

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ตัวชี้วัด 5.3 – 5.3.2

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.3 เสียง

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาจึงยังไม่พบกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยที่ก่อให้เกิดเสียงดังที่เกินกำหนด แต่ได้มีการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง เพื่อควบคุมเสียงดังทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่อาจเกิดจากการก่อสร้าง หรือการจัดกิจกรรมใด ๆ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน อย่างเคร่งครัด



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา (อาคาร ๑๕) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีแผนการพัฒนาสู่การรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยให้บุคลากรมีการบริหารจัดการภายในหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด มีการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี มีการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานเพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นการสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากร ตลอดจนถึงผู้รับบริการ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน

- ๑.๑ การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- ๑.๒ การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- ๑.๓ การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- ๑.๔ การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที
- ๑.๕ ทำความสะอาดพรมอย่างน้อยทุก ๓ เดือน

๒. การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

จัดให้มีการติดป้ายจอร์กรูมาดับเครื่องยนต์ เพื่อลดมลพิษทางอากาศและควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณที่จอดรถในพื้นที่ใกล้สำนักงาน

๓. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- ๓.๑ เลือกใช้เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้บริเวณที่ห่างจากโต๊ะทำงาน และผู้ปฏิบัติงาน
- ๓.๓ ดูแลเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์งาน (Printer) อย่างสม่ำเสมอ

๔. การสูบบุหรี่

มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ โดยมีการติดป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่

/๕. การดูแล...

๕. การดูแลเครื่องปรับอากาศ

๕.๑ เครื่องปรับอากาศจะทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง และล้างทำความสะอาดใหญ่ปีละ ๑ ครั้ง

๕.๒ ทุกครั้งที่มีการล้างจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น และน้ำเสียจากการล้าง

๖. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

๖.๑ มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร ในขณะที่มีการก่อสร้าง

๖.๒ มีการจัดการสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย และสามารถทำงานได้อย่างสะดวกตามลักษณะงาน มีที่กันเพื่อกันมลพิษกระทบกับบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ คณะกรรมการควบคุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ภาษา (อาคาร ๑๕) ต้องทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย และผู้รับเหมาให้ปฏิบัติตามแนวทาง และข้อปฏิบัติในการควบคุมเสียงและความสั่นสะเทือนจากการก่อสร้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคาร

๖.๔ มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายจากแหล่งกำเนิดเสียง และการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

