



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

อนุสนธิ ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ประกาศมาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอก
สำนักงาน ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร ในคราวประชุมครั้งที่ ๖๑ (๓/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม
๒๕๖๗ จึงเห็นควรยกเลิกประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ และประกาศมาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและ
ภายนอกสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กำหนดให้มีแผนการดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร
เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) พรอมปูพื้นห้อง และพื้นที่สีเขียวภายในอาคาร โดยมีการกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา
๒. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือน
๓. ทำความสะอาดเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในห้องทำงานอย่างน้อย
สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๔. ควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ให้ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน และห่างไกลจากโต๊ะทำงาน
๕. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสาร หรือไว้ในมุมห้องที่
ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องนั้น
๖. เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ให้เลือกใช้ผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบของ
Nitropyrenes และ Trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง
๗. กำหนดให้มีระบบเครือข่ายการพิมพ์ภายในห้องทำงาน "๑ เครื่อง ๑ ห้องทำงาน" ซึ่งสามารถ
ช่วยในการประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้า
๘. ห้องทำงานใดที่ปูพรม ควรเปิดประตูและหน้าต่างห้องที่ปูพรมให้บ่อยที่สุด เท่าที่จะทำได้ เพื่อให้
อากาศถ่ายเทมากขึ้น

/๙. สำหรับพรม...

๙. สำหรับพรมแบบที่เคลื่อนย้ายได้ ก็ควรนำไปผึ่งแดดอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือซักแห้งทำความสะอาดให้บ่อยเท่าที่จะทำได้

๑๐. จัดให้มีการติดป้ายจอตกรรณาดับเครื่องยนต์ เพื่อลดมลพิษทางอากาศและควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

๑๑. มีการควบคุมป้องกันและกำจัดแมลงที่จะสร้างมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน

๑๒. มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งให้ทราบถึงมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๑๓. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ โดยมีการติดป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่

๑๔. ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ควรเลือกดำเนินการปลูกพันธุ์ไม้ที่สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และสามารถดูดซับสารพิษภายในสำนักงานได้ ดังนี้

๑๔.๑ ปลูกพันธุ์ไม้ประเภทเฟิร์น วาสนา เศรษฐีเรือนใน ปาล์ม ใฝ่ พิไลทอง มรกตแดง สามารถดูดซับสารฟอร์มาลดีไฮด์ ที่พบได้จากวัสดุบุผิวเฟอร์นิเจอร์ พาร์ติเคิลบอร์ด พรมสังเคราะห์ กระจกฝ้าชำระและน้ำยาทำความสะอาด

๑๔.๒ ปลูกพันธุ์ไม้ประเภท จิ้ง พลุต่าง วาสนา เดหลี เสน่ห์จันทร์แดงสามารถดูดซับสารแอมโมเนีย ที่พบได้จากเครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด และเครื่องพิมพ์เขียว

๑๔.๓ ปลูกพันธุ์ไม้ประเภทวาสนา เฟิร์น เสน่ห์จันทร์แดง หมากเหลือง สวาน้อยประดับ สามารถดูดซับสารไซลีน/โทลูอีน พบได้จาก พาร์ติเคิลบอร์ด ไม้อัด น้ำยาเคลือบไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สีทาอาคาร

๑๕. หมั่นทำความสะอาดใบไม้และต้นไม้ภายในสำนักงานอยู่เสมอ เนื่องจากอาจมีฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้รับแสงได้น้อยลง สำหรับต้นไม้ที่มีใบอ่อนนุ่มอาจทำความสะอาดได้โดยการใช้ฟองน้ำที่นุ่ม และชุ่มชื้นขึ้นเช็ดให้ทั่ว และสำหรับต้นไม้ที่มีใบเป็นขนเหมือนกำมะหยี่ ทำความสะอาด ได้โดยการใช้แปรงที่แห้ง มีขนนุ่มละเอียดปัดบนใบเพื่อความสะอาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คณิกา กากี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ