



**แผนป้องกันมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน
ประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)**

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำแผนป้องกันมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและผลกระทบจากการเกิดมลพิษทางอากาศ และเกิดสภาวะน่าสบายต่อบุคลากรในการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

มหาวิทยาลัยฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนป้องกันมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน จะเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการควบคุมและลดปัญหามลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน และส่งผลดีต่อสุขภาพและสภาวะของบุคลากรภายในสำนักงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สิงหาคม 2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
แผนป้องกันมลพิษทางอากาศจากภายนอกสำนักงาน	
หลักการและเหตุผล	4
วัตถุประสงค์	4
ขอบข่าย	4
รายละเอียดการปฏิบัติ	5
แผนเหตุการณ์ปกติ	5
แผนเหตุการณ์ผิดปกติ	5
แผนผังกรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ	6

**แผนป้องกันมลพิษภายนอกสำนักงาน
ประจำอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)**

1. หลักการและเหตุผล

มลพิษทางอากาศ เป็นมลพิษที่เกิดได้โดยหลายสาเหตุ โดยการวิเคราะห์บริบทโดยรอบอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ซึ่งเป็นอาคารที่ให้บริการต่อบุคลากร ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งอีกอีกนับหนึ่งตีความได้ว่ามีจำนวนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเข้ามายังพื้นที่ตลอดเวลา ซึ่งอาจจะเกิดไอเสียจากรถยนต์เข้ามายังตัวอาคารได้

ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันและลดปัญหาทางมลพิษดังกล่าวที่อาจจะเกิดขึ้น จึงได้จัดทำแผนการป้องกันมลพิษทางอากาศภายนอกสำนักงานขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานหากเกิดเหตุการณ์ที่ผิดปกติเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้ไม่ส่งผลเสียต่อสุขภาพและสภาวะน่าสบายของอาคาร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยฯให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเกิดความตระหนักและมีความพร้อมสามารถระงับเหตุรวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

3. ขอบข่าย

แนวทางสำหรับการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นมาตรฐานการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับ ด้านมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้นภายนอกสำนักงานอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) โดยขอบเขตการวิเคราะห์ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมครอบคลุมถึง

- 2.1 การดำเนินงาน คือ การดำเนินงานต่างๆภายใต้บริบทของส่วนงานสำนักงานและบริบทของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งอาจจะเกิดจากที่ควบคุมโดยตรงหรือโดยทางอ้อม
- 2.2 สถานการณ์ ซึ่งแบ่งเป็น
 - เหตุการณ์ปกติ
 - เหตุการณ์ผิดปกติ

4. รายละเอียดการปฏิบัติ

4.1 การปฏิบัติเหตุการณ์ปกติ หมายถึง การดำเนินงานที่เป็นปกติของกิจกรรมการทำงานของมหาวิทยาลัย ฯ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยมีการตรวจตราเส้นทางจราจรโดยรอบอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้รถยนต์ โดยมีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

- การกำหนดทิศทางการจราจร-และทิศทางการเดินรถโดยรอบอาคารอย่างชัดเจน

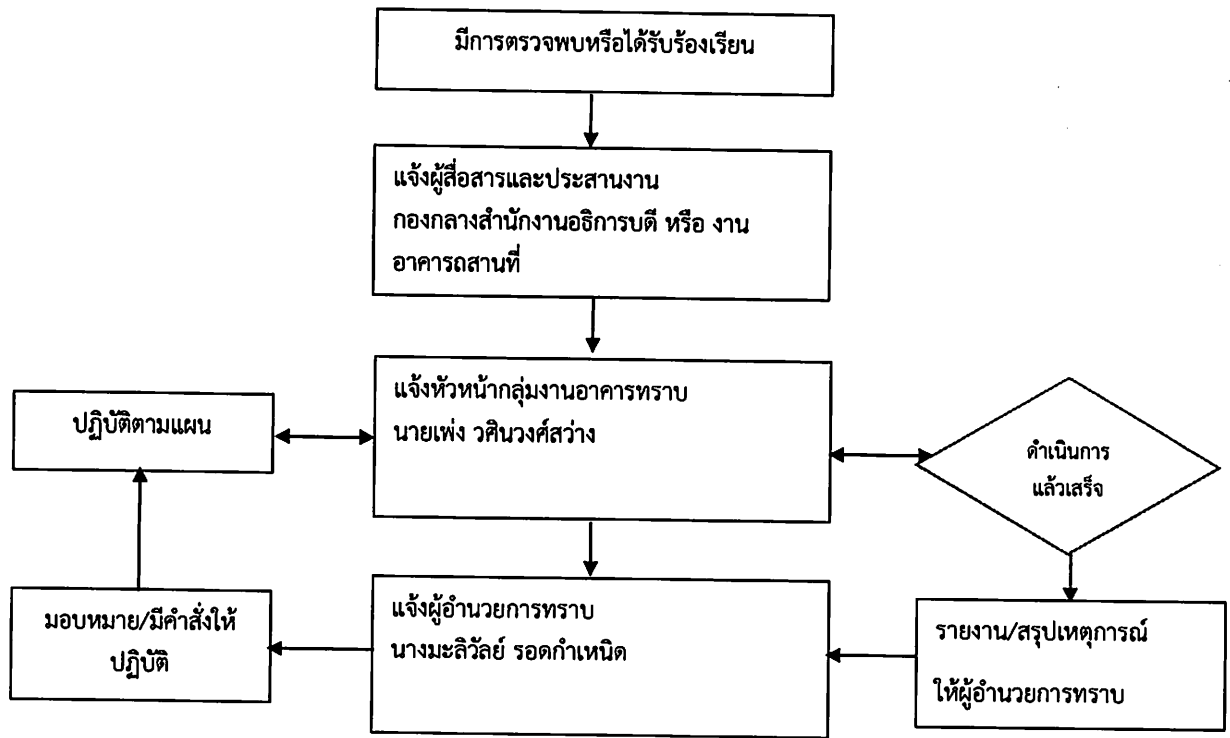
4.2 การปฏิบัติเหตุการณ์ผิดปกติ หมายถึง สถานการณ์ที่ผิดปกติของกิจกรรมการทำงานของมหาวิทยาลัย ฯ ที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว ทั้งที่สามารถคาดเดาได้และไม่ได้ แต่มีวิธีการแก้ไขจัดการได้ตามขั้นตอน หากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น เช่น เมื่อได้รับการร้องเรียนเรื่องกลิ่นจากท่อไอเสียหรือตรวจสอบพบว่ามมีมลพิษทางอากาศ มีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 การจัดระยะห่างการจราจรให้มีระยะออกจากตัวอาคารอย่างน้อย 10 เมตร

ขั้นที่ 2 การปลูกต้นไม้โดยรอบบริเวณที่จอดรถ เพื่อช่วยป้องกันการเกิดมลพิษทางอากาศ

ขั้นที่ 3 การปรับทิศทางการจราจรโดยไม่ให้ท่อไอเสียหันเข้าสู่ตัวอาคาร

5. แผนปฏิบัติการเมื่อเหตุการณ์ผิดปกติ



มาตรการการใช้พลังงานไฟฟ้าในอาคารเรียนรวมและอำนวยการ ในสถานการณ์ไม่ปกติ

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศในห้องเรียนที่มีนักศึกษาจำนวนมากกว่า ๖๐ คนต่อ ๑ ห้องเรียน

๑.๑ การเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เริ่มเปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่ระบุในตารางเรียน โดยปรับอุณหภูมิอยู่ที่ ๒๕ - ๒๘ องศาเซลเซียส

ตัวอย่าง ตารางเรียน วิชากฎหมายทั่วไป ห้องเรียน ๑๔๖๐๕ เวลาเรียน ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. สามารถเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑.๒ การปิดเครื่องปรับอากาศ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนครบกำหนดเวลาที่ระบุในตารางเรียน อย่างน้อย ๑๕ นาที

ตัวอย่าง ตารางเรียน วิชากฎหมายทั่วไป ห้องเรียน ๑๔๖๐๕ เวลาเรียน ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. อย่างช้าที่สุดต้องปิดเครื่องปรับอากาศในเวลาไม่เกิน ๑๑.๔๕ น.

๒. การใช้พลังงานไฟฟ้าในบริเวณโถงอาคารชั้น ๑ ในระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.

๒.๑ ก่อนการใช้โถงอาคารชั้น ๑ ในระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ต้องได้รับการอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒ ระหว่างการใช้โถงอาคารชั้น ๑ ในระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. การใช้งานของผู้ได้รับอนุญาตและบริการ ตามข้อ ๒.๑ ต้องคำนึงถึงมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ช่วยกันรักษาความสะอาด และไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าโดยไม่มี ความจำเป็น

๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้โถงอาคารชั้น ๑ ในระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ผู้ได้รับอนุญาตต้องปิด-ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า รักษาความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนออกจากพื้นที่โดยเคร่งครัด

แผนฉุกเฉิน

หม้อแปลงไฟฟ้าระเบิด

เกิดเหตุหม้อแปลงไฟฟ้าระเบิด

ทำการตรวจเช็ค Main Switch Gear ของชุดหม้อแปลงไฟฟ้าที่เกิดเหตุว่า Trip หรือ Off อยู่
หากไม่ Trip หรือ Off ให้ทำการกดปุ่ม Trip ที่ตู้เพื่อตัดกระแสไฟฟ้าให้เรียบร้อยก่อน
* ใช้ถังดับเพลิงที่ใช้สำหรับดับเพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
หากเกิดเหตุดังกล่าวส่งผลให้เกิดเพลิงไหม้

ทำการตรวจเช็ค Main Circuit Breaker ของชุดหม้อแปลงที่เกิดเหตุว่า Trip หรือ Off อยู่
หากไม่ Trip หรือ Off ให้ทำการ Off Main Circuit Breaker ให้เรียบร้อย และให้นำป้าย
“ห้าม ON อยู่ในระหว่างการซ่อมแซม” แจ้งเตือนไว้ให้ชัดเจน

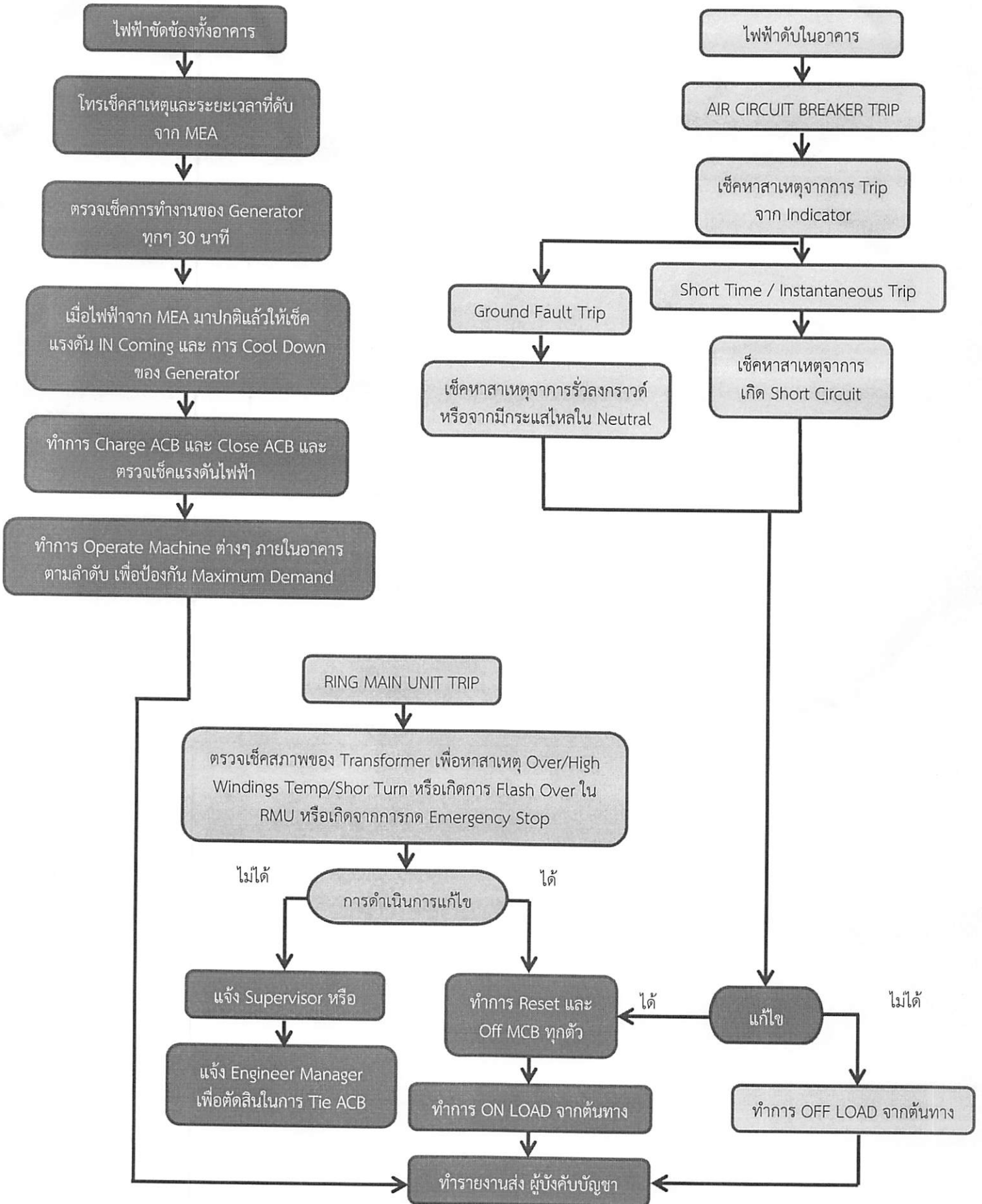
ทำการ On Main Circuit Breaker “TIE-Load” เพื่อทำการ TIE-Load ไฟฟ้าของชุดหม้อ
แปลงไฟฟ้าที่เกิดเหตุให้ไปรับกระแสไฟฟ้าจากชุดหม้อแปลงไฟฟ้าใกล้เคียง

เมื่อทำการ TIE-Load เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจเช็ค Circuit Breaker หรือ On Circuit
Breaker ย่อยของชุดหม้อแปลงไฟฟ้าที่เกิดเหตุ เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์เครื่องจักร
ต่างๆ ตามปกติ

เข้าสู่สภาวะปกติ
รอกการดำเนินการซ่อมแซม, แก้ไขหม้อแปลงไฟฟ้าและส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

แผนฉุกเฉิน

ไฟฟ้าขัดข้องทั้งอาคาร



แผนฉุกเฉิน ไฟฟ้าดับ

