



หมวด ๕

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๕.๑ อากาศในสำนักงาน

(๑) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่านมู่ลี่ พรอมปูพื้นห้อง (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)

(๒) มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ม่าน มู่ลี่ พรอมปูพื้นห้อง ตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ที่ ๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ 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.	
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
2	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อลดอันตรายจากการสัมผัสสารพิษ	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
3	ดูแลเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
4	ทำความสะอาดหม้อโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 5
5	กำหนดจุดสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายกำหนด	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
6	ตรวจวัดแสงสว่าง	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
7	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 5
8	ดูแล และเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยสามารถเพิ่มพื้นที่โดยใช้น้ำกระถาง	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 5
9	ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์นำเชื้อ	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 5
10	อบรม และฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ	1 ครั้ง / ปี														กรรมการหมวด 5
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเตือนเหตุ	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 5
12	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน														กรรมการหมวด 5

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า กำกับดูแลอาคารสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่

- ๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนซ่อมบำรุง แผนงบประมาณประจำปี ของอาคารสถานที่วิทยาลัยในการก่อสร้าง การซ่อมบำรุง การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้ในบ้าน งานครัวที่ใช้ในการดำเนินงาน
- ๑.๒ ให้บริการการใช้สถานที่ ภายในอาคารวิทยาลัย เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน ลานเอนกประสงค์ แก่บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๓ ดูแลและประสานงานด้านสาธารณูปการ ได้แก่ ระบบประปาและคุณภาพน้ำ ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย สุขอนามัย ประสานงานในการตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อย บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
- ๑.๔ ควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงานประจำห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร พร้อมให้คำแนะนำในการใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างทันที
- ๑.๕ ดูแลและประสานงานการจัดระบบจราจรและที่จอดรถของวิทยาลัยให้รองรับกับการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงระบบความปลอดภัยของไม้กั้นอิเล็กทรอนิกส์ ความปลอดภัยในการเข้า - ออก ของยานพาหนะ ภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๑.๖ ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมการลดใช้พลังงานของบุคลากรและหน่วยงานในวิทยาลัยบริหารศาสตร์



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ School of Administrative Studies

๒. งานวิศวกรรม
 - ๒.๑ วางแผนงานและโครงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมในงานระบบไฟฟ้า ระบบพลังงาน ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบป้องกันภัย ระบบความปลอดภัย ในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๒ ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ
 - ๒.๓ ควบคุมดูแลการใช้งานระบบไฟฟ้า ในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัย เช่น การวางระบบไฟฟ้า การออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการติดตั้งอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า อำนาจการใช้อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คสภาพความเรียบร้อย ให้ความปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
 - ๒.๔ ร่วมดำเนินการควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษา ระบบประปา ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบสุขอนามัยและ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัย ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๕ จัดเก็บ ทำสถิติ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ ระบบประปา ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบสุขอนามัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ
 - ๒.๖ รวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ การใช้งานไฟฟ้า พลังงาน ระบบป้องกันภัย ระบบความปลอดภัย และจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๓. วางแผนการทำงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้กับหน่วยงาน ผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๕. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กรณีที่หัวหน้างานบริหารและธุรการ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มีผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ ๑

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของผู้รับผิดชอบ

(๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติในข้อ ๑

วิทยาลัยบริหารศาสตร์จัดให้มีห้องถ่ายเอกสารห่างไกลปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานทั้ง ๒ ห้อง

(๕) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารเครื่องถ่ายเอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน





(๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์ (๑)



(๗) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)

ไม่มีการพ่นยากำจัดแมลง

(๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)

๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

(๑) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่

(๒) มีการติดตั้งสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ดำเนินกิจกรรมรณรงค์อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับพิษภัยของบุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้าในรูปแบบโปสเตอร์ อินโฟกราฟิก และสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ของวิทยาลัย

๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร

๓. สร้างความตระหนักแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการให้ปฏิบัติตามมาตรการเขตปลอดบุหรี่

๒.๒ การติดตั้งสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ดำเนินการติดตั้งเครื่องหมายและป้ายสัญลักษณ์ "เขตปลอดบุหรี่" ในจุดสำคัญ ได้แก่ ห้องน้ำภายในวิทยาลัย ป้ายประกาศ บริเวณโถงประชาสัมพันธ์ และ บริเวณลานจอดรถ



- (ก) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ไม่มีการกำหนดเขตสูบบุหรี่
- (ข) กำหนดเขตสูบบุหรี่ของหน่วยงานและมีการจัดการกันบุหรี่ โดยเขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง และไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ไม่มีการกำหนดเขตสูบบุหรี่
- (ค) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกันบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่
- ๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร
- (๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
- (๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑)
- แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้
- มีพื้นที่ทำงานสำรอง ให้กับบุคลากร
 - มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

ในปี ๒๕๖๘ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ไม่มีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร และวิทยาลัยได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร ตามประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๖ มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย