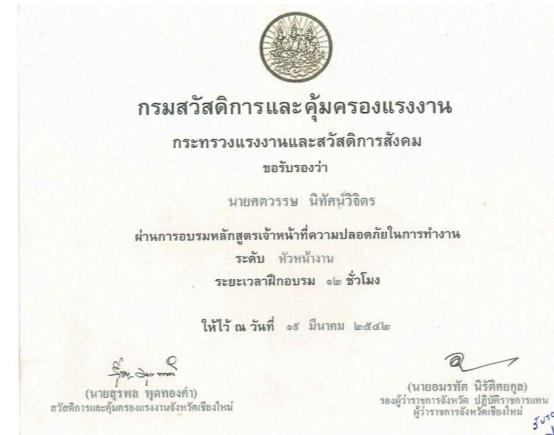
  
(นายเสกสรรค์ ชัยวีระวงศ์)  
หัวหน้างานจัดการพลังงาน  
ผู้ตรวจสอบรับรองการตรวจติดตาม

  
(นายรัฐพล ฐาติมิตรพนุ)  
ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ  
ผู้ตรวจติดตาม

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนวันัน นิตินวิจิตร)  
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน  
ผู้ตรวจยอมรับรองและให้คำแนะนำ

ตารางตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง  
อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
วันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗  
งานจัดการพลังงาน คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ลำดับ	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง	จุดตรวจวัด								ค่าเฉลี่ย	ผลการตรวจ	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข	
			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘				
ชั้น ๑ วิทยาลัยบริหารศาสตร์														
๓	ห้องน้ำหญิง (๒ หลอด)	ห้องน้ำ	๖๖๔									๑๐๐	๖๖๔	
๒	ห้องน้ำหญิง (๒ หลอด)	ห้องน้ำ	๑๖๖									๑๐๐	๑๖๖	
๓	ห้องเรียนนักศึกษาระดับวิทยาลัยบริหารศาสตร์	ห้องทำงาน	๗๗๔	๕๒๒	๗๗๔	๕๑๗	๗๕๕					๑๐๐	๕๕๗.๖	
๔	ห้องศูนย์ประชาชนไทย	ห้องทำงาน	๒๓๔	๓๒๒	๓๖๖	๕๕๗	๓๖๐					๑๐๐	๓๖๖.๕	
๕	ห้องควบคุมไฟ	ห้องควบคุม	๑๕๓									๕๕๐	๑๕๓	
๖	โถงทางเดิน	โถงทางเดิน	๓๑๑	๓๗๕	๓๗๗	๓๒๒	๓๗๕	๕๕๗	๕๕๐๐	๕๖๖		๑๐๐	๖๕๓.๕	
๗	ลานจอดรถยนต์	ลานจอดรถ	๑๓๗๖	๕๗๕	๑๑๑๖	๒๗๐๐	๒๖๖๕	๑๐๕๕	๑๑๑๗	๑๕๖๗		๑๐๐	๑๓๗๖.๖	
ชั้น ๒ วิทยาลัยบริหารศาสตร์														
๓	ห้องศึกษาค้นคว้า	ห้องศึกษาค้น	๑๕๗๕	๑๕๗๐	๗๗๐๐	๒๓๕๕	๒๒๒๒					๑๐๐	๑๓๗๕.๕	
๒	ห้องอาจารย์พิเศษ (๒)	ห้องทำงาน	๑๓๐									๑๐๐	๑๓๐	พิจารณาใช้โคมไฟตั้งโต๊ะที่มีค่าแสงสว่างไม่น้อยกว่า ๖๐๐ LUX
๓	ห้อง ทร.ศร.บงกชภาค	ห้องทำงาน	๔๐๕									๑๐๐	๔๐๕	
๔	ห้อง ศ.ดร.เกรียงไกร	ห้องทำงาน	๑๓๐									๑๐๐	๑๓๐	พิจารณาใช้โคมไฟตั้งโต๊ะที่มีค่าแสงสว่างไม่น้อยกว่า ๖๐๐ LUX
๕	ห้องอาจารย์ นวรัตน์	ห้องทำงาน	๔๐๖									๑๐๐	๔๐๖	
๖	ห้อง ศ.ดร.สุวิจิตร	ห้องทำงาน	๑๓๐									๑๐๐	๑๓๐	พิจารณาใช้โคมไฟตั้งโต๊ะที่มีค่าแสงสว่างไม่น้อยกว่า ๖๐๐ LUX



วิมลชนก  
นายทวีป นิตินวิจิตร

## ๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด (๔ คะแนน)

การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตาม  
วัตถุประสงค์ หมายถึง พื้นที่ที่  
สำนักงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้  
ประโยชน์ด้านใดด้านหนึ่ง และ  
ได้มีการใช้พื้นที่ดังกล่าวตามที่  
ได้กำหนดจริง โดยไม่มีสิ่งอื่นมา

## ๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

(๔ คะแนน)

1. พื้นที่สีเขียว สามารถ  
ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ  
สำนักงาน เช่น การทำสวน  
แนวตั้งกรณีที่ไม่มีพื้นที่  
สำหรับปลูกต้นไม้จาก  
พื้นดิน การปลูกไม้กระถาง  
บริเวณด้านนอกสำนักงาน  
หรือระเบียงทางเดินนอก  
ห้องทำงาน
2. ในการพิจารณาจะต้องดูถึง  
ความสะอาดและความเป็น  
ระเบียบเรียบร้อยด้วย



เครื่องมือการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างและใบรับรอง



ภาพประกอบการวัดแสงสว่างภายในอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รวม 3 ชั้น ประจำปี 2567



ภาพประกอบการวัดแสงสว่างภายในอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รวม 3 ชั้น ประจำปี 2566 (ต่อ)



### ๕.๓ เสี่ยง

#### ๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน)

- ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน
- ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

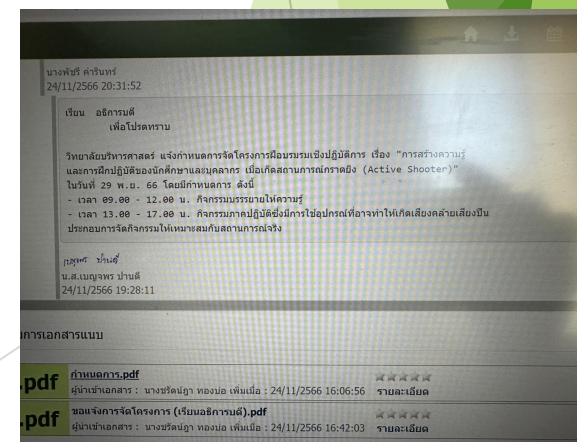
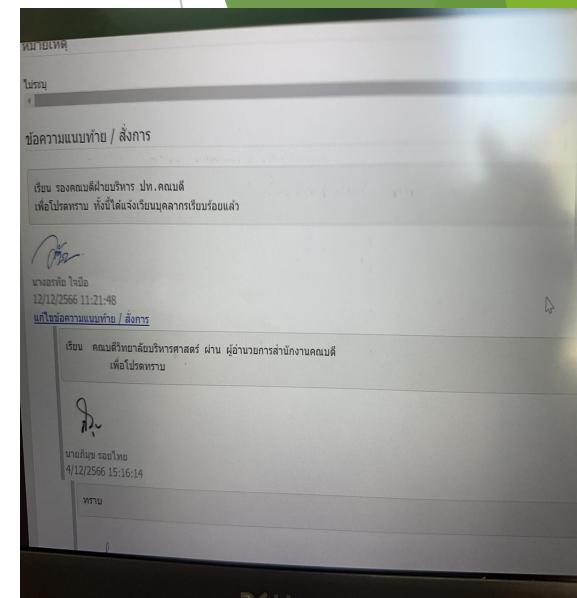
#### ๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)

- ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
- ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)

๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน  
วิทยาลัยยังไม่มี การก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ไม่มีการก่อสร้างภายในอาคาร ทั้งนี้หากมีการดำเนินกิจกรรม วิทยาลัยจะดำเนินการสื่อสารแจ้งบุคลากร และนักศึกษารักทราบในการดำเนินกิจกรรมเป็นครั้ง ๆ ไป



## ๕.๔ ความน่าอยู่

### ๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(๔ คะแนน)

- ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อป่งชี้
- ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- ๓. มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- ๔. การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และคงรักษาไว้ของสำนักงาน รวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการปฏิบัติงาน นายอุทัย พรหมชนะ ประจำปี ๒๕๖๖

สาธารณูปโภค	ค.ค.	พ.ย.	ช.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.๖๒	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ เปิด-ปิดห้องที่ทำการและห้องเรียน													ทุกวัน(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๒ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศในห้องเรียน													ทุกวัน(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๓ ตรวจสอบน้ำดื่มของนักศึกษา													ทุกวัน
๑.๔ ดูแล และปรับแต่งภูมิทัศน์	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	เดือนละ ๒ ครั้ง
๑.๕ สำรวจการปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม ห้องทำงาน ก่อนเลิกงาน													ทุกวัน
๒. งานสารบรรณ													
๒.๑ รับ - ส่งเอกสาร													ทุกวัน
๒.๒ เปิดเอกสารของตนเองในระบบ ERP													ทุกวัน
๒.๓ งานส่งรับเอกสาร													ทุกวัน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย													
๓.๑ เข้าร่วมประชุมงานบริหารและธุรการ	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	เดือนละครั้ง
๓.๒ เข้าร่วม KM สำนักงานคนบดี วนศ	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	เดือนละครั้ง
๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย													

อุทัย

(นายอุทัย พรหมชนะ)  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/ผู้รับผิดชอบ

Rate

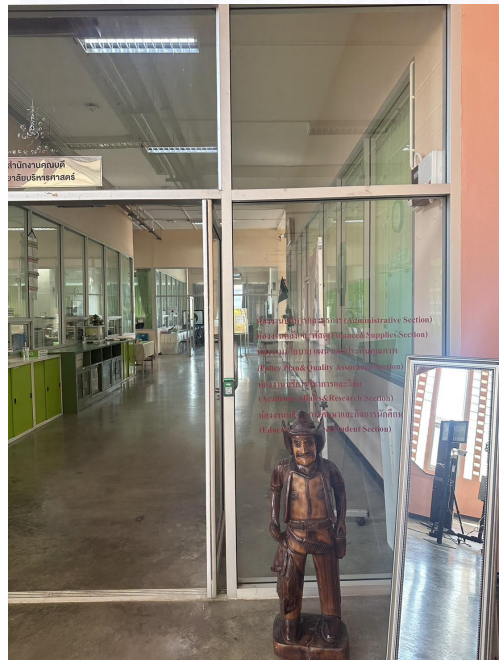
(นายภิษุ รอยไทย)  
หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้เห็นชอบ

ใจป้อ

(นางอรทัย ใจป้อ)  
ผู้อำนวยการ/ผู้เห็นชอบ

ศุภ

(มศ.ศร.สุริยจรัส เศรษฐ์เนินสกุล)  
(คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์/ผู้อนุมัติ)



แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ  
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน	1. เก็บมูลทำความสะอาดทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	แบบรายงานสัตว์พาหะ
		2. สร้างค้ำยัดกรอบๆ บริเวณโรงงาน			ยังไม่ได้ดำเนินการ
		3. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			ยังไม่ได้ดำเนินการ
	วิธีการกำจัด	1. หากมีนกติดค้ำยัด นำไปปล่อย			
		2. หากมีนกค้ำยัดใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป	ทุกวัน	แม่บ้าน/นายอุทัย	
		3. ตรวจสอบเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดที่ทันที	ทุกวัน	แม่บ้าน /นายอุทัย	
หนู	วิธีการป้องกัน	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง	สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	แม่บ้าน /นายอุทัย	แบบรายงานสัตว์พาหะ
		2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน /นายอุทัย	แบบรายงานสัตว์พาหะ
		3. มีการตรวจสอบทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน /นายอุทัย	แบบรายงานสัตว์พาหะ
		4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ	ทุกวัน	แม่บ้าน /นายอุทัย	แบบรายงานสัตว์พาหะ
		5. ปิดฝาดังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน /นายอุทัย	แบบรายงานสัตว์พาหะ
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	เดือนละครั้ง	บุคลากรทุกคน		
วิธีการกำจัด	1. หากพบซากหนูติดกับตึกให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที			ยังไม่ได้ดำเนินการติดกับตึก	
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน	แม่บ้าน	สัญญาจ้างทำความสะอาด
		2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน	แม่บ้าน	สัญญาจ้างทำความสะอาด
		3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน	แม่บ้าน	สัญญาจ้างทำความสะอาด
		4. ปิดฝาดังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน	แม่บ้าน	สัญญาจ้างทำความสะอาด
วิธีการกำจัด	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน		
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ	ทุกวัน		สัญญาจ้างทำความสะอาด
		2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน	ทุกวัน		สัญญาจ้างทำความสะอาด
		3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง	ทุกวัน		สัญญาจ้างทำความสะอาด
		4. ปิดฝาดังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร	ทุกวัน		สัญญาจ้างทำความสะอาด
วิธีการกำจัด	1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน		

ผู้รับผิดชอบ นายอุทัย พรหมชนะ  
วันที่ 2 มิถุนายน 2566

ทวนสอบโดย นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย  
วันที่ 2 มิถุนายน 2566

๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและ  
ดำเนินการได้ตามที่กำหนด (๔ คะแนน)

๑. มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ
๒. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)
๔. มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
๕. ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมินของกรมฯ

## ๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

### ๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด (๔คะแนน)

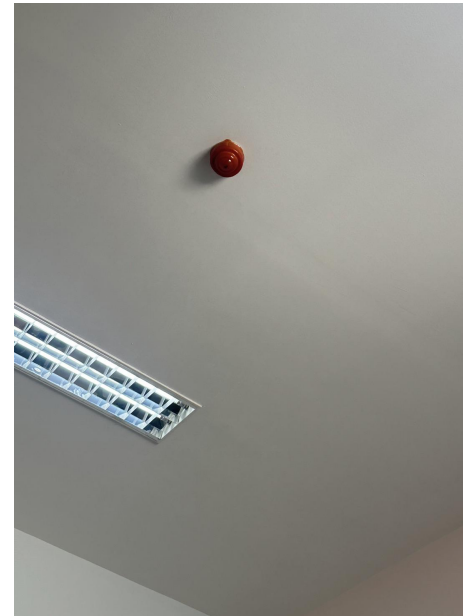
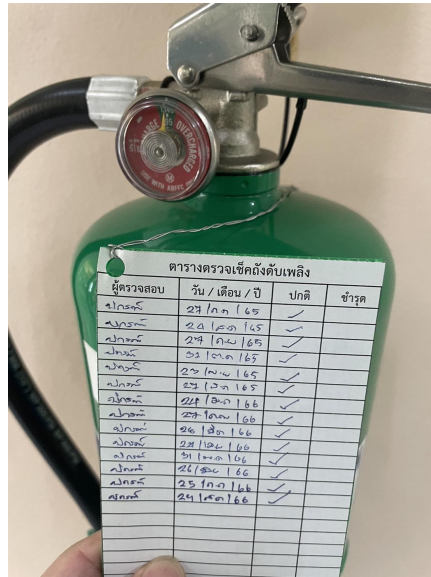
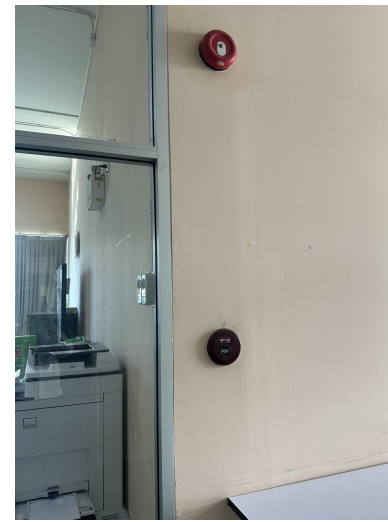
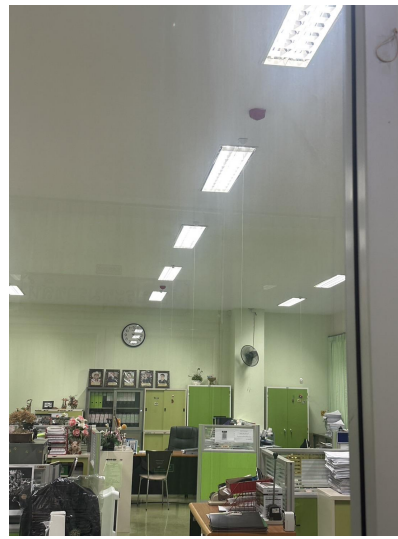
- ๑. มีการกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ
- ๒. จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน
- ๓. พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)
- ๔. มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการอบรม ภาพถ่าย เป็นต้น
- ๕. มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองภาพถ่าย เป็นต้น
- ๖. มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- ๗. มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ฝั่งทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ๘. มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ และมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน



๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) (๔ คะแนน)

- ๑. มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง
  - ถึงดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถึง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันบิบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง
  - ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)
  - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)
- ๒. ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน
  - สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)
  - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke



detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)

- ๓. มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข
- ๔. พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม
- ๕. ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้