

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กร ดังนี้

5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีฝุ่นละอองเจือปนในอากาศ ซึ่งอาจทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและผู้ให้บริการ พื้นที่ใช้งานของบุคลากรและผู้ให้บริการส่วนใหญ่จะประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องโถงกิจกรรม และห้องน้ำ ด้านห้องเรียน ห้องพักอาจารย์และห้องประชุมมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องในช่วงเปิดภาคเรียน ส่วนห้องประชุมมีการใช้เฉลี่ยเดือนละ 1-3 ครั้ง ส่วนห้องโถงกิจกรรมและห้องน้ำมีการใช้งานคล้ายกับห้องเรียน ทำให้มีฝุ่นละออง ไรฝุ่นและเชื้อแบคทีเรีย เป็นต้น ดังนั้นจึงเกิดการจัดสภาพอากาศภายในให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก และเพื่อให้บุคลากรรวมถึงผู้ให้บริการอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพที่ดี จึงได้กำหนดความถี่ในการดูแลทำความสะอาด โดยการจัดทำแผนการจัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกประจำปี 2568 ดังนี้

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ดังนี้

5.1.1 (1) มีการจัดทำแผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2568

5.1.2 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2568

แบบฟอร์ม 5.4(2)

แผนการบำรุงประจำปี2568															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ย.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
1	การดูแลเครื่องปรับอากาศ														จันทร์/นักรบ
	1.1 ล้างเครื่องปรับอากาศโดยเจ้าหน้าที่วิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี					/								
	1.2 ล้างเครื่องฟอกอากาศโดยนักศึกษาริทยาลัย	1 ครั้ง/ปี										/			จันทร์/นักรบ
2	เครื่องฟอกอากาศ	6 ครั้ง/ปี	/		/		/		/		/		/		จันทร์/นักรบ
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	12 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	จันทร์/นักรบ
4	เครื่องพิมพ์	6 ครั้ง/ปี													จันทร์/นักรบ
5	การตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	1ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	จันทร์/นักรบ
6	การอบรมฝึกซ้อมหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี													จันทร์/นักรบ
7	การทำความสะอาดพื้นห้องสำนักงาน	12 ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	จันทร์/นักรบ

จัดทำโดย นายฉันทวิช เจริญสุข ผู้ตรวจ นายณักรบ กสิณกสิณ

แผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ประจำปี 2668

5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อที่ (1)

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินกิจกรรมการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้ เพิ่มเรื่องสถานการณ์การติดเชื้อทางเดินหายใจ

3.1 เครื่องปรับอากาศ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีเครื่องปรับอากาศทั้งหมด จำนวน 179 เครื่อง ชั้น 1 มีจำนวน 25 เครื่อง ชั้น 2 จำนวน 61 เครื่อง ชั้น 3 จำนวน 40 เครื่อง และชั้น 4 มีจำนวน 63 เครื่อง ในปี 2568 ดำเนินการตรวจเช็คสภาพและล้างเครื่องปรับอากาศในช่วงสัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน มกราคม 2568 จำนวน 1 ครั้ง อย่างไรก็ตามแผนการดำเนินการจะต้องมีการล้างในช่วงเดือนมิถุนายน 2568 แต่ในเบื้องต้นตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมิถุนายน 2568 วิทยาลัยได้ดำเนินการล้างแผ่นกรองอากาศห้องที่มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง เช่น ชั้น 2 ห้องสำนักงานบริหารและธุรการ และ ชั้น 3 ห้องสำนักงานวิชาการและงานวิจัย

การล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศโดยบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน ปีละ 1 ครั้ง แต่เนื่องสถานการณ์หมอกควัน PM 2.5 จึงมีผลกระทบทำให้เกิดปัญหาแสบจมูก ละแสบดวงตา แต่ก็มี การดำเนินการบางส่วนของห้องที่มีการใช้งานเช่น ห้องสำนักงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ชั้น 2 และ ชั้น 3 ส่วนงานเข้ามาดำเนินการ ในเบื้องต้นประธานคณะกรรมการควบคุมดูแล อาคารและพื้นที่ได้แจ้งให้บุคลากรภายในวิทยาลัยทราบแล้ว



ภาพถ่ายกิจกรรมการล้างเครื่องปรับอากาศ ครั้งที่ 1

ช่วงเดือน มิถุนายน 2568 ดำเนินการโดยบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน



ภาพถ่ายกิจกรรมการทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อนด้วยปืนน้ำแรงดันสูง ครั้งที่ 2
ในช่วงเดือน มิถุนายน 2568 ดำเนินการโดยบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน

3.2 เครื่องฟอกอากาศ

วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีเครื่องฟอกอากาศให้บริการแก่บุคลากรจำนวนทั้งหมด 7 เครื่อง โดยจัดวางไว้ห้องประชุม 1 ชั้น 2 จำนวน 1 เครื่องและห้องสำนักงานบริหารงานและธุรการ จำนวน 5 เครื่อง และห้องสำนักงานบริหารและสำนักงานวิชาการและวิจัยอย่างละ 1 เครื่อง ซึ่งมีแผนการทำความสะอาดทุก ๆ 2 เดือน โดยการถอดแผ่นกรองออกไปเป่าฝุ่นนออกอากาศ และเช็ดทำความสะอาดตัวเครื่อง พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบทำการลงชื่อในแบบฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี 2565 ไว้เป็นหลักฐานด้วย





ภาพถ่ายเครื่องกรองอากาศ

3.3 เครื่องถ่ายเอกสาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง ซึ่งเป็นเครื่องขนาดกลาง แบบเช่ารายเดือน 2 เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน 2 เครื่อง จากข้อมูลการใช้งานเมื่อยังไม่มีการใช้ระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าวิทยาลัยพลังงานทดแทนมีการใช้เอกสารต่อปีเฉลี่ย 253,149 แผ่น หรือ 1,266 กิโลกรัม หรือ 506 ริม แต่หลังจากจากที่มีการใช้ระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลดลงเหลือต่อเดือนเฉลี่ย 149,100 แผ่น หรือ 746 กิโลกรัม อย่างไรก็ตาม ด้วยความตระหนักถึงภาวะโลกร้อนในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารจำนวนมาก ทางสำนักงานจะใช้บริการผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการถ่ายให้ การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารของวิทยาลัยพลังงานทดแทนจะติดตั้งแยกภายในห้องเก็บของขนาดเล็ก มีหน้าต่างในการถ่ายเทอากาศ และมีประตูปิดมิดชิดกั้นอยู่ ห่างจากพื้นที่นั่งปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของหมึกพิมพ์ ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพของบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน และมีการทำความสะอาด ทุก ๆ 2 เดือน/ครั้ง โดยนายฉันทวิช เจริญสุข (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร วิทยาลัยพลังงานทดแทน)

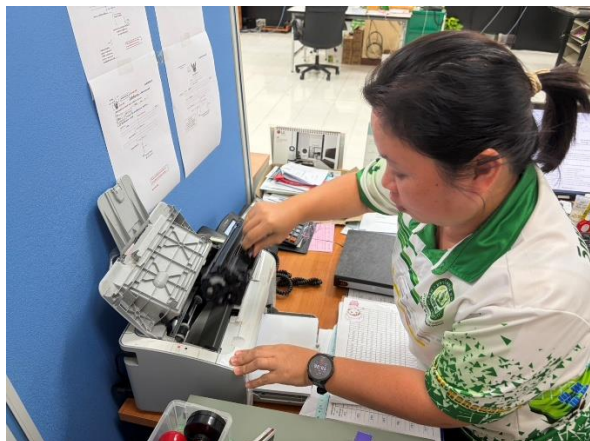




ภาพถ่ายที่ตั้งของเครื่องถ่ายเอกสารและการบำรุงรักษาที่ระยะเวลา 2 เดือน

3.4 เครื่องพิมพ์เอกสาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทนในส่วนของสำนักงานบริหารและส่วนวิชาการและวิจัย มีมาตรการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ซึ่งเครื่องพิมพ์ที่ใช้คือเครื่องถ่ายเอกสารที่ประจำทั้ง 2 ชั้น จากเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน 2 เครื่อง มีเจ้าหน้าที่ใช้รวมทั้งหมด 12 คน ในด้านของอาจารย์มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารประจำห้องวิจัย โดยเฉลี่ยห้องปฏิบัติการละ 1 เครื่อง รวมห้องปฏิบัติการทั้งหมด 5 ห้องปฏิบัติการ แต่ละห้องปฏิบัติการมีอาจารย์เฉลี่ย 4-5 ท่าน และให้การจัดวางในแต่ละห้องอาจารย์จัดวางเครื่องพิมพ์ในที่อากาศถ่ายเทสะดวก และกลุ่มอาจารย์หรือบุคลากรเจ้าของเครื่องพิมพ์จะเป็นผู้ดูแลทำความสะอาดทุกๆ 2 เดือน





ภาพการดูแลรักษาและการทำความสะอาด



การติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสารรวมของห้องสำนักงาน

3.5 การตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากพบร่องรอยจะลงรายการบันทึกพื้นที่และดำเนินการกำจัดตามแผนที่กำหนดไว้

แบบฟอร์ม 5.4 (1)															
แผนการดูแลพื้นที่สำนักงาน															
ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ
1	พื้นที่พักผ่อน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
2	พื้นที่สีเขียว	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คนสวน
3	พื้นที่ส่วนรวม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
4	พื้นที่ทำงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
5	พื้นที่ตยรอบอาคาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คนสวน
ผู้รับผิดชอบ	นาย นักรบ กลัดกลับ														

3.6 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปีจะจัดในช่วงเดือนมกราคมไม่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตามแผนที่กำหนด เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการกิจกรรมส่วนกลางต่อเนื่องหลายกิจกรรมหลายภารกิจในการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (อินทนิลเกมส์ 2026) ฝึกซ้อมรับปริญญา ซึ่งมีการใช้ทรัพยากร บุคลากร และสถานที่ในการดำเนินงานจำนวนมาก ส่งผลให้ไม่สามารถจัดการอบรมดังกล่าวได้ในช่วงเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หน่วยงานมีแผนจะดำเนินการจัดกิจกรรมในโอกาสต่อไปเมื่อสถานการณ์และความพร้อมเอื้ออำนวย

มหาวิทยาลัย

แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ : โครงการสำนักงานสีเขียว Green Office วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ประเภทโครงการ : โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน (เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน หรืองบประมาณจากแหล่งอื่น)

รหัสโครงการบริการวิชาการ : ไม่ระบุ

รูปแบบโครงการ : โครงการภายใน

แหล่งทุนภายนอก : ไม่ระบุ

ช่วงเวลาที่ทำโครงการ : 02/03/2569 ถึง 30/09/2569

แผนงาน : การบริการวิชาการแก่ชุมชน งานบริหารมหาวิทยาลัย งานสนับสนุนวิชาการ แผนงานวิจัย
 การเรียนการสอน งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ภายนอก ภายใน

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 80 คน
 รายละเอียด กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 2 กลุ่ม จำนวน 80 คน ประกอบด้วย - บุคลากร และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 30 คน - นักศึกษาผู้ใช้อาคาร จำนวน 50 คน

กิจกรรม : กิจกรรมอบรมป้องกันอัคคีภัยและซ้อมอพยพหนีไฟ

ช่วงเวลาดำเนินกิจกรรม : 02/03/2569 - 30/09/2569

รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม

1	นางวันที ปิ่นแก้ว (ผู้รับผิดชอบหลัก)
---	--------------------------------------

งบประมาณดำเนินการ

#	งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
1	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าวัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 80 คนๆ ละ 30 บาท /2 มื้อ	0.00	0.00	4,800.00	0.00	4,800.00
2	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยาย 1 ชั่วโมงๆ ละ 800 บาท/1 คน ปฏิบัติ 3 ชั่วโมงๆ ละ 800 บาท/2 คน	0.00	0.00	5,600.00	0.00	5,600.00
3	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าวัสดุ ค่าสารเคมีดับเพลิง	0.00	0.00	1,200.00	0.00	1,200.00
ยอดรวมงบประมาณดำเนินการ		0.00	0.00	11,600.00	0.00	11,600.00

<p>ผู้รับผิดชอบ - ลงนามเมื่อ : 20-02-2569</p>  <p>(นาง วันที ปิ่นแก้ว) ผู้รับผิดชอบ เบอร์โทร : 5592</p>	<p>ผู้เสนอ - ลงนามเมื่อ : 20-02-2569</p>  <p>ข้าพเจ้านางวันที ปิ่นแก้ว ใช้อำนาจในโครงการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและความประหยัดแล้ว (นาง วันที ปิ่นแก้ว) ผู้เสนอโครงการ เบอร์โทร : 098-750-8003</p>	<p>เห็นชอบ - ลงนามเมื่อ : 20-02-2569</p>  <p>(นาง วันที ปิ่นแก้ว) ผู้รับผิดชอบโครงการ เบอร์โทร : 3310</p>
<p>ผู้เสนอ - ลงนามเมื่อ : 20-02-2569</p>  <p>ข้าพเจ้านางวันที ปิ่นแก้ว ใช้อำนาจในโครงการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและความประหยัดแล้ว (นาง วันที ปิ่นแก้ว) ผู้เสนอโครงการ เบอร์โทร : 3310</p>	<p>ผู้เสนอ - ลงนามเมื่อ : 20-02-2569</p>  <p>ข้าพเจ้านางวันที ปิ่นแก้ว ใช้อำนาจในโครงการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและความประหยัดแล้ว (นาง วันที ปิ่นแก้ว) ผู้เสนอโครงการ เบอร์โทร : 3310</p>	<p>เห็นชอบ - ลงนามเมื่อ : 20-02-2569</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สอนิกร สาธุกิจ) ผู้ให้ข้อเสนอแนะโครงการ (เห็นชอบ) เบอร์โทร : 3310</p>
<p>ผู้เสนอ - ลงนามเมื่อ : 20-02-2569</p>  <p>ข้าพเจ้านางวันที ปิ่นแก้ว ใช้อำนาจในโครงการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและความประหยัดแล้ว (นาง วันที ปิ่นแก้ว) ผู้เสนอโครงการ เบอร์โทร : 5590</p>	<p>เห็นชอบ - ลงนามเมื่อ : 20-02-2569</p>  <p>(น.ส. สุธษณี สาธุกิจ) ผู้รายงานปรึกษาและศึกษาโครงการ เบอร์โทร : 053875599</p>	<p>ผู้อนุมัติ - ลงนามเมื่อ : 24-02-2569</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิตยา ทองแดง) ผู้รับผิดชอบโครงการ เบอร์โทร : 0841773632</p>
<p>ผู้เสนอ - ลงนามเมื่อ : 20-02-2569</p>	<p>เห็นชอบ - ลงนามเมื่อ : 20-02-2569</p>	

5.1.1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติข้อที่ (1)

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยได้มีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในวิทยาลัยพลังงานทดแทน ประจำปี 2568 ประกอบด้วย

1. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องปรับอากาศ
 - ล้างเครื่องปรับอากาศมีการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละออง และน้ำ
2. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องฟอกอากาศ
 - มีการถอดแผ่นกรองอากาศใส่ถุงดำเพื่อป้องกันการฝุ่นกระจายของฝุ่นละออง
3. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร
 - การทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารจะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่ง
4. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์
 - การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์จะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่งหลังอาคาร

5.1.1 (5) การวางเครื่องพิมพ์เอกสารเครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

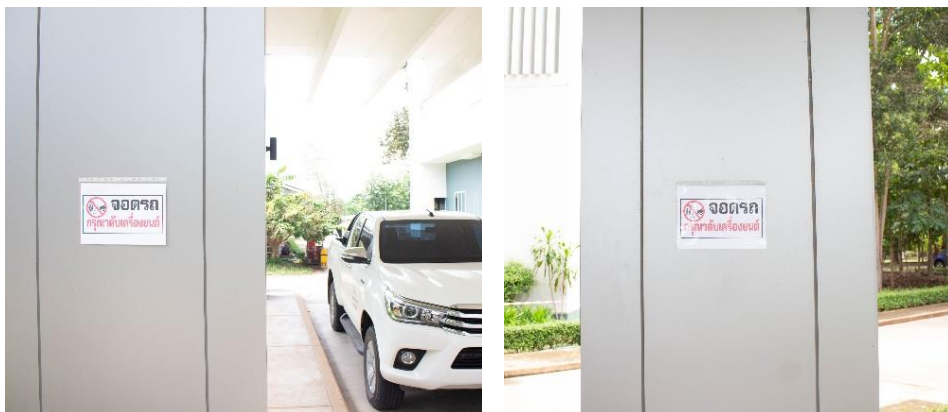
เนื่องจากวิทยาลัยพลังงานทดแทนมีพื้นที่ค่อนข้างกว้างและมีบุคลากรไม่มาก ดังนั้นการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร จะมีการกำหนดจุดไว้และถ้าบุคลากรท่านใดต้องการพิมพ์จะให้ยกโน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ เข้าไปพิมพ์ที่จุดที่กำหนดไว้ และฝุ่นจะถูกควบคุมมาไม่ถึงบุคลากรที่อยู่ในห้อง ที่สำคัญช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า เนื่องจากมีการใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน



ภาพ จุดวางเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารห้องสำนักงาน

5.1.1 (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

ด้านการควบคุมไอเสียรถยนต์วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีการรณรงค์ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถภายใต้จุดกำหนดของคณะกรรมการควบคุมดูแล อาคารและพื้นที่ที่กำหนดไว้ ซึ่งจุดได้ตรงบริเวณทางฝั่งตรงด้านหน้าของวิทยาลัยพลังงานทดแทนและรณรงค์ให้มีการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่เข้ามาจอดรถยนต์หรือมอเตอร์ไซด์



มีการติดป้ายเตือนให้ดับเครื่องยนต์บริเวณที่จอดรถ

5.1.1 (7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้มีมาตรการในการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน โดยการจ้างผู้ประกอบการเข้ามาทำการกำจัดแมลง (ปลวก) จะดำเนินการจ้างในเดือน เมษายน 2568



ภาพ การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน

5.1.1 (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ

จากกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวิทยาลัยพลังงานทดแทนที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลทั่วไปทั้งผู้ใช้บริการและบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน ในการนี้ วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการสื่อสารกับทางบุคลากรให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ จากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย ซึ่งทำให้เกิดมลภาวะทางเสียง และมลภาวะทางอากาศ ดังนั้นเมื่อดำเนินกิจกรรม วิทยาลัยพลังงานทดแทนจะมีการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน โดยใช้สื่อออนไลน์ในการประชาสัมพันธ์เป็นหลัก



ประกาศวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยบูรณาการการจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมเข้าสู่กระบวนการบริหารจัดการองค์กร เพื่อก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ ให้ความสำคัญกับการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน โดยกำหนดนโยบายดังนี้

1. ส่งเสริมจิตสำนึกและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการ
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ กำหนดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมมาตรการลดการใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ รวมถึงสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. ลดของเสียและมลพิษจากการดำเนินงาน ดำเนินการจัดการขยะอย่างถูกวิธี ส่งเสริมการคัดแยกขยะ ลดการใช้พลาสติกและโฟม ควบคุมการปล่อยน้ำเสียและมลพิษ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาสภาพแวดล้อมและพื้นที่สีเขียว ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงาน และเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในวิทยาลัย เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงานและการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) คัดเลือกสินค้าและบริการที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงการชดเชยคาร์บอนตามความเหมาะสม
7. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม พัฒนาความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ นวัตกรรม และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เปิดโอกาสให้บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางการพัฒนา พร้อมทั้งสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน



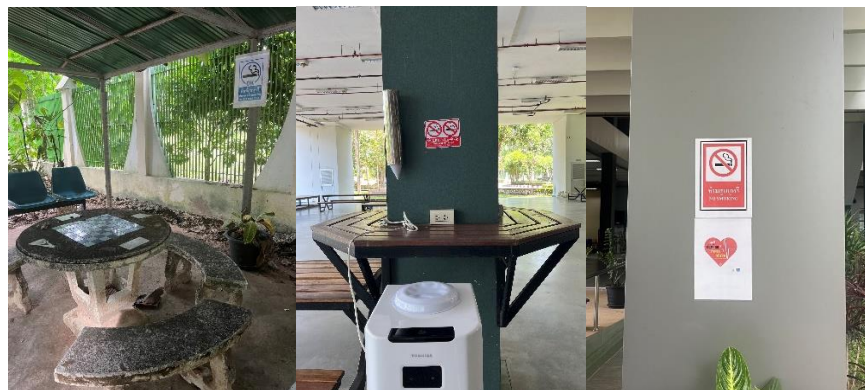


การสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยทราบ

5.1.2 การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

(1) มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่ โดยการทำป้าย ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงโทษของการสูบบุหรี่ติดประชาสัมพันธ์ ณ เขตสูบบุหรี่

(2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ตามสถานที่รอบอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ไม่ให้เกิดการสูบบุหรี่ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเดือดร้อน รำคาญและรบกวนแก่ผู้อื่น



การติดสัญลักษณ์ประชาสัมพันธ์เรื่องห้ามสูบบุหรี่

(3) มีการติดตั้งสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ เพื่อแสดงว่าเป็นพื้นที่อนุโลมให้สูบบุหรี่ได้ ซึ่งจัดไว้ห่างจากอาคารเรียน ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน



เขตพื้นที่สูบบุหรี่ของวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(4) ได้กำหนดเขตพื้นที่สูบบุหรี่และมีการจัดเก็บก้นบุหรี่ ซึ่งตั้งไว้ห่างจากอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญและรบกวนแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียงและไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้ มาใช้สถานที่อาคารของวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ นอกเขตพื้นที่สูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทนไม่มีการก่อสร้างและการปรับปรุงอาคาร แต่มี[การกำหนดมาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางอากาศและมลพิษทางเสียง](#)

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ในกรณีที่มีการปรับปรุงอาคาร หรือ การก่อสร้างที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานที่จนเป็นเหตุ ให้ต้องมีการย้ายพื้นที่ทำงานนั้น ได้กำหนดพื้นที่สำรอง คือ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคารเรียนและปฏิบัติการพลังงานทดแทน เป็น พื้นที่สำรองในการทำงานของบุคลากร