

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 2567

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวด 5

1. อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด	ประธานกรรมการ
2. นายอดิศักดิ์ การพึ่งตน	กรรมการ
3. นายธนวัฒน์ รอดขาว	กรรมการ
4. นายเสกสรร สงจันทร์	กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีสมบุญ ระดม	กรรมการ
6. นายนิคม สุทธา	กรรมการ
7. นางสาววัชรินทร์ จันทวรรณ	กรรมการ
8. นายพัฒน์ โกจิнок	กรรมการ
9. นายสวาท ใจสักเสริญ	กรรมการ
10. นายประสิทธิ์ ใจคำ	กรรมการ
11. นางวิไลวรรณ สถาพรศรีสวัสดิ์	กรรมการ
12. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริรดา อ้ายเสาร์	กรรมการ
13. นางกัลยาณี หล้าป้อม	กรรมการ
14. นางสาวกนกวรรณ ทาแดง	กรรมการ
15. นางสาวศรัณญา อุทธิยาเส้า	กรรมการ
16. นางสาววิจิราวรรณ ขันดี	กรรมการ
17. นายนิวัช ออนศรี	กรรมการ
18. นางสาวปภาวรินทร์ บวรศิริ	กรรมการ
19. นางสาววาสนา กาฬภักดี	กรรมการ
20. นายสหรัฐ ตันก้อน	กรรมการ
21. นายณัฐวุฒิ เครือฟู	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาวปริญานุช ปุ๊กคำแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการหมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การดำเนินกิจกรรม Green office มีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินกิจกรรมการทำงานของอาคารสมเด็จพระเทพฯ ให้น้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า การกำหนดแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในอาคารสมเด็จพระเทพฯ ประจำปี 2567 ได้ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ดังนี้

5.1 อากาศในสำนักงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ประกอบไปด้วย 5 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
2. สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
3. หน่วยความเป็นเลิศด้านการวิจัยและพัฒนาการปรับปรุงพันธุ์ข้าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้
4. หลักสูตรสมุนไพร
5. สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร

เพื่อความปลอดภัยทางด้านสุขภาพ ของบุคลากรและผู้รับบริการของอาคารสมเด็จพระเทพฯ ทั้ง 5 หน่วยงาน จึงต้องมีการจัดการด้านพื้นที่ให้เหมาะสม ทั้งทางด้านความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในตัวอาคาร การควบคุมมลพิษต่างๆ ภายในตัวอาคารสมเด็จพระเทพฯ โดยมีการจัดการดังต่อไปนี้

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (1) มีแผนการดูแลรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรหมปูพื้น ชั้นหนังสือ ชั้นวางสาร
- (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามแผนการดูแลรักษาบำรุงรักษา

แบบฟอร์ม 5.1. (1)

แผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษ ประจำปี 2567

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เครื่องปรับอากาศ		ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค		
	1.1 ล้างโดยบริษัท	2ครั้ง/ปี				/			/						ช่างเทคนิค	
	1.2 ล้างโดยบุคลากรสำนักงาน	2ครั้ง/ปี				/				/					บุคลากร	
2	เครื่องฟอกอากาศ	6ครั้ง/ปี		/		/		/		/		/		/	ประสิทธิ์	
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	12ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร	
4	เครื่องพิมพ์เอกสาร	12ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร	
5	หม้อปิ้ง	1ครั้ง/ปี									/				แม่บ้าน	
6	ชั้นวางหนังสือ/วารสาร	2ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร	
7	ลิฟต์	12 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ประสิทธิ์	
8	พื้นที่ทำงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน	
9	สำรวจความพร้อมของ สัญญาณเตือนภัย	4ครั้ง/ปี			/			/			/			/	บุคลากร	

จัดทำโดย (.....)

จัดทำโดย นายอดิศักดิ์ การพึ่งตน

วันที่ 15 มกราคม 2567

ตรวจสอบโดย (.....)

ตรวจสอบโดย รศ.ดร.อภิวัฒน์ สุวรรณรักษ์

วันที่ 15 มกราคม 2567

อนุมัติโดย (.....)

อนุมัติโดย อาจารย์ ดร. วาทีร้อยเอกจิระชัย ยมเกิด

วันที่ 15 มกราคม 2567

(3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อที่ 1

3.1 เครื่องปรับอากาศ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้กำหนดแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในอาคารในห้องพักงานและห้องประชุม (ทั้งหมด 148 เครื่อง) จำนวน 2 ครั้งต่อปี โดยครั้งที่ 1 กำหนดแผนการล้างเครื่องปรับอากาศในเดือน เมษายน 2567 และครั้งที่ 2 กำหนดแผนการล้างในช่วงปลายเดือนกรกฎาคม 2567

โดยมีรายละเอียดการล้างเครื่องปรับอากาศ ครั้งที่ 1 สรุปได้ดังนี้

1) การล้างเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ห้องพักงาน (ล้างด้วยตนเอง)

พื้นที่ชั้น 1 ได้ดำเนินการวันที่ 30 เมษายน 2567

พื้นที่ชั้น 2 ได้ดำเนินการวันที่ 29 เมษายน 2567

พื้นที่ชั้น 3 ได้ดำเนินการวันที่ 29 เมษายน 2567

2) การล้างเครื่องปรับอากาศในพื้นที่ห้องห้องประชุม (จ้างเหมาบริษัท และ/หรือ ล้างด้วยตนเอง)

พื้นที่ชั้น 1 ได้ดำเนินการวันที่ 30 เมษายน 2567 (จ้างเหมาบริษัท)

พื้นที่ชั้น 2 ได้ดำเนินการวันที่ 29 เมษายน 2567 (จ้างเหมาบริษัท)

พื้นที่ชั้น 3 ได้ดำเนินการในวันที่ 29 เมษายน 2567 (ล้างด้วยตนเอง)



ภาพกิจกรรม การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศและแผ่นกรองอากาศ

วันที่ 29-30 เมษายน 2567 (ครั้งที่ 1)

3.2 เครื่องฟอกอากาศ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ทั้ง 5 หน่วยงาน มีเครื่องฟอกอากาศ จำนวนทั้งหมด 4 เครื่อง โดยจัดวางบริเวณพื้นที่ห้องทำงาน ชั้น 1, 2 และ 3 โดยมีแผนการทำความสะอาด ทุก ๆ 2 เดือน โดยการถอดแผ่นกรองออกไปเป่าฝุ่นนอกอาคาร และเช็ดทำความสะอาดตัวเครื่องพร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบทำการลงชื่อในแบบฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศประจำปี 2567 ไว้เป็นหลักฐานด้วยดังนี้



ฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี 2567

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ครั้งที่ 3		ครั้งที่ 4		ครั้งที่ 5		ครั้งที่ 6	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.						

ฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี 2567

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ครั้งที่ 3		ครั้งที่ 4		ครั้งที่ 5		ครั้งที่ 6	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.						

ฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี 2567

รายการ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ครั้งที่ 3		ครั้งที่ 4		ครั้งที่ 5		ครั้งที่ 6	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.	15 มิ.ย. 67	ป.ก.						

ภาพแสดงการทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ

3.3 เครื่องพิมพ์เอกสาร อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มินโยบาย ให้ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกันเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสาร หมึกพิมพ์ และการดูแลรักษา แต่เนื่องจากสภาพอาคารสมเด็จพระเทพฯ เป็นอาคารที่อยู่ร่วมกัน 5 หน่วยงาน และมีลักษณะการให้บริการที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องพิมพ์เอกสารเป็นรายบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารสำคัญ เช่น การออกใบเสร็จ การทำงบเบิกจ่ายจำนวนมาก ฯลฯ แต่ทางอาคารได้กำหนดวิธีการดูแลและป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นหมึกพิมพ์ โดยการวางแผ่นกรองคาร์บอนหรือหน้ากากอนามัย ไว้บริเวณช่องระบายอากาศของเครื่องพิมพ์ และบุคลากรเจ้าของเครื่องพิมพ์จะเป็นผู้ดูแลทำความสะอาดทุก ๆ เดือน



การวางหน้ากากคาร์บอนเพื่อดูดซับผงหมึก

3.4 พรหมปูพื้น อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีจำนวน 2 ห้อง ได้แก่ ชั้น 1 ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ และชั้น 3 สำนักวิจัยฯ ในห้องรับรองพิเศษ โดยให้มีการทำความสะอาดเป็นประจำเดือน และทำการดูดฝุ่น 1 ครั้ง/ปี ซึ่งจ้างแม่บ้าน ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ภายในเดือนกันยายน 2567 พร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง และกำหนดผู้ตรวจสอบการทำความสะอาดและลงชื่อผู้ตรวจสอบทุกครั้ง



ภาพการทำความสะอาด ดูดฝุ่นห้องประชุมข้าวหอมมะลิชั้น 1 และห้องรับรอง ชั้น 3

3.5 ชั้นหนังสือและชั้นวารสาร สำนักวิจัยฯ ชั้น 3 มีห้องสมุด มีการกำหนดให้ทำความสะอาด สัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยให้มีการลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง และกำหนดผู้ตรวจสอบการทำความสะอาดและลงชื่อผู้ตรวจสอบทุกครั้ง



พร้อมตรวจทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ/วารสาร ประจำปี 2567

รายการ	ครั้งที่ 1	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 1	15/06/67	วิมล
รายการ	ครั้งที่ 2	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 2	13/07/67	วิมล
รายการ	ครั้งที่ 3	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 3	14/08/67	วิมล
รายการ	ครั้งที่ 4	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 4	16/09/67	วิมล
รายการ	ครั้งที่ 5	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 5	14/10/67	วิมล
รายการ	ครั้งที่ 6	
	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
ชั้นวางหนังสือ / วารสาร สัปดาห์ที่ 6	16/11/67	วิมล

ภาพการทำความสะอาดชั้นหนังสือ

3.6 การดูแลลิฟท์

การดูแลลิฟท์ อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ทำการจ้างเหมา บริษัทฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย จำกัด) เป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๓๐ ซอยอ่อนนุช ๕๕/๑ ถนนอ่อนนุช
 แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐
 โทรศัพท์ ๐-๒๓๒๐-๕๗๗๗
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๒๕๖๒๒

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๑ ๐๕ ๖๖ ๑๑๙
 วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 ที่อยู่ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัด
 เชียงใหม่
 โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๓๒๒๒

ตามที่ บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตาม
 รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบำรุงลิฟต์ประจำอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัยและอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระ พระเทพรัตนราชสุดา ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑	งาน	๗๕,๐๐๐.๐๐	๗๕,๐๐๐.๐๐
(เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๗๐,๐๙๓.๔๖
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๔,๙๐๖.๕๔
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๗๕,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 30 ก.ย. 2567
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมู่ ๔
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง
 แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้
 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติ ในข้อ 1

อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยได้มีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ประจำปี 2567 ประกอบด้วย

1. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องปรับอากาศ



- การล้างเครื่องปรับอากาศมีการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละอองและน้ำ

2. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องฟอกอากาศ

- มีการเป่าฝุ่นภายนอกอาคารเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง



3. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์

- การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์จะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่ง



4. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดปูพื้น
- การทำความสะอาดโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น



5) การวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการในการวางเครื่องปริ้นเตอร์ของอาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ดำเนินการจัดวางให้ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงาน และมีนโยบายใช้ปริ้นเตอร์ร่วมกัน

แต่เนื่องจากงานของทั้ง 5 หน่วยงาน มีลักษณะงานที่จำเป็นต้องมีเครื่องพิมพ์ไว้ทำงานเป็นรายบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารสำคัญ เช่น การออกใบเสร็จ การทำงานเบิกจ่ายจำนวนมาก ฯลฯ แต่ได้มีการติดแผ่นกรองคาร์บอน และมีไม้พอกอากาศขนาดเล็กที่สามารถดูดซับสารพิษ เพื่อกำจัดพิษจากผงหมึกพิมพ์ให้ลดลง

(6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

ด้านการควบคุมควันไอเสียรถยนต์รอบบริเวณสำนักงาน มีการจัดทำป้ายรณรงค์ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถรอบอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ให้ทำการดับเครื่องยนต์ เหตุเพราะจะเป็นการสร้างมลพิษทั้งทางเสียงและกลิ่นควันจากท่อไอเสีย ที่จะเป็นการรบกวนทั้งผู้เข้ามาใช้บริการและเจ้าหน้าที่ภายในอาคารสมเด็จพระเทพฯ



ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์

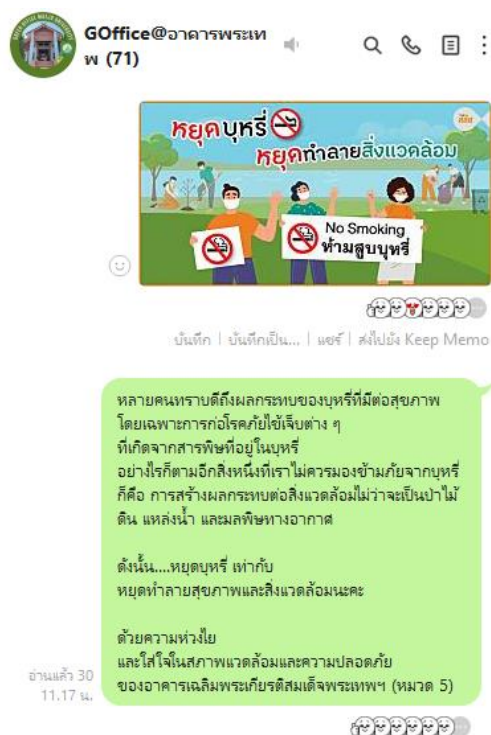
(7) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ
เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารสมเด็จพระเทพฯ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้บริการ บุคลากรภายในอาคารสมเด็จพระเทพฯ และบุคคลทั่วไปที่ผ่านไปมาใช้บริการภายในอาคาร มีการสื่อสารโดยแจ้งให้ผู้ใช้บริการหรือบุคลากรทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายและอาจทำให้เกิดมลพิษทางเสียง และมลภาวะทางอากาศ ดังนั้นเมื่อเกิดกิจกรรมเหล่านี้อาคารฯ จึงมีการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์



5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

(1) มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ โดยการทํายาประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงโทษของการสูบบุหรี่ ติดประชาสัมพันธ์ ณ จุดสูบบุหรี่



ภาพติดป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่

(2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ตามสถานที่รอบอาคาร เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ ซึ่งจะเป็นการสร้างความสะดวกและราคาถูกลงแก่ผู้อื่น



ภาพการติดป้ายเขตห้ามสูบบุหรี่

(3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ เพื่อแสดงว่าเป็นเขตพื้นที่ที่อนุโลมให้สูบบุหรี่ได้



ภาพเขตสูบบุหรี่ และบริเวณจุดสูบบุหรี่

(4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพ ของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น

(5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน

- มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

6. มาตรการจัดการมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร และการดูแลภูมิทัศน์ภายนอกอาคาร

6.1 การปรับปรุงภายในอาคาร

- 1) ดำเนินงานปรับปรุงสำนักงานในช่วงพักกลางวัน หรือหลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ
- 2) หากไม่สามารถดำเนินการตามช่วงที่กำหนด ให้ปิดประตู หน้าต่างของห้องที่มีการปรับปรุงอยู่ภายในเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในพื้นที่จำกัด
- 3) หากไม่สามารถดำเนินการตามช่วงที่กำหนด และบริเวณที่ปรับปรุงเป็นพื้นที่ทำงาน ให้มีผ้าใบหรือผนังกันเสียงชั่วคราวล้อมพื้นที่ทำงานในลักษณะห้องกันรอบจุดที่เกิดเสียง

6.2 การก่อสร้าง ปรับปรุงภายนอกอาคาร

- 1) ป้องกันควั่น และการฟุ้งกระจายของของเศษดินขณะก่อสร้างโดยใช้ผ้าใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นที่เทียบเท่าซึ่งรอบ บริเวณความสูงไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- 2) ผงซีเมนต์ ที่มีปริมาณมากกว่า 20 ถุง ต้องคลุมด้วยผ้าคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปิดล้อม ทั้งด้านบนและด้านข้างอีก 3 ด้าน
- 3) ผงซีเมนต์ หรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ต้องบรรจุในภาชนะที่ปิดมิดชิด
- 4) การกองวัสดุที่มีฝุ่น ต้องปิดหรือปกคลุม หรือเก็บในที่ที่ปิดล้อมทั้งด้านบน และด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือฉีด พรม ด้วยน้ำเพื่อที่จะให้ผิวเปียกอยู่เสมอ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 5) การขนย้าย วัสดุที่มีฝุ่น ต้องฉีดพรม ด้วยน้ำทันทีก่อนการขนย้าย
- 6) การเจาะ การตัด การขัดผิววัสดุที่มีฝุ่น โดยใช้เครื่องจักร หรือเครื่องยนต์ต้องฉีดน้ำหรือสารเคมีบนผิวอย่างต่อเนื่อง เว้นแต่ได้มีการติดตั้งอุปกรณ์ที่แยกฝุ่นหรือกรองฝุ่นไว้แล้ว
- 7) การผสมคอนกรีต การใส่น้ำ การกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศต้องจัดทำให้พื้นที่ที่ได้คลุมด้วยผ้าคลุม หรือในท้องที่มีหลังคา และผนังปิดด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 8) การดำเนินการกับเศษวัสดุที่เหลือใช้
 - 8.1) เศษวัสดุจะต้องปกคลุมด้วยผ้าคลุมหรือปิดมิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้างทั้ง 3 ด้าน
 - 8.2) ต้องจัดให้มีปล่องชั่วคราว หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมที่ปิดมิดชิดสำหรับทิ้ง หรือลำเลียงเศษวัสดุ
 - 8.3) ต้องขนย้ายเศษวัสดุ ขยะ และสิ่งปฏิกูล ออกจากสถานที่ก่อสร้างอย่างน้อยทุก ๆ 2 วัน หากยังไม่พร้อม ที่จะขนย้ายต้องจัดให้มีที่พักรวมที่มีขนาดเพียงพออยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการจัดเก็บ และต้องมีมาตรการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาป้องกันไม่ให้เกิดฝุ่นละออง หรือสิ่งสกปรกเปื้อนเปรอะเปื้อน
 - 8.4) ปลายปล่องที่ใช้ทิ้งเศษวัสดุ ต้องสูงจากระดับพื้น หรือภาชนะรองรับไม่เกิน 1 เมตร
- 9) การควบคุมด้านฝุ่นละอองและเศษวัสดุร่วงหล่น การก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารในส่วนที่อยู่เหนือระดับดินเกิน 10 เมตร ต้องใช้ผ้าใบทึบ หรือผ้าใบโปร่งแสง หรือวัสดุอื่นที่เหมาะสมปิดกันตัวอาคาร เพื่อป้องกันเศษวัสดุก่อสร้างร่วงหล่น และฝุ่นละอองงฟุ้งกระจาย
- 10) บันจัน เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้สำหรับตอกเสาเข็ม หรือเจาะดินเพื่อทำเสาเข็ม ต้องจัดให้มีการป้องกัน เสียง ควั่น และการฟุ้งกระจายของเศษดินขณะดำเนินการโดยใช้ผ้าใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นหรือเทียบเท่าซึ่งรอบ บริเวณมีความสูงอย่างน้อย 2 ใน 3 ของความสูงของบันจันที่ใช้ตอกเสาเข็ม หรือเจาะดิน

11) ดินที่ขุดออกจากการก่อสร้างฐานราก ต้องจัดให้มีที่กองโดยเฉพาะและต้องปิดหรือปกคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปิดล้อม

12) เมื่อดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ ต้องรีบดำเนินการเก็บเศษวัสดุที่เหลือจากการก่อสร้าง และทำความสะอาด บริเวณสถานที่ก่อสร้างและรอบสถานที่ก่อสร้างโดยเร็ว

13) ปิดประตู หน้าต่างของอาคารใกล้เคียงที่มีพนักงานทำงานให้มิดชิด

6.3 การดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์นอกอาคาร

1) การใช้เครื่องตัดหญ้าในการดูแลภูมิทัศน์ ให้ดำเนินการในช่วงเวลา 7.00 – 9.00 น. โดยต้องแจ้งให้บุคลากรภายในอาคารทราบก่อนทุกครั้ง

6.4 การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกอาคาร

1) บุคลากรและผู้ใช้อาคารสูบบุหรี่ได้เฉพาะในพื้นที่ภายนอกอาคารที่กำหนดเท่านั้น หากพบว่าการสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดมีโทษปรับตามกฎหมาย 5,000 บาท

5.2 แสงในสำนักงาน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีการจัดการพื้นที่แบ่งเป็น 3 ส่วน คือส่วนพื้นที่การปฏิบัติงานของบุคลากร และส่วนพื้นที่ของห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม ดังนั้นเพื่อให้การจัดการด้านแสงภายในสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและการให้บริการ อาคารสมเด็จพระเทพฯ จึงได้ดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าเหมาะสมหรือไม่ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด ซึ่งได้ทำการวัดแสงเมื่อวันศุกร์ที่ 17, วันจันทร์ที่ 27 และวันอังคารที่ 28 ของเดือนพฤษภาคม 2567 โดยบุคลากรจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยแม่โจ้





การวัดแสงสว่างจาก กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- (1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดปฏิบัติงานและพื้นที่ทำงาน
- (2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)



TECHNOLOGY PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND-JAPAN)
CORPORATE SERVICES & EQUIPMENT CALIBRATION AND TESTING SERVICES
314V PATTANAKARN ROAD, SOI 18, SUKHUMVIT, BANGKOK 10110
TEL: 0-2717-3888-24 FAX: 0-2719-4484

Certificate of Calibration Certificate No.: 2470118
Page: 1 of 2

Equipment: Digital Lux Meter
Manufacturer: Digison
Model: LX-73
Serial No.: 0006438
ID No.: -
Condition As-Received: Used Item
Received Date: 28 February 2024
Calibration Date: 01 March 2024
Reference: 2402-080894 Submitted by: MAEJO UNIVERSITY
Ambient Temperature: (23 ± 2) °C
Relative Humidity: (50 ± 15) %
63 Moo 6, Nong Han Subdistrict, San Sai District, Chiang
Mai 50290
Procedures used: Calibration was conducted using calibration procedure No. CP-PHE1 based on inverse square law technique.

Conditions of this result of calibration

1. Reference standards instruments:

Instrument	Model	Serial No.	Certificate No.	Due Date
1) Photometry & Encoder	UNigide 6.0 m	1208C083	DL-0084-22	20 Jul 2023
2) Luminous intensity standard lamp	OL FEL-U	F-1542	SP-1029-23	22 Apr 2024

2. This result of calibration was made on request of the point specified by customer.

3. Test Equipment : Programmable Voltage/Current Source (Model : OL83A, SN : 16221394)

4. Test Equipment : Illuminance Meter (Model : S1002, SN : 090129)

5. The certificate is valid only to the item calibrated on date and place of calibration.

6. This Certificate is traceable to the International System of Unit maintained through:-
-National Institute of Metrology Thailand (NIMT)
-National Institute of Metrology (Thailand), ISO/IEC Accredited No. Calibration 0144

Calibrated by: Nisit Nix
Issue Date: 05 March 2024

Approved Signatory:

[] Phatana Pratsitpud
[] Worlap Lapsam
[] Nontarat Khanchai

n 0336294

Cert. No.: 2470118
Page: 2 of 2

Result of calibration:

(*) Without adjustment () After adjustment

Function: Illuminance Measurement Range: 40 lx

Standard Value	UUC* Reading	Error	Uncertainty
(lx)	(lx)	(lx)	(± lx)
0	0.00	0.00	-
15	15.04	0.04	0.20
20	20.01	0.01	0.26
28	28.01	0.01	0.37
36	35.91	-0.09	0.47

Function: Illuminance Measurement Range: 400 lx

Standard Value	UUC* Reading	Error	Uncertainty
(lx)	(lx)	(lx)	(± lx)
40	38.3	-1.7	0.52
120	120.5	0.5	1.6
200	200.4	0.4	2.6
280	290.5	0.5	3.7
360	360.0	0.0	4.7

Function: Illuminance Measurement Range: 4000 lx

Standard Value	UUC* Reading	Error	Uncertainty
(lx)	(lx)	(lx)	(± lx)
400	381	-19	5.2
1200	1195	-5	16
2000	2000	0	26
2800	2797	-3	37
3600	3593	-7	47

Function: Illuminance Measurement Range: 40000 lx

Standard Value	UUC* Reading	Error	Uncertainty
(lx)	(lx)	(lx)	(± lx)
4000	4000	0	52
5000	5000	0	65

The reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor $k = 2$, providing a level of confidence of approximately 95 %

UUC* = Unit Under Calibration.

-o-o-

n 1204851

(3) ผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมาย
งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้
การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างและวิเคราะห์สภาวะการทำงานด้านแสงสว่าง

ส่วนงาน : 1. สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

2. สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

3. สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร

4. หน่วยความเป็นเลิศด้านการปรับปรุงพันธุ์ข้าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์

5. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

ชื่ออาคาร : อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 1 : หัวข้อ บริเวณใช้ประโยชน์ทั่วไป

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 100 – 200 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	68	89.47
ไม่ผ่านเกณฑ์	8	10.53
รวม	76	100

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 1 : หัวข้อ บริเวณใช้ประโยชน์ในห้องสำนักงาน

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 300 – 350 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	89	97.80
ไม่ผ่านเกณฑ์	2	2.20
รวม	91	100

ผลการตรวจวัดค่าความเข้มแสงสว่างตามตารางที่ 2 : หัวข้องานละเอียดเล็กน้อยงานประจำในห้องสำนักงาน
ลักษณะการตรวจวัดรายบุคคล ณ จุดโต๊ะปฏิบัติงาน

มาตรฐานความเข้มแสงสว่าง = 400 – 500 ลักซ์ (LUX)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	80	80
ไม่ผ่านเกณฑ์	20	20
รวม	100	100

สรุปผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง ณ จุดตรวจวัดเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน (จุดตรวจวัด n=267)

ตารางแสดงผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง (จุดตรวจวัด n=267)		
ผลการตรวจวัด	จำนวนจุดตรวจวัด (จุด)	คิดเป็นร้อยละ
ผ่านเกณฑ์	237	88.76
ไม่ผ่านเกณฑ์	30	11.24
รวม	267	100

ผลการดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เมื่อวันศุกร์ที่ 17 ,วันจันทร์ที่ 27 และวันอังคารที่ 28 พฤษภาคม 2567 จำนวนจุดตรวจวัดทั้งหมดจำนวน 267 จุดตรวจวัด จากผลการตรวจวัดพบว่าในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร มีค่าแสงสว่างผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ 88.76 และไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคิดเป็นร้อยละ 10.24 เนื่องจากพบว่ามีค่าแสงสว่างของหลอดไฟไม่เพียงพอ โดยมีข้อเสนอเพื่อเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตลอดจนชื้ออนามัยที่ดีด้านแสงสว่างของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการภายในอาคาร ดังนี้

1. พิจารณาเปิดม่านรับแสงธรรมชาติในพื้นที่ติดหน้าต่าง และพิจารณาลดความทึบแสงของฟิล์มกรองแสง เพื่อให้แสงธรรมชาติผ่านเข้ามาได้
2. ในพื้นที่บางจุดที่มีผลการตรวจค่าแสงสว่างต่ำ อาจพิจารณาเพิ่มโคมไฟฟ้าและหลอดไฟฟ้าที่ให้ค่าแสงส่องสว่างเพิ่มขึ้น ในส่วนโตะปฏิบัติงานบุคลากรที่มีค่าแสงสว่างไม่เพียงพอ ควรพิจารณาใช้โคมไฟโตะทำงานเพื่อช่วยเพิ่มความสว่างในการปฏิบัติงาน


(นายรัฐพล ญาติมิตรกุล)
ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ
ผู้ตรวจติดตาม

(นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์)
หัวหน้างานจัดการพลังงาน
ผู้ตรวจสอบรับรองการตรวจติดตาม


(นายชัยวัฒน์ จีร์วัฒนสกุล)
นักบริหารงานอาคารสถานที่
ผู้ตรวจติดตาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนวัฒน์ นิตศน์วิจิตร)
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
ผู้ตรวจสอบรับรองผลและให้คำแนะนำ

5.2.1(4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้ตรวจวัดความเข้มแสง เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนวัฒน์ นิตศน์วิจิตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป)



เล่มที่ ๙ ฉบับที่ ๓๓๓๓ / ๒๕๕๖ แบบ ร.๓

หนังสือสำคัญฉบับใหม่เพื่อแสดงว่า

นายศตวรรษ นิตยวิจิตร

๓ - ๕๖๕ - ๙๕๖๓ - ๙๕ - ๕

อยู่บ้านเลขที่ ๙๔ ถนน, ตรอก หรือ ซอย - หมู่ที่ ๔
 ตำบล สารภี อำเภอ สารภี จังหวัด เชียงใหม่
 บิดาชื่อ นายธำรง มารดาชื่อ นางสาวสมทรง
 ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัวเป็น “ชนวัณ”
 นายทะเบียนท้องถิ่นได้อนุญาตแล้ว จึงมีหนังสือสำคัญใหม่เป็นหลักฐาน

ที่ว่าการ อำเภอสารภี
 วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๖


 นายทะเบียนท้องถิ่น
 อำเภอสารภี
 ปะทับทรวงประจำท้องถิ่นเป็นสำคัญ

รับมอบสำเนา

 (นายชนวัณ นิตยวิจิตร)

ใบเปลี่ยนชื่อของ ชนวัณ นิตยวิจิตร ซึ่งเดิมใช้ชื่อว่า “ศตวรรษ”



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ขอรับรองว่า

นายศตวรรษ นิตน์วิจิตร

ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

ระดับ หัวหน้างาน

ระยะเวลาฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๒

(นายสุรพล พุดทองคำ)

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

(นายอมรทัต นิตติศกุล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ใบรับรอง จป.

5.3 เสียง

เนื่องจากอาคารสมเด็จพระเทพฯ เป็นส่วนงานที่มีได้มีมลพิษทางเสียง อาคารสมเด็จพระเทพฯ จึงไม่ได้ทำการตรวจวัดค่าความดังของเสียงภายในสำนักงาน แต่ได้มีการดำเนินการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้จัดทำข้อกำหนดมาตรการด้านสถานที่และการใช้บริการของผู้ใช้บริการ รวมถึงแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมการใช้เสียงของผู้ใช้บริการที่ส่งผลกระทบต่อผู้ให้บริการคนอื่น

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในข้อ 1 ถ้าพบว่ามีเสียงดังมาจากภายในสำนักงาน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ตรวจค้นหาแหล่งก่อให้เกิดเสียงภายในสำนักงาน ว่าเกิดจากแหล่งใดบ้าง และหาทางแก้ไข เช่น เสียงจากเครื่องพิมพ์เอกสาร เสียงจากเครื่องดูดฝุ่นจากการทำงานของแม่บ้านเหล่านี้ เป็นต้น แต่เสียงดังกล่าวเป็นเสียงที่ไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีแนวทางการแก้ไขปัญหาคือ

- เครื่องพิมพ์เอกสาร จากการพิมพ์เอกสารของแต่ละหน่วยงาน ทั้ง 5 หน่วยงาน และพิมพ์เอกสารเฉพาะที่จำเป็น

- เครื่องดูดฝุ่น/ตัดหญ้า ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น ดูดฝุ่นก่อนเปิดให้บริการเพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนผู้เข้าใช้บริการ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep Mode)

2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย

3) ใช้เครื่องพิมพ์กรณีที่อยู่ในสถานที่ใกล้กัน

4) ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน

5) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

6) ให้ติดแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เพื่อป้องกันฝุ่นผงจากเครื่องพิมพ์และบำรุงรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนพร้อมเปลี่ยนแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เป็นประจำทุก 6 เดือน

4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

1) ถ่ายเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2) ปิดเครื่องถ่ายหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง



ห้ามส่งเสียงดังภายในห้องสมุดสำนักวิจัยฯ ชั้น 3

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคาร สำนักหอสมุดได้กำหนดมาตรการเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ดังนี้

6.2 การก่อสร้าง ปรับปรุงภายนอกอาคาร

- 1) ป้องกันควัน และการฟุ้งกระจายของของเศษดินขณะก่อสร้างโดยใช้ผ้าใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นที่เทียบเท่าซึ่งรอบ บริเวณความสูงไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- 2) ผงซีเมนต์ ที่มีปริมาณมากกว่า 20 ถุง ต้องคลุมด้วยผ้าคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปิดล้อม ทั้งด้านบนและด้านข้างอีก 3 ด้าน
- 3) ผงซีเมนต์ หรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ต้องบรรจุในภาชนะที่ปิดมิดชิด
- 4) การกองวัสดุที่มีฝุ่น ต้องปิดหรือปกคลุม หรือเก็บในที่ที่ปิดล้อมทั้งด้านบน และด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือฉีด พรม ด้วยน้ำเพื่อที่จะให้ผิวเปียกอยู่เสมอ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 5) การขนย้าย วัสดุที่มีฝุ่น ต้องฉีดพรม ด้วยน้ำทันทีก่อนการขนย้าย
- 6) การเจาะ การตัด การขัดผิววัสดุที่มีฝุ่น โดยใช้เครื่องจักร หรือเครื่องยนต์ต้องฉีดน้ำหรือสารเคมีบนผิวอย่างต่อเนื่อง เว้นแต่ได้มีการติดตั้งอุปกรณ์ที่แยกฝุ่นหรือกรองฝุ่นไว้แล้ว
- 7) การผสมคอนกรีต การใส่ไม้ การกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศต้องจัดทำให้พื้นที่ที่ได้คลุมด้วยผ้าคลุม หรือในห้องที่มีหลังคา และผนังปิดด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 8) การดำเนินการกับเศษวัสดุที่เหลือใช้
 - 8.1) เศษวัสดุจะต้องปกคลุมด้วยผ้าคลุมหรือปิดมิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้างทั้ง 3 ด้าน
 - 8.2) ต้องจัดให้มีปล่องชั่วคราว หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมที่ปิดมิดชิดสำหรับทิ้ง หรือลำเลียงเศษวัสดุ
 - 8.3) ต้องขนย้ายเศษวัสดุ ขยะ และสิ่งปฏิกูล ออกจากสถานที่ก่อสร้างอย่างน้อยทุก ๆ 2 วัน หากยังไม่พร้อม ที่จะขนย้ายต้องจัดให้มีที่พักรวมที่มีขนาดเพียงพออยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการจัดเก็บ และต้องมีมาตรการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาป้องกันไม่ให้เกิดฝุ่นละออง หรือสิ่งสกปรกเปื้อนรอบข้าง
 - 8.4) ปลายปล่องที่ใช้ทั้งเศษวัสดุ ต้องสูงจากระดับพื้น หรือภาชนะรองรับไม่เกิน 1 เมตร
- 9) การควบคุมด้านฝุ่นละอองและเศษวัสดุร่วงหล่น การก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

1. มีพื้นที่สำรอง หากมีการปรับปรุงอาคาร หรือการก่อสร้างที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ จนเป็นเหตุให้ต้องมีการย้ายพื้นที่ทำงาน โดยได้กำหนดพื้นที่ ดังนี้
ชั้น 1 ห้องข่าวสาธิต ชั้น 2 ห้องนักวิทยาศาสตร์ ชั้น 3 ห้องประชุม 304 เป็นพื้นที่สำรองในการทำงานของบุคลากรอาคารสมเด็จพระเทพฯ



พื้นที่สำรองเพื่อทำงาน

2. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (ถ้ามี)

5.4 ความน่าอยู่

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ดำเนินการจัดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อความสวยงาม น่าอยู่ และได้มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของอาคารสมเด็จพระเทพฯ โดยได้ดำเนินการดังนี้

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำแผนผังของอาคารสมเด็จพระเทพฯ ทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่นพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียวพื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงานเป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้

ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่ 5,009

แผนผังพื้นที่ชั้น 1

มาตราส่วน 1 : 400



ชั้นที่ 1

- ห้องทำงาน / ห้องพัก
- ห้องประชุม
- ห้องน้ำ
- ห้องปฏิบัติการ
- ห้องเก็บของ/เอกสาร
- โถงทางเดิน
- ภายนอกอาคาร
- พื้นที่สำรอง
- พื้นที่สีเขียว
- จุดวางถังขยะ
- จุดคัดแยกกระดาษ
- จุดพักขยะ
- ถังดับไขมัน
- สัญญาณเตือนภัย
- ถังดับเพลิง
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ทางหนีไฟ

แผนผังอาคารสมเด็จพระเทพฯ ชั้นที่ 1

ชั้น 2 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,726

แผนผังพื้นที่ชั้น 2

มาตราส่วน 1 : 400



ชั้น 3 ประกอบด้วยพื้นที่ 2,146

แผนผังพื้นที่ชั้น 3

มาตราส่วน 1 : 400



- (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่บริการทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

ลักษณะพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ
1. พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	แม่บ้านและบุคลากร
2. พื้นที่สีเขียว	แม่บ้านและบุคลากร
3. พื้นที่ส่วนรวม	แม่บ้านและบุคลากร
4. การเพิ่มพื้นที่สีเขียว	แม่บ้านและบุคลากร
5. พื้นที่ทำงาน	แม่บ้านและบุคลากร
6. พื้นที่โดยรอบอาคาร	แม่บ้านและบุคลากร

- (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย พื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและภายนอก

อาคาร

แบบฟอร์ม 5.4. (1)

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2567

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	พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านและ บุคลากร	
2	พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านและ บุคลากร	
3	พื้นที่ส่วนรวม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านและ บุคลากร	
4	การเพิ่มพื้นที่สีเขียว	1/ปี									/				แม่บ้านและ บุคลากร	
5	การดูแลพื้นที่ทำงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านและ บุคลากร	
6	การดูแลพื้นที่โดยรอบ อาคาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านและ บุคลากร	

จัดทำโดย (.....)

จัดทำโดย นายอดิศักดิ์ การพึ่งตน

วันที่ 15 มกราคม 2567

ตรวจสอบโดย (.....)

ตรวจสอบโดย รศ.ดร.อภิรักษ์ สุวรรณรักษ์

วันที่ 15 มกราคม 2567

อนุมัติโดย (.....)

อนุมัติโดย อาจารย์ ดร. ว่าที่ร้อยเอกจิระชัย ยมเกิด

วันที่ 15 มกราคม 2567

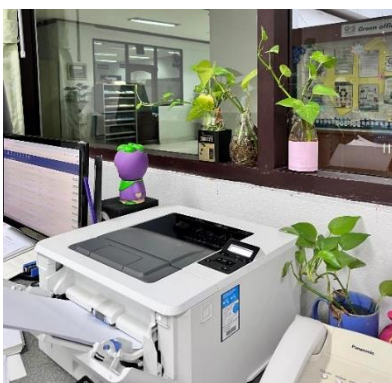
(4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงานรวม ไปถึงการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ มีพื้นที่รับการประเมินทั้งหมด 9,881 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นพื้นที่ภายนอกอาคาร 1,934 ตารางเมตร และพื้นที่ภายในอาคาร 7,947 ตารางเมตร

โดยได้จัดให้มีพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร จำนวน 282 ตารางเมตร ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 14.58 ของพื้นที่ภายนอกอาคารทั้งหมด หรือคิดเป็นร้อยละ 2.91 ของพื้นที่รับการประเมินทั้งหมด และ

จัดให้มีพื้นที่สีเขียวภายในอาคาร จำนวน 6 ตารางเมตร (บริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น 3) คิดเป็นร้อยละ 0.075 ของพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด หรือคิดเป็นร้อยละ 0.060 ของพื้นที่รับการประเมินทั้งหมด

ทั้งนี้ ในอนาคตอาคารเฉลิมพระเกียรติมีแผนในการจัดทำสวนแนวตั้งในพื้นที่ภายนอกอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ 15 ตารางเมตร หรือคิดเป็นร้อยละ 0.77 ของพื้นที่ภายนอกอาคารทั้งหมด และเพื่อเป็นการสร้างความสวยงามและดูดซับสารพิษทางอากาศ จากเครื่องพิมพ์เอกสาร จึงจัดกิจกรรมปลูกไม้พุ่มอากาศขนาดเล็กที่วางประดับบนโต๊ะทำงาน/ห้องทำงาน และพื้นที่ส่วนรวมอีกด้วย



การปลูกต้นไม้เพื่อดูดซับสารพิษ

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด
- สํารวจพื้นที่ -



การใช้สิ่งของอุปกรณ์ร่วมกัน, การใช้พื้นที่ร่วมกัน

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ
พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น



การดูแลพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร มีกำจัดวัชพืชตัดหญ้าและดูแลภูมิทัศน์

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

(1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ

อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีแนวทางการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พร้อมทั้งกำหนดแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และผู้รับผิดชอบ

(2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง

ตามแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรควันละ 1 ครั้ง หากพบร่องรอยให้ทำการลงรายการบันทึกทันที และดำเนินการกำจัดตามแผนที่กำหนดไว้

(3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

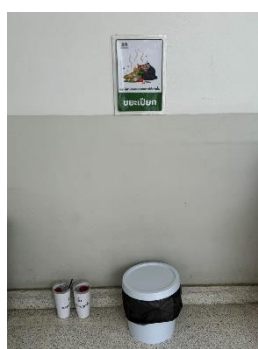
อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้มีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ทุกวัน ๆ ละ 1 ครั้ง ในวันทำการปกติ แต่หากพบร่องรอยให้ทำการแจ้งผู้รับผิดชอบตามแผนการควบคุมพาหะนำเชื้อ

(4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ดำเนินการตามแผนการควบคุมพาหะนำเชื้อ หากพบร่องรอยให้ปฏิบัติตามแผนฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีข้อปฏิบัติในการป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำโรค ดังนี้

- มีการทำความสะอาดพื้นที่รับประทานอาหารอย่างสม่ำเสมอ
- มีการคัดแยกขยะตามประเภทอย่างถูกต้อง
- มีการนำขยะออกทิ้งทุกวัน โดยไม่ให้เหลือคั่งค้างในตัวอาคาร
- ปิดฝาถังขยะให้มิดชิด
- เก็บขนม อาหาร โดยบรรจุในภาชนะที่มิดชิด แข็งแรง
- การใช้กับดักสัตว์

การกำจัดแหล่งต้นตอแหล่งที่อาจก่อให้เกิดการสะสม การรวมตัว การหาอาหารของสัตว์พาหะต่างๆ กรณีพบสัตว์ เช่น หนู มีกำหนดให้วางกรงกีดกันในพื้นที่ที่พบเจอ และนำไปปล่อยที่ป่าบ้านโป่ง



แผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

แบบฟอร์ม 5.4(3)

รายงานการตรวจสอบร่องรอยหลักฐานเบื้องต้น

ลำดับที่	สถานที่	นัก	หมู่	ผลสอบ	อื่นๆ (ระบุไว้)	ความเห็น
1	ชั้น 1 อาคารเรียนพระปิตุหิรัญมณีพระเทพรัตนวาลูดา	P	X	X	p	
2	ชั้น 2 อาคารเรียนพระปิตุหิรัญมณีพระเทพรัตนวาลูดา	P	X	X	p	
3	ชั้น 3 อาคารเรียนพระปิตุหิรัญมณีพระเทพรัตนวาลูดา	P	X	X	p	
ผู้ตรวจ	พิชญ์ญา	รวมคะแนนโดย	(Signature)	p	พบสิ่งพยานะ	
วันที่	21 มิถ 67	วันที่		x	ไม่พบสิ่งพยานะ	

รายงานการตรวจสอบประโยชน์ที่พึงประสงค์																																	
ประจำเดือน มิถุนายน 2563																																	
ลำดับที่	สถานที่	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		
	บ้าน																																
1	ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ทุ่ง																																
4	ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แม่จัน																																
7	ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แม่สาย																																
10	ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ครูสุกัญญา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จัดทำ: สักัญญา

วันที่ 24 มิถุนายน 2563

ตรวจสอบ: 

วันที่ _____

แบบฟอร์ม 5.4(3) รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

แผน/ผลการดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี พ.ศ. 2567															
ที่	กิจกรรม	แผน/ ผล	2567												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.	
5.9	การเพิ่มพื้นที่สีเขียว	แผน		/				/							นายสวาท ใจสักเสริญ นายประสิทธิ์ ใจคำ นายณัฐวุฒิ เครือฟู
		ผล													
5.10	การดูแลพื้นที่ส่วนร่วม	แผน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน/บุคลากรทุกชั้น
		ผล													
5.11	การดูแลพื้นที่ทำงาน	แผน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากรทุกชั้น
		ผล													
5.12	การดูแลพื้นที่โดยรอบอาคาร	แผน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน/บุคลากรทุกชั้น
		ผล													
5.13	การฝึกซ้อมดับเพลิง หนีไฟ และแผ่นดินไหว	แผน			/										นางสาวศรีอุฎา อุทัยเส้า นางสาวกนกวรรณ ทาแดง
		ผล													
5.14	รายงานผลการปฏิบัติงาน	แผน				/								/	คณะกรรมการหมวด 5
		ผล													
5.15	ประชุมคณะกรรมการหมวด 5	แผน				/								/	คณะกรรมการหมวด 5
		ผล													

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด

(1) มีแผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟ เดือน มีนาคม 2567 แต่ได้จัดการอบรมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2567 ณ

อาคารสมเด็จพระเทพฯ เวลา 08.30- 17.00 น.





GREEN OFFICE
อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

อบรมเชิงปฏิบัติการ
การเตรียมความพร้อม
**อพยพหนีภัย
เพลิงไหม้และ
แผ่นดินไหว**

- 09.00 เปิดโครงการ
- 09.30 อบรมภาคทฤษฎี
- 12.00 พักรับประทานอาหาร
- 13.00 อบรมภาคปฏิบัติ
- 17.00 ปิดโครงการ

 **29 พ.ค. 2564**

 **09.00 – 17.00 น.**

สถานที่ :

อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



สอบถามโทร.
0 5387 3400



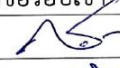
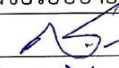
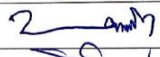
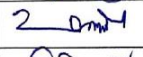
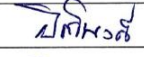
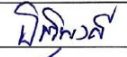
รายละเอียดเพิ่มเติม
<https://researchex.mju.ac.th/goffice>




โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (วิทยาการ)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	นายยุทธนา นำนโน			
๒	นายบัณฑิต ธรรมธิ			
๓	นายปิตพงษ์ วลัยไชย			
๔	นายสุนทร ประเสริฐ			

ลงทะเบียน

โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๑)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ สุวรรณรักษ์			
๒	รองศาสตราจารย์ ดร.อภัย มิ่งอิพล	Orathun	Orathun	
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตะวัน ฉัตรสูงเนิน			
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์	Deer	Deer	
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิกา อรรถนิตย์			
๖	ดร.อนุพันธุ์ สมบูรณ์วงศ์			
๗	นางวนิดา เมืองมูล	วนิดา เมืองมูล	วนิดา เมืองมูล	
๘	นางสุรีย์พร กิตติพิทยาพงศ์	สุรีย์พร	สุรีย์พร	
๙	นางจรีนันท์ เสนานาญ	จรีนันท์	จรีนันท์	
๑๐	นางสาวชนันท์ กิริธยานวยศรี	ชนันท์	ชนันท์	
๑๑	นางสาวพริดา วงศ์ไชยถึก	พริดา	พริดา	
๑๒	นางสาวดลภมล สงวนทรัพย์			
๑๓	นางทิฆัมพร ศรีรินทร์	ทิฆัมพร	ทิฆัมพร	
๑๔	นางสาวอนุชิตา วงศ์ชื่น			
๑๕	นางสาวสุนทรี ทับทิมทอง	สุนทรี	สุนทรี	
๑๖	นางรัตนา ศรีวิชัย	รัตนา	รัตนา	
๑๗	นางสาวปริศนา ยาสีหิ	ปริศนา	ปริศนา	
๑๘	นางสาวณัฏฐารักษ์ วิชาษา	ณัฏฐารักษ์	ณัฏฐารักษ์	
๑๙	นางสาวพรศิริ ขุนวิเศษ			
๒๐	นางสาวศุภนิดา คำเกลี้ยง	ศุภนิดา	ศุภนิดา	
๒๑	นส.เกตุ ธีระกมล	เกตุ	เกตุ	
๒๒	กนกวรรณ ฟู่อ	กนกวรรณ	กนกวรรณ	
๒๓	นางสาวกนก ฟู่อ	กนก	กนก	
๒๔	นางสาว นันทวรรณ ฟู่อ	นันทวรรณ	นันทวรรณ	

โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๒)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	นายปริญญา เพ็ชรสุดาห์			
๒	นางสาวอัมภา สันทราย			
๓	นางสาวเกศรา เทียมทอง	1/กศร	๕/กศร	
๔	นางสาวจิตภา สร้อยโพธิคุณ	จิต	จิต	
๕	นางสาวธนาพร สอนหล้าวงศ์	1/ธนา	1/ธนา	
๖	นายธนพัฒน์ แก้วจันทร์			
๗	นางสาวสุนันทา ศรีรัตน			
๘	นางสาวรณณา ชัยน	32/รณ	32/รณ	
๙	นายภูมิพัฒน์ โชติศิริภักย์	๕/ภูมิ	๕/ภูมิ	
๑๐	นางสาว จุฑา สักเสง	จุฑา	จุฑา	
๑๑	นาง รชานนท์ เวทมนต์	รชานนท์	รชานนท์	

โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๓)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	นายจุฬพล ศรีอุดมสุวรรณ			
๒	นายยุทธนา ชำนาญ			
๓	นายภาณุลักษณ์ ศรีรินทร์			
๔	นางปณกันต์ ภูเอี่ยม	ปณกันต์	ปณกันต์	
๕	นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา			
๖	นายเกียรติศักดิ์ ทาสุน	เกียรติศักดิ์	เกียรติศักดิ์	
๗	นางเรวดี ปุดอินทร์	เรวดี	เรวดี	
๘	นางสาวกมลวรรณ เตชะ	กมลวรรณ	กมลวรรณ	
๙	นายพาสักดา โอโตเซ	พาสักดา	พาสักดา	
๑๐	นางสาวสิริภัทร วงษ์ชัย	วงษ์ชัย	วงษ์ชัย	
๑๑	นายวรวิทย์ ทรงคำ			
๑๒	นายวรินทร์ โกคาร์ตัน	วรินทร์	วรินทร์	
๑๓	นางสาว จิตภา วัฒน	จิตภา	จิตภา	

โครงการอบรมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๔)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	นายสมยศ มีสุข			
๒	นางสาวรังสิมา อัมพวัน	รังสิมา อัมพวัน	รังสิมา อัมพวัน	
๓	นางทิพย์สุดา ปุณณิ			
๔	นางณฤทัย จินวงศ์			
๕	นางสาววันเพ็ญ ดวงมาราช			
๖	นางสาวจันทร์เพ็ญ สาระ	จันทร์เพ็ญ	จันทร์เพ็ญ	
๗	นางริมฤทัย พุทธวงศ์			
๘	นางสาวสุชัยญา โกจันทึก			
๙	นางสาวเรณอแก้ว ประพฤติ			
๑๐	ดร.นรินทร์ ท้าวแก่นจันทร์			
๑๑	นางเดือนสว่าง ดวงบาล	เดือนสว่าง	เดือนสว่าง	
๑๒	นางพินธรา สำราญสกุล	พินธรา	พินธรา	
๑๓	นางสายบัว เตจ๊ะ	สายบัว	สายบัว	
๑๔	นางสาวสุปราณี แก้วเทียน	ส.	ส.	
๑๕	นางอุทิศ ใจสักเสรีญ			
๑๖	นางสาวธนพร ดวงเดช	ธนพร	ธนพร	
๑๗	นายชินกฤต ศรีนวล			
๑๘	นางสาวพินิตา ภูผา			
๑๙	นางสาวณัฐภรณ์ สิทธิเมือง	ณัฐภรณ์ สิทธิเมือง	ณัฐภรณ์ สิทธิเมือง	
๒๐	นางสาวพรสวรรค์ ดวงจันทร์	พรสวรรค์	พรสวรรค์	
๒๑	นางทวีพร คำพิณิจ	ทวีพร	ทวีพร	
๒๒	นางอ่อน ลงทุน	✓		
๒๓	นางใหม่ แดง	✓		
๒๔	นางสาวพิชิตา จันทร์ใจ	พิชิตา	พิชิตา	

โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๕)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด			
๒	นายอดิศักดิ์ การพึ่งตน			
๓	นายธนวัฒน์ รอดขาว			
๔	นายเสกสรร สงจันทร์			
๕	ว่าที่ร้อยตรีสมบูรณ์ ระดม			
๖	นายนิคม สุทธา			
๗	นางสาววชิรินทร์ จันทวรรณ			
๘	นายพัฒน์ โกจิณอก			
๙	นายสวาท ใจลึกเสรี			
๑๐	นายประสิทธิ์ ใจคำ			
๑๑	นางวิไลวรรณ สถาพรศรีสวัสดิ์			
๑๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริภา อ้ายเสาร์			
๑๓	นางกัลยาณี หล้าป้อม			
๑๔	นางสาวกนกวรรณ ทาแดง			
๑๕	นางสาวศรัญญา อุทัยาเล่า			
๑๖	นางสาวจุริวารณ ชันติ			
๑๗	นายนิวัช ออนศรี			
๑๘	นางสาวปภาวรินทร์ บรรศิริ			
๑๙	นางสาววาสนา กาฬกัฏฐิ			
๒๐	นายสทนต์ ตันก้อน			
๒๑	นายณัฐวุฒิ เครือฟู			
๒๒	นางสาวปริยานุช ปุคคำแดง			
๒๓	ท.จ. รัตติกาล กัทธเจงก			

โครงการอบรมซ่อมเตรียมความพร้อมการอพยพหนีภัย กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และแผ่นดินไหว

ในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (หมวดที่ ๖)

ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายชื่อ-สกุล	ลงชื่อรอบเช้า	ลงชื่อรอบบ่าย	หมายเหตุ
๑	นางสาวศิริณา พานทอง	ศิริณา พานทอง	ศิริณา พานทอง	
๒	นางสาวกิริติญา วสันันท์			
๓	นางสาวติภาณูญ ประณินชัย	ทิภาณู	ทิภาณู	
๔	นางสาวพัชรพรรณ พุสสาร	พัชรพรรณ	พัชรพรรณ	
๕	นางสาวบัวลอย ชีเย็น	น. ชีเย็น	น. ชีเย็น	
๖	นางสาวสนธยา ธงงาม	สนธยา	สนธยา	
๗	นางสาวจิตติมา อัมหลวง	จิตติมา	จิตติมา	
	โดย 11คน			
	อีก ๑๖			

(2) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานแต่ละแผนกหรือส่วนงาน ซึ่งบุคลากรภายในอาคาร มีจำนวนทั้งหมด 95 คน เข้าร่วมอบรม จำนวน 86 ราย (คิดเป็นร้อยละ 91.00) และมีบุคลากรภายนอกอาคาร (บุคลากรสำนักวิจัยฯ) เข้าร่วมอบรมอีกจำนวน 4 ราย

(3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พิจารณาพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ประจำพื้นที่สำนักงานที่มีการฝึกซ้อมเท่านั้น)

(4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานเช่นใบรับรองการอบรม ภายถ่ายเป็นต้น

(5) มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานเช่นใบรับรองการอบรมภาพถ่ายเป็นต้น

(6) มีจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน
จุดรวมพลถูกกำหนดไว้ที่ด้านหน้าของอาคารสมเด็จพระเทพฯ และจุดรวมพลสำรองอยู่ที่ลานจัตุรัสนานาชาติ



จุดรวมพลบริเวณหน้าอาคารสมเด็จพระเทพ



จุดรวมพลสำรองบริเวณลานจักร์สุรนาชาติ แห่ง
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพลพร้อม
สื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน จุดรวมพลของอาคารสมเด็จพระเทพฯ จะอยู่ตรงพื้นที่หน้าอาคาร
อาคารสมเด็จพระเทพฯ สามารถมองเห็นได้ง่าย มีป้ายบอกชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ พร้อมป้าย
บอกทางแสดงทางออกฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ถือธงนำทาง สามารถอพยพพาบุคคลกรออกจากที่เกิดเหตุไปยังจุด
รวมพลได้อย่างทันท่วงที จุดวางธง จะมีทั้งหมด 3 ชั้น คือ ชั้น 1 ผู้ถือธง คือ นางสาวกิริติญา วสินันท์
ชั้น 2 ผู้ถือธง คือ นางริมฤทัย พุทธรังค์ ชั้น 3 ผู้ถือธง คือนางทวิพร คำพินิจ

(8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่าง
ชัดเจน

รูปธงนำทาง



ชั้น 3



ชั้น 2



ชั้น 1

ภาพ ธงนำทางอพยพหนีไฟ



ภาพ ป้ายทางหนีไฟ

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผน

ฉุกเฉิน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้จัดทำแผนต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน และได้ดำเนินการถ่ายทอดแผนให้กับบุคลากรภายในอาคารสมเด็จพระเทพฯ ดังนี้

แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้พบเห็นเหตุการณ์

- แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
- กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
- ขอใบขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

1. ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟและผู้อำนวยการดับเพลิง

ผ.ศ.ดร.ณัฐพล เกตุวณิชคุณ

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการอพยพหนีไฟ และผู้อำนวยการดับเพลิง

อาจารย์ วาฬวิชัย ธรรมะชัย

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายจุฑา ศิริคุณสุวรรณ (ชั้น 1)	นำทีมอพยพหนีไฟ
นางสาววิภาดา ปุคคำแดง (ชั้น 2)	นำทีมดับเพลิง
นายอดิศักดิ์ การพิเชษฐ์ (ชั้น 3)	นำทีมดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
- ถ้าดับเพลิงไม่ได้รีบแจ้ง ผู้ควบคุมการดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

3. ทีมประชาสัมพันธ์/ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายอภิษฎา เพ็ญกุล	ทำหน้าที่ประสานงาน ประชาสัมพันธ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ทีมติดกระดิ่งแจ้งเตือน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายจุฑา ศิริคุณสุวรรณ	ทำหน้าที่ติดกระดิ่งแจ้งเตือนในอาคารทั้งหมด

5. ผู้นำทางหนีไฟ

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายณัฐพล เกตุวณิชคุณ	(ชั้น 1) นำทีมอพยพหนีไฟจากบริเวณลานหน้าตึกพระเทพฯ
นางสาววิภาดา ปุคคำแดง	(ชั้น 2) นำทีมอพยพหนีไฟจากบริเวณลานหน้าตึกพระเทพฯ
นายทวิพร คำพิง	(ชั้น 3) นำทีมอพยพหนีไฟจากบริเวณลานหน้าตึกพระเทพฯ

ผ.ศ.ดร.ณัฐพล เกตุวณิชคุณ

อาจารย์ วาฬวิชัย ธรรมะชัย

แบบฟอร์ม 5.5(1)

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล

ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่ 5,009

หน่วยเลขโทรศัพท์ในการแจ้งเหตุและประสานงาน

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1	ศูนย์แจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
2	ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเขตบางเขน	053-499002
3	สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	053-353-948
4	โรงพยาบาลจักษุ	053-921-199
5	ศูนย์วิทยุคมนาคม มหาวิทยาลัยแม่โจ้	053-873-003

ลำดับ	ติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในอาคารพระเทพฯ	โทรศัพท์
1	ผ.ศ.ดร.ณัฐพล เกตุวณิชคุณ	เบอร์ภายใน 3458
2	อาจารย์ วาฬวิชัย ธรรมะชัย	เบอร์ภายใน 3685
3	นายจุฑา ศิริคุณสุวรรณ	เบอร์ภายใน 5667

1) แผนฉุกเฉิน



2) แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

แผนตรวจตราและมาตรการป้องกันอัคคีภัย

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย

1. แผนการตรวจตราเพื่อป้องกัน

เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตราเพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ ก่อนจัดทำแผนควรมีข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้าจุดที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ คุณสมบัติลักษณะการลุกไหม้ ปริมาณของสารอันตรายที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิงและปริมาณที่ต้องใช้ เพื่อประกอบการวางแผน

การตรวจตรา ควรมีการกำหนดบุคคล พื้นที่ที่รับผิดชอบ หัวข้อและจุดที่ต้องตรวจระยะเวลาความถี่ ผู้ตรวจสอบรายงาน การส่งรายงานผล การแจ้งข้อบกพร่องในการตรวจตราที่ชัดเจน ตัวอย่างของหัวข้อที่ควรตรวจตราเช่น

- จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้
- การใช้ และการเก็บวัตถุไวไฟ
- ของเสียติดไฟง่าย
- เชื้อเพลิง
- แหล่งความร้อนต่าง ๆ
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ทางหนีไฟ

2. แผนการอบรม

เป็นการอบรมให้ความรู้กับบุคลากรทั้งในเชิงป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอัคคีภัยภายในสถานประกอบการ ย่อมนำมาซึ่งความสูญเสียต่อธุรกิจการค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหาย การผลิต การบริการหยุดชะงัก เสียโอกาสการขาย หรืออาจถึงขั้นมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้นในการป้องกันและความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรม โดยกำหนด ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน

ตัวอย่างของหลักสูตรที่ต้องจัดทำในแผนการอบรม

- การจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นให้กับบุคลากร
- การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตัวอย่างของหลักสูตรที่ควรจัดทำในแผนการอบรม

- การปฐมพยาบาล
- การผายปอดและนวดหัวใจ

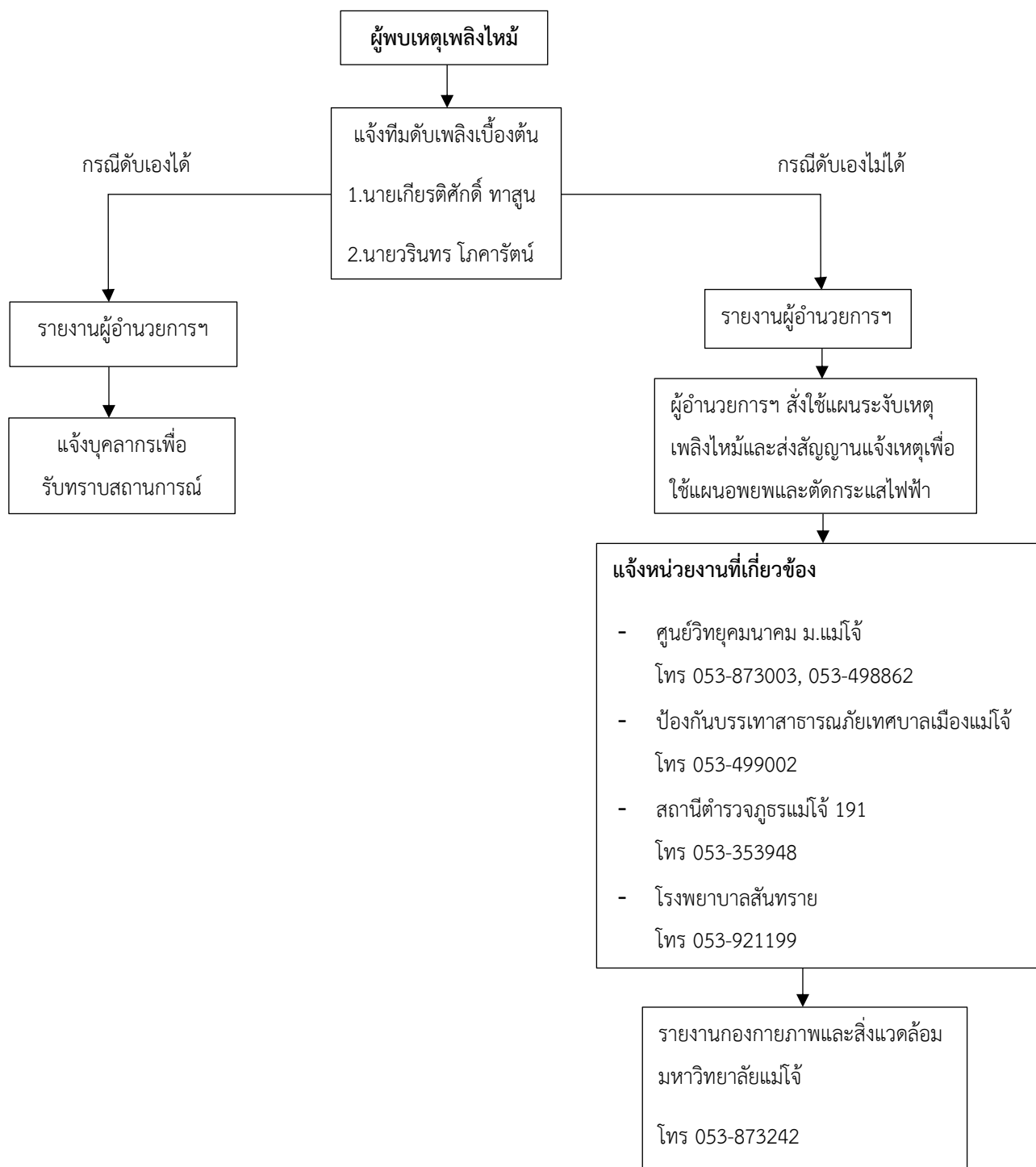
3. แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการโดยเป็นการสร้างความสนใจ และส่งเสริมในเรื่องการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในทุกระดับของพนักงานในแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยควรกำหนด ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจนตัวอย่างหัวข้อที่จะทำการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เช่น

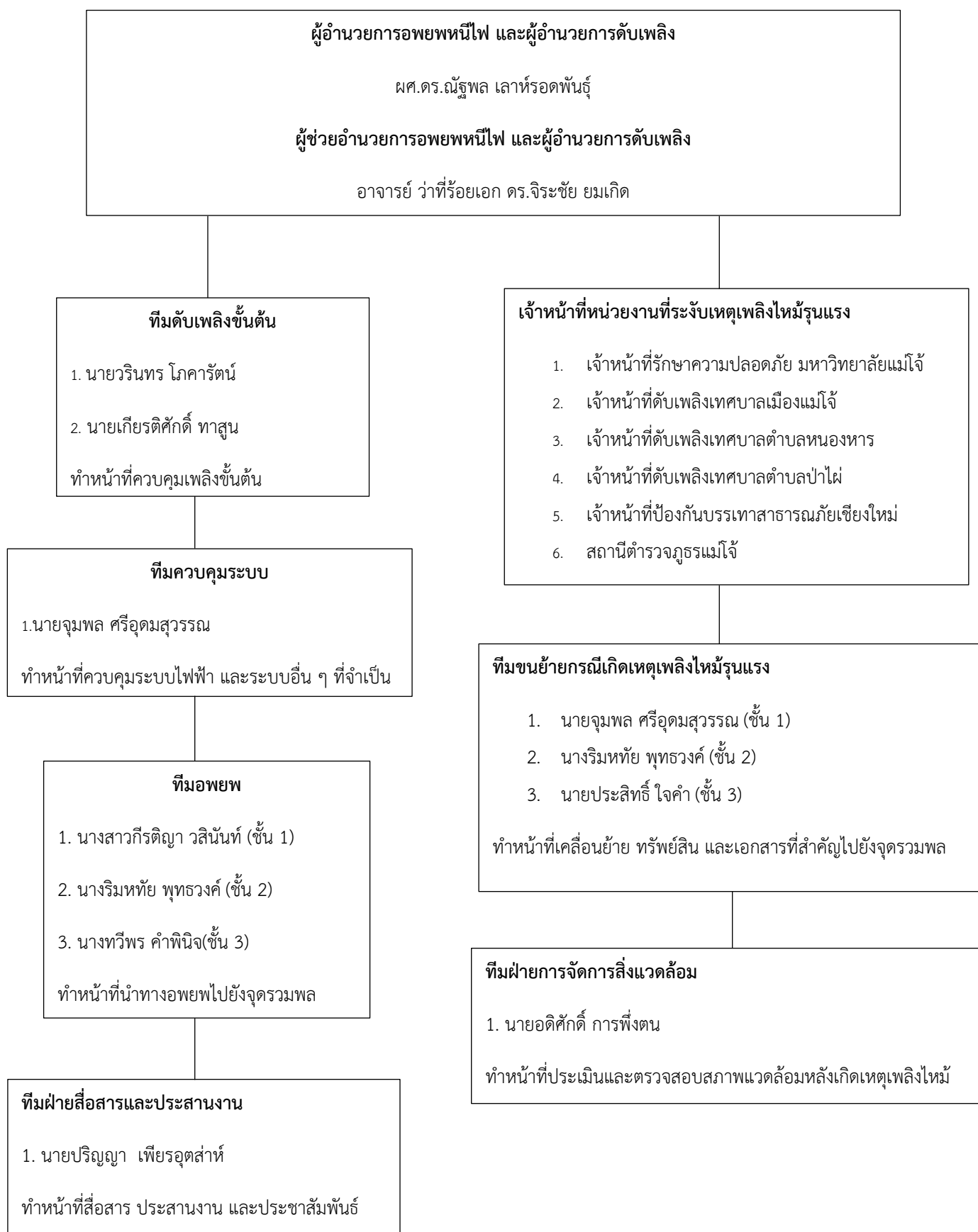
- 5 ส.
- การลดการสูบบุหรี่
- การจัดนิทรรศการ
- จัดทำโปสเตอร์
- การใช้สื่อต่าง ๆ

4. แผนการดับเพลิง

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น



5. แผนอพยพหนีไฟ

แผนอพยพหนีไฟนั้นกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและของสถานประกอบการในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

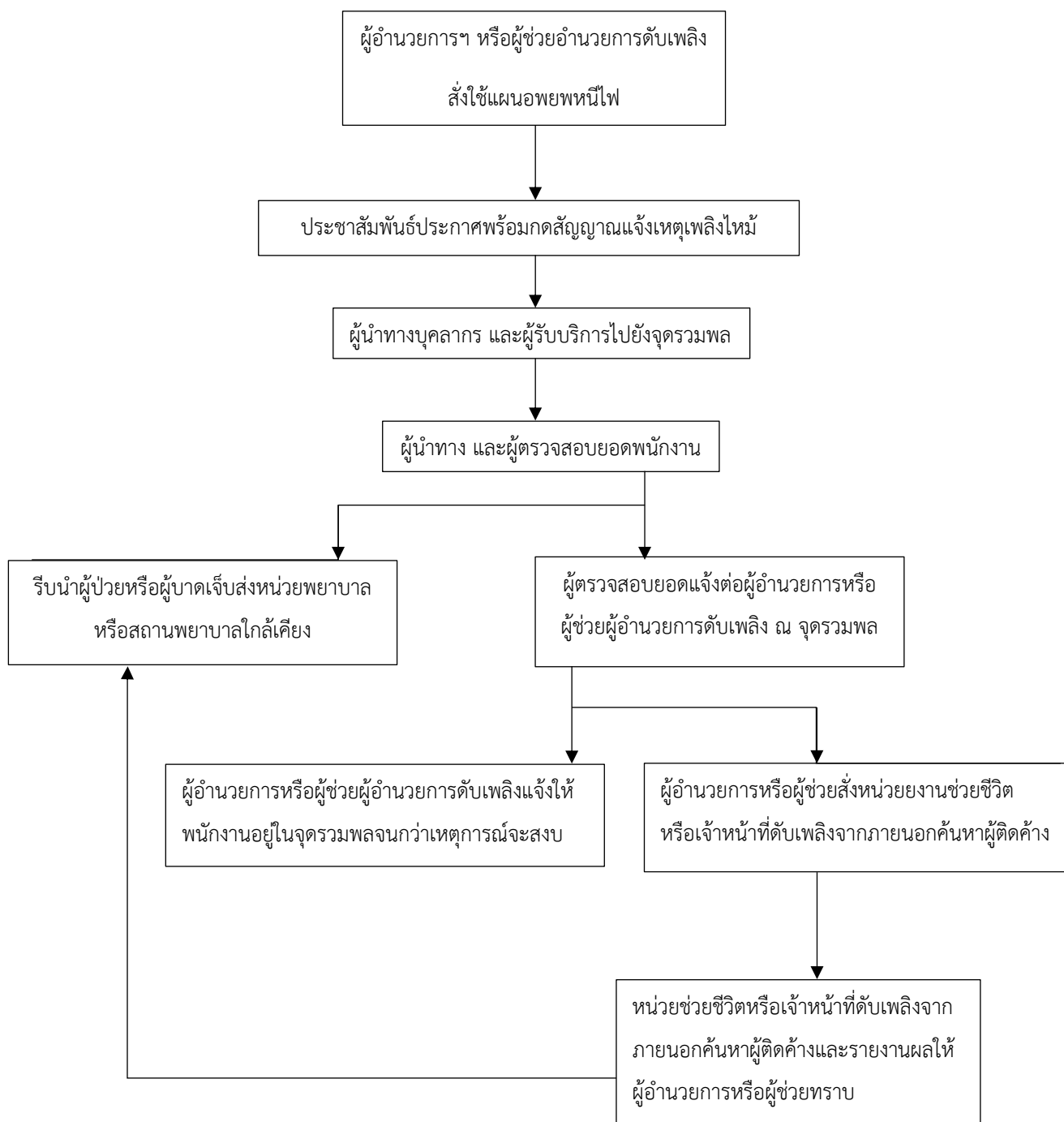
แผนอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้นนั้น มีองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนบุคลากร,จำนวนนักศึกษา, ผู้นำทางหนีไฟ, จุดนัดพบ, หน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะ ฯลฯ ควรได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน โดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ดังนี้

- ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง
ผศ.ดร.ณัฐพล เล่าห์รอดพันธุ์
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง
อาจารย์ วาที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด

ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติดังนี้

1. ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางบุคลากร หรือผู้ให้บริการ ไปตามทางออกที่จัดไว้
2. จุดนัดพบหรือเรียกอีกอย่างว่า “จุดรวมพล” จะเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย ซึ่งบุคลากรสามารถที่จะมารายงานตัว และทำการตรวจสอบนับจำนวนได้
3. หน่วยตรวจสอบจำนวนบุคลากร มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนบุคลากร และผู้รับบริการว่ามีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่ หากพบว่าบุคลากรและผู้เข้าใช้บริการอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ซึ่งหมายถึงยังมีพนักงานติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย
4. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและทำการช่วยชีวิตบุคลากรที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่ได้เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีของบุคลากรที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาหารเป็นลมช็อคหมดสติหรือบาดเจ็บ เป็นต้น หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่ยาบาลหรือแพทย์พิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล

แผนอพยพหนีไฟ



6. แผนบรรเทาทุกข์

การบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุและภายหลังเกิดเหตุการณ์สงบลง เป็นหน้าที่ของบัญชาการเหตุเพลิงไหม้ที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอน ดังต่อไปนี้

6.1 การบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ ประกอบด้วย

- ต้องประสานงานกับ งานรักษาความปลอดภัย ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมายเลขโทรศัพท์ 053 -873003, 053-873242 เพื่อรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและขอรับความช่วยเหลือ
- ต้องค้นหาผู้สูญหายและช่วยชีวิต ซึ่งอาจจะติดค้างอยู่ภายในสถานที่เกิดเหตุต้องเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่สำคัญออกจากที่เกิดเหตุ
- ต้องกำหนดทีมงานช่วยเหลือให้ชัดเจน พร้อมอุปกรณ์ และยานพาหนะ

6.2 การบรรเทาทุกข์ภายหลังเหตุการณ์สงบลง ประกอบด้วย

- สรุปลสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและประเมินความเสียหาย
- ต้องเสนอวิธีการปรับปรุงแก้ไขเฉพาะหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้เร็วที่สุด เช่น การจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว หรือการซ่อมแซมปรับปรุงสถานที่ เป็นต้น
- ต้องช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกคนให้เกิดความปลอดภัย

7. แผนการฟื้นฟู

7.1 แผนการฟื้นฟู ขั้นต้นในกรณีที่อาคารเกิดเหตุเพลิงไหม้ ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ร่วมกับคณะทำงาน ดำเนินการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามายังบริเวณพื้นที่โดยเด็ดขาด เมื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ได้แล้วให้มีการตรวจสอบคุณภาพอากาศภายในอาคารรวมทั้งสารพิษต่าง ๆ ที่อาจตกค้างภายในอาคารให้เกิดความปลอดภัยก่อนการอนุญาตให้บุคลากรเข้าไปภายในตัวอาคาร

7.2 แผนการฟื้นฟูกรณีเพลิงไหม้บางส่วนภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้บางส่วนที่ไม่รุนแรง ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิงร่วมกับคณะทำงาน จะต้องเข้าตรวจพื้นที่เพื่อดูความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามายังบริเวณพื้นที่โดยเด็ดขาด และประสานงานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เข้าตรวจสอบพื้นที่อีกครั้งหากมีความเห็นว่าโครงสร้างอาคารยังอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จะต้องรับผิดชอบการจัดจ้างผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่เป็นการด่วน

7.3 แผนการฟื้นฟูกรณีเพลิงไหม้รุนแรงภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง ให้ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ร่วมกับคณะทำงาน ปิดกั้นบริเวณดังกล่าวให้มิดชิด เพื่อห้ามมิให้บุคคลเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต และให้ประสานงานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเข้าสำรวจสภาพอาคารว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ หากไม่สามารถใช้อาคารที่เกิดเหตุได้อีก ให้รีบแจ้งต่อคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทันทัน เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดหาสถานที่ทำงานใหม่เป็นการชั่วคราว

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

(1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

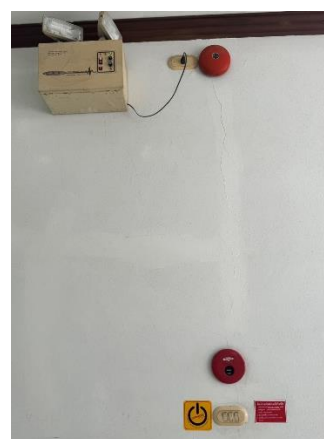
มีการติดตั้งถังดับเพลิงสีแดงจำนวน 26 เครื่อง สายฉีดน้ำจำนวน 12 จุด ซึ่งพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการใช้งาน การติดตั้งเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด



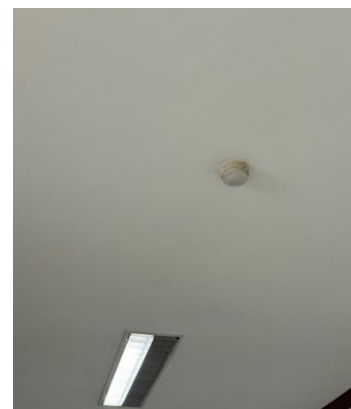
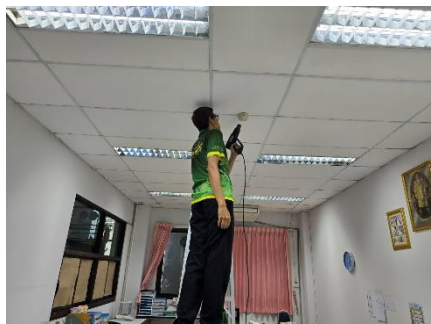
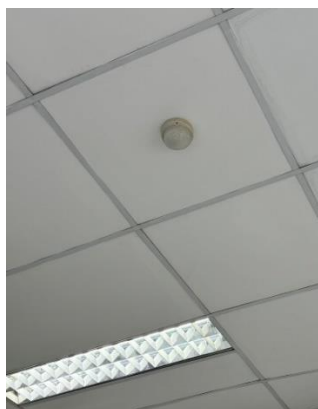
ภาพแสดงที่ติดตั้งถังดับเพลิง

(2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัยและตัวตรวจจับความร้อน ที่พร้อมใช้งานทั่วทั้งอาคาร กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถแจ้งเตือนภัยกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



ระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย



ตัวตรวจจับความร้อน

(3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้ง

ซ่อมและแก้ไข



หัวรับน้ำดับเพลิง

ใช้สำหรับพนักงานดับเพลิงใช้ต่อสายน้ำเพื่อส่งเข้าไปในระบบดับเพลิงของอาคาร

บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง											
รายละเอียดของถังดับเพลิง						หมายเลขถัง : AA-01					
ชนิด : ผงเคมีแห้ง ขนาด : 15 ปอนด์						จุดติดตั้ง : อาคารสมเด็จพระเทพฯ ชั้น 1					
วันที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจสอบ								ผู้ตรวจ		
	สายฉีด		คันบังคับ		หัวฉีด		เกลียวขันน้ำหนัก				สิ่งกีดขวาง
	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ไม่ปกติ	มี	ไม่มี	
15 ม.ค. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
15 ก.พ. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
15 มี.ค. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
17 เม.ย. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
15 พ.ค. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
17 มิ.ย. 67	✓		✓		✓		✓				ธนวิ
15 ก.ค. 67											
15 ส.ค. 67											
16 ก.ย. 67											
15 ต.ค. 67											
15 พ.ย. 67											
16 ธ.ค. 67											

ภาพถังปกติ

รายละเอียดการชำรุด

สาเหตุการชำรุด : () ใช้งาน () หมดอายุ () อื่นๆ

ผู้รายงาน : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ข้อปฏิบัติ :

- ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงทุกเดือน และฉีกป้ายกำกับด้วยตัวบรรจง
- หากพบถังดับเพลิงที่ชำรุดหรือใกล้หมดอายุการใช้งานให้แจ้งให้ช่างซ่อมแซมทันที และส่งเอกสารนี้ให้ช่างทันที

แบบฟอร์ม 5.5(2)

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ชั้น 1 อาคารสมเด็จพระเทพฯ ประจำปี 2567

รายการตรวจสอบ หมายเลขถัง AA-01	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. เกจวัดความดัน เข็มจะต้องอยู่ที่สีเขียว	/	/	/	/	/	/						
2. คับมือบีบให้อยู่ในสภาพดีไม่หลุดไม่โยก หรือแตกหัก	/	/	/	/	/	/						
3. สายยาง และหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่ร้าวฉีกขาดหรือแตกลาย	/	/	/	/	/	/						
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือร้าว	/	/	/	/	/	/						
5. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/						

แบบฟอร์มตรวจสอบถังดับเพลิง

(4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม

– สัมภาษณ์บุคลากร –

(5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



แสดงพื้นที่ตั้งถังดับเพลิง สายดับเพลิงที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง