

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๕.๑ การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน

- มีการจัดทำแผน/ความถี่/กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศ
- มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี
- มีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน ฝุ่นสี พรม
- มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่

หลักฐาน

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ของคณะวิทยาการจัดการ ประจำปี 2568

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	ชั้นที่ 1															
	1.1 ลานจอดรถ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
	1.2 สำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ สำนักงานคอมพิวเตอร์ ห้องทำงาน ห้องน้ำ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
	1.3 ห้องทำงานฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
2	ชั้นที่ 2															
	2.1 ห้องพักอาจารย์	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
3	ชั้นที่ 3															
	3.1 ห้องเรียน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
	3.2 ห้องเรียน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
4	ชั้นที่ 4															
	4.1 ห้องเรียน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
5	คาตฟ้า	ทุกสัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน
6	บันได / ลิฟต์	ทุกสัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้าน

ตรวจ นายจิรวุฒิ मुखเพชร ลงชื่อ.....
วันที่.....

อนุมัติโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม) ลงชื่อ.....
วันที่.....

การจัดทำแผน/ความถี่/กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแล





การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี



สถานศึกษาเขตปลอดบุหรี่



การป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรม

๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน

ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

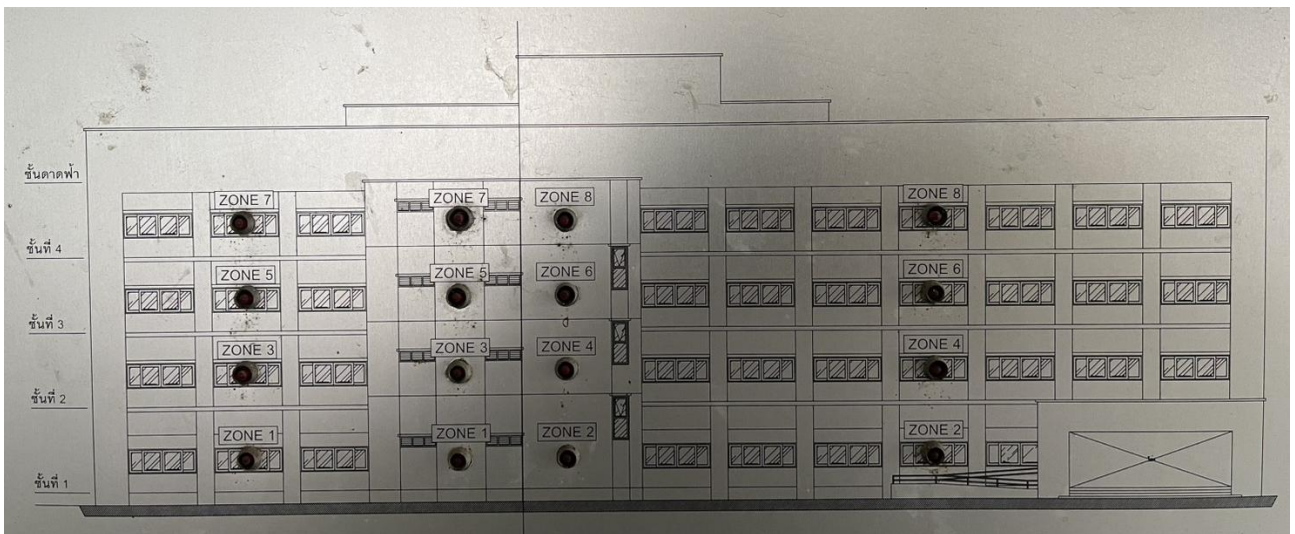
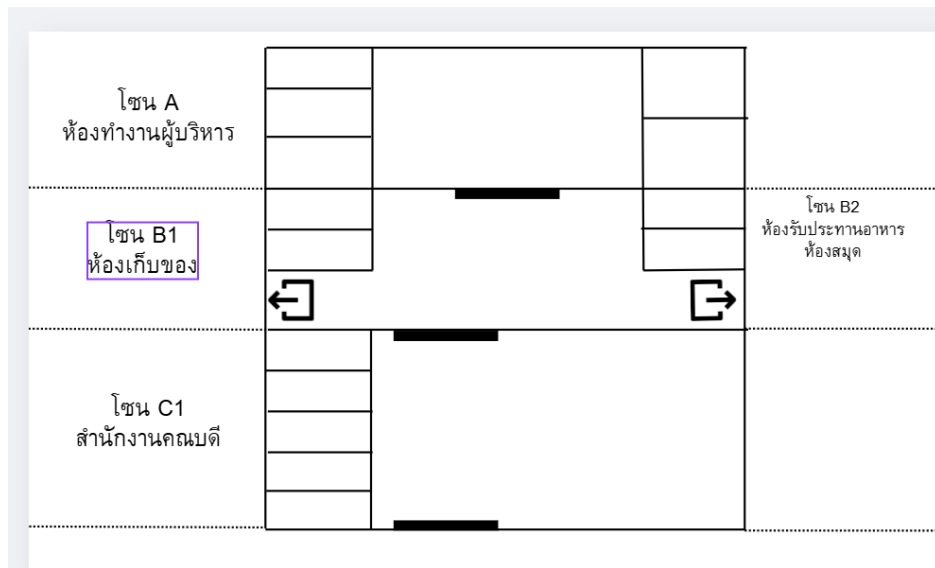
๕.๓ เสียงในสำนักงาน

ยังไม่เคยดำเนินการในเรื่องนี้

๕.๔ ความน่าอยู่

- มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน
- มีการกำหนดพื้นที่ชัดเจนเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่พักผ่อน พื้นที่รับประทานอาหาร
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในแต่ละพื้นที่
- มีกิจกรรมทำความสะอาดประจำปี Big cleaning Day
- มีภายในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- มีพื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน
- การตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อโรคในสำนักงาน ไม่เคย
 - ไม่พบสัตว์พาหะนำเชื้อ
 - เคยพบสัตว์พาหะนำเชื้อ เช่น หนู นกพิราบ แมลงสาบ

หลักฐาน

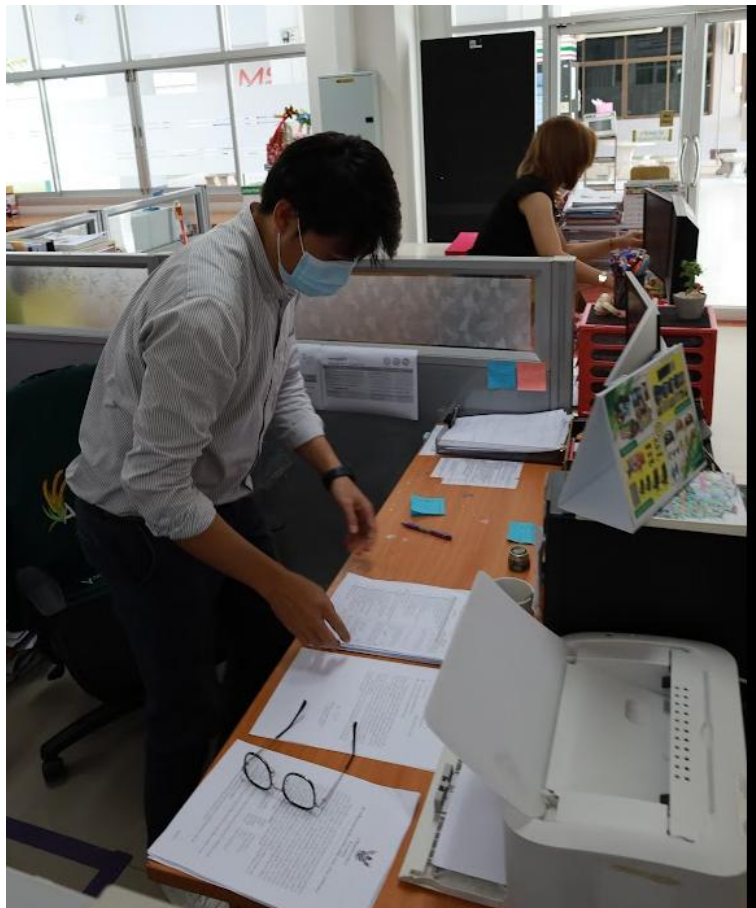


มีการจัดทำแผนผังภายในและภายนอกของสำนักงาน



พื้นที่สีเขียวในสำนักงานหรือบริเวณรอบสำนักงาน









ภายในสำนักงาน/โต๊ะปฏิบัติงาน มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

- มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี
- วิทยาการ/หน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟ
- มีภาพประกอบการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ
- มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทางหนีไฟของอาคาร
- มีจุดรวมพลของหน่วยงาน
- มี checklist การตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิง
- อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

หลักฐาน





จัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี



แผนฉุกเฉินและการอพยพหนีไฟ