

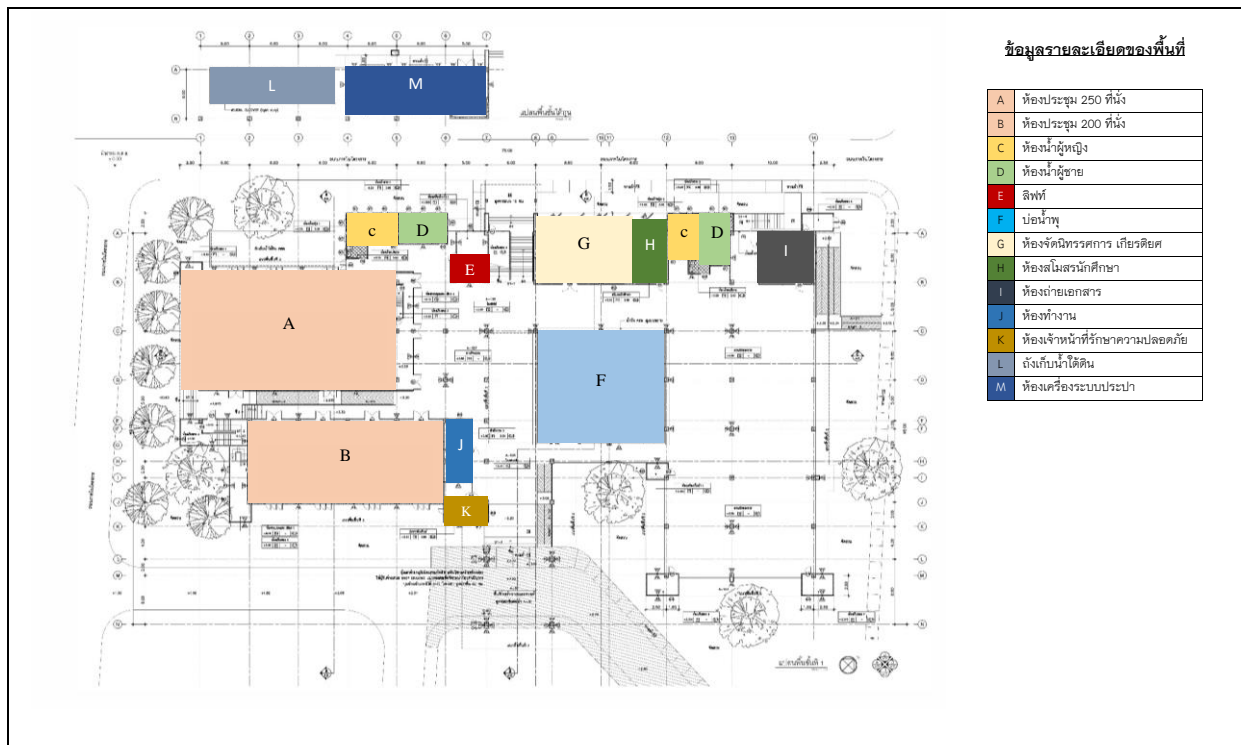
## 5.4 ความน่าอยู่

วิทยาลัยพลังงานทดแทนได้ดำเนินการจัดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อความสวยงาม และน่าอยู่ และได้มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของวิทยาลัยพลังงานทดแทนโดยได้ดำเนินการดังนี้

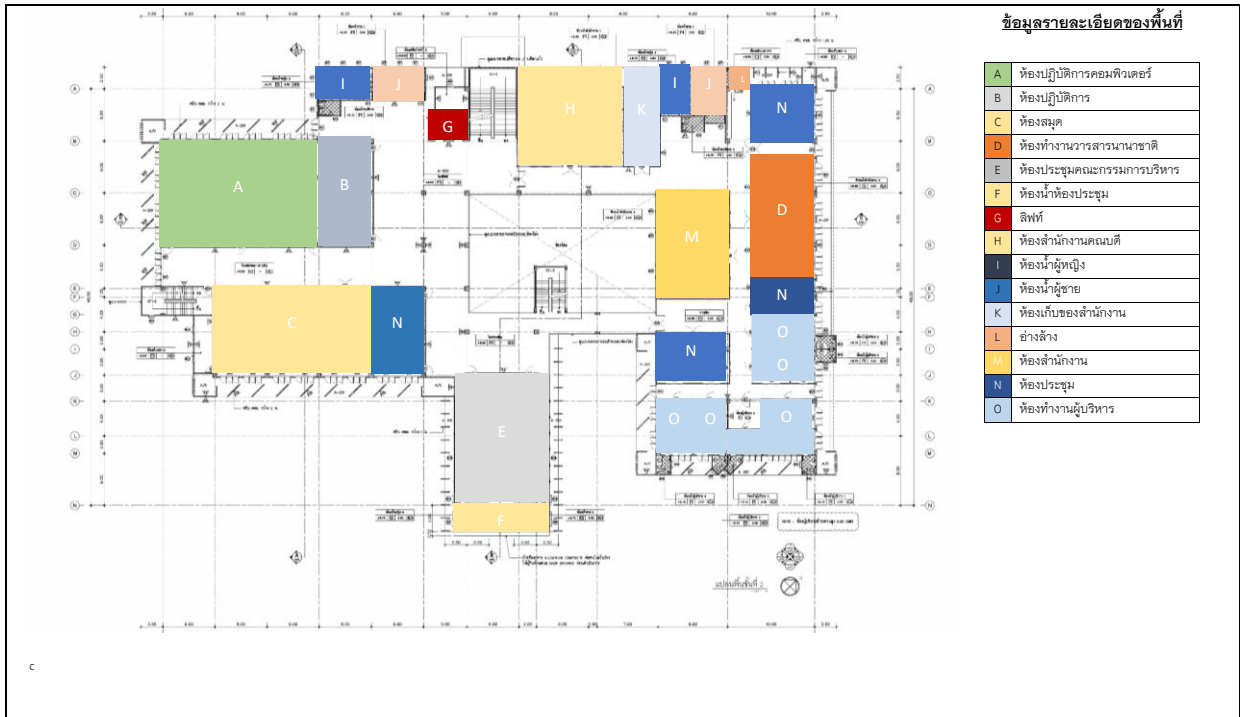
### 5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

5.4.1 (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน

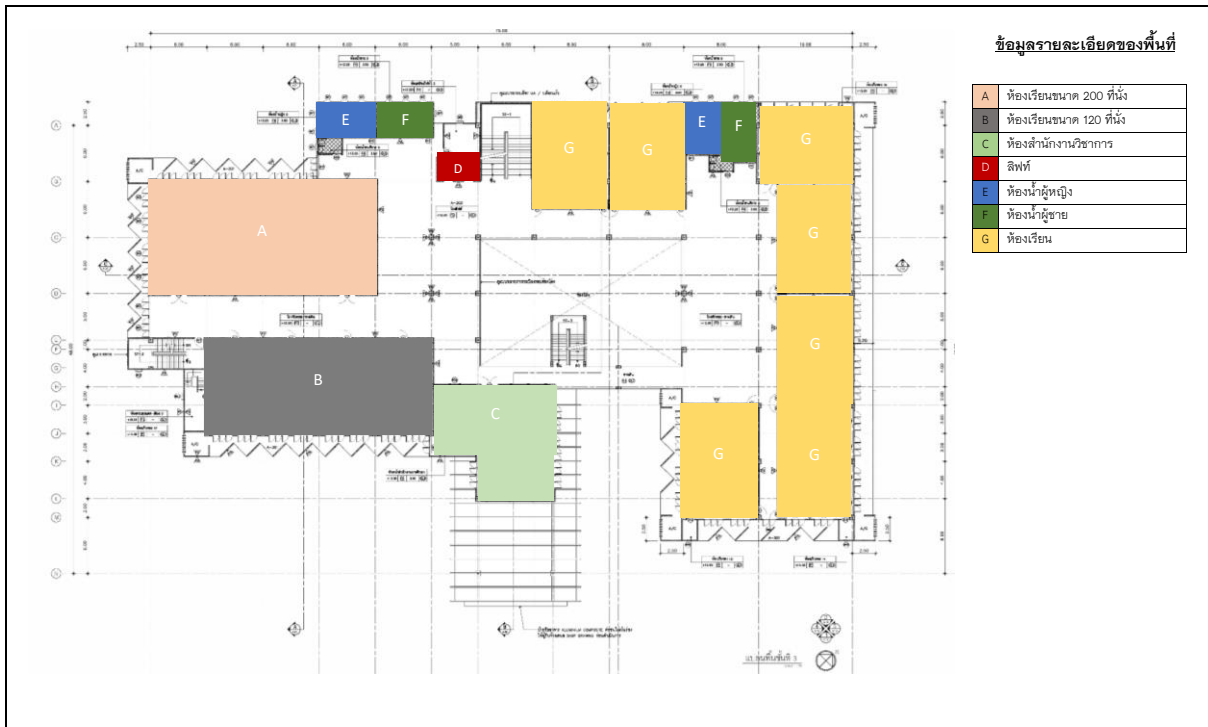
### แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน



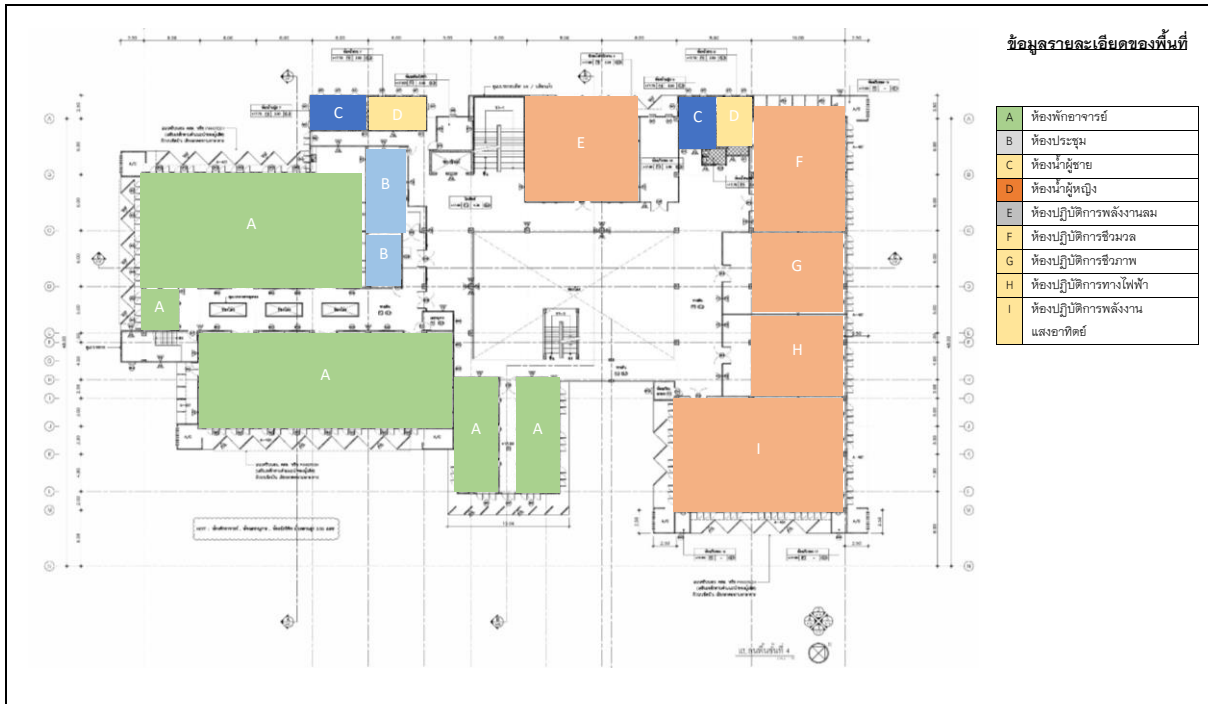
แผนผังชั้น 1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานทดแทน



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

## 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

.....  
 จัดทำโดย นายชนชาติ มหาวิน  
 วันที่ 4 มกราคม 2564

.....  
 ตรวจสอบด้วย ผศ.ดร.กิตติกร สาธุจิตต์  
 วันที่ 4 มกราคม 2564

.....  
 อนุมัติโดย ผศ.ดร.ยิ่งรัช 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



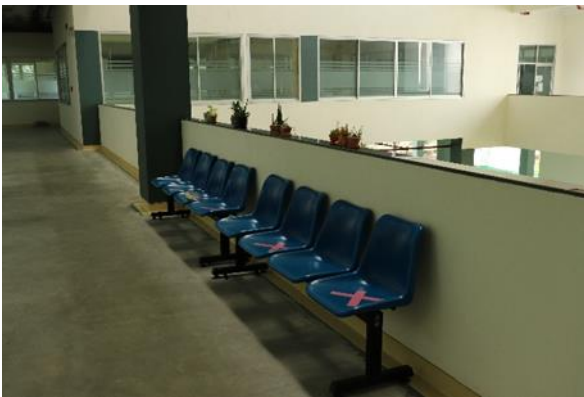
ภาพทางเดินบริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ



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	เขี้ยวหมื่นปี	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

## 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			
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

## 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