

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในด้านต่างๆ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวดังนี้

5.1 อากาศในสำนักงาน

ภายในอาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีฝุ่นละอองเจือปนในอากาศ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและผู้ใช้บริการ 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.	
1	การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ													ธนชาติ/นักรบ
	1.1 ล้างเครื่องปรับอากาศโดยนักศึกษาของวิทยาลัยพลังงานทดแทน	1 ครั้ง/ปี						✓						
	1.2 ล้างเครื่องปรับอากาศโดยการจ้างบริษัท	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

01464 ม.แม่โจ้
จัดทำโดย นายธนชาติ มหาวิน
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564


ตรวจสอบโดย ผศ.ดร.กิตติกร สาสุจิตต์
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564


อนุมัติโดย ผศ.ดร.ยงรัช อรรถเวชกุล
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564

แผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ประจำปี 2564

5.1.1 (3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อที่ (1)

วิทยาลัยพลังงานทดแทน ได้ดำเนินกิจกรรมการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศ ภายในวิทยาลัยพลังงานทดแทน 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 ประกอบกับช่วงระยะเวลาดังกล่าวมีมาตรการการทำงานที่บ้าน (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 แต่ก็มีกำเนินการบางส่วนของห้องที่มีการใช้งานเช่น ห้องสำนักงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ซึ่งหลังจากสถานการณ์คลี่คลายและบุคลากรกลับมาทำงานตามปกติ ส่วนงานจะเข้ามาดำเนินการให้ครบตามกิจกรรม ในเบื้องต้นประธานคณะกรรมการควบคุมดูแล อาคารและพื้นที่ได้แจ้งให้บุคลากรภายในวิทยาลัยทราบแล้ว



ภาพถ่ายกิจกรรมการล้างเครื่องปรับอากาศ ครั้ง 1 ช่วงเดือน มกราคม 2564 โดยนักศึกษาและบุคลากร



ภาพถ่ายกิจกรรมการล้างเครื่องปรับอากาศ ครั้ง 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>

แบบฟอร์มตรวจการทำสะอาดบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ

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 การ

ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารของวิทยาลัยพลังงานทดแทนจะติดตั้งแยกภายในห้องเก็บของขนาดเล็ก มีหน้าต่างในการถ่ายเทอากาศ และมีประตูปิดมิดชิดกั้นอยู่ ห่างจากพื้นที่นั่งปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของหมึกพิมพ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรวิทยาลัยพลังงานทดแทน และมีการทำความสะอาดทุก ๆ 2 เดือน/ครั้ง โดยนายธนาต มหาวัน 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

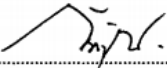
3.5 การตรวจสอบร่องรอยพาหะนำโรค


วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากพบร่องรอยจะลงรายการบันทึกทันทีและดำเนินการกำจัดตามแผนที่กำหนดไว้

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 เนื่องจากมีการใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน



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

	บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด สำนักงานใหญ่ : 417/20 หมู่ 6 ต.แม่ใจใหม่-สอง ต.แม่ใจ, อ.แม่ใจ จ.เชียงใหม่ 50100 Tel. 053-285242 Fax. 053-285880 สาขาเชียงใหม่ : 8 หมู่ 3 ต.วัดหลวงรังสิต อ.พรหมพลา อ.เมือง น.ลำปาง 52000 Tel. 054-315190 Fax. 054-315191 สาขาเชียงใหม่ : 279/33 หมู่ 1 ต.ระวีชัย อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เชียงใหม่ Tel. 053-170070 Fax. 053-170070 สาขาคู่รถพ่วง : 48/1 ออช สวดพร้าว 110 หมู่ 3 แขวง พหลินพราโมศ จังหวัดนครราชสีมา 30310 Tel. 064-349 9997
	QF-MK-02-02
ใบเสนอราคา	
วันที่ 25 สิงหาคม 2564	
เรื่อง	ขอเสนอราคาในการกำจัดและป้องกันปลวก
เรียน	วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
	บริษัทฯ ขอขอบพระคุณที่ท่านได้ให้ความสนใจในธุรกิจเกี่ยวกับการกำจัดแมลงและเล็งเห็นความสำคัญของแมลงต่างๆ ซึ่งอาจจะทำลายทรัพย์สิน หรือเป็นพาหะนำเชื้อโรคร้ายมาสู่มวลมนุษยชาติ บริษัทฯ จึงใคร่ขอเสนอราคาในการกำจัดและป้องกันปลวก ดังต่อไปนี้
สถานที่ติดต่อ	อาคาร วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ม.6 ต.ป่าไผ่ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ โทร.089-2629848
สถานที่บริการ	อาคาร วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ม.6 ต.ป่าไผ่ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ โทร.089-2629848
หลักประกันบริการ	ปลวก มด แมลงสาบ สัญญา 1 ปี บริการเดือนละ 1 ครั้ง
วิธีการกำจัด	ปลวก - สำรวจปลวกภายในและภายนอกอาคาร ก่อนทำการบริการ - ทำการฉีดพ่นสเปรย์น้ำยาเคมี เพื่อป้องกัน - กำจัดปลวก บริเวณภายใน - ภายนอกอาคาร ตามขอบผนัง อาคาร และตามจุดเสี่ยง เป็นต้น - ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่องเดือนละ 1 ครั้ง โดยการฉีดพ่นเคมีภายใน-ภายนอกอาคาร
วิธีการกำจัด	แมลงสาบ - สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการบริการ - ทำการฉีดพ่น น้ำยาเคมีภายในและภายนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลงสาบ, แหล่งอาหาร รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ - ติดตามผลและควบคุมปัญหาหลังการบริการ
บริการ : กำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง อัดน้ำยาเคมีป้องกันได้อาคาร รมยาสินค้าส่งออก และสินค้าเก็บตุน	
บริการ : รับหมวกทำความสะอาดทั่วไป เช็ดกระจกที่สูง ล้างพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ชักพรม	
บริการ : รักษาความปลอดภัย ส่วนราชการ และเอกชน	



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 อ.เมือง ลำปาง 52000 Tel: 054-381818 Fax: 054-381898
สาขาเชียงใหม่ : 279/33 หมู่ 1 อ.สารภี อ.เมืองเชียงใหม่ อ.เมืองเชียงใหม่ Tel: 053- 170070 Fax: 053-170070
สาขากรุงเทพฯ : 48/1 ถนนสุขุมวิท NO 100 3 แขวง วัฒนา เขต วัฒนา กรุงเทพฯ 10110 Tel: 064-349 9997

วิธีการกำจัด

มด

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการบริการ
- ทำการฉีดพ่น ฆ่ายาเคมีภายในและภายนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาหลังการบริการ

อัตราค่าบริการ

ค่าแรง+อุปกรณ์น้ำยาเคมี	28,037.38	บาท
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,962.62	บาท
รวมเป็นเงิน	<u>30,000.00</u>	บาท

(สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ

ราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % แล้ว

การชำระเงิน

หลังเข้าบริการครั้งแรกแล้วเสร็จ

ราคาที่เสนอไว้ข้างต้นนั้น ได้รวมค่าเคมี อุปกรณ์และแรงงานไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วบริษัทได้เลือกสรรเคมีที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัยต่อผู้อยู่อาศัย พร้อมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ทันสมัยได้มาตรฐาน บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงมีโอกาสได้รับใช้ท่านในโอกาสอันใกล้นี้ และหากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสอบถามโดยตรงได้ที่ คุณวัฒนา เมธาทัศน์ เบอร์โทร :091-8189162 , 053-285242 ตลอดเวลาทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ในนาม บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

(นายวัฒนา เมธาทัศน์)

เจ้าหน้าที่การตลาด แผนกกำจัดแมลง



บริการ : กำจัดปลวก มด แมลงสาบ หู ยุง ใช้น้ำยาเคมีลงท่อใต้อาคาร รมยาสิ้นค้าส่งออก และสินค้าเกษตร
บริการ : รับเหมาทำความสะอาดทั่วไป เช็ดกระจกที่สูง ล้างพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ชักพรุน
บริการ : รักษาความปลอดภัย ส่วนราชการ และเอกชน

ภาพ ใบเสนอราคาการกำจัดและป้องกันปลวก ของ บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยพลังงานทดแทน โทร. 5598

ที่ อว 69.17/ 1116

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

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

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

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางจิราพร ตูญญี่)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

เรียนคณบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางหงษ์

(นางสาวหงษ์ เกียรติไชยา)

นักวิชาการพัสดุ

(นางสาวอัญชลี สายเขียว)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกร สาสุจิตต์)

ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพลังงานทดแทน

□ ทราบ

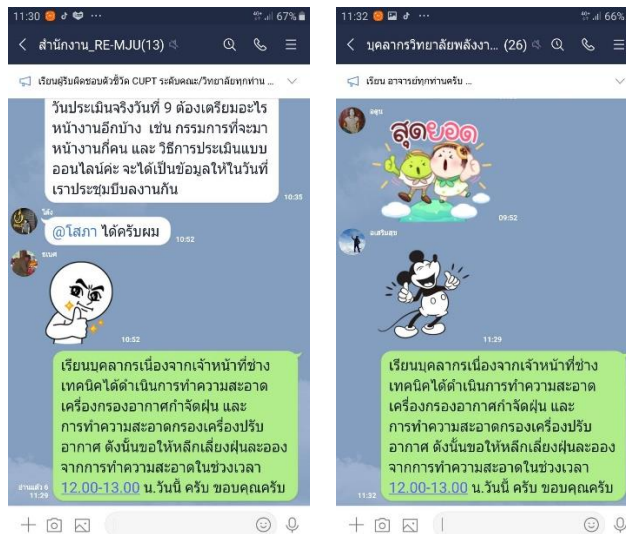
□ ยืนยัน

(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