



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 และแนวทางการดำเนินงาน ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	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
 - มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

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

ข้อ ๖ มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย



การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ชี้แจงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไปได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่างๆ

๕.๒ แสงในสำนักงาน

๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

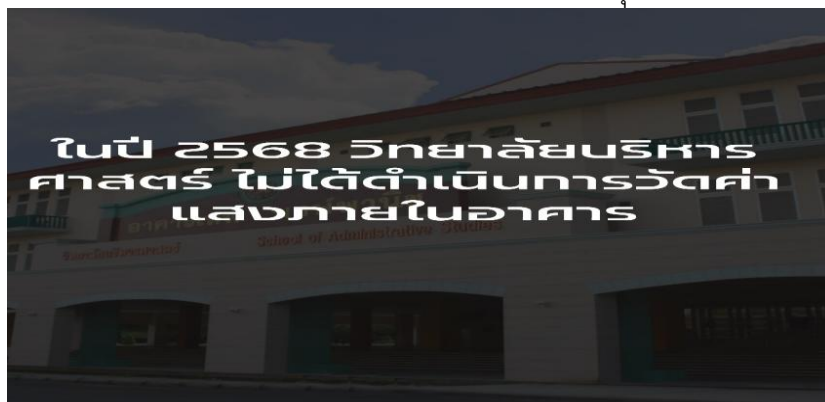
(๑) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

(๒) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)

(๓) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

(๔) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) หลักฐานภาพประกอบการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน





๕.๓ เสี่ยง

๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยตระหนักว่าเสียงดังที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานอาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ประสิทธิภาพการให้บริการ และสุขภาพของบุคลากร

ดังนั้น วิทยาลัยบริหารศาสตร์จึงได้กำหนดมาตรการรองรับเพื่อควบคุมและลดผลกระทบจากเสียงดังภายในสำนักงาน รวมทั้งสร้างความตระหนักให้บุคลากรร่วมกันรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ดังนี้

เสียง

เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

ในปี ๒๕๖๘ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ไม่มีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

(๑) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

(๒) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (๑) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๕.๔ ความน่าอยู่

๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่นพื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจพื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้

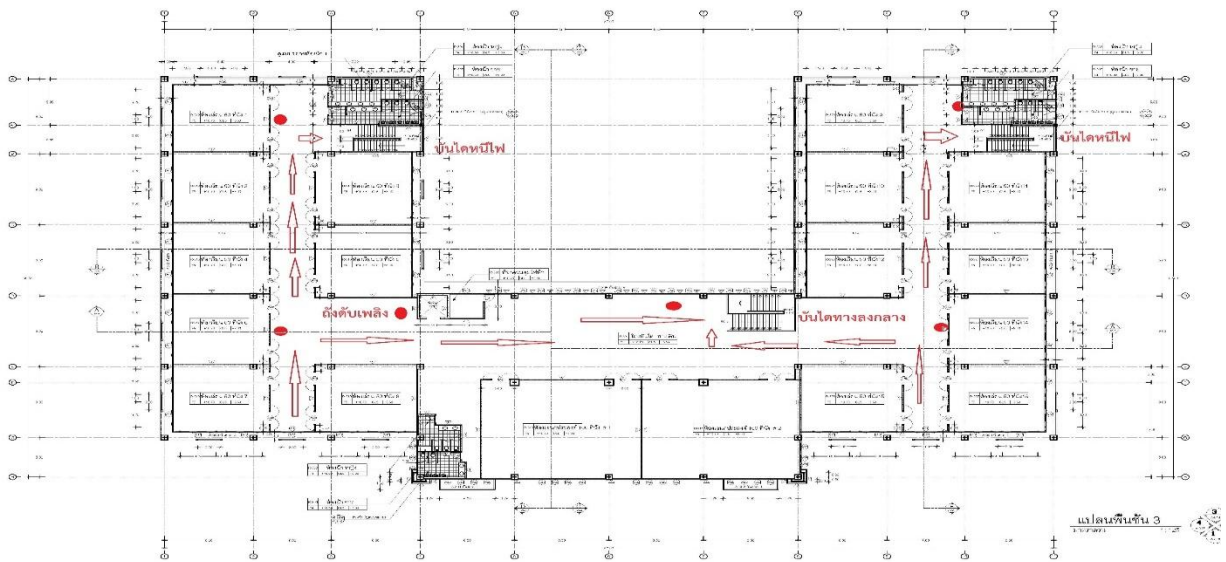
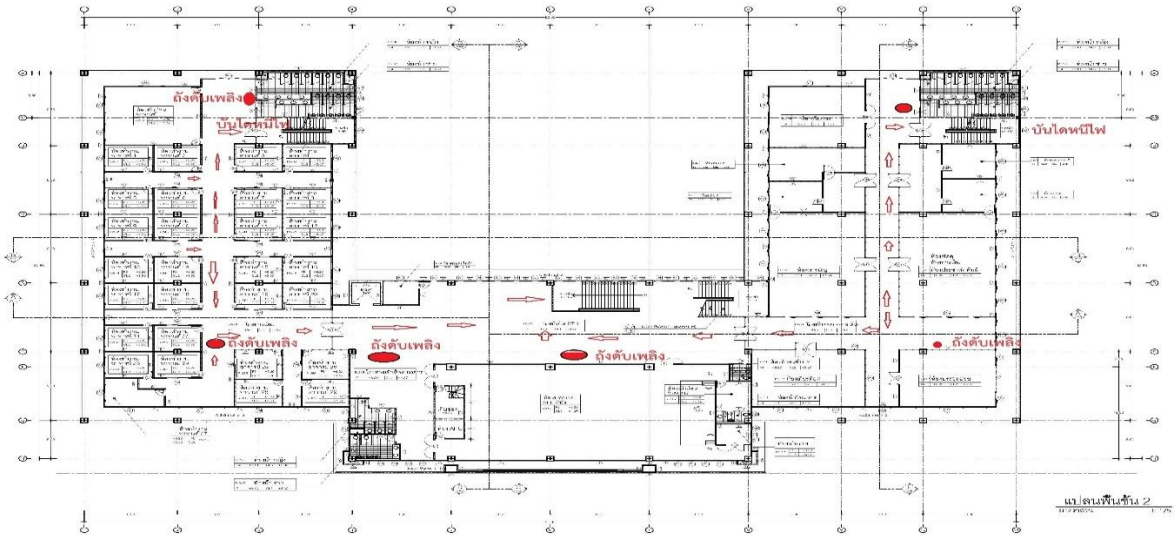
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ดำเนินการจัดทำแผนผังสำนักงานครอบคลุมทั้งพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร โดยกำหนดพื้นที่ใช้งานที่สำคัญ ได้แก่ พื้นที่สำนักงานและพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร ห้อง



วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

ประชุม ห้องผู้บริหาร พื้นที่รับรองผู้มาติดต่อ พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่พักผ่อนของบุคลากร พื้นที่สีเขียวและสวนหย่อม จุดคัดแยกขยะ จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ทางหนีไฟและจุดรวมพล ห้องน้ำ พื้นที่จอดรถ





วิทยาลัยบริหารศาสตร์

School of Administrative Studies

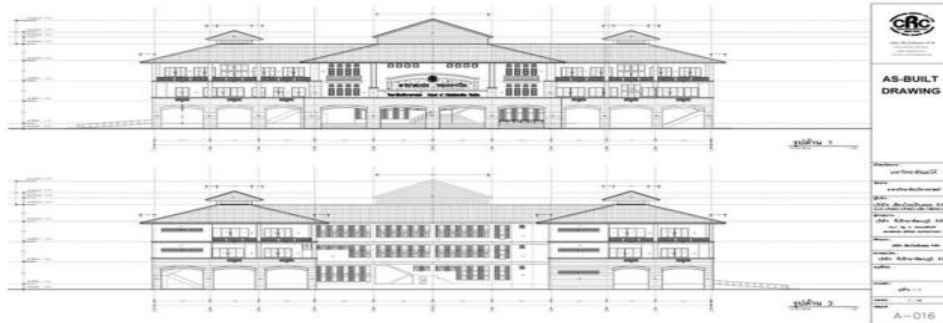
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่ออาคาร เทพ พงษ์พานิช

พื้นที่ของอาคารทั้งหมดจำนวน 3 ชั้น รวมพื้นที่ 9,523 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องทำงานสำนักงานคนปกติ

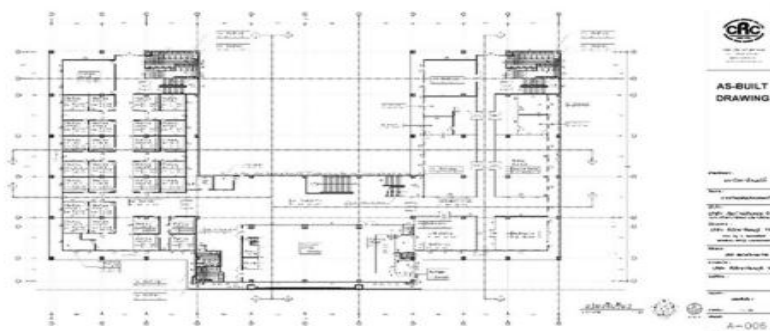
ห้องทำงานคณาจารย์ ห้องประชุม และลานกิจกรรม



พื้นที่ ชั้น 1 ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 1 ประกอบไปด้วย ลานกิจกรรม (ลานสิงห์โพธิ์) ห้องสโมสรนักศึกษา
ห้องทำงานศูนย์นวัตกรรมการบริหารการพัฒนา ลานจอดรถใต้อาคาร

พื้นที่อาคารชั้นที่ 2 ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 2 ประกอบไปด้วย

- ห้องทำงานคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 14 ตรม. จำนวน 29 ห้อง
- ห้องพักสอนคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 60 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องงานบริหารและธุรการ, งานการเงินและการคลัง ขนาดพื้นที่ 117.6 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องงานนโยบายและแผน, งานบริการวิชาการและวิจัย ขนาดพื้นที่ 117.6 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องทำงานคนปกติ ขนาดพื้นที่ 34.8 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องทำงานรองคนปกติ ขนาดพื้นที่ 16.85 ตรม. จำนวน 4 ห้อง
- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานคนปกติ ขนาดพื้นที่ 32.6 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องงานพัสดุ ขนาดพื้นที่ 72.25 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องประชุมราชสีห์ (ขนาดความจุ 40 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 75 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องประชุมราชสิงห์ (ขนาดความจุ 200 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 343.75 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องรับรอง ขนาดพื้นที่ 60.9 ตรม. จำนวน 1 ห้อง





พื้นที่ ชั้น 3

ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 3 ประกอบไปด้วย

- ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 55 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 82.72 ตรม. จำนวน 8 ห้อง
- ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 120 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 179.62 ตรม. จำนวน 2 ห้อง
- ห้องค้นคว้าระดับปริญญาตรี (ขนาดพื้นที่ 56 ตรม.) จำนวน 2 ห้อง
- ห้องเรียนระดับปริญญาโท (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 79.2 ตรม. จำนวน 2 ห้อง
- ห้องค้นคว้าระดับปริญญาโท (ขนาดพื้นที่ 79.2 ตรม.) จำนวน 1 ห้อง
- ห้องเรียนระดับปริญญาเอก (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 69.7 ตรม. จำนวน 1 ห้อง
- ห้องค้นคว้าระดับปริญญาเอก (ขนาดพื้นที่ 69.7 ตรม.) จำนวน 1 ห้อง





(๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคาร และนอกอาคาร

(๓) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคารเช่น ๕ ส Big cleaning Day

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากร ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามคำสั่ง วิทยาลัยบริหารศาสตร์ที่ ๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า กำกับดูแลอาคารสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนซ่อมบำรุง แผนงบประมาณประจำปี อาคารสถานที่ของวิทยาลัยในการก่อสร้าง การซ่อมบำรุง การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้าน งานครัว ที่ใช้ในการดำเนินงาน

๑.๒ ให้บริการการใช้สถานที่ภายในอาคารวิทยาลัย เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน ลานเอนกประสงค์ แก่บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก

๑.๓ ดูแลและประสานงานด้านสาธารณูปการ ได้แก่ ระบบประปาและคุณภาพน้ำ ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟต์ ระบบรักษาความปลอดภัย สุขอนามัย ประสานงานในการตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อย บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น

๑.๔ ควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงานประจำห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร พร้อมให้คำแนะนำในการใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที

๑.๕ ดูแลและประสานงานการจัดระบบจราจรและที่จอดรถของวิทยาลัยให้รองรับกับการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงระบบความปลอดภัยของไม้กั้นอิเล็กทรอนิกส์ ความปลอดภัยในการเข้า - ออก ของยานพาหนะ ภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร

๑.๖ ปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมการลดใช้พลังงานของบุคลากรและหน่วยงานในวิทยาลัยบริหารศาสตร์

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 ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมเรียบร้อย ให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก๊ว ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น

๒.๔ ร่วมดำเนินการควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษา ระบบประปา ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟต์ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบสุขอนามัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๒.๕ จัดเก็บ ทำสถิติ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ ระบบประปา ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟต์ ระบบสุขอนามัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

๒.๖ รวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ การใช้งานไฟฟ้า พลังงาน ระบบป้องกันภัย ระบบความปลอดภัย และจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

นายอุทัย พรหมชนะ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารที่ทำการของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๒. ดูแล บำรุงรักษา อำนาจความสะดวกการใช้สถานที่ต่าง ๆ ในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ปลอดภัย ใช้การได้ดี และพร้อมใช้อยู่เสมอ

๓. ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา สถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในภายนอกอาคาร รวมถึงบริเวณโดยรอบอาคาร และแก๊ว ซ่อมแซม ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น

๔. บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในงานที่รับผิดชอบ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น

๕. ปฏิบัติงานช่วยดูแลความพร้อมเรียบร้อย ด้านการจราจร การจอดรถและความปลอดภัยภายในและบริเวณโดยรอบอาคารวิทยาลัย

๖. ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สิปตรีสมจิตร พรหมมา พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งช่างเทคนิค

สังกัดงานบริหารและธุรการ : ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติงาน

รับผิดชอบปฏิบัติงานช่างเทคนิค เกี่ยวกับอาคารสถานที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนซ่อมบำรุง ของอาคารสถานที่วิทยาลัยในการบำรุงรักษา ซ่อมบำรุง ปรับปรุง อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้ในบ้าน งานครัว ที่ใช้ในการดำเนินงาน



๑.๒ ซ่อมแซมระบบห้องน้ำ ประปา วัสดุอุปกรณ์ ห้องจัดการเรียนการสอนและสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น วัสดุอุปกรณ์ประจำห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน และลานเอนกประสงค์

๒. ร่วมรับผิดชอบดูแล ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบป้องกันภัย ระบบความปลอดภัยในอาคารและสถานที่ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่

๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล และรักษาความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ภายในวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓.๒ ปฏิบัติงานเปิด-ปิดห้องเรียน ห้องประชุม และสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ภายในอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบ

๔. ด้านงานซ่อมบำรุงระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบประปา และสุขภัณฑ์ภายในอาคาร

๔.๒ ตรวจสอบและดูแลความพร้อมใช้งานของระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบสุขาภิบาล

๔.๓ ให้บริการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย

๔.๔ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น

๕. ด้านการบริหารจัดการวัสดุและอุปกรณ์

๕.๑ ตรวจสอบ ดูแล และควบคุมการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ดำเนินการเบิก-จ่าย และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นระบบและรายงานและแจ้งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน

๕.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อรองรับการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ

๖. ด้านการประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงบริษัทผู้รับจ้าง ในการซ่อมบำรุงและดูแลระบบต่าง ๆ รวมถึงอำนวยความสะดวกในการเข้าดำเนินงานของผู้รับจ้างหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ สนับสนุนการจัดสถานที่สำหรับการประชุม กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่องาน

๗. ด้านงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม : ร่วมดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว เช่น การตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า รดน้ำ ต้นไม้ และบำรุงรักษาสวนหย่อมปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม และดำเนินการกำจัดเศษวัสดุหรือสิ่งปฏิกูลในพื้นที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์



(๔) มีแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในอาคารหรือบริเวณโดยรอบอาคารหรือคงรักษาไว้ ตามบริบทของหน่วยงานและมีการปฏิบัติจริงตามแผน

๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

(๑) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนูแมลงสาบ และอื่นๆ

(๒) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างน้อยที่สุดเดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

(๔) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

(๕) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรคในระหว่างการตรวจประเมิน หมายเหตุ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรคสำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

(๑) มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ

(๒) จำนวนบุคลากรเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของบุคลากรแต่ละแผนกหรือส่วนงาน

(๓) บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง(พิจารณาบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)

(๔) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานได้แก่ รายงานสรุปการอบรม ภาพถ่าย วิ ทายากรขณะอบรมใบรับรองการอบรม (ถ้ามี)

(๕) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน ได้แก่ภาพถ่ายการอบรม ภาพถ่ายขณะซ้อมอพยพ

(๖) มีการกำหนดจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

(๗) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ให้นำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล พร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

(๘) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน



๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)

- (๑) มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม
- (๒) บุคลากรเข้าใจแผนฉุกเฉินและอธิบายรายละเอียดได้

๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)

(๑) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่าง อย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง ตามกฎหมายติดตั้ง สูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตรนับจากคันทับ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง(ถ้ามี)

- สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด(Hose and Hose Station)(ถ้ามี)

(๒) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้(พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)

- ติดตั้งตัวตรวจจับควัน(smokedetector)หรือตัวตรวจจับความร้อน(heat detector)

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

(๔) จัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(๕) บุคลากรจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน อย่างน้อยร้อยละ๗๕ จากที่สุ่มสอบถาม

(๖) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๑) - (๒) สำรวจดูการติดตั้งโดยอ้างอิงตามกฎหมาย

๒. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๕.๕ (๒) ใบตรวจสอบถังดับเพลิง หรือใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอื่นๆ ที่สำนักงานมีไว้หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

หากอุปกรณ์เกิดชำรุด

กรณีที่ ๑ จะต้องแสดงหลักฐานให้เห็นว่าตอนนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าได้คะแนน

กรณีที่ ๒ ไม่มีการแสดงหลักฐานว่าอยู่ในระหว่างการแก้ไข จะถือว่าไม่ได้คะแนน

๓. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๔) เอกสารแสดงแผนผังพร้อมระบุตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ในเอกสารด้วย

๔. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๕) สัมภาษณ์บุคลากร

๕. หลักฐานอ้างอิง ข้อ (๖) สำรวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้