

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.3 – 1.3.2

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีการวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ โดยมีการกำหนดมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน ดังนี้



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพยากร มีความสำคัญอย่างมากในการดำเนินการภายในสำนักงาน ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีทรัพยากรอีกหลายประเภท ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์และเครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งทรัพยากรดังกล่าวมีความสำคัญต่อกิจกรรมในสำนักงาน และที่สำคัญมีการใช้ปริมาณในแต่ละวัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอย่างประหยัด และให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกฝ่ายปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างประหยัด ตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การเลือกใช้และประหยัดกระดาษภายในสำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ๑.๑ เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษกรีนการ์ด ซึ่งผลิตจากวัสดุทางการเกษตรที่ใช้แล้วผสมเยื่อหมุนเวียนทำใหม่ ๑๐๐% โดยไม่ใช้ต้นไม้ใหม่แม้แต่ต้นเดียว, กระดาษโอเดียกรีน ผลิตโดยใช้เยื่อที่ได้จากป่าปลูกและใช้ EcoFiber ๓๐% จึงช่วยทำให้การตัดต้นไม้ลดลง กระดาษ Double A ๓๐% Recycled paper เป็นกระดาษถ่ายเอกสารผสมเยื่อเวียนทำใหม่ ๓๐% และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ เศษกระดาษจากการพิมพ์หรือโรเนียวหน้าเดียว : ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ
- ๑.๓ เศษกระดาษจากการถ่ายเอกสาร : หน้าที่ว่างสามารถใช้พิมพ์แบบฟอร์มถ่ายเอกสารหรือบันทึกข้อความ
- ๑.๔ ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และควรกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น
- ๑.๕ ของจดหมายต่างๆ ที่ใช้แล้ว : สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสาร ภายในสำนักงานหรือตัดมุมทั้ง ๔ มุม ใช้หนีบกระดาษ สำหรับกระดาษส่วนกลางใช้บันทึกข้อความได้
- ๑.๖ Reuse กระดาษทุกประเภทตามความเหมาะสม
- ๑.๗ ส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลดการใช้กระดาษและพลังงานในการผลิต
- ๑.๘ ของเอกสารที่ผ่านการใช้งานแล้วให้ใช้ซ้ำในส่วนหน้าที่ว่าง หรือใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ
- ๑.๙ ให้ใช้เป็นตัวเช็ดมือแทนกระดาษเช็ดมือ

๑.๑๐ ขวดน้ำดื่มพลาสติกหรือขวดแก้ว สามารถนำมาดัดแปลงเป็นกระถางต้นไม้หรือภาชนะใส่ของ

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร (Fax) และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๒.๒ กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็นหรือแม้แต่ว่าหากต้องการพิมพ์แค่เฉพาะตัวอักษรในหน้าเว็บไซต์นั้นๆ สามารถคัดลอกไปวางในโปรแกรม Word, Notepad หรือ Text editor

๒.๓ ห้ามดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องปริ้นเตอร์ เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับไปเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย และเครื่องก็จะเสียเร็วกว่าปกติ

๒.๔ จะต้องใช้งานปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ หากไม่มีการใช้อย่างต่อเนื่องจะต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะสามารถช่วยให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๒.๕ ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสารเครื่องปริ้นเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

๓. การประหยัดวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๓.๑ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด เพราะวัสดุบางประเภทเมื่อเก็บไว้นานๆ จะเสื่อมสภาพได้

๓.๒ ควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน

๔. ให้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายของชาติ และของสากลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ห้องประชุม ดังนี้

๑. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การจัดประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล

๒. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน ๑๕ นาที เครื่องปรับอากาศปรับใช้อุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๓. เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และควรเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. เลือกใช้ห้องให้เหมาะสมกับกิจกรรม และจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย

๔.๑ ห้องประชุม-สัมมนา Meeting Hall	ขนาดความจุไม่เกิน	๒๕๐	ที่นั่ง
๔.๒ ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๑	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๐	ที่นั่ง
๔.๓ ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๒	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๐	ที่นั่ง
๔.๔ ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๓	ขนาดความจุไม่เกิน	๑๕	ที่นั่ง
๔.๕ ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๑	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๕	ที่นั่ง
๔.๖ ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๒	ขนาดความจุไม่เกิน	๓๐	ที่นั่ง
๔.๗ ห้องฝึกอบรม Training	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๕	ที่นั่ง

๕. ให้เจ้าภาพผู้จัดการประชุมที่ทำการใช้พื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม หรือเป็นวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟม โดยเด็ดขาด

๖. ควบคุมการใช้พลังงานและลดปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

๗. ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยจัดเก็บขยะ/ของเสีย ทิ้งลงขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทของขยะและสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามแนวทางการ
ดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เพื่อเป็นการดำเนินงานตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการประหยัดน้ำ โดยยึดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงาน ปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดน้ำ ตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การทำความสะอาดอาคาร

การเช็ดพื้นให้ใช้ภาชนะรองน้ำและซักล้างอุปกรณ์ในภาชนะ ก่อนที่จะนำไปเช็ดดูห้ามใช้สายยางฉีดล้างทำความสะอาดอุปกรณ์โดยตรง

๒. การใช้ห้องน้ำ

ก) ไม่กดหัวชักโครกค้างไว้ในขณะปฏิบัติการกิจ เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำโดยไม่จำเป็น

ข) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงในโถชักโครก เพราะจะสูญเสียปริมาณมากจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๓. การใช้อ่างล้างหน้า

ก) ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า

ข) การบ้วนปากและแปรงฟันควรใช้ภาชนะแก้วหรือภาชนะอย่างอื่นแทนการเปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะแปรงฟัน

ค) การล้างมือให้ใช้สบู่เหลวแทนการใช้สบู่ก้อน เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลวและทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่า

๔. การล้างภาชนะ

ก) การล้างถ้วยชามภาชนะให้ใช้กระดาษหรือกระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อนแล้วล้างพร้อมกันในอ่างน้ำจะประหยัดเวลาประหยัดน้ำ และให้ความสะอาดมากกว่าล้างจากก๊อกน้ำโดยตรง

ข) การล้างผักหรือผลไม้ให้ใช้ภาชนะรองน้ำเท่าที่จำเป็นล้างผักหรือผลไม้ซึ่งสะอาดและประหยัดกว่าการเปิดล้างจากก๊อกน้ำโดยตรงและถ้าเป็นภาชนะที่โยกย้ายได้ง่ายก็ให้นำไปรดน้ำต้นไม้ได้ด้วย

ค) การล้างจานหรือภาชนะอื่นๆให้ใช้ภาชนะรองน้ำไว้และล้างในภาชนะจะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างด้วยวิธีปล่อยน้ำให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๕. การรดน้ำต้นไม้

ก) การรดน้ำต้นไม้ให้มีการดูแลอย่างต่อเนื่องและควรใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง หรือปล่อยน้ำทิ้งไว้จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า

ข) ไม่รดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะจะสูญเสียน้ำไปจากการระเหย ให้รดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยประหยัดน้ำได้มาก

๖. สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์โดยดำเนินการ

ก) ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงาน

ข) ตรวจสอบเครื่องใช้สุขภัณฑ์ว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ หากพบการรั่วซึมของท่อน้ำและสุขภัณฑ์ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

๗. กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดและจำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ให้พิจารณาจัดหาอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทน เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ ฝักบัวประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ โถบัสสาวะชายประหยัดน้ำ เป็นต้น

๘. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำเป็นประจำ

๙. ควรมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการประหยัดน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประเภทต่างๆ เพื่อช่วยรณรงค์ประชาสัมพันธ์

๑๑. ให้ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดน้ำต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายของชาติและของสากลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในสำนักงาน แต่จะใช้มากใช้น้อยขึ้นอยู่กับลักษณะกิจกรรม นั้น

การนี้เพื่อให้มีการประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า จึงกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การประหยัดพลังงานไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องสำนักงานและห้องประชุม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ๑.๑ ปิดไฟฟ้าเมื่อพักเที่ยง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. หรือหลังเลิกใช้งานในสถานที่ที่ไม่จำเป็น
- ๑.๒ การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๑.๓ การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก วิธีลดความสว่างที่ดีที่สุด คือ ปิดไฟ ๑ ดวง เว้น ๑ ดวง
- ๑.๔ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓-๖ เดือน
- ๑.๕ การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟ
- ๑.๖ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดานและเครื่องจักรควรเลือกใช้สีอ่อน เพราะค่าการสะท้อนแสงสูงจะช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

๒. การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๒ ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ควรมีการหมั่นตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง
- ๒.๓ ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๔ ทำความสะอาดและดูแลตู้คอยล์ทุกๆ อาทิตย์ละ ๑-๒ ครั้ง เพราะหากตู้คอยล์ตันจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานของเครื่องปรับอากาศลดลง
- ๒.๕ อย่านำความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กาดม่น้ำร้อน เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น

๒.๖ ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

๒.๗ ใช้มู่ลี่กันสาดป้องกันแสงแดดส่องเข้ามาภายในตัวอาคาร

๒.๘ ควรปลูกต้นไม้รอบๆ อาคารสำนักงาน

๒.๙ ควรปลูกต้นไม้เพื่อช่วยบังแดดข้างอาคารหรือเหนือหลังคา เพื่อเครื่องปรับอากาศ จะไม่ต้องทำงานหนักเกินไป

๒.๑๐ ปลูกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลดความร้อนและเพิ่มความชื้นให้กับดินจะทำให้อาคารเย็น ไม่จำเป็นต้องเปิดเครื่องปรับอากาศเย็นจนเกินไป

๓. การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของเครื่องมือและอุปกรณ์ในสำนักงานอื่นๆ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๓.๑ ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊ก

๓.๒ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง

๓.๓ ตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็น energy saving mode

๔. การลดพีคไฟฟ้า (Peak Load) ตามมาตรการแนวปฏิบัติของกระทรวงพลังงาน ๒๕๕๙ “ปิด ปรับ ลด เปลี่ยน” ดังนี้

๔.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นในช่วง ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๔.๒ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศจาก ๒๕ องศาเซลเซียส เป็น ๒๖ องศาเซลเซียส

๔.๓ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน

๔.๔ เปลี่ยนไปใช้เครื่องปรับอากาศที่มีค่าที่ใช้วัดประสิทธิภาพในการใช้พลังงานตามฤดูกาล (ค่า SEER) สูง หรือใช้หลอด LED แทนการใช้หลอดไฟฟ้าแบบไส้

๕. ให้ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดพลังงานไฟฟ้าต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายของชาติและของสากลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นสำนักงานสีเขียว จึงมุ่งเน้นการส่งเสริมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักงาน โดยมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ตลอดจนส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์แทนการเดินทางในการจัดส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ขอความร่วมมือให้บุคลากรที่ใช้รถจักรยานยนต์ ใช้อัตราความเร็วยานพาหนะที่กฎหมายกำหนดใช้ความเร็วที่สม่ำเสมอ และลงรายละเอียดในสมุดบันทึกการใช้งานรถจักรยานยนต์ของสำนักวิทยบริการฯ ทุกครั้งที่ใช้งานเพื่อเก็บเป็นข้อมูลสถิติ

๓. มีการวางแผนการเดินทาง โดยศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด หากเดินทางทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน

๔. กำหนดเวลาในการรับส่งเอกสารโดยรถจักรยานยนต์ในแต่ละวัน โดยรวบรวมเอกสารไว้จัดส่งพร้อมกัน ซึ่งกำหนดการรับส่งเอกสารวันละ ๒ รอบ คือ รอบเช้าในเวลา ๐๘.๓๐ น. และรอบบ่ายในเวลา ๑๔.๓๐ น.

๕. ไม่ติดเครื่องขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๖. ไม่เร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูง ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๗. ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพ (Gasohol) ก่อนเป็นอันดับแรก

๘. มอบหมายให้งานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดูแลและซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยกำหนดให้มีการตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนดจะช่วยประหยัดน้ำมัน และมีการเติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจเช็คลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถจักรยานยนต์

๙. เพื่อลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์ที่เกิดจากการเผาไหม้ของเครื่องยนต์ สำนักวิทยบริการฯ ขอความร่วมมือบุคลากรในการใช้ระบบการขนส่งด้วยรถไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย แทนการใช้รถจักรยานยนต์

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร

การจัดการของเสีย คือ การดำเนินการเพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นเศษวัสดุหรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์หรือเอกสารที่ไม่ต้องการอื่นๆ ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินการ รวมถึงวัสดุหรือของเสียที่ปนเปื้อนภายในสำนักงาน เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษ ตลับหมึกพิมพ์ที่ใช้แล้ว บรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว เป็นต้น สำนักงานจะต้องดำเนินการแยกของเสียเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและปัญหาน้ำเสียภายในสำนักงานส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกับของเสียจากบ้านเรือนทั่วไปหรือการดำรงชีวิตของมนุษย์ ที่ประกอบด้วยน้ำเสียที่เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหารและสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์และอาจมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้น น้ำเสียเหล่านี้จะต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

ในการนี้ เพื่อให้มีการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคารให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามมาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร ตามประเด็นดังต่อไปนี้

การจัดการคัดแยกขยะ

๑. ดำเนินการแยกประเภทของขยะพร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้ประเภทของขยะให้ชัดเจนที่ถังขยะและนำมาวางไว้ในจุดที่กำหนด ถังขยะทุกใบควรจะต้องวางในพื้นที่ที่สะดวกต่อการทิ้ง
๒. ทุกหน่วยงานและทุกอาคารต้องมีถังขยะรองรับขยะโดยการแบ่งภาชนะออกตามประเภทของขยะที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร ทุกชั้นของอาคารต้องมีถังขยะอย่างน้อย ๒ ประเภท คือ ขยะรีไซเคิลและขยะทั่วไป
๓. ขยะทั่วไป เช่น เศษอาหาร ขยะพลาสติก ขยะจากอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ จัดส่งให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปกำจัด
๔. ขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก ขวดแก้ว กระดาษ กล่องกระดาษลัง เป็นต้น จัดส่งให้กับผู้รับซื้อของเก่าที่จะต้องมีใบอนุญาตในการประกอบกิจการอย่างถูกต้องตามกฎหมายจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม
๕. ขยะอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ ขยะอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตลับหมึก น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น ให้เก็บรวบรวมไว้เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยนำไปกำจัดตามกระบวนการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการต่อไป

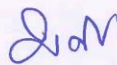
๖. ทุกห้องทำงานต้องมีกล่องคัดแยกกระดาษต่างๆ ในห้องสำนักงาน
๗. กำหนดจุดพื้นที่ขยะก่อนส่งกำจัด ซึ่งจะต้องมีพื้นที่ที่มีความเหมาะสม โดยมีอากาศถ่ายเท พร้อมทั้งสะดวกในการขนส่ง

การจัดการน้ำเสียภายในและนอกอาคาร

๑. กวาดเศษอาหารออกจากภาชนะก่อนนำไปล้าง
๒. ไม่เทน้ำมันหรือเศษอาหารลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ
๓. รวบรวมภาชนะที่ต้องล้างให้มีปริมาณมากเพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง
๔. ลดการใช้น้ำมันในการปรุงอาหารภายในอาคาร
๕. หมั่นโกยเศษขยะที่ตักกรองหน้าตะแกรงออกอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุกวัน
๖. ล้างถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

ภายในอาคารสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจจะทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของนักศึกษาผู้มาใช้บริการ และบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรียกว่า โรคสำนักงาน หรือ Sick buildings syndrome ซึ่งผู้ป่วยจะมีอาการอ่อนเพลีย เหนื่อยชา โดยไม่ทราบสาเหตุ ปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดอาการดังกล่าวมาจากคุณภาพอากาศที่มีมลพิษ ทั้งจาก เชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา สาร VOCs (Volatile Organic Compounds) และมลพิษตัวอื่นๆ มลพิษเหล่านี้มาจาก เครื่องตกแต่งสำนักงาน สีที่ทา พรม เป็นต้น ประกอบกับการขาดการถ่ายเทอากาศที่ดี จึงก่อให้เกิดภาวะมลพิษในอาคาร ดังนั้น สำนักงานจะต้องมีการจัดการสภาพอากาศภายในสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้ นักศึกษาผู้มาใช้บริการและบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม เกิดความสบายในการทำงานและมีสุขภาพอนามัยที่ดี

การนี้ เพื่อให้มีการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนดมาตรการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามมาตรการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน
๒. ทำความสะอาดเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในห้องทำงานอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๓. เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ให้เลือกใช้หมึกที่ไม่มีสารประกอบของ Nitropyrenes และ Trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง
๔. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสาร หรือไว้ในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องนั้น
๕. ควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลจากโต๊ะทำงาน
๖. กำหนดให้มีระบบเครือข่ายการพิมพ์ภายในห้องทำงาน “๑ เครื่อง ๑ ห้องทำงาน” ซึ่งสามารถช่วยในการประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้า
๗. ทำความสะอาดพรมด้วยการดูดฝุ่นบ่อยๆ โดยวิธีการดูดฝุ่นที่ถูกต้อง
๘. ห้องทำงานใดที่ปูพรม ควรเปิดประตูและหน้าต่างห้องที่ปูพรมให้บ่อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้อากาศถ่ายเทมากขึ้น

๙. สำหรับพรมแบบที่เคลื่อนย้ายได้ ก็ควรนำไปฝั่งแดดอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือซักแห้ง ทำความสะอาดให้บ่อยเท่าที่จะทำได้

๑๐. ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ควรเลือกดำเนินการปลูกพันธุ์ไม้ที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และสามารถดูดซับสารพิษภายในสำนักงานได้ ดังนี้

๑๐.๑ ปลูกพันธุ์ไม้ประเภทเฟิร์น วาสนา เศรษฐีเรือนใน ปาล์ม ไม้ พิไลทอง มรกตแดง สามารถดูดซับสารฟอร์มาลดีไฮด์ ที่พบได้จากวัสดุบุผนังเฟอร์นิเจอร์ พาร์ติติลบอร์ด พรมสังเคราะห์ กระดาษพิษและน้ำยาทำความสะอาด

๑๐.๒ ปลูกพันธุ์ไม้ประเภท จั๋ง พลูด่าง วาสนา เดหลี เสน่ห์จันทร์แดงสามารถดูดซับสารแอมโมเนีย ที่พบได้จากเครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด และเครื่องพิมพ์เขียว

๑๐.๓ ปลูกพันธุ์ไม้ประเภทวาสนา เฟิร์น เสน่ห์จันทร์แดง หมากเหลือง สวมน้อยประแบ็ง สามารถดูดซับสารไซลีน/โทลูอิน พบได้จาก พาร์ติติลบอร์ด ไม้ขัด น้ำยาเคลือบไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สีทาอาคาร

๑๑. หมั่นทำความสะอาดใบไม้และต้นไม้ภายในสำนักงานอยู่เสมอ เนื่องจากอาจมีฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้รับแสงได้น้อยลง สำหรับต้นไม้ที่มีใบอ่อนนุ่มอาจทำความสะอาดได้โดยการใช้ฟองน้ำ ที่นุ่มและชุ่มชื้นขึ้น เช็ดให้ทั่ว และสำหรับต้นไม้ที่มีใบเป็นขนเหมือนกำมะหยี่ ทำความสะอาดได้โดยการใช้แปรงที่แห้ง มีขนนุ่มละเอียดปิดบนใบเพื่อความสะอาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการป้องกันฝุ่นละอองจากการก่อสร้างและตัดแปลงอาคาร

ด้วยในปัจจุบันได้มีปริมาณอนุภาคฝุ่นละอองขนาดเล็กเพิ่มสูงมากขึ้นนำไปสู่ความกังวลในเรื่องผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร นักศึกษา ประชาชน และสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงขอความร่วมมือผู้ควบคุมงานหรือดำเนินการควบคุมและจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละอองที่เกิดจากการก่อสร้างและตัดแปลงอาคาร ดังนี้

๑. การควบคุมฝุ่นละอองจากการก่อสร้างอาคาร ให้รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคารทั้งหมด

๒. เจ้าของอาคารหรือผู้ว่าจ้างต้องกำหนดให้ผู้ออกแบบ และผู้รับเหมาเสนอมาตรการควบคุมป้องกัน แก้ไขปัญหาฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง

๓. ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการ จักต้องควบคุมดูแล มิให้มีฝุ่นละอองออกไปนอกบริเวณพื้นที่ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่เป็นที่ตั้งของอาคาร ที่กำลังดำเนินการก่อสร้างตัดแปลง ซ่อมแซม หรือรื้อถอนนั้น โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ กำหนดขอบเขตของการดำเนินการก่อสร้างอย่างชัดเจน

๓.๒ จัดให้มีการกันล้อมอาคารด้วยวัสดุหรืออุปกรณ์ เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองที่เกิดจากการก่อสร้าง

๓.๓ การกองวัสดุที่มีฝุ่นละอองให้ปิดหรือคลุมหรือเก็บไว้ในที่ปิดล้อมหรือฉีดพรมด้วยน้ำหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ การผสมคอนกรีต การไล้ไม้ การกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดฝุ่นละอองให้ทำในพื้นที่ปิดล้อมหรือมีผ้าคลุม หรือวิธีการป้องกันอย่างอื่นที่เหมาะสม

๓.๕ มีการจัดการวัสดุที่เหลือใช้ที่ก่อให้เกิดฝุ่นละอองด้วยวิธีการที่เหมาะสม

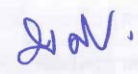
๔. ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการจักต้องมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝุ่นละอองจากกิจกรรมในความรับผิดชอบให้ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยไม่ให้ฝุ่นละอองที่บริเวณนอกขอบเขตการประกอบการ สูงเกินเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศของประเทศไทย ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕

/เพื่อป้องกัน.....

เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากการก่อสร้างอาคาร จึงขอความร่วมมือ
เจ้าของอาคารหรือผู้ที่ก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นด้วย

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

ด้วยปัญหามลพิษทางเสียง เป็นสภาวะที่มีการก่อให้เกิดเสียงที่มีการรบกวน อาจมาจากแหล่งกำเนิดเสียงต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน หากได้ในปริมาณที่เกินกำหนดจนอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบการได้ยิน ส่งผลกระทบต่อทางด้านจิตใจ ทำให้ตกใจ รำคาญ รบกวนการพักผ่อนและการทำงาน มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานและความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนเกิดผลเสียทางด้านร่างกาย ทำให้สูญเสียการได้ยิน ทำให้ปวดแสบปวดร้อนในกรณีได้รับเสียงดังมาก

เพื่อป้องกันและลดมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ผู้รับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงกำหนดมาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตามประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การลดผลกระทบมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน ให้รวมถึงการให้บริการและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑.๑ สํารวจและตรวจสอบแหล่งกำเนิดเสียงต่างๆ ที่อาจส่งผลภายในสำนักงานเพื่อเฝ้าระวังไม่ให้เกิดมลพิษทางเสียง

๑.๒ ควบคุมแหล่งกำเนิดเสียงภายในสำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) โดยตรวจสอบสภาพการใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ดี และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓ ควบคุมเสียงที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นการควบคุมโดยให้ผู้ปฏิบัติงานสัมผัสเสียงดังให้น้อยที่สุด จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับลดเสียงไว้ภายในสำนักงาน เช่น ที่ครอบหูหรือที่อุดหู เพื่อลดผลกระทบและป้องกันอันตรายจากความดังของเสียง

๒. การลดผลกระทบมลพิษทางเสียงภายนอกสำนักงาน ดังนี้

๒.๑ ดับเครื่องรถยนต์ทุกครั้งเมื่อจอด เพื่อลดปัญหามลพิษทางเสียงที่เกิดขึ้น

๒.๒ การควบคุมเสียงและความสั่นสะเทือนจากการก่อสร้างอาคารให้รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคารทั้งหมด พื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ซึ่งรวมถึงการตัดแปลง ปรับปรุงอาคาร

/ช่อมแซม รื้อถอน.....

ซ่อมแซม รั้วถอน ก่อสร้างฐานรากการก่อสร้างตัวอาคาร การตกแต่งตัวอาคาร และอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน การจัดการสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย และสามารถทำงานได้อย่างสะดวกตามลักษณะงาน หรือจัดการพื้นที่การทำงาน แบบ Co-working space

๒.๒.๒ คณะกรรมการควบคุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย และผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางและข้อปฏิบัติในการควบคุมเสี่ยงและความสั่นสะเทือนจากการก่อสร้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคาร

๒.๒.๓ คณะกรรมการควบคุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย และผู้รับเหมาตรวจควบคุมดูแล มิให้เสี่ยงและความสั่นสะเทือนที่เกิดจากการก่อสร้างอาคารก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพผู้อยู่อาศัยโดยรอบสถานที่ก่อสร้างและคนงาน ก่อให้เกิดการแตกร้าหรือหลุดตัวของสิ่งก่อสร้างที่อยู่โดยรอบสถานที่

๒.๒.๔ คณะกรรมการควบคุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย และผู้รับเหมาตรวจควบคุมดูแล หมั่นตรวจสอบสภาพเครื่องจักรและเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการก่อให้เกิดเสียงดังและความสั่นสะเทือนผิดปกติ

๒.๒.๕ มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายแหล่งกำเนิดเสียง

เพื่อป้องกันและลดผลกระทบมลพิษทางเสียงทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน จึงขอความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นด้วย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ