

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

คณะผลิตกรรมการเกษตรดำเนินกิจกรรม Green office มีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดโดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย คณะผลิตกรรมการเกษตรได้มีการดำเนินการด้านต่างๆ ประจำปี ๒๕๖๗ ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ดังนี้

๕.๑ อากาศในสำนักงาน

คณะผลิตกรรมการเกษตร เป็นหน่วยงานให้บริการทางการศึกษา และการบริการทางด้านวิชาการ การสอนการฝึกอบรมต่างๆ และการให้บริการด้านสถานที่ให้นักศึกษาในการดำเนินการด้านกิจกรรมต่าง ๆ

เพื่อความปลอดภัยทางด้านสุขภาพ ของบุคลากรคณะผลิตกรรมการเกษตรและผู้ใช้บริการ จึงต้องมีการจัดการด้านพื้นที่ให้เหมาะสม ทั้งทางด้านความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในตัวอาคาร การควบคุมมลพิษต่างๆ ภายในตัวอาคาร ซึ่งคณะผลิตกรรมการเกษตรมีการจัดการดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

คณะผลิตกรรมการเกษตรได้ดำเนินการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ดังนี้

๕.๑.๑ (๑) มีแผนการดูแลและบำรุงรักษา และควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน คณบดี คณะผลิตกรรมการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๗

๕.๑.๑ (๒) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา และควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานคณบดี คณะผลิตกรรมการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๗

หมวด ๕ ข้อ ๕.๑ (๑) แผนการบำรุงรักษาประจำปี

แบบฟอร์ม ๕.๔ (๑)

แผนการบำรุงรักษา และควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่	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.	
	การบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศ														
๑	๑.๑ ล้างแผ่นกรองอากาศโดยงานกายภาพและสิ่งแวดล้อมของคณะฯ	๓ ครั้ง / ปี	✓					✓				✓			บุคลากรของคณะ
	๑.๒ ล้างโดยจ้างบริษัท	๑ ครั้ง / ปี								✓					บริษัทภายนอก ล้างใหญ่ ๑ ครั้ง / ปี
๒	เครื่องฟอกอากาศ	๖ ครั้ง / ปี	✓		✓		✓		✓		✓		✓		ช่างเทคนิค
๓	เครื่องถ่ายเอกสาร	๔ ครั้ง / ปี		✓			✓			✓			✓		ช่างเทคนิค
๔	เครื่องพิมพ์	๖ ครั้ง / ปี	✓		✓		✓		✓		✓		✓		ช่างเทคนิค
๕	การกำจัดปลวก	๑ ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัทภายนอก
๖	การตรวจสอบรอยรั่วส้วมและน้ำไหล	๒ ครั้ง / เดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บุคลากรของคณะ
๗	การอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	๑ ครั้ง / ปี									✓				บุคลากรของคณะ/ บุคลากรภายนอก

ดร.ทศพร จันทร์มงคล

(นางอรทัย จันทร์มงคล)
ประธานหมวด ๕

ดร.ทศพร จันทร์มงคล

ตรวจสอบโดย นางอารีย์ วัชรศิริ
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะผลิตกรรมการเกษตร

อนุมัติโดย รองศาสตราจารย์ ดร.ทศพรศิริ เครือคำ
คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

แผนการบำรุงรักษา และควบคุมมลพิษทางอากาศ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ประจำปี ๒๕๖๗

๕.๑.๑ (๓) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อที่ (๑) คณะผลิตกรรมการเกษตรได้ดำเนินการกิจกรรมการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศภายในสำนักคณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร ดังนี้

๓.๑ เครื่องปรับอากาศ

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีเครื่องปรับอากาศทั้งหมด จำนวน ๒๕ เครื่อง ชั้น ๑ มีจำนวน ๑๔ เครื่อง ชั้น ๒ จำนวน ๑๑ เครื่อง ได้ดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศ โดยจ้างเหมาบุคคลภายนอก ในระหว่างการทำกิจกรรมทำความสะอาด จะทำการประกาศประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ เพื่อการเตรียมความพร้อม เช่น การคลุมพื้นที่โต๊ะทำงานเพื่อป้องกันฝุ่นที่ฟุ้งกระจายจากการทำงาน



การล้างเครื่องปรับอากาศ

ฟอร์มตรวจทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ประจำปี ๒๕๖๗						
สถานที่/รายการ	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๓	
	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ
ห้องบริหารและธุรการ						
ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ						
-มจ.ผก.๔๑๒๐-๐๐๑-๒๗๓/๕๒(รต)	27 ก.พ.	ด.ช.	11 มี.ย.	ด.ช.	15 มิ.ย.	ด.ช.
-มจ. ผก.๔๑๒๐-๐๐๑-๒๓๔/๕๒(รต)	27 ก.พ.	ด.ช.	11 มิ.ย.	ด.ช.	15 มิ.ย.	ด.ช.

แบบฟอร์มการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

๓.๒ เครื่องฟอกอากาศ

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีเครื่องฟอกอากาศ จำนวนทั้งหมด ๓ เครื่องโดยจัดวางไว้บริเวณห้องประชุม ๑ จำนวน ๒ เครื่อง และห้องสำนักงานเลขานุการ ชั้น ๑ จำนวน ๑ เครื่องซึ่งมีแผนการทำความสะอาด ทุกๆ ๒ เดือน โดยการถอดแผ่นกรองออกไปเป่าฝุ่นนอกอาคาร และเช็คทำความสะอาดตัวเครื่องพร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบทำการลงชื่อในแบบฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี ๒๕๖๗ ไว้เป็นหลักฐานด้วย



การล้างเครื่องฟอกอากาศ

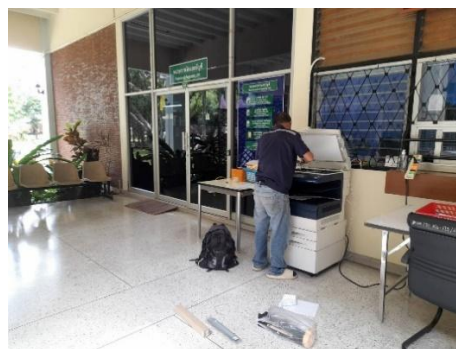
φόρμαตรวจทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี ๒๕๖๗
 สถานที่ ห้องทำงานบริหารและธุรการ หมายเลขเครื่อง ๐๑๘/๖๓ (ร)

รายการ	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๓	
	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ
๑. ทำความสะอาดตัวเครื่อง	๑ ม.ค.	<i>Det</i>	๐๕.๑.	<i>Det</i>	16 พ.ค.	<i>Det</i>
๒. ทำความสะอาดแผ่นกรอง	๑ ม.ค.	<i>Det</i>	๐๕.๑.	<i>Det</i>	16 พ.ค.	<i>Det</i>
รายการ	ครั้งที่ ๔		ครั้งที่ ๕		ครั้งที่ ๖	
	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ
๑. ทำความสะอาดตัวเครื่อง	15 ก.ค.	<i>Det</i>	๑ ก.ส.	<i>Det</i>	13 พ.ย.	<i>Det</i>
๒. ทำความสะอาดแผ่นกรอง	15 ก.ค.	<i>Det</i>	๑ ก.ส.	<i>Det</i>	13 พ.ย.	<i>Det</i>

แบบฟอร์มการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง ใช้งานในกรณีถ่ายเอกสาร จำนวนน้อยแผ่นเท่านั้น ส่วนการถ่ายเอกสารจำนวนมากจะใช้บริการจากผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสาร โดยมีการตั้งเครื่องถ่ายเอกสารบริเวณ ชั้น ๒ ของอาคาร พื้นที่ที่ห่างจากพื้นที่นั่งปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของหมึกพิมพ์ ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพของบุคลากร และมีการทำความสะอาดทุกๆ ๓ เดือน/ครั้ง



การทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร

ฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี ๒๕๖๗

รายการ	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๓		ครั้งที่ ๔	
	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ
ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร	12 ก.พ.	Dr	20 พ.ค.	Dr	27 ก.ค.	Dr	19 พ.ย.	Dr

ทดสอบโดย..... *Dr. วัชรวิทย์*

แบบฟอร์มการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๔ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)

คณะผลิตกรรมการเกษตร มีเครื่องพิมพ์เอกสารทั้งหมด จำนวน ๙ เครื่อง โดยมีมาตรการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ซึ่งหากเครื่องเดิมชำรุดแล้ว จะไม่มีการจัดซื้อใหม่ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ เพื่อประหยัดทั้งไฟฟ้า และประหยัดหมึกพิมพ์ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ การดูแลรักษา แต่เนื่องจากคณะผลิตกรรมการเกษตร ยังมีเครื่องพิมพ์ที่จำเป็นต้องใช้งานหลายเครื่อง จึงจำเป็นต้องหาวิธีการป้องกันการ โดยการตั้งจุดวางเครื่องพิมพ์ไว้ด้านนอกห้องสำนักงาน เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นหมึกพิมพ์ และได้มอบหมายให้บุคลากรของสำนักงานคณบดีเป็นผู้ดูแลทำความสะอาดทุกๆ ๒ เดือน ส่วนบางจุดที่สามารถติดตั้งพัดลมระบายอากาศได้ ทางสำนักงานคณบดีได้ทำการติดตั้งพัดลมระบายอากาศเพื่อช่วยการระบายอากาศด้วย

ฟอร์มตรวจทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ ประจำปี ๒๕๖๗

สถานที่ ห้องทำงานบริหารและธุรการ หมายเลขเครื่อง HP laserjet P๑๐๐๕ (อารีย์)

ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๓	
วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ
15 ม.ค.	Dr	19 ธ.ค.	Dr	8 พ.ค.	Dr
ครั้งที่ ๔		ครั้งที่ ๕		ครั้งที่ ๖	
วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ	วันที่	ผู้ตรวจ
19 ก.ค.	Dr	10 ก.ย.	Dr	26 พ.ย.	Dr

แบบฟอร์มการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร

๕.๑.๑ (๔) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติข้อที่ (๑)

คณะผลิตกรรมการเกษตรได้มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยได้มีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงานคนบตี คณะผลิตกรรมการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องปรับอากาศ
 - การล้างเครื่องปรับอากาศมีการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละอองและน้ำ
๒. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องฟอกอากาศ
 - มีการถอดแผ่นกรองอากาศใส่ถุงดำเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
๓. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร
 - การทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารจะย้ายออกไปทำความสะอาดในพื้นที่โล่ง
๔. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์
 - การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์จะทำความสะอาดในพื้นที่โล่ง

๕.๑.๑ (๕) การวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

เนื่องจากสำนักงานคนบตีคณะผลิตกรรมการเกษตร มีพื้นที่ที่จำกัด ดังนั้น การบริหารจัดการในการวางเครื่องพิมพ์ในการปฏิบัติงาน คณะผลิตกรรมการเกษตร ได้ดำเนินการจัดวางให้ห่างจากพื้นที่ และมีนโยบายการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ดังนั้น คณะผลิตกรรมการเกษตรจัดวางให้ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงาน



จุดวางเครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๑.๑ (๖) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

ด้านการควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน มีการรณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากรและผู้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถรอบอาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี คณะผลิตกรรมการเกษตร ให้ทำการดับเครื่องยนต์เหตุเพราะจะเป็นการสร้างมลพิษทั้งทางเสียงและกลิ่นควันจากท่อไอเสีย ที่จะสร้างการรบกวนทั้งผู้เข้ามาใช้บริการและบุคลากรของคณะฯ



ภาพป้ายประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือในการปิดเครื่องยนต์ขณะจอดรถบริเวณรอบอาคาร

๕.๑.๑ (๗) การป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน

คณะกรรมการการเกษตรได้มีมาตรการในการป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน โดยการจ้างผู้ประกอบการเข้ามาทำการกำจัดแมลง (ปลวก) ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่จะดำเนินการตามข้อตกลงการจ้างงาน และเข้ามาปฏิบัติงานเดือนละ ๑ ครั้ง โดยบริษัท นิกเซอร์วิส โดยนาย สมศักดิ์ คำสุนทร



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย	นิกเซอร์วิส โดยนายศักดิ์สิทธิ์ คำสุนทร	ใบสั่งซื้อ เลขที่	PO๒๘๓๐๑๐๑๐
ที่อยู่	๒๑๗ หมู่ ๙ ต.แม่หอพระ อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่	วันที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
โทรศัพท์	๐๕๓-๘๗๓๐๐๐	ส่วนงาน	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	๓๕๐๐๗๐๐๑๐๙๔๓๔		คณะกรรมการการเกษตร
		ที่อยู่	๖๓ ม.๔ ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๙๐
		โทรศัพท์	๐๕๓-๘๗๓๖๑๒-๓

ตามที่ นิกเซอร์วิส โดย นายศักดิ์สิทธิ์ คำสุนทร ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ซึ่งได้รับราคาและตกลง ชื่อตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
๑	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี	๑	หลัง	๒๑,๐๐๐.๐๐	๒๑,๐๐๐.๐๐
๒	อาคารศูนย์กล้วยไม้	๑	หลัง	๒๔,๙๖๖.๐๐	๒๔,๙๖๖.๐๐
สี่หมื่นห้าพันเก้าร้อยหกสิบหกบาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	๔๕,๙๖๖.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๔๕,๙๖๖.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบงาน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยแบ่งจ่ายเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๓,๘๓๓ บาท (สามพันแปดร้อยสามสิบสามบาทถ้วน)
- สถานที่ส่งมอบ คณะกรรมการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่
- ระยะเวลาประกัน ๗ วัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอาจานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วน บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบต่อความรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้าง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินการบอกเลิกสัญญา ในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

หมายเหตุ:

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

- ๒ -

ลงชื่อ.....ผู้ส่งชื่อ/ส่งจ้าง
 (รองศาสตราจารย์ ศุภพัชร ศรีคำ)
 คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้รับใบส่งชื่อ/ส่งจ้าง
 (.....)



สัญญาจ้างกำจัดปลวกและขี้อตกลองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



การฉีดกำจัดปลวกโดยเจ้าหน้าที่ของบริษัท นิกเซอร์วิส

๕.๑.๑ (๘) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ

กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานคณบดี ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคลากร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ได้มีการสื่อสารโดยแจ้งให้บุคลากรทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ จากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายและอาจทำให้เกิดมลพิษทางเสียง และมลภาวะทางอากาศ ดังนั้นเมื่อเกิดกิจกรรมเหล่านี้ คณะจึงมีการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ได้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น โดยการโทรศัพท์ประสานงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

