

**รายงานการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวประจำปี 2568**  
**หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**

รายชื่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวด 5

|                                        |                     |
|----------------------------------------|---------------------|
| 1) อาจารย์นาตาลี อาร์ ใจเย็น           | ประธานกรรมการ       |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจมาศ ณ ทองแก้ว | กรรมการ             |
| 3) อาจารย์วีรภรณ์ ไตศิริ               | กรรมการ             |
| 4) อาจารย์ ดร. จิระศักดิ์ วิชาสวัสดิ์  | กรรมการ             |
| 5) นางพรภัส พงษ์พานิช                  | กรรมการ             |
| 6) นายสันติย์ แป้นเหลือ                | กรรมการ             |
| 7) นายวันชัย ล่องอำไพ                  | กรรมการ             |
| 8) นายรังสิวุฒิ สิงห์คำ                | กรรมการ             |
| 9) นายชาญวิทย์ ขุนทองจันทร์            | กรรมการ             |
| 10) นางสาวจิรภรณ์ ใจอ่อน               | กรรมการ             |
| 11) นายอดิศักดิ์ หนูดำ                 | กรรมการ             |
| 12) นายอรรถพล ปราบเสด็จ                | กรรมการ             |
| 13) นายประภัย สุขอิน                   | กรรมการและเลขานุการ |

การดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green office) หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินกิจกรรม การทำงาน โดยมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ประจำปี 2568 สามารถรายงานผลการดำเนินงาน ได้ดังนี้

## 5.1 อากาศในสำนักงาน

### 5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

1) **เครื่องปรับอากาศ** อาคารบุญรอด ศุภอุดมฤกษ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร มีเครื่องปรับอากาศทั้งหมด จำนวน 24 เครื่อง ชั้น 1 มีจำนวน 12 เครื่อง ชั้น 2 จำนวน 6 เครื่อง ชั้น 3 จำนวน 6 เครื่อง มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 1 ครั้งต่อปี รับผิดชอบโดยนางสาวจิรภรณ์ ใจอ่อน และนายอดิศักดิ์ หนูดำ

**การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องปรับอากาศ** สำนักงานได้ดำเนินการควบคุมและป้องกันมลพิษทางอากาศที่อาจเกิดขึ้นจากการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ โดยกำหนดมาตรการให้ผู้ปฏิบัติงานทำการคลุมเครื่องปรับอากาศด้วยวัสดุป้องกันอย่างมิดชิด ก่อนการล้างทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์สำนักงาน และถูกหลักในวิธีการล้างเครื่องปรับอากาศ นอกจากนี้ ยังมีการควบคุมทิศทางการไหลของน้ำล้างและสิ่งสกปรกให้ไหลลงสู่ภาชนะรองรับ

หรือระบบระบายน้ำที่เหมาะสม ลดการปนเปื้อนอากาศและช่วยรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้สะอาด ปลอดภัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

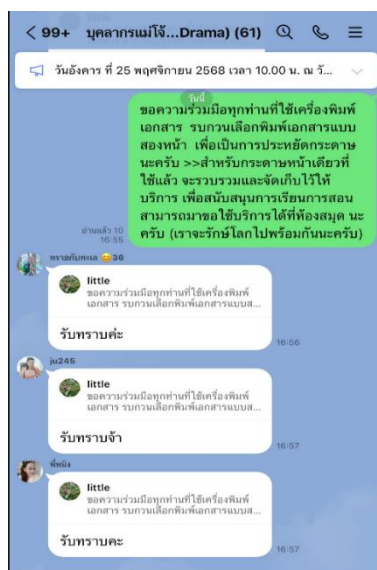


ภาพ การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

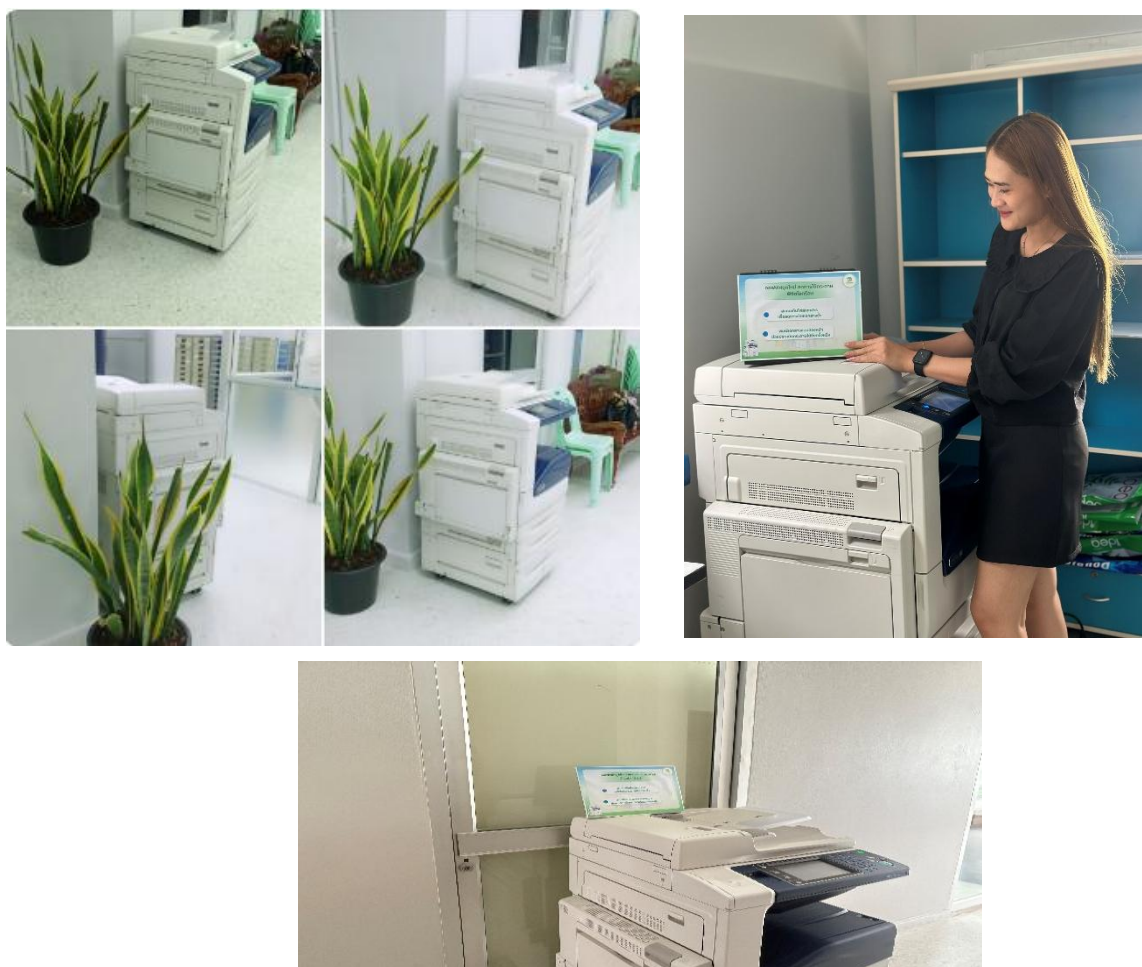
**2) เครื่องพิมพ์เอกสาร** สำนักงานดำเนินการจัดการเครื่องพิมพ์โดยจัดวางเครื่องพิมพ์รวมไว้ในพื้นที่ส่วนกลางด้านนอกห้องทำงาน ทั้ง 3 ชั้น จำนวน 3 เครื่อง และกำหนดให้บุคลากรใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อลดจำนวนเครื่องพิมพ์ในสำนักงาน ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และลดการปล่อยสารมลพิษจากหมึกพิมพ์และฝุ่นผง (เช่น ผงหมึก) ภายในพื้นที่ทำงาน ซึ่งการจัดวางเครื่องพิมพ์ไว้ภายนอกห้องทำงานช่วยลดผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากร โดยเฉพาะการสูดดมสารระเหยและฝุ่นจากการพิมพ์เอกสาร อีกทั้งยังส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและเหมาะสม

#### การควบคุมมลพิษทางอากาศจากเครื่องพิมพ์เอกสาร

การบริหารจัดการในการวางเครื่องพิมพ์ของสำนักงานได้ดำเนินการจัดวางให้ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานและมีนโยบายใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ทั้งนี้ได้ประดับต้นไม้ขนาดเล็กที่สามารถดูดซับสารพิษ เพื่อกำจัดพิษจากผงหมึกพิมพ์ให้น้อยลง และยังได้ส่งเสริมการใช้การพิมพ์แบบสองหน้า (Duplex Printing) ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น เพื่อเป็นการลดใช้กระดาษอีกด้วย



ภาพ การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการลดใช้กระดาษ



ภาพ จัดวางเครื่องพิมพ์รวมไว้ในพื้นที่ส่วนกลางด้านนอกห้องทำงาน ทั้ง 3 ชั้น พร้อมป้ายรณรงค์การลดใช้กระดาษ

**3 พื้นที่อาคาร** สำนักงานได้ดำเนินการทำความสะอาดพื้นภายในอาคารอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดแนวทางและความถี่ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับลักษณะพื้นที่ใช้งาน เพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัย

ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานและติดตามงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีการประชุม คณะกรรมการควบคุม ดูแลและติดตามการดำเนินงานของแม่บ้าน และความสะอาดของอาคารภายใน อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร



**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร งานบริหารและธุรการ โทร. ๐ ๓๓๕๔ ๔๐๖๘  
 ที่ อว ๖๙.๑๕.๑/ ๖๖๑ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘  
 เรื่อง สรุปรายงานการประชุมแม่บ้าน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

เรียน คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

ตามที่ได้มีประชุมแม่บ้าน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเล็ก ๒ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
๒. นางสาวจิราณี ใจอ่อน
๓. นางสาวศิริมาศ เสือมณี
๔. นายพิษณุ เตชะโกศล
๕. นายวันชัย สอนำไฟ
๖. นายประทีป สุขอิน
๗. นางนิชาพล บัวทอง
๘. นายอรรถพล ปราบเสด็จ
๙. นางสุนันดา ปานแก้ว
๑๐. นางสมหมาย แก้วประเสริฐ
๑๑. นางสุภาณี สิริพิสุทธิ์
๑๒. นางบุญยัง สามีบุญธรรม
๑๓. นางสาวสุพรรณษา ฤทธิมิตร

ดังนั้น จึงขอสรุปการประชุมแม่บ้าน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ดังนี้

๑. การทำแผนวันหยุดแม่บ้านประจำปี

เนื่องจากเดือนมกราคม ๒๕๖๘ ที่ผ่านมามีแม่บ้านทำความสะอาดอาคารบุรุษอดา อาคารแม่โจ้ ๔๐ ปี หยุดพร้อมกันทั้ง ๔ คน จำนวน ๒ วันติดต่อกัน จึงทำให้เกิดปัญหา ดังนี้ ในสัญญาจ้างงานระบุให้ในแต่ละเดือนปฏิบัติงาน ๓๔ - ๓๕ วัน (ตามตารางด้านล่างนี้) ดังนั้น จึงขอเสนอให้งานบริหารและธุรการ จัดทำแผนปฏิบัติงานและวันหยุดงาน ตามสัญญาจ้าง ต่อไป โดยจัดตารางไม่ให้หยุดพร้อมกัน

**ตารางทำความสะอาดอาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร**  
 อาคารบุรุษอดา ศุภอุดมฤกษ์ (โหนดด้านหน้า ชั้น 1,2,3 /สะพานเชื่อมอาคาร/ห้องประชุมใหญ่)

ชื่อ พี่หมา

| วัน      | เวลาปฏิบัติงาน     |                                     |                    |                                |                    |                |
|----------|--------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------|----------------|
|          | 07.30 – 10.00 น.   | พักเบรก 20 นาที<br>10.00 – 10.20 น. | 10.20 – 12.00 น.   | พักกลางวัน<br>12.00 – 13.00 น. | 13.00 – 15.30 น.   | 15.30-16.00 น. |
| จันทร์   | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                     | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                | ชั้น 2 และ ห้องน้ำ | เก็บขยะ        |
| อังคาร   | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                     | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                | ชั้น 3 และ ห้องน้ำ | เก็บขยะ        |
| พุธ      | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                     | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                | แฟลตบุคลากร        | เก็บขยะ        |
| พฤหัสบดี | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                     | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                | ชั้น 2 และ ห้องน้ำ | เก็บขยะ        |
| ศุกร์    | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                     | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                | ชั้น 3 และ ห้องน้ำ | เก็บขยะ        |

หมายเหตุ :

1. แฟลตบุคลากร สลับทำความสะอาดทุกวันพุธ พี่หมา+พี่หมา และ ป้าบุญ+พี่จิม
2. หากมีการจัดห้องประชุม หรือทำความสะอาดอาคารที่นอกเหนือความรับผิดชอบ สามารถปรับเปลี่ยนเวลาทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม
3. หากมีการจัดห้องประชุม คุณอรุณพล (น้องเอก) จะเป็นผู้ประสานกับแม่บ้าน

**ภาพ ตารางการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน**

#### 4) การควบคุมคว้นไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

ด้านการควบคุมคว้นไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน มีการจัดทำป้ายรณรงค์ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถรอบอาคารบุรุษอดา ศุภอุดมฤกษ์ โดยให้ทำการดับเครื่องยนต์ เหตุเพราะจะเป็นการสร้างมลพิษทั้งทางเสียงและกลิ่นคว้นจากท่อไอเสีย ที่จะเป็นการรบกวนเจ้าหน้าที่และผู้เข้าใช้บริการ



ภาพ การประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือดับเครื่องยนต์

#### 5) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดหมัด

การจัดการและกำจัดหมัดภายในอาคารสำนักงานได้ดำเนินการจัดการและกำจัดหมัดภายในอาคารอย่างเหมาะสมและคำนึงถึงสุขภาพของผู้ใช้อาคารและสิ่งแวดล้อม โดยในช่วงที่พบการระบาดของหมัด ได้มีการสำรวจพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินการควบคุมแมลงตามหลักสุขาภิบาลอาคาร เลือกใช้วิธีการกำจัดที่เหมาะสม ลดการใช้สารเคมีที่เป็นอันตราย และดำเนินการเฉพาะจุดที่จำเป็น เพื่อป้องกันการแพร่กระจายและลดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้อาคาร

การป้องกันความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ในการดำเนินการกำจัดหมัด สำนักงานได้ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสม เช่น ชุดปฏิบัติงานที่มิดชิด หน้ากาก และอุปกรณ์ป้องกันอื่น ๆ ตามความจำเป็น เพื่อป้องกันการสัมผัสหมัดและสารที่ใช้ในการกำจัด รวมถึงลดความเสี่ยงต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน

การติดตามและป้องกันในระยะยาว หลังจากดำเนินการกำจัดหมัดแล้ว ได้มีการทำความสะอาดพื้นที่และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งดำเนินมาตรการป้องกันการกลับมาระบาดของซ้ำ เช่น การรักษาความสะอาดภายในอาคาร





ภาพ ชุดปฏิบัติการกำจัดหมัด

6) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

สำนักงานได้มีการสร้างช่องทางต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ หากมีการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคลากร นักศึกษา หรือบุคคลทั่วไปเพื่อทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ จากกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

1) มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ โดยการทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงโทษของการสูบบุหรี่ ติดประชาสัมพันธ์ ณ จุดสูบบุหรี่



ภาพ ติดป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่

(2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ทางเข้าสำนักงาน (จุดสแกนนิ้ว) เพื่อไม่ให้เกิดการสูบบุหรี่ ซึ่งจะเป็นการสร้างความร้อนใจและรำคาญแก่ผู้อื่น



ภาพ การติดป้ายเขตห้ามสูบบุหรี่

(3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ เพื่อแสดงว่าเป็นเขตพื้นที่ที่อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้

(4) เขตสูบบุหรี่ถูกจัดไว้อยู่ในสวนป่าด้านหลังสำนักงาน ออกห่างจากตัวอาคารและสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่

(5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่



### 5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร  
เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office) และที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office) และที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษา ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสีเขียว (Green office) การจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

#### ๖. มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

##### การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอและสื่อสารแก่ผู้มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorenone ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารโดยผิวหนังหรือหายใจเข้าไป จะต้องจับต้องตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า นอกจากนี้ยังมีไอโซน ซึ่งเมื่อสูดดมเข้าสู่ระบบประสาท มีอาการง่วงซึมศีรษะ ปากคอแห้ง ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจ ระคายเคืองตาและผิวหนัง สูญเสียการได้ยินชั่วคราว ดังนั้นจึงไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะหรือควรวางมุมที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องน้ำ และควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลพนักงานและกำหนดให้มีระบบเครื่องถ่ายพิมพ์ ซึ่งยังสามารถประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้าได้อีกทางหนึ่ง มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสม

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือสารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละอองจึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ลดกลิ่นฉุน มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ชี้แจงให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- บุหรี่ ดำเนินการควบคุมสิ่งต่าง ๆ ที่อาจเกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรและภาพพจน์ของสำนักงาน กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวดและกำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ หากพบบุคลากรสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร กำหนดจะต้องได้รับบทลงโทษตามกฎหมาย



- มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่วนใหญ่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง ที่อาจเข้ามาภายในสำนักงานได้ และส่งผลกระทบต่อพนักงาน โดยควรปลูกต้นไม้ทรงสูง เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงานให้รถยนต์ที่วิ่งบนถนนที่ติดกับอาคาร เพื่อช่วยในการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน
- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย การสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น
- การดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทสามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอร์มาลดีไฮด์ (พบใน วัสดุบุผิวเฟอร์นิเจอร์ พาร์ติเคิลบอร์ด พรมสังเคราะห์ กระดาษทิชชู และน้ำยาทำความสะอาด) แอมโมเนีย (พบในเครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด เครื่องพิมพ์เขียว) ไซลีน/โทลูอิน (พบใน พาร์ติเคิลบอร์ด ไม้อัด น้ำยาเคลือบไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สีทาอาคาร) วางในสำนักงาน ซึ่งการวางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูแลรักษาพืชที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องวางต้นไม้ห่างไกล เป็นต้น
- ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น และที่บุคลากรได้รับ หากพบว่าบุคลากรไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการควบคุมและลดมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

#### การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- การใช้ยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การใช้ยาฆ่าล้างห้องน้ำ การใช้ยาถูพื้น เป็นต้น
- การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

#### การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- เลือกใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
- ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

### **ภาพ มาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศ**

## **5.2 แสง**

สำนักงานได้ให้ความสำคัญกับการจัดการแสงสว่างภายในอาคาร เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม ส่งเสริมสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ทั้งนี้ สำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้ทะเล ซึ่งมีสภาพแวดล้อมที่เปิดโล่ง ได้รับแสงธรรมชาติอย่างเพียงพอ แสงสว่างสามารถส่องเข้าถึงพื้นที่ทำงานได้อย่างทั่วถึงตลอดช่วงเวลากลางวัน ทำให้บรรยากาศภายในอาคารมีความสว่างเหมาะสม ไม่มีมืดทึบ และเอื้อต่อการปฏิบัติงาน ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงาน

จึงยังไม่ได้ดำเนินการตรวจวัดค่าความเข้มแสงอย่างเป็นทางการ อย่างไรก็ตาม ได้มีการประเมินสภาพแสงสว่างเบื้องต้นจากการใช้งานจริง พบว่าแสงสว่างภายในสำนักงานมีความเพียงพอ ไม่ส่งผลกระทบต่อสายตาและการทำงานของบุคลากร

นอกจากนี้ สำนักงานได้ส่งเสริมการใช้แสงธรรมชาติควบคู่กับการใช้หลอดไฟที่มีประสิทธิภาพ และมีการเปิด-ปิดไฟเท่าที่จำเป็น เพื่อช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวคิดสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน

### 5.3 เสียง

เนื่องจากสำนักงานเป็นส่วนงานที่ไม่ได้มีผลพิษทางเสียง จึงไม่ได้ทำการตรวจวัดค่าความดังของเสียงภายในสำนักงาน

ทั้งนี้จากการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ คือ

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร สำนักงาน ได้กำหนดมาตรการเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ดังนี้

#### เสียง

- ให้อุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน เช่นเสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จัดการโดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือเลือกซื้อเครื่องพิมพ์ที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก
- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงเช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการควบคุมเสียงหรือให้ผู้รับเหมาเสียงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ภาพ มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

### 5.4 ความน่าอยู่

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ได้ดำเนินการจัดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อความสวยงาม น่าอยู่ และได้มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่โดยได้ดำเนินการดังนี้

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำพื้นที่ทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสม

(2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่บริการทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

| ลักษณะพื้นที่            | ผู้รับผิดชอบ                                               |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1) พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ | พนักงานทำความสะอาด                                         |
| 2) พื้นที่สีเขียว        | อาจารย์ ดร. จิระศักดิ์ วิชาสวัสดิ์<br>นายรังสิวุฒิ สิงห์คำ |
| 3) พื้นที่ส่วนรวม        | พนักงานทำความสะอาด                                         |
| 4) พื้นที่ทำงาน          | พนักงานทำความสะอาด                                         |
| 5) พื้นที่โดยรอบอาคาร    | นายรังสิวุฒิ สิงห์คำ<br>พนักงานทำความสะอาด                 |

(3) มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย  
พื้นที่เฉพาะ และพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและภายนอกอาคาร

ตารางทำความสะอาดอาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร  
อาคารบุญรอด ศุภอุดมฤกษ์ (โชนด้านหน้า ชั้น 1,2,3 /สะพานเชื่อมอาคาร/ห้องประชุมใหญ่)

ชื่อ พี่หมา

| วัน      | เวลาปฏิบัติงาน     |                                     |                    |                                |                    |                |
|----------|--------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------|----------------|
|          | 07.30 – 10.00 น.   | พัก บวก 20 นาที<br>10.00 – 10.20 น. | 10.20 – 12.00 น.   | พักกลางวัน<br>12.00 – 13.00 น. | 13.00 – 15.30 น.   | 15.30-16.00 น. |
| จันทร์   | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                     | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                | ชั้น 2 และ ห้องน้ำ | เก็บขยะ        |
| อังคาร   | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                     | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                | ชั้น 3 และ ห้องน้ำ | เก็บขยะ        |
| พุธ      | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                     | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                | แพลตฟอร์ม          | เก็บขยะ        |
| พฤหัสบดี | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                     | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                | ชั้น 2 และ ห้องน้ำ | เก็บขยะ        |
| ศุกร์    | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                     | ชั้น 1 และ ห้องน้ำ |                                | ชั้น 3 และ ห้องน้ำ | เก็บขยะ        |

หมายเหตุ :

- แพลตฟอร์ม สลับทำความสะอาดทุกวันพุธ พี่หมา+พี่หมา และ บ้าบุญ+พี่จิม
- หากมีการจัดห้องประชุม หรือทำความสะอาดอาคารที่นอกเหนือความรับผิดชอบ สามารถปรับเปลี่ยนเวลาทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม
- หากมีการจัดห้องประชุม คุณอรุณพล (น้องเอก) จะเป็นผู้ประสานกับแม่บ้าน

ภาพ การกำหนดตารางเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด



5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด  
- สำรวจพื้นที่ -



ภาพ การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมการปลูกต้นไม้เพื่อดูดซับสารพิษ      ภาพ การกำหนดพื้นที่สีเขียว



ภาพ การกำหนดมุมพักผ่อนคลาย

ภาพ การจัดวางเครื่องพิมพ์รวมไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง





5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

การดูแลพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร โดยการจ้างคนงานประจำกำจัดวัชพืชและดูแลภูมิทัศน์



ภาพ การทำงานของคนงานประจำดูแลภูมิทัศน์รอบสำนักงาน



ภาพ การปลูกดอกไม้สร้างบรรยากาศความน่าอยู่  
(พื้นที่เขียว)



ภาพ บุคลากรร่วมกิจกรรม 5 ส  
(พื้นที่เขียว)

#### 5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

สำนักงานได้ตรวจสอบ หากพบร่องรอยได้มีข้อปฏิบัติในการป้องกันและกำจัด  
สัตว์พาหะนำโรค ดังนี้

- มีการคัดแยกขยะตามประเภทอย่างถูกต้อง
- มีการนำขยะออกทิ้งทุกวัน โดยไม่ให้เหลือค้างในตัวอาคาร
- ปิดฝาถังขยะให้มิดชิด
- เก็บขนม อาหาร โดยบรรจุในภาชนะที่มิดชิด แข็งแรง
- การใช้กับดักสัตว์
- การกำจัดแหล่งต้นตอแหล่งที่อาจก่อให้เกิดการสะสม การรวมตัว การหา

อาหารของสัตว์พาหะต่างๆ



ภาพ การดักจับหนูประจำวัน



ภาพ การจัดวางถังขยะตามจุดต่างๆ อย่างเหมาะสมและครอบคลุมประเภทขยะที่เกิดขึ้นจริงในสำนักงาน

### 5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

มีการติดตั้งถังดับเพลิงสีแดง ซึ่งพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการใช้งาน การติดตั้งเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

