



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง มาตรการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office)

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการตรวจประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้บุคลากรมีการบริหารจัดการภายในหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด มีการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี มีการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานเพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นการสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร ตลอดจนถึงผู้รับบริการ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรจัดทำประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง มาตรการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายใต้สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน จึงขอกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

๑.๑ การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง

๑.๒ การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ

๑.๓ การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งปฏิบัติงาน

๑.๔ การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

๑.๕ การทำความสะอาดพรม อย่างน้อยทุก ๓ เดือน

๒. การควบคุมมลพิษทางอากาศ

๒.๑ เลือกใช้เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ติดตั้งเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่ห่างจากโต๊ะทำงาน และผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

๒.๓ ดูแลเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์งาน (Printer) อย่างสม่ำเสมอ

๒.๔ การทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง และล้างทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๕ ทุกครั้งที่มีการล้างเครื่องปรับอากาศจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น และน้ำเสียจากการล้างทำความสะอาด

๒.๖ มีการณรงค์การไม่สูบบุหรี่ โดยมีการติดป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่

๒.๗ ติดป้ายรณรงค์ให้ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถทุกครั้ง ช่วยลดมลพิษทางอากาศและควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณที่จอดรถในพื้นที่ใกล้สำนักงาน

๓. การควบคุมมลพิษทางเสียง

ขอความร่วมมือผู้ใช้บริการในการใช้สถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ให้ใช้เสียงดังเกินไปใน

หน่วยงาน

๔. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

๔.๑ ทำความสะอาดสถานที่ในหน่วยงาน และจัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบอยู่เป็นประจำทุกวัน

๔.๓ มีการตรวจสอบสัตว์พาหะนำเชื้อในหน่วยงานเป็นประจำทุกวัน

๔.๔ ปิดฝาถังขยะทุกถังทุกชนิดให้มีขีดป้องกันสัตว์พาหะนำเชื้อ

๔.๕ ห้ามนำอาหารมารับประทานที่เป็นโต๊ะทำงาน

๕. การควบคุมมลพิษจากการก่อสร้าง

๕.๑ มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง

๕.๒ มีการจัดการสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย และสามารถทำงานได้อย่างสะดวกตามลักษณะงาน มีที่กันเพื่อป้องกันอันตรายกับบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ กำหนดให้มีผู้ประสานงานของหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย และผู้รับเหมาให้ปฏิบัติงานตามแนวทางและข้อปฏิบัติในการควบคุมเสียงและความสั่นสะเทือนจากการก่อสร้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคาร

๕.๔ ติดป้ายแจ้งเตือนว่าเป็นเขตก่อสร้าง (ห้ามเข้า) ให้ผู้รับบริการรับทราบ และระงับการได้รับอันตรายบริเวณที่มีการก่อสร้าง

๖. การควบคุมด้านสถานที่และสถานะฉุกเฉิน

๖.๑ จัดทำแผนป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๒ จัดทำเส้นทางอพยพหนีไฟ พร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๖.๓ ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในอาคารของหน่วยงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๔ ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารของหน่วยงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๖.๕ ติดตั้งป้ายรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ