

# KM

การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม  
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 5 สิงหาคม 2564



หมวด 1 : การกำหนดนโยบาย  
การวางแผนการดำเนินงาน  
และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 4 : การจัดการของเสีย



หมวด 2 : การสื่อสารและ  
สร้างจิตสำนึก

หมวด 5 : สภาพแวดล้อม  
และความปลอดภัย

หมวด 3 : การใช้ทรัพยากร  
และพลังงาน

หมวด 6 : การจัดซื้อ  
และจัดจ้าง

# หมวด 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



CPAC CMU  
Green Office

## CPAC CMU

### GREEN OFFICE

### นโยบายสำนักงานสีเขียว

ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- 1 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความตระหนัก  
รู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรและพี่เลี้ยงของ
- 2 เสริมสร้างการรับรู้ด้านปัญหาสิ่งแวดล้อมโดย  
สื่อสารให้แก่บุคลากรและพี่เลี้ยงของผ่านกิจกรรม  
ของส่วนงาน
- 3 กระตุ้นบุคลากรและพี่เลี้ยงร่วมกันใช้ทรัพยากร  
อย่างประหยัด เปลี่ยนพฤติกรรมในการดำเนินงาน  
ด้านสิ่งแวดล้อม
- 4 สร้างทีมการทำงาน เพื่อควบคุม ป้องกัน  
ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากรพลังงานและ  
มลพิษของเสีย เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก  
รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม
- 5 ร่วมกันปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อกำหนด และ  
ระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม
- 6 ติดตามผลการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง  
และหาแนวทางการแก้ไขในการดำเนินงานฯ



เตรียมจัดตั้งสิ่งแวดล้อม



เสริมสร้างการรับรู้ผ่านกิจกรรม



กระตุ้นใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด



สร้างทีมการทำงาน



ร่วมปฏิบัติตามข้อกำหนด



ติดตามผล ปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2564

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาริชย์ เกวณฺเณร์  
ผู้อำนวยการ



## เป้าหมายและตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มช.



**1. ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าลดลง**  
(เทียบกับปีที่ผ่านมา)

ร้อยละ 3

**6. ร้อยละของปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดลง**  
(เทียบกับปีที่ผ่านมา)

ร้อยละ 3

**2. ร้อยละของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง**

ร้อยละ 3

**5. ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ได้**  
(เทียบกับปริมาณของเสียทั้งหมด)

ร้อยละ 5

**3. ร้อยละของการใช้น้ำประปาลดลง**  
(เทียบกับปีที่ผ่านมา)

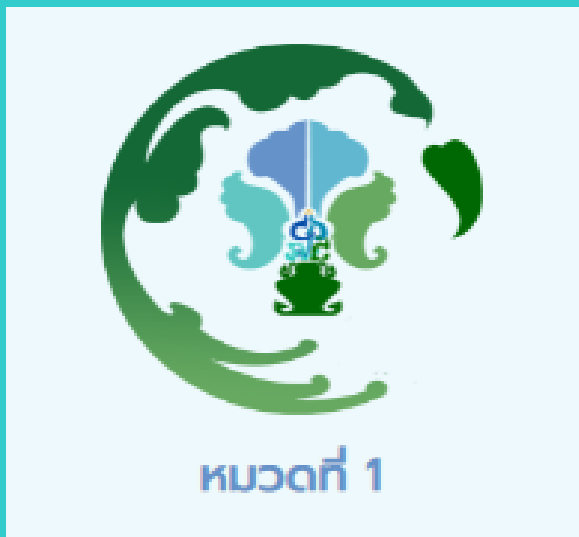
ร้อยละ 3

**4. ร้อยละของการใช้กระดาษลดลง**  
(เทียบกับปีที่ผ่านมา)

ร้อยละ 5

# หมวด 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สู่สัมพันธภาพ ถึงความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ



→  
๓๖ 1.2

คำสั่งสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๐๓๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วย สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ เชิงรุก : นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บริหารจัดการที่มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืน และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)

เพื่อให้การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จึงยกเลิคำสั่งสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ที่ ๐๓๑/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะอนุกรรมการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

# หมวด 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1. **ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรง** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินการของบุคลากรของสำนักงาน
2. **ปัญหาสิ่งแวดล้อมทางอ้อม** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบุคคลภายนอกสำนักงาน เช่น ผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ผู้เข้ามาใช้บริการ เป็นต้น
3. **ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะปกติ** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นประจำทุกครั้งที่ทำกิจกรรมนั้นๆ
4. **ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะผิดปกติ** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดเป็นครั้งคราว เช่น สารเคมีหก รั่วไหลปริมาณไม่มาก ก่อน้ำแตก เป็นต้น
5. **ปัญหาสิ่งแวดล้อมสภาวะฉุกเฉิน** หมายถึง ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและมีความรุนแรงมากกว่าสภาวะผิดปกติ เช่นเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ก๊าซพิษรั่วไหล

# หมวด 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## ทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมสำนักฯ

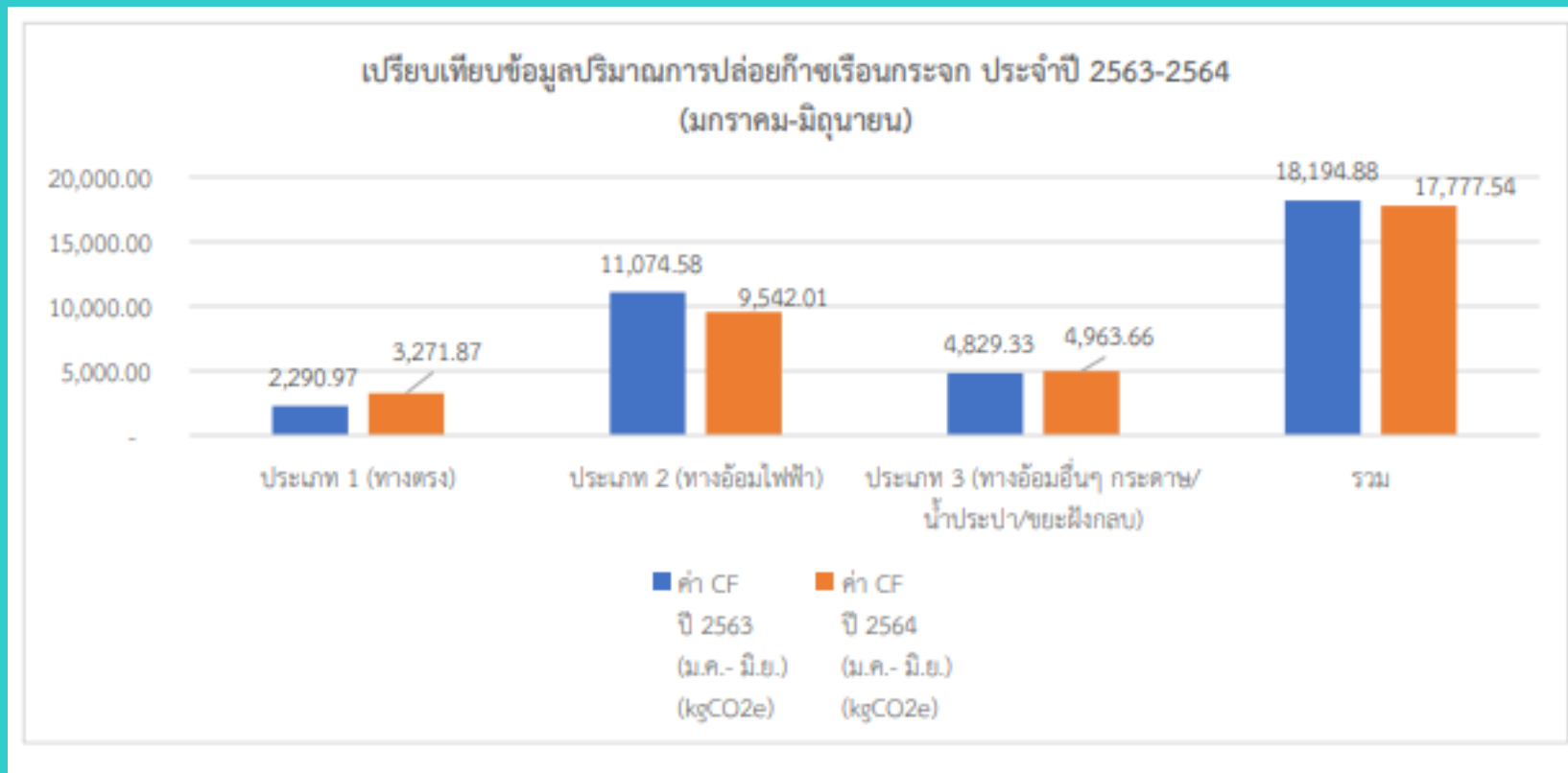
2	การถ่ายเอกสาร	กระดาษ	18	L	1.1.4.2, 1.1.4.4
		หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	24	L	4.2
		ไฟฟ้า	24	L	1.1.4.1, 1.1.4.3
		ซากเครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุด (เสีย)	30	L	
		กระดาษที่ถ่ายเสีย	50	M	4.1.1 - 4.1.6, 4.1.8 - 4.1.10
		ตลับหมึกเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้แล้ว	48	L	
		ก๊าซเรือนกระจกจากหมึกพิมพ์	32	L	2.1.4

20	การบำรุงรักษาสนาม	น้ำมันเชื้อเพลิง	40	M	3.1.8
		น้ำประปา	24	L	1.1
		เสียงดังจากเครื่องตัดหญ้า	24	L	
		ก๊าซเรือนกระจก	24	L	
		น้ำเสียจากการชำระล้าง	30	L	

# หมวด 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

พนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน



# หมวด 1 : การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

พนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน

- (1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว
- (2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- (3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

หมายเหตุ:

- พนักงานที่ถูกสอบถามจะต้องอธิบายให้ได้ทั้ง 3 ข้อ
- สอบถามพนักงาน 4 คนขึ้นไป



# ก๊าซเรือนกระจกคือผู้ร้ายจริงหรือ??

ก๊าซเรือนกระจก คือ ก๊าซที่มีความจำเป็นต่อการรักษาอุณหภูมิของโลกให้คงที่  
หล่อหุ้มโลกไว้เสมือนกระจก แต่หากมีมากเกินไปจะส่งผลให้เกิดภาวะโลกร้อน

ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เหมาะสม

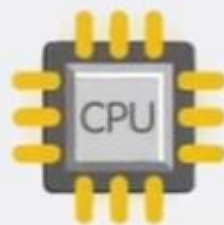


ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่มากเกินไป

## องค์ประกอบที่สำคัญของก๊าซเรือนกระจก



คาร์บอนไดออกไซด์



PFCs

เพอร์ฟลูออโรคาร์บอน



มีเทน



$SF_6$

ซัลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์



ไนตรัสออกไซด์



$NF_3$

ไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์



HFCs

ไฮโดรฟลูออโรคาร์บอน



การเผาไหม้ น้ำมันเชื้อเพลิง  
การรั่วไหลของ GHGs จากกิจกรรมต่างๆ

**ประเภทที่ 1**



การใช้พลังงานไฟฟ้า

**ประเภทที่ 2**



การใช้น้ำประปา การใช้กระดาษ  
การฝังกลบขยะมูลฝอยทั่วไป

**ประเภทที่ 3**

กิจกรรมที่ก่อให้เกิด  
ก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน



# ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักฯ

สำนักฯ ตั้งเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจก 3% ต่อปี



ปี 2564 เราไม่สามารถลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้ตามเป้า  
รวมค่า CF ลดลง 417.34 KgCO<sub>2</sub>e (คิดเป็นร้อยละ 2.29) “ไม่บรรลุเป้าหมาย”

แนวทางการลด

# การปล่อยก๊าซเรือนกระจก



คัดแยกขยะรีไซเคิล



ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า



ลดการใช้เชื้อเพลิง

เดินทางด้วยการใช้จักรยาน-เดิน

ใช้มาตรการ Car pool



จัดประชุมแบบ  
Green Meeting



เลือกซื้อ เลือกใช้สินค้าและบริการ  
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

# แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โครงการส่งเสริมการมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564



## กิจกรรมที่ 1

นำพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์  
(การใช้แสงสว่างจากพลังงานแสงอาทิตย์)

## กิจกรรมที่ 2

การพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก

## กิจกรรมที่ 3

การจัดทำระบบ  
ดูแลสนามหญ้า

## กิจกรรมที่ 4

การจัดฝึกอบรม  
ด้านสิ่งแวดล้อม  
ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว  
(Green Office)

# การทบทวนฝ่ายบริหาร

- ◆ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาแนวทางการรายงานผลการประชุม
- ◆ สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อดูถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง



## หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



# หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- ◆ สัมภาษณ์เพื่อดูถึงความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการวางแผนการสื่อสาร  
<https://artculture.cmu.ac.th/GreenOffice/public/document/2.2.1.pdf>

- ◆ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน)  
(สัมภาษณ์พนักงานจะต้องสอบถามความเข้าใจอย่างน้อย 9 รายการ ตามข้อ 2.2.2 (1))

นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว

เป้าหมายและมาตรการพลังงานทรัพยากร

สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ

เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย

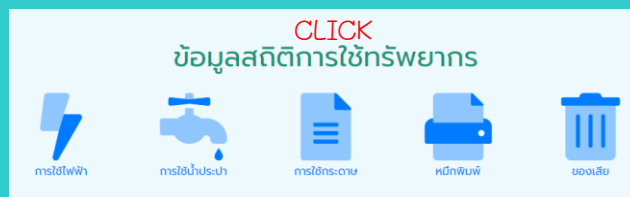
ก๊าซเรือนกระจก

การปฏิบัติตามกฎหมาย

ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย



ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)



# หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน



ข้อมูลการใช้ทรัพยากร  
และพลังงาน

มาตรการทรัพยากรและ  
พลังงานของสำนักฯ

สำรวจพื้นที่การใช้  
ทรัพยากร /พลังงาน ตาม  
มาตรการกำหนด



◆ น้ำ : ปี 2564 มีปริมาณการใช้น้ำ/จำนวนพนักงาน เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา จำนวน 112.17 หน่วย (ร้อยละ 65.98) “ไม่บรรลุเป้าหมาย”

◆ ไฟฟ้า : ปี 2564 ร้อยละของการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง (เทียบกับปีที่ผ่านมา) จำนวน 170.32 หน่วย (ร้อยละ 13.84) “บรรลุเป้าหมาย”

◆ น้ำมันเชื้อเพลิง : ปี 2564 เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา จำนวน 6.73 ลิตร (ร้อยละ 7.10) “ไม่บรรลุเป้าหมาย”

◆ กระดาษ: ปี 2564 เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา จำนวน 0.33 ริม (ร้อยละ 10.95) “ไม่บรรลุเป้าหมาย”

# หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

สำนักฯ แยกขยะ 5 ประเภทนะ



# หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



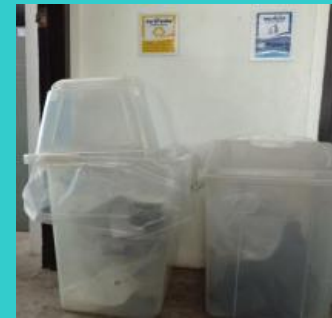
- จุดที่ 1 บริเวณห้องน้ำจุดบริการข้อมูล



- จุดที่ 2 ทางเข้าพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา (ขยะติดเชื้อมีอยู่ในห้องน้ำเดียวกับจุดที่ 1)



- จุดที่ 3 บริเวณห้องน้ำพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา



ชั้น 1 ของอาคารสำนักงาน  
(ขยะเปียก ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะติดเชื้อมีอยู่ในห้องน้ำ)

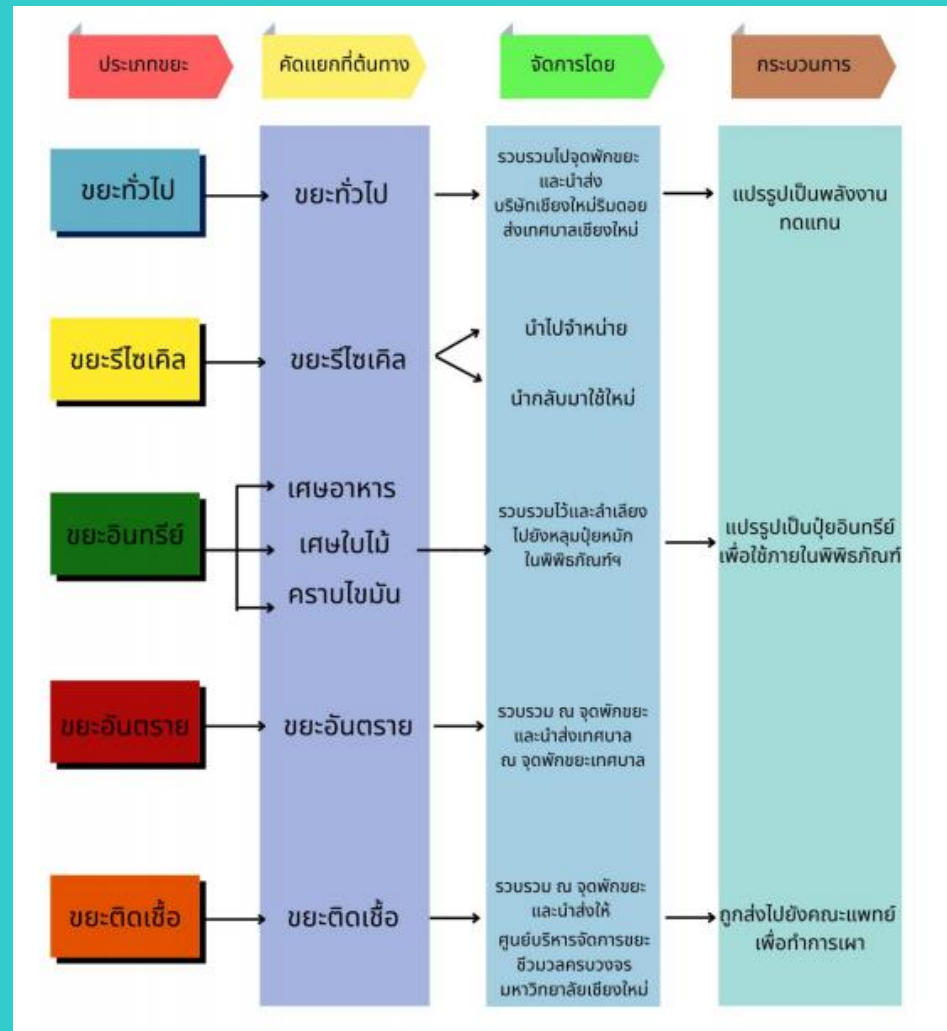


ชั้น 2 อาคารสำนักงาน  
(ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะติดเชื้อมีอยู่ในห้องน้ำ)

# หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย



ขยะอินทรีย์จะถูก  
รวบรวม และเข้าสู่  
กระบวนการหลุมปุ๋ย  
หมัก(ทุกเย็นของวัน  
เวลา 16.00 น.)



# หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

เป้าหมายปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ได้(เทียบกับปริมาณของเสียทั้งหมด)

5%



การวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดจากหมวด 1 ข้อ 1.1.5



ปี 2564 ปริมาณของเสียที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ (เทียบกับปริมาณของเสียทั้งหมด)

ลดลง ร้อยละ 0.97 “ไม่บรรลุเป้าหมาย”

# หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

ระบบตะแกรงดักไขมัน



ระบบเติมอากาศ



สัมภาณความเข้าใจผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับแนวทางการจัดการน้ำเสียของส่วนงาน

สัมภาณผู้รับผิดชอบถึงการจัดการเศษอาหารและไขมัน หรือกากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย

ผลการตรวจน้ำเสีย : สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมมีพื้นที่ของอาคารน้อยกว่า 5,000 ตร.ม จึงไม่มีการตรวจวัดน้ำทิ้งของส่วนงาน

# หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

## การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน



**รู้ไหม? สูบบุหรี่ 1 มวน**  
**อายุสั้นไป 7 นาที**  
**และโทษของบุหรี่**

- โรคเรื้อรังปอด และระบบทางเดินหายใจ**  
สูบบุหรี่วันละ 1 มวน ทำให้อายุขัยโดยเฉลี่ยสั้นลงโดยประมาณไปมากถึง 10 ปี
- โรคหัวใจและหลอดเลือด**  
สูบบุหรี่วันละ 4 มวน เป็นประจำเพิ่มความเสี่ยงโรคหัวใจ
- โรคมะเร็งปอด**  
การสูบบุหรี่เพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดโรคมะเร็งปอดถึง 15 เท่า

พิษหรือ ปากเหม็น ปากกล้ำ

ไอซินไปกับบุหรี่ จำนวนมาก

ผลิตภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม บม. โทรสารสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม บม.



ห้ามพบการสูบบุหรี่หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่เด็ดขาดนะคะ PLEASE



# หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แสงในสำนักงาน

เสียง

ลำดับ	พื้นที่ตรวจวัด	ลักษณะงาน	ผลการตรวจวัด (Lux)		ผลการประเมิน	หมายเหตุ
			ค่าที่วัดได้	ค่ามาตรฐาน		
<b>อาคารสำนักงาน 1 ชั้น 1</b>						
การตรวจวัดแบบหาค่าเฉลี่ยของพื้นที่ (Area Method)						
1	โถง ชั้น1	ทางเข้าห้องโถง	234	200	ผ่าน	
2	ห้องประชุม ชั้น1	งานเอกสาร	362	300	ผ่าน	
<b>อาคารสำนักงาน 1 ชั้น 2</b>						
การตรวจวัดแบบหาค่าเฉลี่ยของพื้นที่ (Area Method)						
1	สำนักงาน ชั้น2	งานเอกสาร	331	300	ผ่าน	
การตรวจวัดที่จุดของงาน (Spot Method)						
1	ห้องเลขานุการ	งานเอกสาร	413	400-600	ผ่าน	
2	ห้องผู้อำนวยการ	งานเอกสาร	618	400-600	ผ่าน	
3	ห้องรองผู้อำนวยการ	งานเอกสาร	520	400-600	ผ่าน	
<b>จุดบริการข้อมูล ชั้น 1</b>						
การตรวจวัดแบบหาค่าเฉลี่ยของพื้นที่ (Area Method)						
1	จุดบริการข้อมูล	งานเอกสาร	313	300	ผ่าน	

ตารางที่ 3 ผลการตรวจวัดระดับเสียง							
ลำดับ	พื้นที่การตรวจวัด	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ชั่วโมง)	ผลการตรวจวัดระดับเสียง		ระดับเสียงเฉลี่ย TWA 2 ชั่วโมง (dB(A))	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
			ความดังเสียง (dB(A))	เวลาการตรวจวัด			
<b>อาคารสำนักงาน 1 ชั้น 2</b>							
1			49.0	9.00 น.	50.1	ผ่าน	
2			51.2	9.15 น.			
3			53.0	9.30 น.			
4	บริเวณ		46.0	9.45 น.			
5	กลางห้อง	2 ชั่วโมง	45.5	10.00 น.			
6	สำนักงาน		49.9	10.15 น.			
7			50.7	10.30 น.			
8			57.3	10.45 น.			
9			48.2	11.00 น.			
<b>จุดบริการข้อมูล</b>							
1			50.2	13.00 น.	52.8	ผ่าน	
2			48.7	13.15 น.			
3			53.7	13.30 น.			
4	บริเวณกลาง		51.0	13.45 น.			
5	ห้องจุดบริการ	2 ชั่วโมง	47.0	14.00 น.			
6	ข้อมูล		58.2	14.15 น.			
7			55.8	14.30 น.			
8			55.1	14.45 น.			
9			55.9	15.00 น.			

แนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

# หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ความน่าอยู่ : สำรวจพื้นที่เพื่อดูถึงการบ่งชี้การใช้ประโยชน์ของพื้นที่ และสัมภาระ  
ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบตามพื้นที่ต่างๆ มีความสะอาดและเป็นระเบียบ พื้นที่สีเขียว 5 ส.  
(\*\*แม่บ้าน ผู้ดูแลพื้นที่สีเขียว\*\*)

การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค : สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

# หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

## การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

### ตรวจสอบแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และสุ่มสัมภาษณ์พนักงานตามโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (รปภ พนักงาน) ตำแหน่งถึงดับเพลิง จุฬรอมพล รงนำทาง ทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ วิธีใช้ถังดับเพลิง

#### แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้รับผิดชอบ:

- แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
- กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
- ขอโทษขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
1 นายกิตติพันธ์ ไชยชาติ
2 นายต่อพงษ์ แสนเอ็ง
3 นายธนภรณ์ อดมณี

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้อัตโนมัติดับเพลิง
- ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้ย้ายอาคารดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในผู้ดูแล

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นาย ธิญญา แก้วคำ	1. เข้มแข็งและปลอดภัย
นายสมณะ คำบุญเป็น	2. นำสิ่งของไปรวบรวมไว้ที่จุดรวมพล
นาย สุธรรม ไนบาง	3. นำสิ่งของที่จำเป็น ณ จุดรวมพล รวมถึงการสนับสนุนการอพยพและการระงับเหตุฉุกเฉิน
นางสาว จุฬานาถ อดมณี	4. ตามที่ผู้ย้ายอาคารดับเพลิงชี้แนะเบื้องต้น

ทีมอพยพ/ตรวจสอบคนในวง

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายสันต์ศักดิ์ เทัญจันทร์	1. เคสฉุกเฉินบุคคลมาจัดจุดรวมพลฉุกเฉิน
นางสาววิภาดาเชื้อคำฟู	2. ตรวจสอบจุดรวมพล
นางสาวพิชามัน ศรีระ	3. รายงานผู้ย้ายอาคารดับเพลิง
นางสาวชนวนดา คาร์วงศ์	3. รายงานผู้ย้ายอาคารดับเพลิง

แผนผัง 5.5(1)

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล

จุดรวมพล

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1	ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ (รปภ.บข.)	41190
2	ศูนย์แม่ข่ายวิทยุเอราวัณ	41191, 42000
3	หอวิชาการฉุกเฉินกองกลางราชการ	43046
4	สถานีตำรวจภูธรเชียงใหม่	053-211750
5	ศูนย์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
6	สถานีดับเพลิงเทศบาลนครเชียงใหม่	053-234444, 259199
		053-259191

#### แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้รับผิดชอบ:

- แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
- กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
- ขอโทษขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
1 นายกิตติพันธ์ ไชยชาติ
2 นายต่อพงษ์ แสนเอ็ง
3 นายธนภรณ์ อดมณี

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้อัตโนมัติดับเพลิง
- ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้ย้ายอาคารดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในผู้ดูแล

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นาย ธิญญา แก้วคำ	1. เข้มแข็งและปลอดภัย
นายสมณะ คำบุญเป็น	2. นำสิ่งของไปรวบรวมไว้ที่จุดรวมพล
นาย สุธรรม ไนบาง	3. นำสิ่งของที่จำเป็น ณ จุดรวมพล รวมถึงการสนับสนุนการอพยพและการระงับเหตุฉุกเฉิน
นางสาว จุฬานาถ อดมณี	4. ตามที่ผู้ย้ายอาคารดับเพลิงชี้แนะเบื้องต้น

ทีมอพยพ/ตรวจสอบคนในวง

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายสันต์ศักดิ์ เทัญจันทร์	1. เคสฉุกเฉินบุคคลมาจัดจุดรวมพลฉุกเฉิน
นางสาววิภาดาเชื้อคำฟู	2. ตรวจสอบจุดรวมพล
นางสาวพิชามัน ศรีระ	3. รายงานผู้ย้ายอาคารดับเพลิง
นางสาวชนวนดา คาร์วงศ์	3. รายงานผู้ย้ายอาคารดับเพลิง

แผนผัง 5.5(1)

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เส้นทางอพยพ / จุดรวมพล

จุดรวมพล

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1	ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ (รปภ.บข.)	41190
2	ศูนย์แม่ข่ายวิทยุเอราวัณ	41191, 42000
3	หอวิชาการฉุกเฉินกองกลางราชการ	43046
4	สถานีตำรวจภูธรเชียงใหม่	053-211750
5	ศูนย์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
6	สถานีดับเพลิงเทศบาลนครเชียงใหม่	053-234444, 259199
		053-259191

#### แผนฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่

ผู้รับผิดชอบ:

- แจ้งผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ทันที
- กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้ดับเพลิงทันทีด้วยถังดับเพลิง
- ขอโทษขอความช่วยเหลือจากทีมฉุกเฉิน

ทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

หัวหน้าทีมฉุกเฉิน
1 นายกิตติพันธ์ ไชยชาติ
2 นายต่อพงษ์ แสนเอ็ง
3 นายธนภรณ์ อดมณี

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้อัตโนมัติดับเพลิง
- ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้รีบแจ้ง ผู้ย้ายอาคารดับเพลิง

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในผู้ดูแล

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นาย ธิญญา แก้วคำ	1. เข้มแข็งและปลอดภัย
นายสมณะ คำบุญเป็น	2. นำสิ่งของไปรวบรวมไว้ที่จุดรวมพล
นาย สุธรรม ไนบาง	3. นำสิ่งของที่จำเป็น ณ จุดรวมพล รวมถึงการสนับสนุนการอพยพและการระงับเหตุฉุกเฉิน
นางสาว จุฬานาถ อดมณี	4. ตามที่ผู้ย้ายอาคารดับเพลิงชี้แนะเบื้องต้น

ทีมอพยพ/ตรวจสอบคนในวง

ชื่อ-สกุล	หน้าที่
นายสันต์ศักดิ์ เทัญจันทร์	1. เคสฉุกเฉินบุคคลมาจัดจุดรวมพลฉุกเฉิน
นางสาววิภาดาเชื้อคำฟู	2. ตรวจสอบจุดรวมพล
นางสาวพิชามัน ศรีระ	3. รายงานผู้ย้ายอาคารดับเพลิง
นางสาวชนวนดา คาร์วงศ์	3. รายงานผู้ย้ายอาคารดับเพลิง

แผนผัง 5.5(1)

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผังอาคาร

จุดรวมพล

ลำดับ	สถานที่	โทรศัพท์
1	ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ (รปภ.บข.)	41190
2	ศูนย์แม่ข่ายวิทยุเอราวัณ	41191, 42000
3	หอวิชาการฉุกเฉินกองกลางราชการ	43046
4	สถานีตำรวจภูธรเชียงใหม่	053-211750
5	ศูนย์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
6	สถานีดับเพลิงเทศบาลนครเชียงใหม่	053-234444, 259199
		053-259191

## แผนฉุกเฉิน ประจำปี 2564

ร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

# หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



## ประเภทของไฟ

1.ประเภท A คือเพลิงไหม้ที่เกิดจากเชื้อเพลิงของแข็ง เช่น ไม้ ผ้า กระดาษ ปอ ปูน ยาง พลาสติก



2.ประเภท B คือเพลิงไหม้ในของเหลวติดไฟและก๊าซติดไฟ เช่น น้ำมัน ก๊าซหุงต้ม จาระบี



3.ประเภท C คือเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร



4.ประเภท D คือประเภทวัตถุของแข็งหรือโลหะไวไฟ เช่น แมกนีเซียม ไทตาเนียม สำหรับแมกนีเซียมห้ามใช้น้ำดับเด็ดขาด ต้องใช้เกลือแกงหรือทราย



5.ประเภท K คือเพลิงไหม้ที่เกิดจากน้ำมันที่ใช้ประกอบอาหาร ไขมันสัตว์



## วิธีการใช้ถังดับเพลิง

- 1.เข้าไปทางเหนือลมโดยห่างจากฐานของไฟประมาณ 2 - 3 เมตร สามารถดับเพลิงได้ทั้งไฟชนิด A , B , C และ K ระดับความสามารถในการดับเพลิงสูง
- 2.ดึงสลักหรือลวดที่ริงวาล์วออก
- 3.ยกหัวฉีดปากกลวยชี้ไปที่ฐานของไฟ ( ทำมุมประมาณ 45 องศา )
- 4.บีบไกเพื่อเปิดวาล์วให้ก๊าซพุ่งออกมา
- 5.ให้ฉีดไปตามทางยาว และคราดหัวฉีดไปซ้ำ ๆ
- 6.ดับให้สนิทจนแน่ใจแล้ว จึงฉีดต่อไปข้างหน้า

## ซ้อมอพยพหนีไฟ และการระงับเหตุอัคคีภัย ประจำปี 2564

สำรวจพื้นที่จุดที่จัดเก็บและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม

# หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

## สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



อย่าลืมนะ...สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
จะต้องพิจารณาฉลากเขียวและฉลากตะกร้าเขียวก่อน  
เป็นอันดับแรก

 <p>ฉลากเขียว</p>	 <p>ตะกร้าเขียว</p>	 <p>ฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์/ ฉลากลดโลกร้อน</p>	 <p>ฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5</p>
 <p>ฉลาก ประสิทธิภาพสูง</p>	 <p>ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star)</p>	 <p>ฉลากลดโลกร้อน</p>	 <p>ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL)</p>
 <p>ฉลาก SCG Green Choice</p>	 <p>ฉลาก Green for life</p>	 <p>ใบไม้เขียว (Green leaf)</p>	 <p>Green Hotel</p>

# หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

◆ สัมพัชฌ์ความเข้าใจผู้รับผิดชอบ ให้อธิบายถึงแนวทางการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงแหล่งที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล

◆ **สัมพัชฌ์ความเข้าใจในการคำนวณร้อยละของการจัดซื้อสินค้า**

ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ

$$\frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ}}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}} \times 100$$

ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ

$$\frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ}}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}} \times 100$$

◆ **สำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน (เตรียมมาให้คณะกรรมการดู)**

◆ **สุ่มสัมพัชฌ์หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง และจะต้องตอบคำถามให้ได้ทั้งหมด ถึงจะได้คะแนน (สุ่มแม่บ้าน จัดปลวก ร้านชา สปก)**

◆ **สัมพัชฌ์ความเข้าใจของผู้ประเมินหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การดำเนินการต่อหลังจากทราบผลการประเมิน**

◆ **สัมพัชฌ์ความเข้าใจของผู้คัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น แหล่งการสืบค้นข้อมูล แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก แนวทางการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

ขอให้ทุกหมวดไปศึกษา ทบทวนรายงานของหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ  
หน้าเว็บไซต์ Green Office ของสำนักฯ

<https://art-culture.cmu.ac.th/GreenOffice/>

เพื่อตรวจสอบหลักฐาน Onsite ให้ตรงกับหลักฐาน Online ที่ได้ Submit ด้วยนะคะ

Q & A