

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในด้านต่างๆ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวดังนี้

5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีฝุ่นละอองเจือปนในอากาศ ซึ่งอาจทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและผู้ใช้บริการ พื้นที่ใช้งานของบุคลากรและผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องโถงกิจกรรม และห้องน้ำ ด้านห้องเรียน ห้องพักอาจารย์และห้องประชุมมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องในช่วงเปิดภาคเรียน ส่วนห้องประชุมมีการใช้เฉลี่ยเดือนละ 1-3 ครั้ง ส่วนห้องโถงกิจกรรมและห้องน้ำมีการใช้งานคล้ายกับห้องเรียน ทำให้มีฝุ่นละออง ไรฝุ่นและเชื้อแบคทีเรีย เป็นต้น ดังนั้นจึงเกิดการจัดสภาพอากาศภายในให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก และเพื่อให้บุคลากรรวมถึงผู้ใช้บริการอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพที่ดี จึงได้กำหนดความถี่ในการดูแลทำความสะอาด โดยการจัดทำแผนการจัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกประจำปี 2564 ดังนี้

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ดังนี้

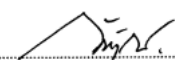
5.1.1 (1) มีการจัดทำแผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564


5.1.2 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2564

แบบฟอร์ม 5.4(1)

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2564															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
1	การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ														ธนชาติ/นักรบ
	1.1 ซ่อมเครื่องปรับอากาศโดยนักศึกษาของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	1 ครั้ง/ปี							✓						
	1.2 ซ่อมเครื่องปรับอากาศโดยการจ้างบริษัท	1 ครั้ง/ปี												✓	
2	เครื่องฟอกอากาศ	6 ครั้ง/ปี		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ธนชาติ/นักรบ
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	12 ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ธนชาติ/นักรบ
4	เครื่องพิมพ์	6 ครั้ง/ปี		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ธนชาติ/นักรบ
5	การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค	1ครั้ง/สัปดาห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน
6	การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี												✓	นงเยาว์/นักรบ/ ธนชาติ
7	การทำความสะอาดพื้นห้องสำนักงาน	12 ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน

04/๒๓ ๒๒๒๒๒
จัดทำโดย นายธนชาติ มหาวิน
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 25๖4


ตรวจสอบโดย ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 25๖4


อนุมัติโดย ผศ.ดร.ยงรัก อรรถเวชกุล
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 25๖4

แผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ประจำปี 2664

5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อที่ (1)

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินกิจกรรมการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน ดังนี้ เพิ่มเรื่องสถานการณ์ โควิด

3.1 เครื่องปรับอากาศ

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีเครื่องปรับอากาศทั้งหมด จำนวน 176 เครื่อง ชั้น 1 มีจำนวน 25 เครื่อง ชั้น 2 จำนวน 61 เครื่อง ชั้น 3 จำนวน 40 เครื่อง และชั้น 4 มีจำนวน 60 เครื่อง ในปี 2564 คณะกรรมการควบคุมดูแล อาคารและพื้นที่ได้อนุมัติให้หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมการอนุรักษ์พลังงาน ปวส.ต่อเนื่อง 2 ปี นำนักศึกษาเข้ามาปฏิบัติร่วมกับการบูรณาการเรียนการสอนในวิชาปรับอากาศสำหรับการอนุรักษ์พลังงาน ด้วยการตรวจเช็คสภาพและล้างเครื่องปรับอากาศในช่วงสัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน มกราคม 2564 จำนวน 1 ครั้ง อย่างไรก็ตามแผนการดำเนินการจะต้องมีการล้างในช่วงเดือน กรกฎาคม 2564 แต่ในเบื้องต้นตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมิถุนายน นักศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทนทั้งหมดได้มีการปิดภาคเรียน ประกอบกับช่วงระยะเวลาดังกล่าวมีมาตรการทำงานที่บ้าน (Work from home) ดังนั้นการใช้เครื่องปรับอากาศจึงมีการใช้น้อยมาก คณะกรรมการทางควบคุมพื้นที่กายภาพ จึงมีแผนการเลื่อนการล้างเครื่องปรับอากาศออกไป คาดว่าจะอยู่ในช่วงปีงบประมาณใหม่ อย่างไรก็ตามในช่วงเวลาดังกล่าว วิทยาลัยได้ดำเนินการล้างเฉพาะแผ่นกรองอากาศบางห้องที่มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง เช่น สำนักงานบริหารและสำนักงานวิชาการและงานวิจัย



ภาพถ่ายกิจกรรมบูรณาการเรียนการสอนวิชาปรับอากาศสำหรับการอนุรักษ์พลังงานด้วยการตรวจเช็คสภาพและล้างเครื่องปรับอากาศในช่วงสัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน มกราคม 2564 จำนวน 1 ครั้ง

การล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศโดยบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน ปีละ 3 ครั้ง แต่เนื่องสถานการณ์โรคติดเชื้อโคโรนาไวรัส 19 (COVID 19) จึงมีผลกระทบทำให้ไม่สามารถทำกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ได้ครบทุกครั้ง แต่ก็มีมีการดำเนินการบางส่วนของห้องที่มีการใช้งานเช่น ห้องสำนักงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ซึ่งหลังจากสถานการณ์คลี่คลายและบุคลากรกลับมาทำงานตามปกติ ส่วนงานจะเข้ามาดำเนินการให้ครบตามกิจกรรม ในเบื้องต้นประธานคณะกรรมการควบคุมดูแล อาคารและพื้นที่ได้แจ้งให้บุคลากรภายในวิทยาลัยทราบแล้ว



ภาพถ่ายกิจกรรมการล้างเครื่องปรับอากาศ ครั้งที่ 1 ช่วงเดือน มกราคม 2564 โดยนักศึกษาและบุคลากร



ภาพถ่ายกิจกรรมการล้างเครื่องปรับอากาศ ครั้งที่ 2 ในช่วงเดือน พฤษภาคม 2564 โดยบุคลากร

3.2 เครื่องฟอกอากาศ

วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีเครื่องฟอกอากาศให้บริการแก่บุคลากรจำนวนทั้งหมด 3 เครื่อง โดยจัดวางไว้ห้องประชุม 1 จำนวน 1 เครื่อง และห้องสำนักงานบริหารและสำนักงานวิชาการและวิจัยอย่างละ 1 เครื่อง ซึ่งมีแผนการทำความสะอาด ทุก ๆ 2 เดือน โดยการถอดแผ่นกรองออกไปเป่าฝุ่นนอกรอาคาร และเช็ดทำความสะอาดตัวเครื่อง พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบทำการลงชื่อในแบบฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี 2564 ไว้เป็นหลักฐานด้วย



ภาพถ่ายการถอดแผ่นกรองอากาศเพื่อทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ

แบบฟอร์มการตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องกรองอากาศ ประจำปี 2564 อาคาร ภาควิชาเรียนรวมและปฏิบัติการ.(อาคาร. A)

กิจกรรม	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ครั้งที่ 3		ครั้งที่ 4		ครั้งที่ 5		ครั้งที่ 6	
	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ
การทำความสะอาดตัวเครื่อง	5/10/63	<i>[Signature]</i>	7/12/63	<i>[Signature]</i>	8/2/64	<i>[Signature]</i>	5/4/64	<i>[Signature]</i>	7/6/64	<i>[Signature]</i>	9/8/64	<i>[Signature]</i>
การตรวจสอบระบบไฟฟ้า	5/10/63	<i>[Signature]</i>	7/12/63	<i>[Signature]</i>	8/2/64	<i>[Signature]</i>	5/4/64	<i>[Signature]</i>	7/6/64	<i>[Signature]</i>	9/8/64	<i>[Signature]</i>
การทำความสะอาดกรอง	5/10/63	<i>[Signature]</i>	7/12/63	<i>[Signature]</i>	8/2/64	<i>[Signature]</i>	5/4/64	<i>[Signature]</i>	7/6/64	<i>[Signature]</i>	9/8/64	<i>[Signature]</i>

แบบฟอร์มตรวจการทำความสะอาดบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ

3.3 เครื่องถ่ายเอกสาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง ซึ่งเป็นเครื่องขนาดกลางแบบเช่ารายเดือน 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 เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจาย

ของหมึกพิมพ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน และมีการทำความสะอาดทุก ๆ 2 เดือน/ครั้ง โดยนายธนชาติ มหาวັນ เจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป (ช่างเทคนิคทั่วไปวิทยาลัยพลังงานทดแทน)



ภาพถ่ายที่ตั้งของเครื่องถ่ายเอกสารและการบำรุงรักษาที่ระยะเวลา 2 เดือน

3.4 เครื่องพิมพ์เอกสาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทนในส่วนของสำนักงานบริหารและส่วนวิชาการและวิจัย มีมาตรการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ซึ่งเครื่องพิมพ์ที่ใช้คือเครื่องถ่ายเอกสารที่ประจำทั้ง 2 ชั้น จากเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน 2 เครื่อง มีเจ้าหน้าที่ใช้รวมทั้งหมด 9 คน ในด้านของอาจารย์มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารประจำห้องวิจัย โดยเฉลี่ยห้องปฏิบัติการละ 1 เครื่อง รวมห้องปฏิบัติการทั้งหมด 5 ห้องปฏิบัติการ แต่ละห้องปฏิบัติการมีอาจารย์เฉลี่ย 4-5 ท่าน และให้การจัดวางในแต่ละห้องอาจารย์จัดวางเครื่องพิมพ์ในที่อากาศถ่ายเทสะดวก และกลุ่มอาจารย์หรือบุคลากรเจ้าของเครื่องพิมพ์จะเป็นผู้ดูแลทำความสะอาดทุกๆ 2 เดือน



ภาพถ่ายการติดแผ่นกรองคาร์บอนและวิธีการทำความสะอาด



การติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสารรวมของห้องสำนักงาน



การติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสารรวมของกลุ่มห้องพักอาจารย์

3.5 การตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากพบร่องรอยจะลงรายการบันทึกทันทีและดำเนินการกำจัดตามแผนที่กำหนดไว้


แบบฟอร์ม 5.4 (1)

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ปี พ.ศ.2564

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	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.	
1	พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
2	พื้นที่สีเขียว	1ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คนสวน
3	พื้นที่ส่วนรวม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
4	พื้นที่ทำงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
5	พื้นที่โดยรอบอาคาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คนสวน

นายชาติ อึ้งกัว
 จัดทำโดย นายธนชาติ มหาวิน
 วันที่ 4 มกราคม 2564


 ตรวจสอบด้วย ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์
 วันที่ 4 มกราคม 2564


 อนุมัติโดย ผศ.ดร.อึ้งรักษ์ อรรถเวชกุล
 วันที่ 4 มกราคม 2564

ภาพ แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน

3.6 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

ปี 2564 ที่ผ่านมามหาวิทยาลัยพลังงานทดแทนได้วางแผนการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องแนวทางการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟในช่วงเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม พ.ศ. 2564 แต่เนื่องด้วยปัญหาการระบาดของไวรัสโคโรนา โควิด 19 ที่สาธารณสุขจังหวัดกำหนดให้การรวมตัวของบุคลากรได้ไม่เกิน 20 คน และการใช้มาตรการทำงานที่บ้าน (Work from home) ประกอบกับนักศึกษาไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้ ดังนั้นการดำเนินการจึงขอเลื่อนไปหลังสิ้นเดือน สิงหาคม 2564 นี้ ซึ่งจากการวางแผนจำนวนบุคลากรจะต้องเข้าร่วมจำนวนเฉลี่ย 90% และนักศึกษาต้องส่งตัวแทนเข้าร่วมแต่ละชั้นปีเฉลี่ยชั้นละ 20 คน

กำหนดการอบรมหลักสูตร “การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ” ประจำปี ๒๕๖๔
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม อารีน่า

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร/ผู้อบรม
๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	<u>บรรยายทฤษฎี (ทบทวน) หัวข้อ</u> - อุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย พร้อมทั้งวิธีการใช้งาน (การใช้เครื่องดับเพลิงประเภทต่าง ๆ, การใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง, หัวฉีดน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ) - การปฏิบัติตนเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้	วิทยากรจากเทศบาลเมืองแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่/ บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน
๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม	
๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.	<u>บรรยายทฤษฎี (ทบทวน) หัวข้อ</u> - แผนการดับเพลิง และวิธีการดับเพลิง - แผนการอพยพหนีไฟ และวิธีการอพยพหนีไฟ - การปฐมพยาบาลเบื้องต้น - การค้นหาและช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย	วิทยากรจากเทศบาลเมืองแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่/ บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	<u>บรรยายทฤษฎี (ทบทวน) หัวข้อ</u> - การดับเพลิงจากเชื้อเพลิงประเภทต่างๆ - การใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง, หัวฉีดน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงที่จำเป็นต้องใช้ในสถานประกอบการ	วิทยากรจากเทศบาลเมืองแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่/ บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน
๑๔.๐๐-๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม	
๑๔.๑๕-๑๖.๐๐ น.	<u>ฝึกภาคปฏิบัติ</u> - ฝึกซ้อมหนีไฟตามแผนของสถานประกอบการ - ฝึกการค้นหาและช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย - ประเมินผลการฝึกซ้อมและข้อเสนอแนะการปรับแผนอพยพหนีไฟ	วิทยากรจากเทศบาลเมืองแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่/ บุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ภาพ แผนการดำเนินการซ้อมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

5.1.1 (4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติข้อที่ (1)

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยได้มีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักหอสมุด ประจำปี 2564 ประกอบด้วย

1. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องปรับอากาศ
 - ล้างเครื่องปรับอากาศมีการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละออง และน้ำ
2. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องฟอกอากาศ
 - มีการถอดแผ่นกรองอากาศใส่ถุงดำเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
3. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร

- การทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารจะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่ง
- 4. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์
 - การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์จะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่งหลังอาคาร

5.1.1 (5) การวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

เนื่องจากวิทยาลัยพลังงานทดแทนมีพื้นที่ค่อนข้างกว้างและมีบุคลากรไม่มาก ดังนั้นการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร จะมีการกำหนดจุดไว้และถ้าบุคลากรท่านใดต้องการพิมพ์จะให้ยกโน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ เข้าไปพิมพ์ที่จุดที่กำหนดไว้ และฝุ่นจะถูกควบคุมมาไม่ถึงบุคลากรที่อยู่ในห้อง ที่สำคัญช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า เนื่องจากการใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน



ภาพ จุดวางเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารห้องสำนักงาน

5.1.1 (6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน


ด้านการควบคุมไอเสียรถยนต์วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีการรณรงค์ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถภายใต้จุดกำหนดของคณะกรรมการควบคุมดูแล อาคารและพื้นที่ที่กำหนดไว้ ซึ่งจอดได้ตรงบริเวณทางฝั่งตรงด้านหน้าของวิทยาลัยพลังงานทดแทนและรณรงค์ให้มีการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่เข้ามาจอดรถยนต์หรือมอเตอร์ไซด์


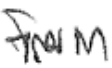



มีการติดป้ายเตือนให้ดับเครื่องยนต์บริเวณที่จอดรถ

5.1.1 (7) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้มีมาตรการในการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน โดยการจ้างผู้ประกอบการเข้ามาทำการกำจัดแมลง (ปลวก) จะดำเนินการจ้างในเดือนกันยายน 2564 โดยบริษัทที่จะเข้ามาบริการตรวจเช็คกำจัดปลวกคือ บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

	<p>บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด สำนักงานใหญ่ : 417/20 หมู่ 6 ต.แม่ใจใหม่-สอง ต.แม่ใจ, อ.แม่ใจ จ.เชียงใหม่ 50100 Tel. 053-285242 Fax. 053-285280 สาขาเชียงใหม่ : 8 หมู่ 3 ต.วัดหลวงรังสิต อ.พรหมมาส เมือง 52000 Tel. 054-315190 Fax. 054-315191 สาขาเชียงราย : 279/33 หมู่ 1 ต.ระแงะ อ.เชียงม่วน จ.เชียงราย Tel. 053-170070 Fax. 053-170070 สาขาอุบลราชธานี : 48/1 อ.ข. สว่างวีระวัง 10 หมู่ 3 อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 30310 Tel. 064-349 9997</p>
QF-MK-02-02	
ใบเสนอราคา	
วันที่ 25 สิงหาคม 2564	
เรื่อง	เรียน
<p>ขอเสนอราคาในการกำจัดและป้องกันปลวก วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ บริษัทฯ ขอขอบพระคุณที่ท่านได้ให้ความสนใจในธุรกิจเกี่ยวกับการกำจัดแมลงและเล็งเห็นความสำคัญ ของแมลงต่างๆ ซึ่งอาจจะทำลายทรัพย์สิน หรือเป็นพาหะนำเชื้อโรคร้ายมาสู่มวลมนุษยชาติ บริษัทฯ จึงใคร่ขอเสนอ ราคาในการกำจัดและป้องกันปลวก ดังต่อไปนี้</p>	
สถานที่ติดต่อ	<p>อาคาร วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ม.6 ต.ป่าไผ่ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ โทร.089-2629848</p>
สถานที่บริการ	<p>อาคาร วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ม.6 ต.ป่าไผ่ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ โทร.089-2629848</p>
หลักประกันบริการ	<p>ปลวก มด แมลงสาบ สัญญา 1 ปี บริการเดือนละ 1 ครั้ง</p>
วิธีการกำจัด	<p>ปลวก - สำรวจปลวกภายในและภายนอกอาคาร ก่อนทำการบริการ - ทำการฉีดพ่นสเปรย์น้ำยาเคมี เพื่อป้องกัน - กำจัดปลวก บริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามขอบผนัง อาคาร และตามจุดเสี่ยง เป็นต้น - ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่องเดือนละ 1 ครั้ง โดยการฉีดพ่นเคมีภายใน-ภายนอก อาคาร</p>
วิธีการกำจัด	<p>แมลงสาบ - สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการบริการ - ทำการฉีดพ่น น้ำยาเคมีภายในและภายนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลงสาบ, แหล่งอาหาร รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ - ติดตามผลและควบคุมปัญหาหลังการบริการ</p>
<p>บริการ : กำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง อัดน้ำยาเคมีป้องกันได้อาคาร รมยาสินค้าส่งออก และสินค้าเก็บตุน บริการ : รับหมวกทำความสะอาดทั่วไป เช็ดกระจกที่สูง ล้างพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ชักพรม บริการ : รักษาความปลอดภัย ส่วนราชการ และเอกชน</p>	

 <p>CTS CHANG MAI THREE SERVICE</p>	<p>บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด สำนักงานใหญ่ : 417/29 หมู่ 6 ถนนเชียงใหม่-สุโขทัย ตำบลสุเทพ อำเภอสุเทพเชียงใหม่ 50100 Tel: 053-285242 Fax: 053-281000 สาขาลำปาง : 8 หมู่ 3 ถ.รัตนโกสินทร์ อ.เวียงเก่า จ.ลำปาง 52000 Tel: 054-381818 Fax: 054-381818 สาขาเชียงใหม่ : 279/33 หมู่ 1 อ.สุเทพเชียงใหม่ ต.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ Tel: 053- 170070 Fax: 053-170070 สาขากรุงเทพฯ : 48/1 ถนน สีลม แขวง NO 3 เขตวชิรพยาบาล เขต บางกะปิ กรุงเทพฯ 10310 Tel: 064-349 9997</p>									
วิธีการกำจัด	<p>มด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการบริการ - ทำการฉีดพ่น ฆ่ายาเคมีภายในและภายนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ - ติดตามผลและควบคุมปัญหาหลังการบริการ 									
อัตราค่าบริการ	<table border="0"> <tr> <td>ค่าแรง+อุปกรณ์น้ำยาเคมี</td> <td>28,037.38</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %</td> <td>1,962.62</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>รวมเป็นเงิน</td> <td><u>30,000.00</u></td> <td>บาท</td> </tr> </table> <p>(สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</p>	ค่าแรง+อุปกรณ์น้ำยาเคมี	28,037.38	บาท	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,962.62	บาท	รวมเป็นเงิน	<u>30,000.00</u>	บาท
ค่าแรง+อุปกรณ์น้ำยาเคมี	28,037.38	บาท								
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,962.62	บาท								
รวมเป็นเงิน	<u>30,000.00</u>	บาท								
หมายเหตุ	ราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % แล้ว									
การชำระเงิน	หลังเข้าบริการครั้งแรกแล้วเสร็จ									
<p>ราคาที่เสนอไว้ข้างต้นนั้น ได้รวมค่าเคมี อุปกรณ์และแรงงานไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วบริษัทได้เลือกสรรเคมีที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัยต่อผู้อยู่อาศัย พร้อมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ทันสมัยได้มาตรฐาน บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงมีโอกาสได้รับใช้ท่านในโอกาสอันใกล้นี้ และหากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสอบถามโดยตรงได้ที่ คุณวัฒนา เมธาทัศน์ เบอร์โทร :091-8189182 , 053-285242 ตลอดเวลาทำการ</p>										
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>										
<p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>ในนาม บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  (นายวัฒนา เมธาทัศน์) เจ้าหน้าที่การตลาด แผนกกำจัดแมลง </div> <div style="text-align: center;">  <p>CHANG MAI THREE SERVICE CO.,LTD. 100th Anniversary of UCCOR 50th</p> </div> </div>										
<p>บริการ : กำจัดปลวก มด แมลงสาบ หู ยุง ใช้น้ำยาเคมีลงท่อใต้อาคาร รมยาสิ้นค้าส่งออก และสินค้าเกษตร บริการ : รับเหมาทำความสะอาดทั่วไป เช็ดกระจกที่สูง ล้างพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ชักพรุน บริการ : รักษาความปลอดภัย ส่วนราชการ และเอกชน</p>										

ภาพ ใบเสนอราคาการกำจัดและป้องกันปลวก ของ บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยพลังงานทดแทน โทร. 5598

ที่ อว 69.17/ ๗๑๖

วันที่ 25 สิงหาคม 2564

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

ด้วย สำนักงานคณบดี มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและป้องกันปลวก จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาอาคาร วิทยาลัยพลังงานทดแทน

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.1 จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและป้องกันปลวก จำนวน 1 รายการ ดังนี้
เป็นเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ : ราคาากลางประจำปีงบประมาณ 2564

4. วงเงินที่จะซื้อจากเงินรายได้ ประจำปี 2564 แผนงานรอง : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน แผนงานบริหาร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ภายในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ค่าเงินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป

7. หลักเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

8.1 ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจ้างเหมาบริการบริการกำจัดปลวกและป้องกันปลวก ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

-2-

8.2 แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) ดังนี้

นายอิ้งรักษ์ อรรถเวชกุล	ตำแหน่ง อาจารย์	เป็นประธานกรรมการ
นายเสริมสุข บัวเจริญ	ตำแหน่ง อาจารย์	เป็นกรรมการ
นายธเนศ ไชยชนะ	ตำแหน่ง อาจารย์	เป็นกรรมการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น



(นางจิราพร ตูยมี)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

เรียนคณบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางหงษ์

(นางสาวหงษ์ เกียรติไชยา)

นักวิชาการพัสดุ



(นางสาวอังกุลลี สายเขียว)

นักวิชาการเงินและบัญชี



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)

ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

□ ทราบ

□ ยืนยัน

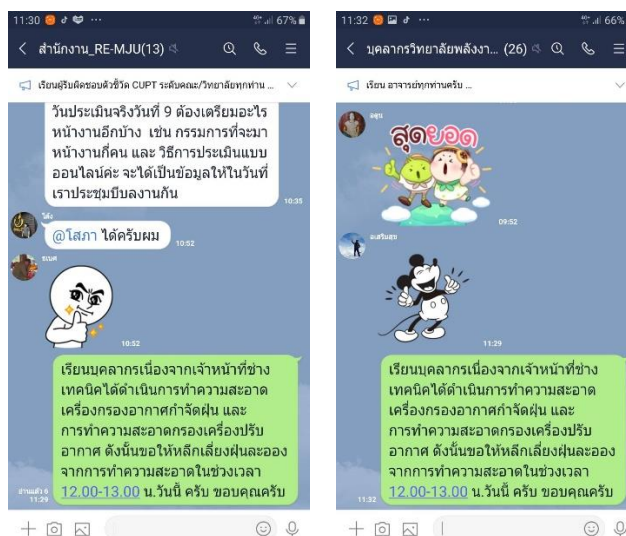


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทอมสง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

รายงานจ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและป้องกันปลวก

5.1.1 (8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ

จากกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวิทยาลัยพลังงานทดแทนที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลทั่วไปทั้งผู้ใช้บริการและบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน ในการนี้วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการ สื่อสารกับทางบุคลากรให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ จากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย ซึ่งทำให้เกิดมลภาวะทางเสียง และมลภาวะทางอากาศ ดังนั้นเมื่อดำเนินกิจกรรม วิทยาลัยพลังงานทดแทนจะมีการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน โดยใช้สื่อออนไลน์ในการประชาสัมพันธ์เป็นหลักการ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัส 19 (COVID 19)



การสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรของวิทยาลัยทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

5.1.2 (1) มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ การรณรงค์โดยการทำป้ายประชาสัมพันธ์ถึงโทษของการสูบบุหรี่ ติดประชาสัมพันธ์ ณ จุดสูบบุหรี่



ติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงอันตรายของการสูบบุหรี่ บริเวณที่สูบบุหรี่

5.1.2 (2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ตามสถานที่/รอบอาคาร เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ ซึ่งจะเป็นการสร้างความสะดวกสบายแก่ผู้อื่น



ภาพการติดป้ายเขตห้ามสูบบุหรี่

5.1.2 (3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ เพื่อแสดงว่าเป็นเขตพื้นที่ที่สามารถสูบบุหรี่ได้



ภาพ สัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่

5.1.2 (4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น (ห่างจากตัวอาคาร 5 เมตร)



ภาพสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ และพื้นที่สูบบุหรี่ที่ห่างจากอาคาร 5 เมตร

5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน

5.1.3 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

บริเวณรอบ ๆ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการทางพลังงานทดแทน อาคาร A ไม่มีการก่อสร้าง จึงไม่มีมลพิษจากฝุ่นละออง แต่ทั้งนี้วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศในกรณีเมื่อมีการก่อสร้างปรับปรุงอาคารดังต่อไปนี้



มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง (เพิ่มเติม)
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน
 - 1.1 การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
 - 1.2 การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
2. การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์
 - 2.1 จะต้องมีการนำรถจักรยานยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลานจอดรถ
3. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร
 - 3.1 เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 ติดหน้ากากอนามัยที่เครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึกพิมพ์
 - 3.3 ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ
4. การสูบบุหรี่
 - 4.1 นักศึกษา บุคลากรจะต้องไปสูบบุหรี่ยังพื้นที่ที่กำหนด
 - 4.2 หากพบว่ามี การสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดจะได้รับบทลงโทษ
5. การดูแลเครื่องปรับอากาศ
 - 5.1 การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี
 - 5.2 ทุกครั้งที่มีการล้างจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น และน้ำเสียจากการล้าง
6. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง
 - 6.1 มีพื้นที่สำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
 - 6.2 มีการปลูกต้นไม้ทรงสูงรอบอาคารเพื่อป้องกันมลพิษ
 - 6.3 มีที่กันเพื่อกันมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 6.4 มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง)
คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง ประกาศไว้ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2562

แต่เนื่องจากจังหวัดเชียงใหม่ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์- มิถุนายน ของทุกปี จะมีปัญหาเรื่อง PM 2.5 วิทยาลัยพลังงานทดแทนจึงติดตั้งเครื่องฟอกอากาศในห้องเรียนสำหรับนักศึกษาทุกห้องเรียน และเมื่อหมดฤดูการฝุ่นละออง ก็จะนำมาทำความสะอาดและเก็บใช้ในปีถัดไป



ภาพ การจัดพื้นที่ปลอดภัยให้บุคลากรและนักศึกษา

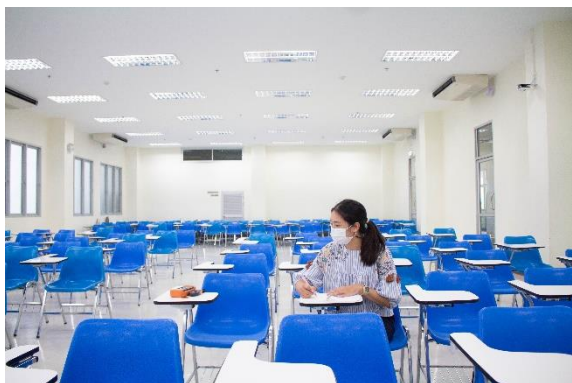
5.2 แสงในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการจัดการพื้นที่แบ่งเป็น 6 ส่วน คือ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน (ออฟฟิศสำนักงานและห้องพักอาจารย์) ทางเดิน และห้องน้ำในตัวอาคาร ดังนั้นเพื่อให้การจัดการด้านแสงภายในสำนักงานให้มีความเหมาะสมกับการทำงานและการให้บริการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน จึงได้ดำเนินการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าเหมาะสมหรือไม่ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

5.2.1(1) มีการตรวจวัดความเข้มแสงประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดแสงเฉพาะจุดทำงานและพื้นที่ทำงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ทำการตรวจวัดความเข้มแสง วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564 รายละเอียดดังภาพต่อไปนี้



ภาพตรวจวัดแสงห้องเรียนและห้องประชุม



ภาพตรวจวัดแสงห้องปฏิบัติการและโต๊ะสำนักงาน



ภาพตรวจวัดแสงห้องน้ำและบริเวณทางเดิน

ภาพแสดงกิจกรรมการตรวจวัดแสงสว่างภายในอาคาร

5.2.1(2) เครื่องวัดแสงจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐาน
ใบรับรอง)



ภาพเครื่องวัดแสง

5.2.1(3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

จากการตรวจวัดแสงบริเวณสำนักงาน จำนวน 28 จุด ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐาน จำนวน 28 จุด อย่างไรก็ตาม มีบางจุดที่มีความเข้มแสงสว่างเกินค่ามาตรฐาน ดังนั้น สามารถปิดหลอดไฟบางหลอด เพื่อลดความเข้มแสงลงได้ เบื้องต้นได้แจ้งให้บุคลากรทราบแล้ว ส่วนปริมาณความเข้มแสงที่เป็นไปตามมาตรฐานทุกจุดนั้น เนื่องจากเป็นอาคารรุ่นใหม่และมีการออกแบบสถาปัตยกรรมถูกต้องตามหลักการอนุรักษ์พลังงาน ประกอบกับบุคลากรวิทยาลัยส่วนใหญ่ยังมีอุปกรณ์ไม่มาก ดังนั้นการปิดบังแสงต่างๆ ที่เป็นสาเหตุให้แสงลดลง จึงไม่เกิดขึ้น

รายงานการตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง

ชื่อสถานที่ประกอบการ : วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 สถานที่ตั้ง : 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290
 วันที่ตรวจวัด : วันที่ 24 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2564
 วิธีการและเครื่องมือ : เครื่องวัดแสงสว่างยี่ห้อ Protronics รุ่น LX.1330
 หมายเลขเครื่อง พว.5201-003-0001/61(3)

แผนก/ หน่วยงาน ภายใน	จุดตรวจวัด	ระดับแสงสว่าง (Lux)		ผลการตรวจวัด
		ค่าตรวจวัด	ค่ามาตรฐาน	
ห้องเรียน	ห้อง 30	413	300-500	ผ่าน
	ห้อง 60	420	300-500	ผ่าน
	ห้อง 120	450	300-500	ผ่าน
ห้องประชุม	1	430	200-300	ผ่าน
	2	414	300-500	ผ่าน
	3	440	300-500	ผ่าน
ห้องปฏิบัติการ	ห้องปฏิบัติการชีวมวล	550	300-500	ผ่าน
	ห้องปฏิบัติการชีวภาพ	496	300-500	ผ่าน
	ห้องปฏิบัติการไฟฟ้า	470	300-500	ผ่าน
	ห้องปฏิบัติการคุณภาพ	420	300-500	ผ่าน
	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	438	300-500	ผ่าน
สำนักงาน	สำนักงานบริหาร			
	- นางจิราพร ดุษฎี	387	300	ผ่าน
	- น.ส.นงเยาว์ เต๊ะใหม่	379	300	
	- นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว	382	300	
	- น.ส.อัญชลิ สายเขียว	388	300	

แผนก/ หน่วยงาน ภายใน	จุดตรวจวัด	ระดับแสงสว่าง (Lux)		ผลการตรวจวัด
		ค่าตรวจวัด	ค่ามาตรฐาน	
	สำนักงานวิชาการและวิจัย			ผ่าน
	- น.ส.กมลดารา เจริญสุวรรณ	377	300	
	- น.ส.โสภา หาญยุทธ	365	300	
	- นายนักรบ กลัดกลีบ	372	300	
	- นายธนาชาติ มหาวัน	369	300	
	- นายชลัมพล ธารารักษ์	363	300	
ทางเดิน	ชั้น 1	320	200	ผ่าน
	ชั้น 2	311	200	ผ่าน
	ชั้น 3	310	200	ผ่าน
	ชั้น 4	385	200	ผ่าน
ห้องน้ำ	ชั้น 1	425	100	ผ่าน
	ชั้น 2	465	100	ผ่าน
	ชั้น 3	427	100	ผ่าน
	ชั้น 4	448	100	ผ่าน

สรุปผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

ผลการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง	จำนวน (จุด)	ร้อยละ
ผ่าน	28	100
ไม่ผ่าน	0	0
รวม	28	100

สรุปผลการตรวจวัด

จากการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ โดยการทดสอบภายใต้การเปิดหลอดไฟทุกหลอด ในกรณีที่ค่าความเข้มแสงเกินค่ามาตรฐานนั้นถือว่า ผ่าน เนื่องจากการใช้งานจริงสามารถปิดหลอดไฟที่ไม่จำเป็นเพื่อลดแสงลงได้ ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานทุกจุด (ร้อยละ 100)



(ดร.กมน ปินตนา)

ผู้ตรวจ

รายงานการตรวจวัดแสงสว่างในอาคาร

5.2.1(4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มแสงจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้ตรวจวัดความเข้มแสง เป็นไปตามมาตรฐานกระทรวงพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคาร/โรงงานควบคุม คือ ดร. ภคมน ปินตานา และปัจจุบันเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรม การอนุรักษ์พลังงาน และดำเนินการสอนในรายวิชา พพ233 การจัดการและอนุรักษ์พลังงานในอาคาร และ พพ 236 การจัดการและอนุรักษ์พลังงานในโรงงานอุตสาหกรรม ประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมแสดง ดังต่อไปนี้

หลักสูตร ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ (อาคาร)
ของ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน
ดำเนินการโดย บริษัท ไบรท์ แมเนจเม้นท์ คอนซัลติง จำกัด
วันที่ 6 วันที่ 3 - 7 ตุลาคม 2559 และสอบวันที่ 8 ตุลาคม 2559
ณ ห้องเชียงแสน 4 ชั้น3 โรงแรมดวงตะวัน เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

ภาพแนบ

ลำดับที่	รายชื่อผู้เข้าสอบ	ชื่อหน่วยงาน	ลงนามเข้าสอบ	คะแนนสอบ	คะแนน Project Assignment	รวม	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ (%)	ผ่าน	ไม่ผ่าน
13	นาย ชีรพันธุ์ วรรณกุล	บมจ.สยามแม็คโคร สาขาเชียงใหม่					71.11	✓	
14	นาย ชัยพร สายเครือคำ	บมจ.สยามแม็คโคร สาขาแม่สอด					74.45	✓	
15	นาย ชินโชติ คำอินบุตร	บมจ.สยามแม็คโคร สาขาลำปาง					63.95	✓	
16	นาย สุชิน ปอตา	บริษัท เชียงใหม่สยามทีวี จำกัด					12.83	✓	
17	นาย พิทยา แก้วไม้	บริษัท เชียงใหม่สยามทีวี จำกัด					73.22	✓	
18	นาย ฉัตรชัย มณีจันทร์	พันธุทิพย์ฟาร์ม เชียงใหม่					65.22	✓	
19	นาย ปฏิพัทธ์ ถนอมพงษ์ชาติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์					76.11	✓	
20	นางสาว ภคมน ปินตานา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์					92.11	✓	
21	นาย เกียรติกร พุทธวงศ์	ยูนิลอฟ เชียงใหม่					68.79	✓	
22	นาย สุทิน ด้อยเขียว	ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน สาขาลำปาง					19.45	✓	
23	นาย อติสร มหามงคล	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ลำปางเสรีสรรพสินค้า					95	✓	
24	นาย อนุชา นาทมพล	อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์					79	✓	

ภาพ เอกสารหลักฐานผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ (อาคาร)

ของ ดร. ภคมน ปินตานา



ภาพ หลักฐานวุฒิบัตรการผ่านการอบรมหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญญ์ (อาคาร)
ของ ดร.ภคมน ปินตานา

5.3 เสียง

เนื่องจากวิทยาลัยพลังงานทดแทน เป็นส่วนงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน และต้องการไม่ให้เกิดมลพิษทางเสียง วิทยาลัยพลังงานทดแทนจึงไม่ได้ทำการตรวจวัดค่าความดังของเสียงภายในสำนักงาน แต่ได้มีการดำเนินการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน

5.3.1 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้จัดทำข้อกำหนดมาตรการของผู้ใช้บริการและบุคลากรภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน รวมถึงแนวปฏิบัติของบุคลากรในการควบคุมการใช้เสียงของผู้ใช้บริการที่ส่งผลกระทบต่อผู้บริการคนอื่น



มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง (เพิ่มเติม)

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน **เพิ่มเติม** ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน
 - 1.1 การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
 - 1.2 การใช้ยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้ยาฆ่าล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
2. การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์
 - 2.1 จะต้องมีการนำรถจักรยานยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ
3. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร
 - 3.1 เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 ติดหน้ากอกอนามัยที่เครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึกพิมพ์
 - 3.3 ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ
4. การสูบบุหรี่
 - 4.1 นักศึกษา บุคลากรจะต้องไปสูบบุหรี่ยังพื้นที่ที่กำหนด
 - 4.2 หากพบว่ามีการสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดจะได้รับบทลงโทษ
5. การดูแลเครื่องปรับอากาศ
 - 5.1 การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี
 - 5.2 ทุกครั้งที่มีการล้างจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น และน้ำเสียจากการล้าง
6. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง
 - 6.1 มีพื้นที่สำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
 - 6.2 มีการปลูกต้นไม้ทรงสูงรอบอาคารเพื่อป้องกันมลพิษ
 - 6.3 มีที่กันเพื่อกันมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 6.4 มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน หอมดวง

คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง วิทยาลัยพลังงานทดแทน

5.3.1 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในข้อ 1 ถ้าพบว่ามีเสียงดังมาจากภายใน วิทยาลัยพลังงานทดแทน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ตรวจค้นหาแหล่งก่อให้เกิดเสียงภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทนว่าเกิดจากแหล่งใดบ้างและหาทางแก้ไข เช่น เสียงจากเครื่องพิมพ์ เสียงจากเครื่องดูดฝุ่นจากการทำงานของแม่บ้านเหล่านี้เป็นต้น แต่เสียงดังกล่าวไม่เป็นเสียงที่เกินมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้สำนักหอสมุดมีแนวทางการแก้ไขปัญหาคือ

- เครื่องดูดฝุ่น ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียงเช่นเครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่ายหรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีนักเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน
- เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา 07.00-08.00 น และถ้าจำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน
- การใช้เครื่องมือทางด้านวิศวกรรมเช่น สว่าน เครื่องเจียร เครื่องขัด ฯลฯ ให้ดำเนินการภายในอาคาร B เท่านั้น



ภาพ แม่บ้านดูดฝุ่นอาคารในตอนเย็น



ภาพคนงานสวนใช้เครื่องเป่าเพื่อเก็บกวาดใบไม้ในตอนเช้า



ภาพอาคารโรงงานต้นแบบและพัฒนาเทคโนโลยี (อาคารบี) สถานที่สำหรับใช้เครื่องมือทางด้านวิศวกรรม

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ในปี 2564 ไม่พบเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน เช่น การก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร แต่วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีมาตรการรองรับเพื่อการควบคุมมลพิษทางอากาศ และเสียงไว้

5.3.2 (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้กำหนดมาตรการเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ดังนี้



มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง (เพิ่มเติม)
วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน **เพิ่มเติม** ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน
 - 1.1 การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
 - 1.2 การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
2. การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์
 - 2.1 จะต้องมีการนำรถจักรยานยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลานจอดรถ
3. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร
 - 3.1 เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - 3.2 ติดหน้ากากอนามัยที่เครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึกพิมพ์
 - 3.3 ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ
4. การสูบบุหรี่
 - 4.1 นักศึกษา บุคลากรจะต้องไปสูบบุหรี่ยังพื้นที่ที่กำหนด
 - 4.2 หากพบว่ามี การสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดจะได้รับบทลงโทษ
5. การดูแลเครื่องปรับอากาศ
 - 5.1 การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี
 - 5.2 ทุกครั้งที่มีการล้างจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น และน้ำเสียจากการล้าง
6. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง
 - 6.1 มีพื้นที่สำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
 - 6.2 มีการปลูกต้นไม้ทรงสูงรอบอาคารเพื่อป้องกันมลพิษ
 - 6.3 มีที่กันเพื่อกันมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 6.4 มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกราน ทอมดวง)
 คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง วิทยาลัยพลังงานทดแทน

5.3.2 (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกอาคาร แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

1. กำหนดให้บุคลากรได้แก่ คุณนักรบ กลัดกลีบ ดำเนินการแจ้งเตือนให้งดเว้นการทำงานหรือย้ายไปทำงานในอาคาร B
2. มีการใช้ป้ายสื่อสารเรื่องการงดใช้เสียงหรือการแจ้งเตือนภายในอาคาร



ภาพ การใช้ป้ายสื่อสารสำหรับการงดใช้เสียงบริเวณหรือภายในห้องสำนักงาน



ภาพ การใช้ป้ายสื่อสารสำหรับการงดใช้เสียงบริเวณหรือภายในห้องเรียน

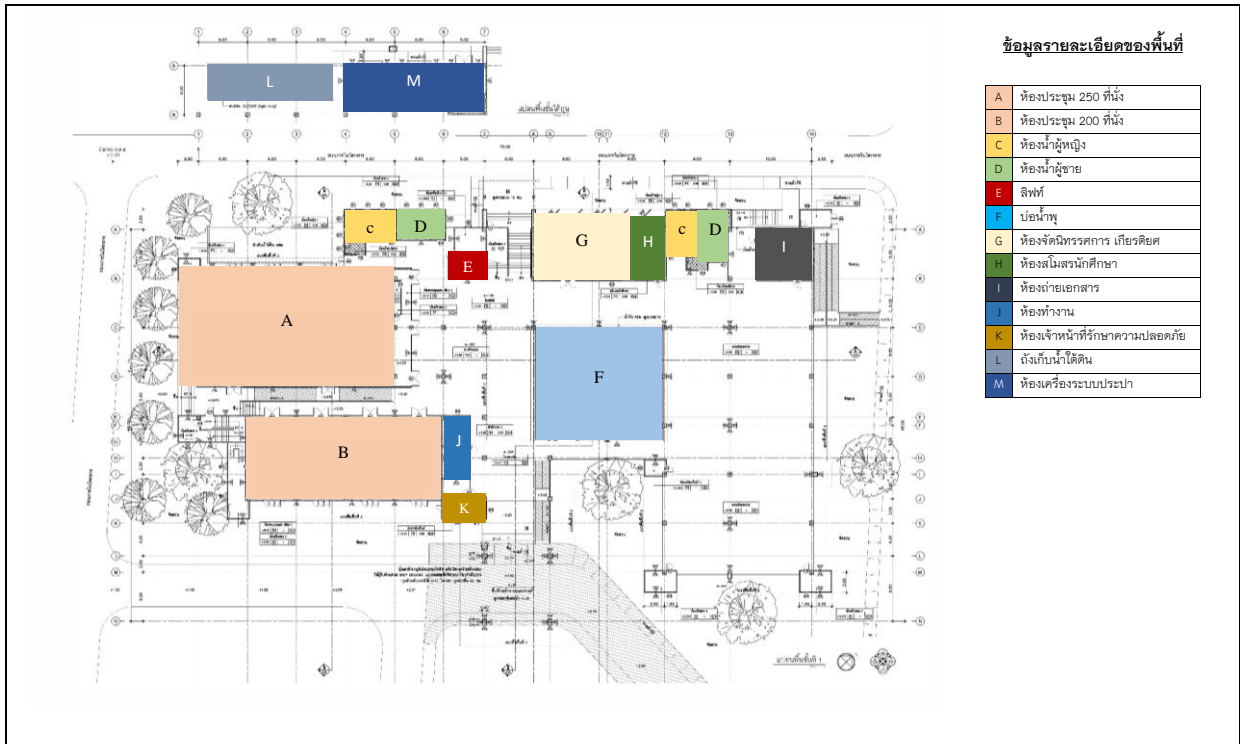
5.4 ความน่าอยู่

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการจัดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อความสวยงาม และน่าอยู่ และได้มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของวิทยาลัยพลังงานทดแทนโดยได้ดำเนินการดังนี้

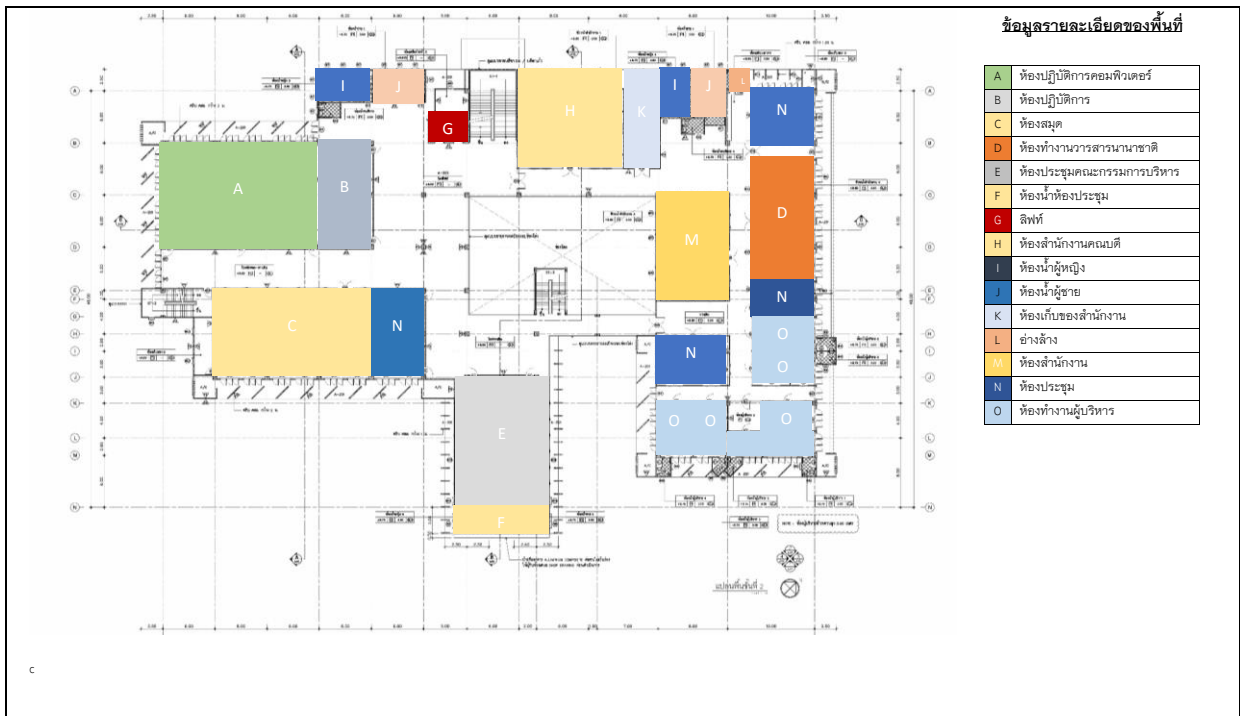
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

5.4.1 (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน

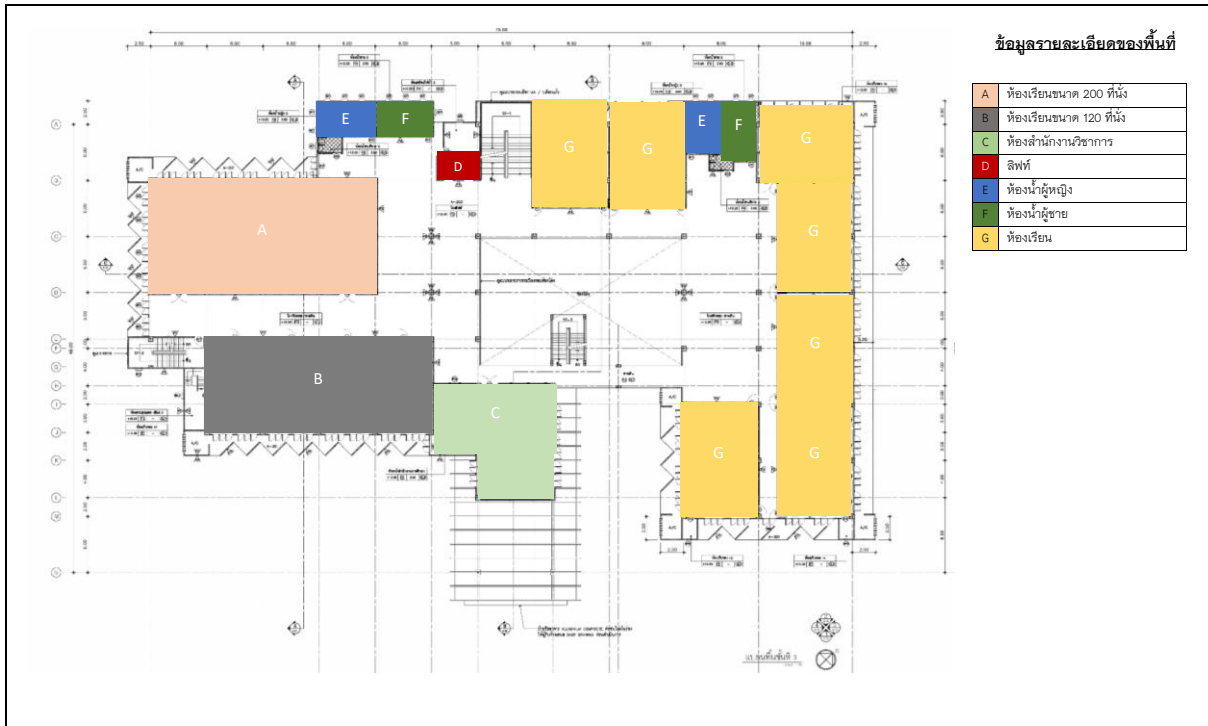
แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน



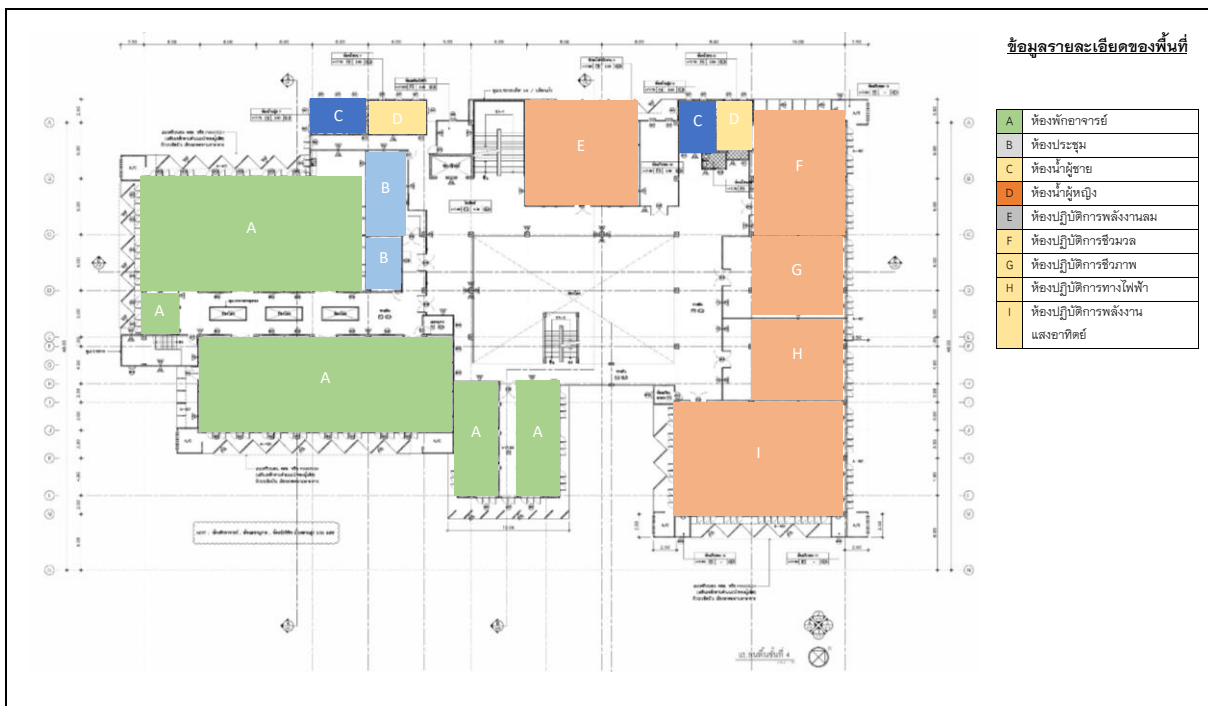
แผนผังชั้น 1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน



แผนผังชั้น 2 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน



แผนผังชั้น 3 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน



แผนผังชั้น 4 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

5.4.1 (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่บริการทั่วไป

ลักษณะพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ
1. พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	พนักงานทำความสะอาด
2. พื้นที่สีเขียว	คนสวน
3. พื้นที่ส่วนรวม	พนักงานทำความสะอาด
4. พื้นที่ทำงาน	พนักงานทำความสะอาด และ บุคลากรประจำพื้นที่ทำงาน
5. พื้นที่โดยรอบอาคาร	พนักงานทำความสะอาด

5.4.1 (3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย พื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและภายนอกอาคาร

แบบฟอร์ม 5.4 (1)

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ปี พ.ศ.2564

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	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.		
1	พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
2	พื้นที่สีเขียว	1ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คนสวน
3	พื้นที่ส่วนรวม	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
4	พื้นที่ทำงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
5	พื้นที่โดยรอบอาคาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คนสวน

.....
ก.นง.ช. อิงค์

จัดทำโดย นายชนชาติ มหาวิน

วันที่ 4 มกราคม 2564

.....
.....

ตรวจสอบด้วย ผศ.ดร.กิตติกร สาธุจิตต์

วันที่ 4 มกราคม 2564

.....
.....

อนุมัติโดย ผศ.ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล

วันที่ 4 มกราคม 2564

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ปี พ.ศ.2564

5.4.1 (4) การกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ของสำนักงานรวมไปถึงมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการตามแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และมีการปฏิบัติจริงตามแผนงาน แต่เนื่องจากวิทยาลัยพลังงานทดแทนมีพลังงานเรียนรวมเพียงหลังเดียว ดังนั้น พื้นที่ภายในส่วนใหญ่ถูกกำหนดเป็นพื้นที่สำหรับบริการการเรียนการสอน ในกรณีนี้ ทางวิทยาลัยพลังงานทดแทน จึงปลูกต้นไม้ล้อมรอบอาคาร เพื่อเพิ่มความร่มรื่นให้กับบริเวณอาคาร รวมทั้งสร้างบรรยากาศในการเรียนให้กับนักศึกษาและคณาจารย์ นอกจากนี้ยังนำต้นไม้ขนาดเล็ก วางไว้ที่บริเวณลานน้ำพุ โต๊ะสำนักงาน และบริเวณจุดรับรองผู้มาติดต่อสำนักงาน สำหรับนักศึกษา บุคลากร และผู้ใช้บริการภายนอก ทางวิทยาลัยพลังงานทดแทนยังได้สนับสนุนพื้นที่สีเขียว ในการซื้อต้นไม้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวบริเวณรอบอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



ภาพสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และลานน้ำพุ บริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



ภาพทางเดินบริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



ภาพบรรยากาศโดยรอบอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



ภาพโต๊ะทำงาน



ภาพจุดรับรองผู้มาติดต่อสำนักงานและจุดรับรอง

เล่มที่ ๐๒

ใบส่งของ

เลขที่ ๐๑

นางสาววนาลี ชิมสรวล
290/39 หมู่ 3 ต.สันปูเลย
อ.คอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220
โทรศัพท์ 093-1875423

วันที่ 28 ก.ย. 2563

นามลูกค้า วิทยาลัยพลังงานทดแทน

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
1	กวัคมรกต	10.00	200.00	2,000.00	-
2	ไทรใบเล็ก	10.00	150.00	1,500.00	-
3	เชียวหมื่นปี	10.00	60.00	600.00	-
4	ลิ้นมังกร	10.00	60.00	600.00	-
5	ไทรใบสัก	12.00	150.00	1,800.00	-
6	โกสน	10.00	120.00	1,200.00	-
7	ยางอินเดีย	10.00	160.00	1,600.00	-
8	เงินไหลมา	10.00	80.00	800.00	-
9	สาวน้อยปะแป้ง	10.00	22.00	220.00	-
10	มรกตแดง	10.00	450.00	4,500.00	-
11	เสน่ห์จันทน์แดง	10.00	200.00	2,000.00	-
12	กระถางพลาสติก ขนาด 12 นิ้ว	31.00	30.00	930.00	-
	หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น	17,750	-

ผู้ส่งของ.....

ผู้รับของ.....

ใบส่งของจัดซื้อต้นไม้เพื่อปลูกในบริเวณรอบอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

จากพื้นที่ใช้สอยตามหัวข้อ 5.4.1 (1) มีบางพื้นที่ที่ไม่ได้มีการใช้งานตามวัตถุประสงค์แบ่งตามชั้นของอาคารเรียบบรวมและปฏิบัติการดังนี้

ชั้นที่ 1 พื้นที่ที่ไม่ได้มีการใช้งาน 132 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 พื้นที่ที่ไม่ได้มีการใช้งาน 132 ตารางเมตร

ชั้นที่ 4 พื้นที่ที่ไม่ได้มีการใช้งาน 156 ตารางเมตร

จากพื้นที่อาคารทั้งหมดจากการรวมกันแต่ละชั้น 14,229 ตารางเมตร

ดังนั้น ร้อยละการใช้สอยพื้นที่ จะมีค่าเท่ากับ 97.05% มีพื้นที่บางส่วนที่ไม่มีการใช้งานเต็มที่เพียง 3% หรือ 420 ตารางวา รายละเอียดผลการวิเคราะห์ คือ

$$\frac{14,229 - (132 + 132 + 156)}{14,229} \times 100 = 97.05\%$$

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่นพื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

การทำความสะอาดดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ใช้สอยดังนี้

วันจันทร์ - ดูแลชั้น 1 ดำเนินการโดยแม่บ้าน

วันอังคาร - ดูแลชั้น 2 ดำเนินการโดยแม่บ้าน

วันพุธ - ดูแลชั้น 3 ดำเนินการโดยแม่บ้าน

วันพฤหัสบดี - ดูแลชั้น 4 ดำเนินการโดยแม่บ้าน

วันศุกร์ - คัดแยกขยะ แม่บ้านและคนสวน

ส่วนคนสวนจะทำความสะอาดภายนอกอาคารทุกวันตั้งแต่ จันทร์ - ศุกร์ ในแต่ละวันมีการรวบรวมขยะไว้ที่จุดคัดแยกขยะของวิทยาลัย หลังจากนั้นขนขยะที่ผ่านการคัดแยกแล้วไปเก็บรวบรวมในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในวันศุกร์ช่วงบ่าย ดังนั้น ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ใช้สอยต่างๆ อยู่ที่ 100 %

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

5.4.4 (1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ กพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ

สำนักงานวิทยาลัยพลังงานทดแทน มีแนวทางการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ พร้อมทั้งกำหนดแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

แบบฟอร์ม 5.4(2)

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	แม่บ้าน	
	1. ใช้น้ำหมักอินทรีย์ใส่ภาชนะปิดอื่น		อนชาติ	
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกติดตาย นำไปปล่อย			
	2. หากมีนกตายนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป			
หนู	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/เดือน	แม่บ้าน	
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง		อนชาติ	
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ		นักรบ	
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน			
วิธีการกำจัด				
1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที				
แมลงวัน	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	แม่บ้าน	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ		อนชาติ	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน		นักรบ	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
วิธีการกำจัด				
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร				
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน		แม่บ้าน	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ		อนชาติ	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน		นักรบ	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
วิธีการกำจัด				
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร				

ผู้รับผิดชอบ.....อนชาติ.....
วันที่..... 4 มกราคม 2564

ทวนสอบโดย.....ชลัมพล.....
วันที่..... 4 มกราคม 2564

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

5.4.4 (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยที่สุดเดือนละ 1 ครั้ง

ตามแผนควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากพบร่องรอยให้ทำการลงรายการบันทึกทันที และดำเนินการกำจัดตามแผนที่กำหนดไว้

แบบฟอร์ม 5.4(2)

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	แม่บ้าน	
	1. ใช้หมวกกันน็อกหรือใส่หน้ากากชนิดอื่น		ธนชาติ	
	2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย			
	2. หากมีนกตายนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป			
หนู	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/เดือน	แม่บ้าน	
	1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง		ธนชาติ	
	2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ		นักรบ	
	3. มีการตรวจดูและทุกวัน			
	4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ			
	5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน			
	วิธีการกำจัด			
	1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปทิ้งทันที			
	แมลงวัน	วิธีการป้องกัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	แม่บ้าน
1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ			ธนชาติ	
2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน			นักรบ	
3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง				
4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร				
วิธีการกำจัด				
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงวันมาหาอาหาร				
แมลงสาบ	วิธีการป้องกัน		แม่บ้าน	
	1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ		ธนชาติ	
	2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน		นักรบ	
	3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง			
	4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร			
	วิธีการกำจัด			
1. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้แมลงสาบมาหาอาหาร				

ผู้รับผิดชอบ.....ธนชาติ.....
วันที่ 4 สิงหาคม 2564

ทวนสอบโดย.....ชดัมพด.....
วันที่ 4 สิงหาคม 2564

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

5.4.4 (4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการตามแผนการควบคุมพาหะนำเชื้อ หากพบร่องรอยให้ปฏิบัติตามแผนฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีข้อปฏิบัติในการป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำโรค ดังนี้

- มีการทำความสะอาดพื้นที่รับประทานอาหารอย่างสม่ำเสมอ
- มีการคัดแยกขยะตามประเภทอย่างถูกต้อง
- มีการนำขยะออกทิ้งทุกวัน โดยไม่ให้เหลือคั้งในตัวอาคาร
- ปิดฝาถังขยะให้มิดชิด
- เก็บขนม อาหาร โดยบรรจุในภาชนะที่มิดชิด แข็งแรง
- การใช้กับดักสัตว์
- การกำจัดแหล่งต้นตอแหล่งที่อาจก่อให้เกิดการสะสม การรวมตัว การหาอาหารของสัตว์พาหะต่างๆ

5.5 การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด


5.5.1(1) มีกำหนดแผนการฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ

ปกติแล้ววิทยาลัยพลังงานทดแทนมีแผนกำหนดการอบรมฝึกซ้อมการดับเพลิงเคลื่อนย้ายอพยพหนีไฟในช่วงเดือนมีนาคม-เมษายน 2564 เนื่องจากเกิดสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรน่า (COVID-19) ไม่ให้มีการรวมตัวและมีมาตรการให้ดำเนินการทำงานที่บ้าน จากสถานการณ์ดังกล่าวจึงทำให้วิทยาลัยพลังงานทดแทนต้องเลื่อนแผนการอบรมไปในช่วงเดือนกันยายน 2564 ในเบื้องต้นได้ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่เตรียมพร้อมไปแล้วบางส่วน

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี 2564

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.			
	หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																
23	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปั้นดินเผาและเครื่องถ้วยชามเพื่อลดอันตรายจากการทำงานร่วมกับพิษ																คณะกรรมการหมวดที่ 5
24	ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ																คณะกรรมการหมวดที่ 5
25	ตรวจวัดแสงสว่างในอาคาร																คณะกรรมการหมวดที่ 5
26	จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร และโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ																คณะกรรมการหมวดที่ 5
27	ดูแลเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน โดยใช้ไม้กระถาง																คณะกรรมการหมวดที่ 5
28	กำหนดมาตรการจัดการสัตว์น้ำเชื้อในสำนักงาน																คณะกรรมการหมวดที่ 5
29	ตรวจสอบร่องรอยสัตว์น้ำเชื้อ																คณะกรรมการหมวดที่ 5
30	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ																คณะกรรมการหมวดที่ 5
31	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้																คณะกรรมการหมวดที่ 5

อนุมัติโดย



คณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

(ผ.ศ. นีราน หอมดวง)

วันที่.....11 มกราคม 2564.....

แผนการฝึกอบรมและอพยพหนีไฟของวิทยาลัยพลังงานทดแทน

5.1.1 (2) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40

ในด้านการเตรียมกำลังคนของวิทยาลัยพลังงานทดแทนในเบื้องต้นได้เตรียมรายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้าร่วมทั้งหมด 28 ท่าน ในส่วนของบุคลากรสายอาจารย์และสายสนับสนุน ซึ่งจะดำเนินการให้ได้มากกว่าร้อยละ 80 สำหรับห้องอบรมจะดำเนินการในห้องประชุม อะธินา และใช้พื้นที่ภายในตึกเป็นจุดสาธิตและการอบรม ซึ่งถ้ามหาวิทยาลัยมีมาตรการให้นำนักศึกษาเข้ามาวิทยาลัยได้บางส่วนและมีการผ่อนคลายการรวมคนในวิทยาลัยได้ วิทยาลัยพลังงานจะนำนักศึกษาเข้าเข้าร่วมในกิจกรรมรวมประมาณ 80 คน

รายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉินอัคคีภัยและ
แผ่นดินไหว

วันที่ 23 กันยายน 2564 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ณ วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง	
2	ผศ.ดร.ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล	
3	ผศ.ดร.ธเนศ ไชยชนะ	
4	ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์	
5	Dr.Rameshprabu Ramaraj	
6	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี	
7	ผศ.ดร.ธงชัย มณีชูเกตุ	
8	ผศ.ดร.รจพรพรณ นิรัญศิลป์	
9	รศ.ดร.อัครินทร์ อินทนิเวศน์	
10	ผศ.เสริมสุข บัวเจริญ	
11	รศ.ดร.นัฐพร ไชยญาติ	
12	ผศ.ดร.สราวุธ พลวงษ์ศรี	
13	ผศ.ดร.สุลักษณ์ มงคล	
14	ผศ.ดร.ชวโรจน์ ใจสิน	
15	ผศ.ดร.ปริญ คงกระพันซ์	
16	ผศ.ดร.ชูรัตน์ ธารารักษ์	
17	ผศ.ดร.จุฑาภรณ์ ชนะถาวร	
18	อาจารย์ ดร.ณัฐต์นิชา สุขเกษม	
19	อาจารย์ ดร.ภคมน ปินตานา	
20	นางจิราพร ดุษฎี	
21	น.ส.กมลดารา เจริญสุวรรณ	
22	น.ส.อัญชลี สายเขียว	
23	นายนักรบ กลัดกลีบ	
24	น.ส.โสภา หาญยุทธ	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
25	น.ส.นงเยาว์ เต๊ะจ๊ะใหม่	
26	นางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว	
27	นายธนาชาติ มหาวิน	
28	นายชลัมพล ธารารักษ์	

รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมและอพยพหนีไฟวิทยาลัยพลังงานทดแทนที่จะดำเนินการ
ในช่วงเดือน กันยายน 2564

5.4.1 (3) พนักงานทุกคนจะต้องเข้าฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

วิทยาลัยพลังงานทดแทนจะสนับสนุนให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทุกท่านเข้าร่วมในกิจกรรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟรวมถึงการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนภัย แต่เนื่องด้วยปัญหาของการเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-19) จึงทำให้จำเป็นต้องเลื่อนการดำเนินการไปในช่วงเดือนกันยายน 2564 อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความเข้าใจและพึงตระหนักถึงเรื่องความปลอดภัย วิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุกิจกรรมนี้ลงในแผนปฏิบัติการประจำปี และบรรจุงบประมาณลงในกิจกรรมนั้นทุกปี ประการที่สอง วิทยาลัยจะดำเนินการทำความร่วมมือกับ เทศบาลเมืองแม่โจ้ ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ส่วนงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้ หมายเลขใบอนุญาตการฝึกด้านอัคคีภัย (คพฝ-ร-464) ในการขอความอนุเคราะห์บุคลากรมาฝึกอบรมกิจกรรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟรวมถึงการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนภัย ให้กับวิทยาลัยทุกปี เบื้องต้นได้ประสานงานกับ คุณยุทธนา นำโน ในการขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกอบรมกับบุคลากรวิทยาลัยแล้ว



5.5.1 (4) มีการอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนยังอยู่ระหว่างรอดำเนินการในช่วงเดือนกันยายน 2564 เนื่องจากปัญหาของการเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-19) และมาตรการให้บุคลากรบางส่วนทำงานที่บ้านไม่สามารถรวมตัวดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมได้

5.5.1 (5) มีการฝึกซ้อมอพยพตามแผนที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนยังอยู่ระหว่างรอดำเนินการในช่วงเดือนกันยายน 2564 เนื่องจากปัญหาของการเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-19) และมาตรการให้บุคลากรบางส่วนทำงานที่บ้านไม่สามารถรวมตัวดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมได้

5.5.1 (6) มีจุดรวมพลที่สามารถรองรับได้ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน

ในเบื้องต้นวิทยาลัยพลังงานทดแทนได้กำหนดจุดรวมพลไว้ที่วงเวียนหน้าอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการพลังงานทดแทน (อาคารA) วิทยาลัยพลังงานทดแทน และจุดรวมพลสำรองกำหนดไว้ที่ลานจอดรถวิทยาลัยพลังงานทดแทน อย่างไรก็ตามถ้ามีการเข้ามาฝึกอบรม ซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนภัย วิทยาลัยพลังงานทดแทนจะขอข้อเสนอแนะจาก ส่วนงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้ อีกครั้ง



ภาพ จุดรวมพลหลัก บริเวณวงเวียนวิทยาลัยพลังงานทดแทน



ภาพ จุดรวมพลสำรอง บริเวณลานจอดรถวิทยาลัยพลังงานทดแทน

5.5.1 (7) มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพลพร้อมสื่อสารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

วิทยาลัยพลังงานทดแทนยังอยู่ระหว่างรอดำเนินการในช่วงเดือนกันยายน 2564 เนื่องจากปัญหาของการเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรน่า (COVID-19) และมาตรการให้บุคลากรบางส่วนทำงานที่บ้านไม่สามารถรวมตัวดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมได้ อย่างไรก็ตามในส่วนของการกำหนดเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพลและการวางคนสื่อสารไว้แล้วของแต่ละชั้น พร้อมกำหนดเส้นทางหนีไฟ และบอกตำแหน่งผู้สูดน้ำและถังดับเพลิงภายในอาคารทุกชั้น อย่างไรก็ตามทั้งนี้วิทยาลัยจำเป็นต้องขอคำปรึกษาจากส่วนงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้อีกครั้งหนึ่ง

แผนฉุกเฉิน

แบบฟอร์ม 5.5(1)

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้รับผิดชอบอาคาร

1. แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
2. กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
3. ตะโกนขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน	
1. ศส. ดร. กิตติกร สาธุจิตต์	
2. นายชลัมพล ชรวิกรม	

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิง
2. ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้อำนวยการดับเพลิง

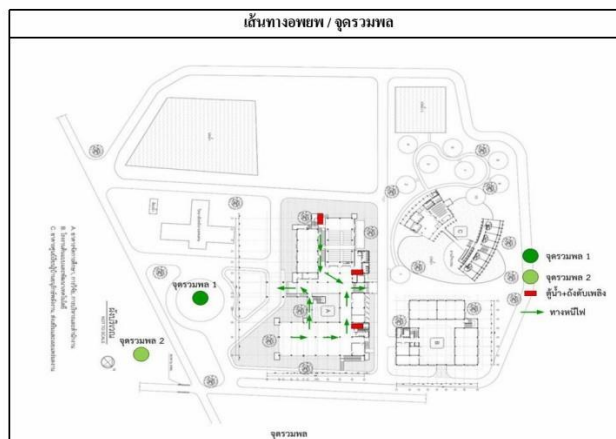
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง

ทีมขนย้าย

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
ศส. ดร. อิงวิกรม อรรถเวชกุล	รับคำสั่งจากผู้อำนวยการในการเข้าค้นหา
ศส. ดร. เสริมสุข บัวเจริญ	ผู้ประสานกิจ
	ปฏิบัติหน้าที่ค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ทีมอพยพตรวจสอบพนักงาน

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
ชั้นที่ 1 ศส.ดร. อิงวิกรม อรรถเวชกุล	นำผู้อพยพมาจุดรวมพล
ชั้นที่ 2 ศส. ดร. ธนศ ไรชชนะ	นำผู้อพยพมาจุดรวมพล
ชั้นที่ 3 ศส. ดร. สราวุธ พวงศัพท์วี	นำผู้อพยพมาจุดรวมพล
ชั้นที่ 4 ศส. ดร. รจพรพร นรินทร์ศิลป์	นำผู้อพยพมาจุดรวมพล



ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1	สถานีดับเพลิงแม่โจ้	053 499 002
2	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองแม่โจ้	053 498 621 ต่อ 199
3	สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	053 353 948
4		
5		
6		

แผนเส้นทางหนีไฟ

5.1.1 (8) มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจน


วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้มีการกำหนดทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ พร้อมมีป้ายแสดงอย่างชัดเจนทุกชั้นของอาคาร



ภาพ ป้ายทางหนีไฟ

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน

1. เพื่อป้องกันการเกิดเหตุไฟไหม้วิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านอัคคีภัยขึ้นเพื่อเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในด้านการเตรียมตัว การป้องกัน การปฏิบัติตัวเองและการช่วยเหลือผู้อื่นขึ้น ทั้งนี้ได้ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรทราบแล้วบางส่วน ขณะเดียวกันวิทยาลัยพลังงานทดแทนยังได้ศึกษาแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานที่ปฏิบัติก่อนหน้านี้คือสำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และได้ดำเนินการศึกษาและนำแผนนั้นมาปรับใช้ตั้งข้อที่ 1-3

 <p>แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ด้านอัคคีภัย</p>	<p>สารบัญ</p>																								
	<table border="0"> <tr> <td>เรื่อง</td> <td style="text-align: right;">หน้า</td> </tr> <tr> <td>แนวรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>แผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>แผนการอพยพ</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> <tr> <td>ตารางเคลื่อนย้าย</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>การปฏิบัติวิสาหกิจเกิดอัคคีภัย</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>การช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บและจากไป</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>รายงานเหตุการณ์</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>หมายส่งโทรศัทพ์แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</td> <td style="text-align: right;">11</td> </tr> <tr> <td>คู่มือวางแผนรับอัคคีภัยตามต้นฉบับของกรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> <tr> <td>คู่มือแนวทาง การดับอัคคีภัยและงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกสิ่งทุกอย่าง</td> <td style="text-align: right;">13</td> </tr> <tr> <td>แบบทดสอบการฝึกอบรบ (Pretest-Posttest)</td> <td style="text-align: right;">16</td> </tr> </table>	เรื่อง	หน้า	แนวรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	3	แผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย	5	แผนการอพยพ	7	ตารางเคลื่อนย้าย	9	การปฏิบัติวิสาหกิจเกิดอัคคีภัย	9	การช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บและจากไป	10	รายงานเหตุการณ์	10	หมายส่งโทรศัทพ์แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	11	คู่มือวางแผนรับอัคคีภัยตามต้นฉบับของกรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	12	คู่มือแนวทาง การดับอัคคีภัยและงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกสิ่งทุกอย่าง	13	แบบทดสอบการฝึกอบรบ (Pretest-Posttest)	16
เรื่อง	หน้า																								
แนวรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	3																								
แผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย	5																								
แผนการอพยพ	7																								
ตารางเคลื่อนย้าย	9																								
การปฏิบัติวิสาหกิจเกิดอัคคีภัย	9																								
การช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บและจากไป	10																								
รายงานเหตุการณ์	10																								
หมายส่งโทรศัทพ์แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	11																								
คู่มือวางแผนรับอัคคีภัยตามต้นฉบับของกรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	12																								
คู่มือแนวทาง การดับอัคคีภัยและงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกสิ่งทุกอย่าง	13																								
แบบทดสอบการฝึกอบรบ (Pretest-Posttest)	16																								
<p>วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กุมภาพันธ์ 2564</p>																									

ภาพ คู่มือแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านอัคคีภัย



แผนระงับอัคคีภัย

1. แผนตรวจตราและมาตรการป้องกันอัคคีภัย

- แต่งตั้งผู้มีอำนาจกำกับดูแลรับแจ้งเหตุ ผู้ควบคุมและสั่งการทั้งก่อนและระหว่างเกิดอัคคีภัย ในสำนักหอสมุด พร้อมกับกำหนดขั้นตอนและหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ได้แก่ ถังดับเพลิง สายฉีดน้ำ สัญญาณเตือนไฟไหม้ ไว้ในจุดที่เข้าถึงได้ง่ายและเห็นชัดเจน โดยมีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกเดือน และมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำแผนผังที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณไฟไหม้ รวมทั้งเส้นทางหนีไฟ แจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ

- จัดทำป้ายสื่อเรื่องความปลอดภัย ได้แก่ ทางหนีไฟ ป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดไฟไหม้” “ทางเข้า” “ทางออก” หากพบว่าชำรุดเสียหาย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขต่อไป
- จัดทำสัญลักษณ์ของบัญชีทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเรียงลำดับความสำคัญ พร้อมแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจร่วมกัน
- ประสานกับกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดูแลตรวจสอบสายไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้ารวมทั้งกำกับให้บุคลากรของสำนักหอสมุดดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- กำหนดมาตรการให้บุคลากรถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอไว้ในมาตรฐาน 7 ส
- จัดทำคู่มือและฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้เรื่องการป้องกันและการปฏิบัติตนกรณีเกิดอัคคีภัยภายในหน่วยงาน
- จัดทำผังการติดต่อสื่อสารหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนเพื่อความสะดวกในกรณีที่เกิดไฟไหม้
- จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

2. ขณะเหตุเพลิงไหม้ได้จัดทำ แผนระงับอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ

แผนดับเพลิงขั้นต้น

บทบาทหน้าที่ตามแผนดับเพลิงขั้นต้น

ผู้อำนวยการดับเพลิง (ผศ.ดร. นิกราน หอมดวง)

- รับฟังรายงานเพื่อสั่งการใช้แผนต่างๆ
- สั่งการ ต่างๆ และตัดสินใจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิงและอพยพหนีไฟ (ผศ.ดร. กิตติกร สาสุจิตต์) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการดับเพลิงในกรณีผู้อำนวยการดับเพลิงไม่อยู่

- รับฟังรายงานเพื่อสั่งการใช้แผนต่างๆ
- สั่งการ ต่างๆ และตัดสินใจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

ฝ่ายไฟฟ้า (นายชลัมพล ธารารักษ์ และ นายธนาต มหาวัน)

- รับผิดชอบต่อเหตุเพื่อรับคำสั่งตัดกระแสไฟฟ้าจากผู้อำนวยการหรือฝ่ายปฏิบัติการ
- รอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (นางสาวกมลดารา เจริญสุวรรณและนางเพ็ญศิริ หน่อแก้ว)

- ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และประกาศอพยพเมื่อได้รับคำสั่ง

ฝ่ายส่งเสริมและปฏิบัติการ (อัญชลี สายเขียวและจิราพร ดุษฎี)

- ติดต่อขอรับการสนับสนุนหน่วยดับเพลิงนอกหน่วยงาน
- รอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง

ฝ่ายผจญเพลิงเบื้องต้น (นายนิกรบ กลัดกลีบ และนายวรภพ วุฒิสวัสดิ์)

- นำถังดับเพลิงประจำสำนักช่วยดับเพลิงเบื้องต้น (กรณีที่สามารถดับได้)
- รายงานผู้อำนวยการในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ทีมช่วยชีวิต (ผศ.ดร. ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล ผศ. เสริมสุข บัวเจริญ นงเยาว์หอมดวง และโสภณ หาญยุทธ)

- เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและไปรวมตัวกัน ณ จุดอำนวยความสะดวก
- คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการเข้าค้นหาผู้ประสบภัย
- ปฏิบัติหน้าที่ค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

อพยพผู้นำทาง แบ่งหน้าที่ตามชั้นที่ตนเองทำงานอยู่ คือ

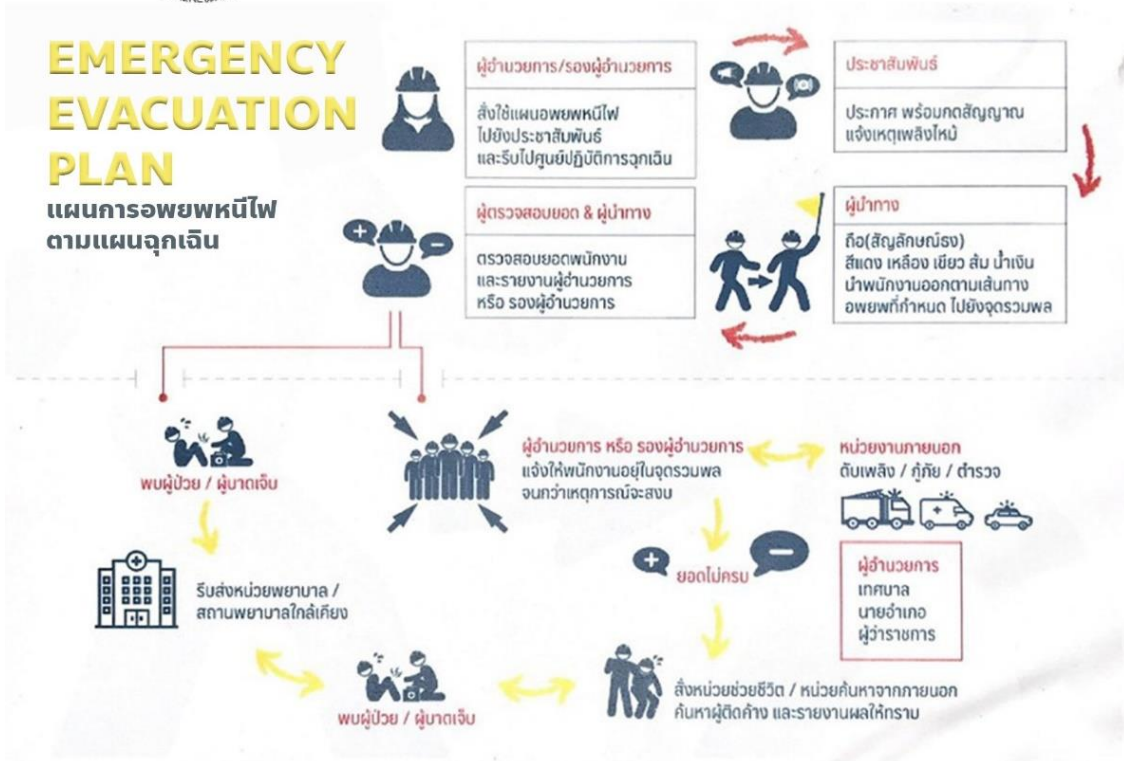
ชั้นที่ 4 ห้องพักอาจารย์ ผศ.ดร.ปริญ คงกระพัน/ รศ.ดร. อัครินทร์ อินทนิเวศน์

ชั้นที่ 3 ห้องเรียนรวม ผศ.ดร. สราวุธ พลวงศ์ศรี/ ผศ.ดร.สุลักษณ์ มงคล/จุฑาภรณ์ ชนะถาวร

ชั้นที่ 2 สำนักงานบริหาร ผศ.ดร. ธเนศ ไชยชนะ/ ดร.รามเชษ ปราบู รามราช

ชั้นที่ 1 ห้องประชุมและห้องโถงกิจกรรม ผศ.ดร. ยิ่งรักษ์ อรรถเวชกุล ผศ.ดร. รจพรรณ นรินทร์ศิลป์/ผศ.ดร.ธงชัย มณีชูเกต

แผนระงับอัคคีภัย



แผนอพยพหนีไฟ

3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ สำนักหอสมุดได้จัดทำ แผนบรรเทาทุกข์ แผนปฏิรูปฟื้นฟู

การปฏิบัติภายหลังเกิดอัคคีภัย

เป็นการดำเนินมาตรการต่างๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพการเสียหายจากการเกิดอัคคีภัยหลังจากได้รับการช่วยเหลือแก้ไขให้กับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมทั้งให้ผู้ประสบภัยสามารถดำรงชีวิตตามสภาพปกติได้โดยเร็ว โดยดำเนินการตามแผนบรรเทาทุกข์และแผนการฟื้นฟูบูรณะ ดังนี้

แผนการบรรเทาทุกข์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการช่วยชีวิต การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย การดูแลทรัพย์สินของผู้ประสบภัย ประเมินความเสียหาย รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ และการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

- (1) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย
- (2) สำรวจ และประเมินความเสียหาย แล้วรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

แผนการฟื้นฟูบูรณะ

- (1) การปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการส่งต่อผู้บาดเจ็บอย่างถูกต้อง
- (2) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย
- (3) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ
- (4) ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- (5) ทำการปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
- (6) รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ

การรายงานเหตุการณ์

- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาทำการ ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ซึ่งอยู่ ณ สถานที่เกิดเหตุเพลิงไหม้แจ้งเหตุการณ์การเกิดเพลิงไหม้ต่อ ผศ. ดร. ณัฐวุฒิ คุชฎี ทราบต่อไป
- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ ให้หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์เกิดเพลิงไหม้ต่อ ผศ. ดร. ณัฐวุฒิ คุชฎี ทราบ

แผนบรรเทาทุกข์ และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว

5.5.3 (1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มีการติดตั้งถังดับเพลิงสีแดงจำนวน 12 เครื่อง สายฉีดน้ำจำนวน 12 จุด ซึ่งเพียงพอต่อการใช้งาน เฉลี่ยชั้นละ 3 ชุด และการติดตั้งเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด



ภาพแสดงที่ตั้งถังดับเพลิง

5.5.3 (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

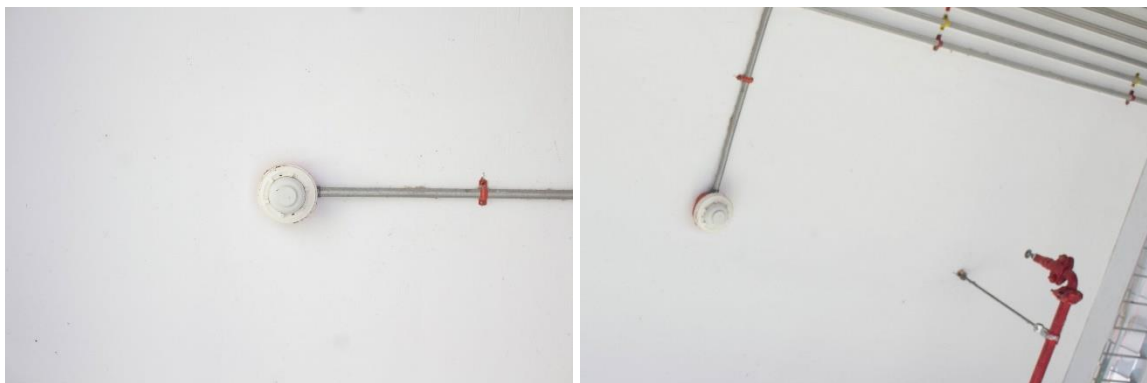
วิทยาลัยพลังงานทดแทนมีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย สปริงเกอร์ดับเพลิงและตัว
ดักจับควัน ทั่วทั้งอาคาร กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถแจ้งเตือนภัยกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



ภาพ ระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย



ภาพ สปริงเกอร์ดับเพลิง



ภาพ ตัวดักจับควัน

5.5.3 (3) มีการตรวจสอบข้อ (1)-(2) และหากพบว่าชำรุดจะต้องดำเนินการแจ้ง ซ่อม และแก้ไข

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือน โดยมี นายนักรบ กลัดกลีบและนายธนชาติ มหาวัน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก วิธีการตรวจสอบโดยการยกถังขึ้นแล้วกลับหัวคว่ำลงเพื่อฟังว่าสารเคมีที่อยู่ในถังยังสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ โดยเสียงที่ได้ยินจะมีลักษณะเหมือนทรายขนาดเล็กไหลตกลงมา และเมื่อตรวจสอบแล้วให้ทำการลงรายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มด้วย

แบบฟอร์ม 5.5 (2)

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี2564.....

รายการตรวจสอบ หมายเลขถึง.....	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. สายยางและหัวฉีดให้อยู่ในสภาพดีไม่รั่วฉีกขาดหรือแตกสาย	/	/	/	/	/	/	/	/				
4. สภาพถังให้อยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อนหรือรั่ว	/	/	/	/	/	/	/	/				
5. บริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/	/	/				
ลายเซ็น	นาย	นาง	นาย	นาง	นาย	นาง	นาย	นาง				

(.....)

ผู้ควบคุมการดำเนินการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์

รายงานตรวจสอบถังดับเพลิง

ส่วนการทดสอบเครื่องจับควันไฟว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ ทำการทดสอบโดยการฉีดพ่นสเปรย์ควันเทียมสำหรับทดสอบเครื่องตรวจจับควันไฟภายในอาคาร (อ้างอิง 5.5.3 (3-2) การตรวจสอบตัวดักจับควัน)



ภาพ การตรวจถังดับเพลิง

5.5.3 (4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม

- สัมภาษณ์บุคลากร -

5.5.3 (5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



ภาพ แสดงพื้นที่ตั้งถังดับเพลิง สายดับเพลิงที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง