



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ได้ประกาศเรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2564 แล้วนั้น เพื่อให้มีความเหมาะสมครอบคลุมตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน มีมติเห็นชอบให้ยกเลิกประกาศดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังรายละเอียดดังนี้

1. มาตรการการใช้ทรัพยากรน้ำ

- 1.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- 1.2 เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- 1.3 ใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมอัตราการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อมีการชำรุด)
- 1.4 จัดบันทึกปริมาณการใช้น้ำจากมิเตอร์วัดน้ำทุกเดือน
- 1.5 ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำและอุปกรณ์สุขภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เดือนละ 1 ครั้ง หากพบการรั่วซึมให้แจ้งในแบบฟอร์มข้อร้องเรียน
- 1.6 เปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนบุคลากรและผู้ให้บริการ เดือนละ 1 ครั้ง
- 1.7 รมรงศ์ลดการใช้น้ำด้วยป้ายประชาสัมพันธ์
- 1.8 นำน้ำที่เหลือจากการดื่มหรือน้ำที่ใช้ล้างภาชนะเป็นน้ำสุดท้าย ให้นำกลับมาใช้รดน้ำต้นไม้ในอาคาร

2. มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

- 2.1 เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลา 30 นาที
- 2.2 ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- 2.3 ทำความสะอาดซิลเลอร์และช่องส่งลมเย็น ทุก 6 เดือน

3. มาตรการการใช้ไฟฟ้า

- 3.1 ใช้แสงธรรมชาติ รมรงศ์ให้เปิดผ้าม่าน
- 3.2 ปิดไฟทุกครั้งเมื่อช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
- 3.3 รมรงศ์ให้ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน
- 3.4 มอบหมายบุคลากรปิดไฟเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานหรือหลังจากเวลา 16.30 น.

4. มาตรการการใช้ลิฟต์

- 4.1 รมรงค้ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์
- 4.2 หลีกเลียงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำ ๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์
- 4.3 ใช้ลิฟต์ร่วมกันครั้งละหลาย ๆ คน
- 4.4 ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง เดือนละ 1 ครั้ง

5. มาตรการการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนัฯ

5.1 ตู้เย็น

- 5.1.1 ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนและไม่อยู่ใกล้แหล่งความร้อน
- 5.1.2 ตรวจสอบขอบยางตู้เย็น เดือนละ 1 ครั้ง ไม่ให้ชำรุดรั่วซึม
- 5.1.3 จัดระเบียบอาหารและสิ่งของในตู้เย็นไม่ให้แน่นจนเกินไป และจัดการขจัดสิ่งของในตู้เย็นทุกวันศุกร์

5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร

- 5.2.1 ปิดเครื่องและตรวจสอบความเรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน
- 5.2.2 ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- 5.2.3 ตั้ง Screen Saver ทุก 10 นาที
- 5.2.4 เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.3 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (OPAC)

- 5.3.1 ตั้งระบบเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลอัตโนมัติก่อนห้องสมุดเปิดทำการ 10 นาที
- 5.3.2 ตั้งระบบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลอัตโนมัติก่อนห้องสมุดปิดทำการ 5 นาที
- 5.3.3 เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.4 เครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร

- 5.4.1 เลือกเครื่องพิมพ์ถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 5.4.2 กำหนดให้วางไว้ในบริเวณที่อากาศถ่ายเท
- 5.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- 5.4.4 กำหนดปิดเครื่องถ่ายเอกสารชั้น 7 เวลา 16:30 น.
- 5.4.5 กำหนดปิดเครื่องถ่ายเอกสารชั้น 3 เวลาปิดบริการห้องสมุด

5.5 ไมโครเวฟ

- 5.5.1 กำหนดจุดตั้งเตาไมโครเวฟห่างจากผนังห้องประมาณ 7.5 เซนติเมตร และตั้งห่างจากเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เป็นการป้องกันคลื่นจากไมโครเวฟ รบกวนเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ
- 5.5.2 ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อป้องกันเศษอาหารที่ตกค้าง ซึ่งอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- 5.5.3 ถอดปลั๊กทันทีหลังเลิกใช้งาน

5.6 กระจกน้ำร้อน

- 5.6.1 ใส่ น้ำ ในปริมาณที่เหมาะสม
- 5.6.2 ห้ามนำน้ำเย็นไปต้มทันที
- 5.6.3 ล้างกระจกน้ำร้อนสัปดาห์ละครั้ง

5.7 ตู้น้ำดื่ม

- 5.7.1 สำหรับผู้ใช้บริการ เสียบปลั๊กก่อนห้องสมุดเปิดทำการ 10 นาที และถอดปลั๊ก ทุกครั้งก่อนห้องสมุดปิด 2 ชั่วโมง
- 5.7.2 ทำความสะอาดและตรวจสภาพความพร้อม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

6. มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- 6.1 รณรงค์ให้ใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถส่วนตัว
- 6.2 ตรวจสอบและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือตาม ความเหมาะสม
- 6.3 จัดการประชุมในรูปแบบ Online เพื่อลดการเดินทาง
- 6.4 บันทึกข้อมูลระยะทางการใช้รถจักรยานยนต์ทุกวัน

7. มาตรการการใช้กระดาษ

- 7.1 เลือกใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
- 7.2 กระดาษจากการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้ใช้เป็นกระดาษ reuse
- 7.3 รณรงค์การส่งพิมพ์สองหน้าทุกครั้ง
- 7.4 ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักฯ
- 7.5 ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณ ขยะกระดาษ
- 7.6 ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดการใช้กระดาษ

8. มาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนา

8.1 การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

8.1.1 ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เช่น ระบบ E-document / E-mail / Line / Facebook เป็นต้น

8.1.2 ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์

8.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

8.2.1 จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้ ผู้เข้าร่วมนำเอกสารการประชุมในวันที่ประชุม

8.2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

8.2.3 หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นกระดาษ reuse หรือจัดทำ เอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง 2 หน้า และใช้สีขาวดำเท่านั้น

8.3 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

8.3.1 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมควรจัดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม

8.3.2 ปิดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อไอทีทุกอุปกรณ์เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว

8.3.3 มีจุดสำหรับการ Recycle ได้แก่ กระดาษ ขวดน้ำพลาสติก และขยะมูลฝอยทั่วไป

8.3.4 หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน ให้คัดเลือกสถานที่จัดงาน หรือโรงแรมที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8.4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

8.4.1 จัดทำข้อตกลงกับร้านค้าเพื่อจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันที่ใช้วัสดุ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8.4.2 งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก และใช้วัสดุธรรมชาติที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทดแทน เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

8.5 การจัดเตรียมด้านอื่น ๆ

8.5.1 ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

8.5.2 เมื่อใช้งานเสร็จ แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม

8.5.3 จัดเก็บอุปกรณ์ / แก้วน้ำ ให้เรียบร้อยและรักษาความสะอาดให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน

9. มาตรการการลดขยะมูลฝอย

9.1 Reduce

- 9.1.1 ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม
- 9.1.2 นำแก้วน้ำหรือภาชนะใช้ซ้ำสำหรับอาหารและเครื่องดื่มเพื่อบริโภคภายในสำนักงาน
- 9.1.3 จัดให้มีจุดยืมถุงผ้าภายในสำนักงาน
- 9.1.4 จัดซื้อวัสดุสำนักงานประเภทใช้ซ้ำ หรือวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

9.2 Reuse

- 9.2.1 นำสิ่งของเครื่องใช้กลับมาใช้ซ้ำ
- 9.2.2 นำขวดแก้วมาใส่น้ำรับประทานหรือนำมาประยุกต์เป็นเครื่องใช้ต่าง ๆ

9.3 Recycle

- 9.3.1 เลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- 9.3.2 จัดพื้นที่สำหรับรวบรวมและคัดแยกขยะมูลฝอยทุกประเภท และจัดส่งหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- 9.3.3 บันทึกผลการดำเนินงาน

10. มาตรการการคัดแยกขยะมูลฝอย

- 10.1 จัดวางถังขยะบริเวณหน้าบันได ชั้น 3 และหน้าห้องบ้ายใจ ชั้น 7 ดังนี้
 - ถังสีน้ำเงิน สำหรับขยะทั่วไป
 - ถังสีแดง สำหรับขยะอันตราย
 - ถังสีเขียว สำหรับขยะอินทรีย์
 - ถังสีแดงเข้ม สำหรับขยะติดเชื้อ
- 10.2 จัดวางถังขยะให้แก่ผู้ใช้บริการชั้น 3 - 6 ได้แก่ ถังสี จำนวน 2 ถัง สำหรับทิ้งขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล
- 10.3 จัดจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล หน้าห้องบ้ายใจ ชั้น 7 เพื่อส่งหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์
- 10.4 บุคลากรหรือผู้ใช้บริการห้องประชุมให้ทิ้งขยะ และเศษอาหารตามจุดที่กำหนดก่อนทำความสะอาด

11. มาตรการการจัดการขยะหลังคัดแยก

- 11.1 ขยะอินทรีย์ ใช้ถังพักเศษอาหารและเทรวบรวมส่งรถเก็บขยะ
- 11.2 ขยะทั่วไป ส่งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ดำเนินการต่อ
- 11.3 ขยะรีไซเคิล จำหน่ายหรือบริจาค
- 11.4 ขยะอันตราย รวบรวมใส่ถุงและติดฉลากระบุให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อได้ถูกต้อง

11.5 ขยะติดเชื้อ ดำเนินการดังนี้

- ให้คัดแยกขยะแต่ละประเภทใส่ถุงและมัดปากถุงให้แน่นไม่มีรอยฉีกขาดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะหรือจุดรวบรวมขยะ เพื่อรอการเก็บขน
- การทิ้งหน้ากากอนามัยชุดตรวจ ATK ให้แยกใส่ถุงต่างหากจากถุงขยะประเภทอื่นปิดปากถุงให้แน่นและควรทำสัญลักษณ์ที่ถุงขยะหน้ากากอนามัยเช่นเขียนบอกหรือใส่ถุงสีแดงที่มองเห็นได้ชัด
- หน้ากากอนามัยและชุดตรวจ ATK ที่ใช้แล้ว จัดเป็นขยะติดเชื้อ ให้นำไปทิ้งในถังสีแดงเข้มหรือในจุดรวบรวมขยะเฉพาะ เพื่อรอการเก็บขน

12. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

- 12.1 ผลิตน้ำยาฆ่าภาพเพื่อใช้ทดแทนน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลดสารเคมี
- 12.2 ติดตั้งเครื่องดักไขมันบริเวณห้องครัวชั้น 3 และชั้น 7
- 12.3 จัดทำแผนบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานเครื่องดักไขมัน
- 12.4 ตรวจสอบติดตามคุณภาพน้ำเสียของหน่วยงาน

13. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

กำหนดแนวทางการป้องกันและกำจัดให้แม่บ้านตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

แนวทางการป้องกันและกำจัด

ชนิดสัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
หนู	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดช่องทางของสัตว์พาหะทุกช่องทาง 2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ 3. มีการตรวจดูแลทุกวัน 4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ 5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร 6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางกับดักหนู 2. หากมีหนูตายติดตาข่าย ให้ใส่ถุงดำ นำไปทิ้ง 3. ใช้เครื่องไล่หนู
แมลงสาบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ 2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งทุกวัน 3. ปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง 4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางกับดักแมลงสาบ 2. หากมีแมลงสาบตายติดตาข่าย ให้ใส่ถุงดำนำไปทิ้ง 3. ใช้เครื่องไล่แมลงสาบ
นก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดระเบียงเป็นประจำ 2. ทำลายเศษวัสดุที่นกจะวางไข่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำจัดเศษขยะและวัสดุต่าง ๆ ที่นกจะนำมาทำรังและวางไข่

14. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

มาตรการรองรับฝุ่นละอองและสารเคมีจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน

- 14.1 หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กันเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง
- 14.2 กำหนดพื้นที่ทำงานสำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ
- 14.3 ติดป้ายแจ้งเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง
- 14.4 กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุด
- 14.5 มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศ ที่จะกระทบกับบุคลากรและผู้ให้บริการ
- 14.6 การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นสีระเหยออกไป ประมาณ 2-3 อาทิตย์ ก่อนเข้าใช้พื้นที่

15. มาตรการการควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน

มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

- 15.1 ให้แต่ละฝ่ายงานใช้เครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก และนำไปวางในจุดที่ห่างบุคลากร เพื่อไม่ให้รบกวนการทำงาน
- 15.2 ให้แต่ละฝ่ายงานปรับเสียงโทรศัพท์ให้อยู่ในระดับพอเหมาะ โดยไม่ให้มีเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- 15.3 กรณีเปิดลำโพงในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ ให้ใช้หูฟังแทน
- 15.4 กรณีมีเสียงดังจากการสนทนาภายในสำนักงาน
 - 15.4.1 ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง
 - 15.4.2 แจ้งผู้จัดการประชุมถึงระเบียบการใช้ห้อง
 - 15.4.3 จัดทำวีดีทัศน์ข้อกำหนดพื้นฐานการเข้าใช้พื้นที่ห้องสมุด
- 15.5 กรณีมีเสียงดังจากการเปิด-ปิดประตู
 - 15.5.1 ติดป้ายปิดประตูเบา ๆ
 - 15.5.2 เปลี่ยนใช้คสวิงประตู

มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง หรือจัดกิจกรรม ให้แจ้งมาตรการไปยังผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการหรือจัดกิจกรรม เพื่อช่วยในการควบคุมเสียงเข้ามาในสำนักงาน

16. มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย

- 16.1 จัดกิจกรรม 5 ส. พื้นที่ปฏิบัติงาน และ Big cleaning day
- 16.2 เพิ่มพื้นที่สีเขียวและกำหนดให้บุคลากรดูแลต้นไม้ประจำโต๊ะของตนเอง เพื่อช่วยฟอกอากาศ และเกิดความสวยงามสบายตา
- 16.3 ห้ามรับประทานในสำนักงาน
- 16.4 ห้ามนำอุปกรณ์การรับประทานอาหารมาล้างในห้องน้ำ

16.5 มีแผนและติดตามการดูแลบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยภายในอาคารจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

17. มาตรการการควบคุมแสงในสำนักงาน

- 17.1 ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 17.2 ตรวจสอบวัดความเข้มข้นของแสงทุกปี
- 17.3 การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 17.4 ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ
- 17.5 ทำความสะอาดหลอดไฟปีละ 1 ครั้ง

18. มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- 18.1 ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
- 18.2 ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
- 18.3 บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ
- 18.4 การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- 18.5 กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
- 18.6 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ฯลฯ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงาน เพื่อจัดวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน
- 18.7 รมรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม
- 18.8 ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผลและการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

19. มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

19.1 การผ่านเข้า – ออกพื้นที่

การเข้า-ออก เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ผู้รับเหมา หรือผู้รับจ้างจะต้องใช้ประตูและเส้นทางที่กำหนดให้เท่านั้น

- ประตูเข้าออก ชั้น 3 ด้านหน้า กรณีปฏิบัติงานในเวลาทำงาน เปิดให้บริการ
- ประตูหน้าลิฟท์ชั้น 1 ในกรณีที่มีอุปกรณ์สิ่งของในการทำงาน

19.2 การเข้าทำงาน

- 19.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักฯ แจ้งกำหนดเวลาที่จะมาเริ่มงาน และสิ้นสุด พร้อมแจ้งรายชื่อของพนักงานที่จะเข้ามาทำงานในพื้นที่สำนักฯ
- 19.2.2 มีป้ายบอกเขตพื้นที่ในการทำงานและปิดกั้นพื้นที่เพื่อความปลอดภัย

19.3 ด้านสิ่งแวดล้อม

- 19.3.1 รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน การแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะให้ถูกต้องตามมาตรการของสำนักฯ
- 19.3.2 ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในสำนักฯ ให้รับประทานในพื้นที่ (ห้องบ่ายใจ ชั้น 7) ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- 19.3.3 ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้นผนัง ทางเดิน ของสำนักฯ หรือบริเวณพื้นที่ใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
- 19.3.4 ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
- 19.3.5 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบ จะต้องสูบในพื้นที่บริเวณ ชั้น 1 (ด้านข้างอาคาร LRC) ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 19.3.6 ห้ามขนย้าย ทรัพย์สินที่เป็นของสำนักฯ ออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินคดีทางกฎหมายทันที
- 19.3.7 ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า-ออก เว้นแต่มีเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
- 19.3.8 เมื่อดำเนินงานเสร็จตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าตรวจความเรียบร้อย และตรวจสอบทรัพย์สินของสำนักฯ ได้
- 19.3.9 หากพบความผิดปกติใด ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 กรกฎาคม 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไสยาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร