

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)



หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



๕.๑ อากาศในสำนักงาน

๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)
- (๒) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา
- (๓) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑
- (๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑
- (๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน
- (๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์

หมวด/ตัวชี้วัด

- (๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)
- (๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗

สาธารณูปโภค	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
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ ตรวจสอบระบบการทำงานของลิฟท์													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๒ ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้าของอาคาร (ตู้MDB)													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๓ ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๔ สำรองความเรียบร้อยของอาคาร													ทุกวัน
๑.๕ สำรองการเปิด ปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม													ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการซ่อมผู้ใช้งานดูแลบำรุงรักษา													ปีละครั้ง
รักษาระบบลิฟท์ของอาคาร													↔
๑.๗ ประสานงานการซ่อมผู้ใช้งานทำความสะอาดอาคาร													ปีละครั้ง
ทำความสะอาดอาคาร													↔
๒. งานระบบรักษาความปลอดภัย													
๒.๑ ตรวจสอบข้อมูล และตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิด													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๒ สำรอง ตรวจสอบ การทำงานของไม้กั้นที่จอดรถในอาคาร													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๓ ตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานถังดับเพลิง													เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ระบบประปา													
๓.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๓.๒ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาของวิทยาลัย													สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

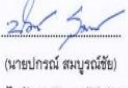
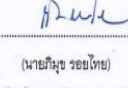


 (นายปกรณ์ สมนูณชัย) วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการผู้รับผิดชอบ
 (นายพิชิต รอยโชย) หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้รับผิดชอบ
 (นางอภัย ใจป้อ) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติผู้รับผิดชอบ
 (ผู้อำนวยการจารย์ ดร.สุวิชัย เตชะตันนินสกุล) (คนบติวิทยาลัยบริหารศาสตร์ผู้อนุมัติ)

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ประจำปี ๒๕๖๗

สาธารณูปโภค	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
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๒ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศประจำห้องเรียน													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๓ ระบบเครื่องเสียงและสื่อมัลติมีเดีย													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๔ กล้องถ่ายภาพและกล้องวีดีโอ													ทุกสัปดาห์(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๕ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต(WebSite)													ทันทีที่ได้รับแจ้ง
๒. สำรองความเรียบร้อยอาคารและสถานที่ (ตารางตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย)													ทุกวันทำการ
๓. เครื่องปรับอากาศ*													
๓.๑ ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ													ทุก ๖ เดือน
๓.๒ ตรวจสอบความดันน้ำยา													ทุก ๖ เดือน
๓.๓ ตรวจสอบการเติมน้ำในตู้เครื่อง													ทุก ๖ เดือน
หมายเหตุ: *													ดำเนินการทำความสะอาดทุกสิ้นปีงบประมาณ
ผู้รับผิดชอบ													
	(นายปกรณ์ สมนูณชัย) วิศวกรปฏิบัติการ วันที่ ๑๓.๓.๖๖	(นายพิชิต รอยโชย) หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้รับผิดชอบ วันที่ ๑๓.๓.๖๖	(นางอภัย ใจป้อ) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติผู้รับผิดชอบ	(ผู้อำนวยการจารย์ ดร.สุวิชัย เตชะตันนินสกุล) (คนบติวิทยาลัยบริหารศาสตร์ผู้อนุมัติ)									

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗

สาธารณูปโภค	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
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ ตรวจสอบระบบการทำงานของลิฟท์													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๒ ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้าของอาคาร (ตู้MDB)													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๓ ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑.๔ สำรองความเรียบร้อยของอาคาร													ทุกวัน
๑.๕ สำรองการเปิด ปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม													ทุกวัน
๑.๖ ประสานงานการซ่อมผู้ใช้งานดูแลบำรุงรักษา													ปีละครั้ง
รักษาระบบลิฟท์ของอาคาร													↔
๑.๗ ประสานงานการซ่อมผู้ใช้งานทำความสะอาดอาคาร													ปีละครั้ง
ทำความสะอาดอาคาร													↔
๒. งานระบบรักษาความปลอดภัย													
๒.๑ ตรวจสอบข้อมูล และตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิด													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๒ สำรอง ตรวจสอบ การทำงานของไม้กั้นที่จอดรถในอาคาร													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๒.๓ ตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานถังดับเพลิง													เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ระบบประปา													
๓.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ													สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๓.๒ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาของวิทยาลัย													สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

 (นายปกรณ์ สมนูณชัย) วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการผู้รับผิดชอบ
 (นายพิชิต รอยโชย) หัวหน้างานบริหารและธุรการผู้รับผิดชอบ
 (นางอภัย ใจป้อ) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติผู้รับผิดชอบ
 (ผู้อำนวยการจารย์ ดร.สุวิชัย เตชะตันนินสกุล) (คนบติวิทยาลัยบริหารศาสตร์ผู้อนุมัติ)



จอดรถกรุณา

ดับเครื่องยนต์

TURN OFF YOUR ENGINE



๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

- (๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่
- (๒) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- (๓) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่
- (๔) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงาน และมีการจัดการกันบุหรี่ โดยเขตสูบบุหรี่ จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น



ห้ามสูบบุหรี่ / ักฤษา หรือสิ่งเสพติดอื่นใด ในห้องน้ำ ฝ่าฝืน จะถูกดำเนินการ ทางวินัยนักศึกษา

หมวด/ตัวชี้วัด

- (๕) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่ (กรณีหน่วยงานเป็นสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ ไม่ต้องดำเนินการข้อ (๓) - (๔) และจะต้องไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ตามข้อ (๕))

ผลดีจากการเลิกสูบบุหรี่

เกิดขึ้นเกือบจะทันทีหลังเลิกสูบ

เลิกสูบ คุณทำได้



- หลังจาก 20 นาที หัวใจจะเต้นช้าลง
- หลังจาก 12 ชั่วโมง คาร์บอนมอนอกไซด์ในเลือดจะลดลงสู่ระดับปกติ
- หลังจาก 15 ปี ความเสี่ยงโรคหัวใจจะเหลือเท่ากับคนที่ไม่สูบบุหรี่
- หลังจาก 10 ปี ความเสี่ยงเสียชีวิตจากมะเร็งปอดจะลดลง เหลือครึ่งหนึ่งของคนที่ยังสูบบุหรี่
- หลังจาก 2-4 สัปดาห์ การไหลเวียนเลือดและปอดทำหน้าที่ดีขึ้น
- หลังจาก 1-9 เดือน การไอและเหนื่อยจะลดลง
- หลังจาก 5-15 ปี ความเสี่ยงเป็นอัมพฤกษ์ อัมพาตจะลดลงเหลือเท่ากับคนไม่สูบบุหรี่

มูลนิธิรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่ (นสบ.)
36/2 ซอยระพีภัทร์ 10 ถนนประดิษฐ์ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10400
โทร. 0-2278-1828 โทรสาร. 0-2278-1830
<http://www.ashthailand.or.th> หมายเลขฉุกเฉิน 2564



๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรือ อื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร

(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการ
มลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง
ปรับปรุงอาคาร

(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดใน
ข้อ (๑)

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับ
บุคลากร

- มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทาง
อากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากร
หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน
เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการ
ได้รับอันตราย

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ไม่มีการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร

ทั้งนี้ วิทยาลัยได้ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศภายในสำนักงาน สำหรับ PM 2.5



๕.๒ แสงในสำนักงาน

๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

(๑) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

(๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)

(๓) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

รายงานผลการวัดค่าแสงสว่าง (LUX REPORT) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์



จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3224-

ในปี ๒๕๖๘

ไม่ได้ดำเนินการการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

๕.๓ เสียง

๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

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

๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

หมวด/ตัวชี้วัด

- (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)
แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้
 - มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร
 - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

เสียง

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

อาคาร	ชื่อห้องตามผัง	รหัสห้อง	ชั้นที่	ประเภทห้อง	จำนวนบุคลากร	จำนวนนักศึกษา	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๒	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๓	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๔	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๕	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๖	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๗	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงาน	๑๘	๒	ห้องทำงาน			
	ห้องทำงานอาจารย์	๑๙	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๐	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๑	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๒	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๓	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๔	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๕	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๖	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๗	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๘	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔.๗
	ห้องทำงานอาจารย์	๒๙	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔
	ห้องทำงานอาจารย์	๓๐	๒	ห้องทำงาน	๑		๑๔

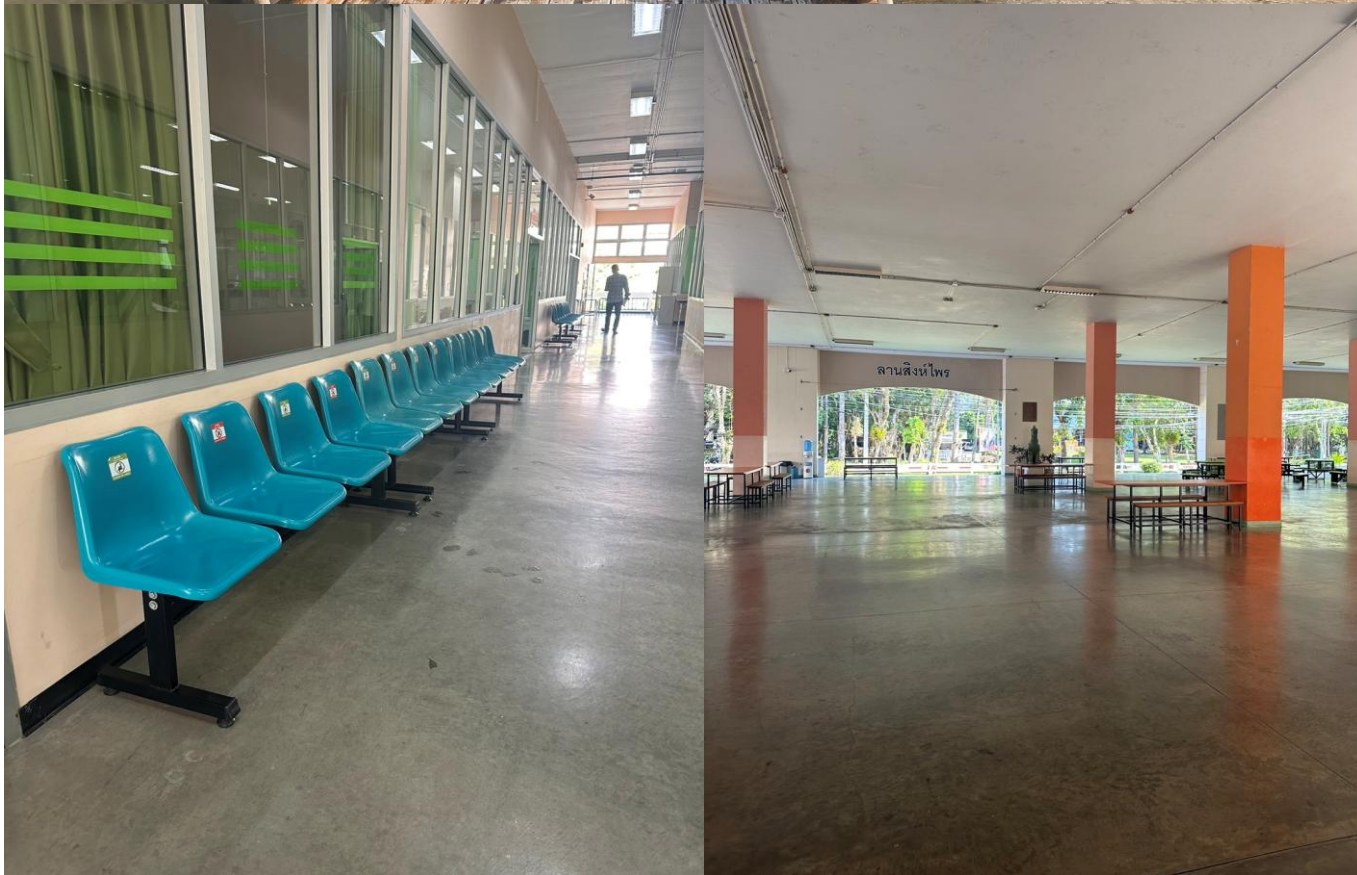
๕.๕ ความน่าอยู่

๕.๕.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
- (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- (๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร เช่น ๕๕ Big cleaning Day

หมวด/ตัวชี้วัด

- (๔) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคารหรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติจริงตามแผน



๕.๓ เสี่ยง

๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน (๔ คะแนน)

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

๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน (๔ คะแนน)

- ๑. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร
- ๒. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)

๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน
วิทยาลัยยังไม่มีมีการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ไม่มีการก่อสร้างภายในอาคาร
ทั้งนี้หากมีการดำเนินกิจกรรม วิทยาลัยจะได้มีการ
สื่อสารแจ้งบุคลากร และนักศึกษารักทราบ
ในการดำเนินกิจกรรมเป็นครั้ง ๆ ไป

๕.๔ ความน่าอยู่

๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(๔ คะแนน)

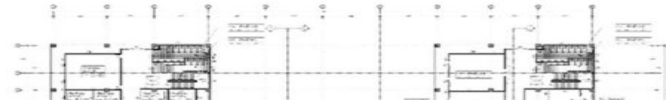
- ๑. จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
- ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป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



วิทยาลัยบริหารศาสตร์
School of Administrative Studies

ชั้นที่ 2 ห้องทำงานคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 14 ตร.ม. จำนวน 29 ห้อง
ห้องพักผ่อนคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องงานบริหารและธุรการ งานการเงินและการคลัง ขนาดพื้นที่ 117.60 ตร.ม.จำนวน 1 ห้อง
ห้องงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา ขนาดพื้นที่ 117.60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องทำงานคณบดี พื้นที่ 34.8 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี พื้นที่ 32.6 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องงานพัสดุ ขนาดพื้นที่ 72.25 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องประชุมราชสีห์ (ขนาดความจุ 40 ที่นั่ง พื้นที่ 75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องรับรอง พื้นที่ 60.9 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำ ชาย หญิง

พื้นที่อาคารชั้นที่ 2



AS-BUILT
DRAWING



๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการได้ตามที่กำหนด

(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกัน สัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่าง เหมาะสม ได้แก่ นักพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ

(๒) มีการกำหนดความถี่ในการ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการ เมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

(๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรค ในระหว่างการตรวจประเมิน

หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน

แบบรายงานผลการตรวจเช็คตามแผนควบคุมสัตว์นำพาหะ
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำเดือน.....กุมภาพันธ์..... พ.ศ. 25๖๕

ชนิดสัตว์นำพาหะ	วิธีการป้องกันตามแผน	การตรวจเช็คประจำวัน																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
นักพิราบ																																		
	1. เก็บมูลทำความสะอาดทุกวัน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1							
	2. สร้างตาข่ายดักกรองๆ บริเวณโรงงาน																																	
	3. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง																																	
	วิธีการกำจัด																																	
	1. หากมีนักพิราบเข้า นำไปปล่อย																																	
	2. หากมีนักพิราบนำใส่ถุงขยะสีน้ำเงินนำไปทิ้งต่อไป			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	3. ตรวจสอบเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดทิ้งทันที			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
หนู	วิธีการป้องกัน																																	
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง																																	
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	3. มีการตรวจสอบทุกวัน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	5. ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน																																	
	วิธีการกำจัด																																	

ชนิดสัตว์นำพาหะ	วิธีการป้องกันตามแผน	การตรวจเช็คประจำวัน																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
แมลงวัน	1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที																																	
	วิธีการป้องกัน																																	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	4. ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	วิธีการกำจัด																																	
แมลงสาบ	1. กำจัดแหล่งลี้ภัยที่ก่อให้เกิดแมลงวันมาหาอาหาร																																	
	วิธีการป้องกัน																																	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	4. ปิดฝาถังขยะทุกครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						
	วิธีการกำจัด																																	
	1. กำจัดแหล่งลี้ภัยที่ก่อให้เกิดแมลงสาบมาหาอาหาร			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1	1	1				1	1	1	1	1						

อชิวิ พวงชมพู
(นายอชิวิ พวงชมพู)
ผู้รายงาน

(นายวิญญู รอยไทย)
ผู้ตรวจสอบ

(นางอรทัย ใจป้อ)
ประธานหมวด 5

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

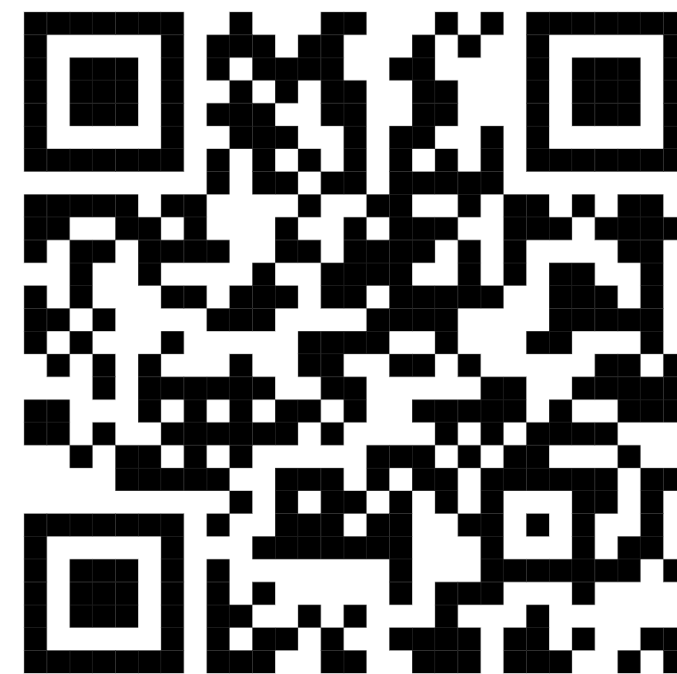
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

- (๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ
- (๒) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรแต่ละแผนกหรือส่วนงาน
- (๓) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)
- (๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่ายวิทยากรขณะอบรม ใบรับรองการอบรม (ถ้ามี)
- (๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ
- (๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
- (๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ชงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- (๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

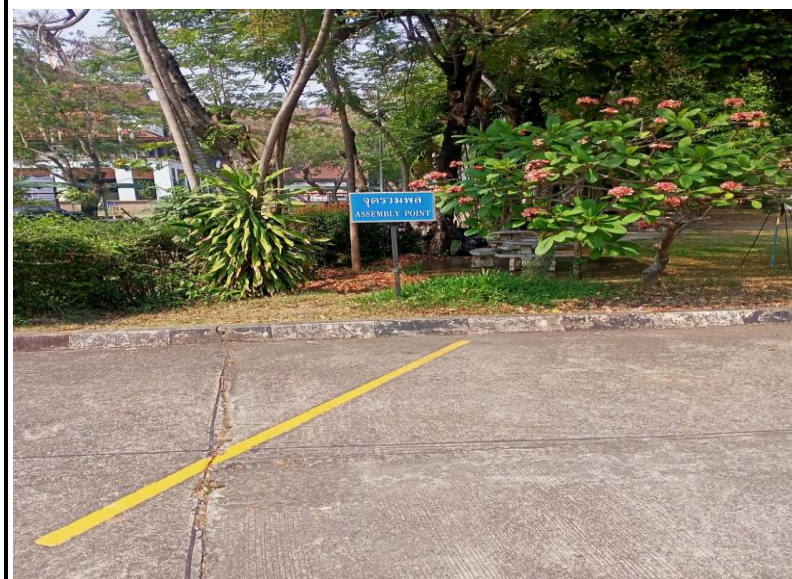
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน

(สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๕ คน)

- (๑) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม
- (๒) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้



แผนฉุกเฉิน วิทยาลัยบริหารศาสตร์



๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)

(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันบีบ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมทั้งติดป้ายแสดง
- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)
- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) (ถ้ามี)

(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

หมวด/ตัวชี้วัด

- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)
- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือตัวตรวจจับความร้อน (heat detector)

(๓) มีการตรวจสอบข้อ (๑) - (๒) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข

(๔) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(๕) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม

(๖) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

