



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร  
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

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

### 1. การใช้น้ำ

- 1.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- 1.2 เลือกสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- 1.3 ใช้หัวก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมอัตราการไหลของน้ำ (ให้เปลี่ยนเมื่อมีการชำรุด)
- 1.4 จัดบันทึกและวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำจากมิเตอร์วัดน้ำทุกเดือน
- 1.5 ตรวจสอบอุปกรณ์สุขภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากพบการรั่วซึม ให้แจ้งในแบบฟอร์มที่กำหนด
- 1.6 รณรงค์ลดการใช้น้ำด้วยป้ายประชาสัมพันธ์และสื่อต่าง ๆ
- 1.7 นำน้ำที่เหลือจากการดื่มหรือน้ำที่ใช้ล้างภาชนะเป็นน้ำสุดท้าย ให้นำกลับมาใช้รดน้ำต้นไม้ในอาคาร

### 2. การใช้พลังงานไฟฟ้า

#### 2.1 เครื่องปรับอากาศ

- 2.1.1 เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเปิดและปิดทำการ 30 นาที
- 2.1.2 ห้ามนำสิ่งของที่เกี่ยข้องวางในห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- 2.1.3 ทำความสะอาดซิลเลอร์และช่องส่งลมเย็น ทุก 6 เดือน

#### 2.2 การใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- 2.2.1 ใช้แสงธรรมชาติ รณรงค์ให้เปิดผ้าม่าน
- 2.2.2 ปิดไฟทุกครั้งเมื่อช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
- 2.2.3 รณรงค์ให้ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งที่เลิกใช้งาน
- 2.2.4 ให้อุบลการปิดไฟเมื่อไม่มีความจำเป็นใช้งานหรือหลังจากเวลา 16.30 น.

## 2.3 การใช้ลิฟต์

- 2.3.1 ระวังไม่ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์
- 2.3.2 หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำ ๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์
- 2.3.3 ใช้ลิฟต์ร่วมกันครั้งละหลาย ๆ คน
- 2.3.4 ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง เดือนละ 1 ครั้ง

## 2.4 การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

### 2.4.1 ตู้เย็น

- 2.4.1.1 ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนและ  
ไม่อยู่ใกล้แหล่งความร้อน
- 2.4.1.2 ตรวจสอบขอบยางตู้เย็น เดือนละ 1 ครั้ง ไม่ให้ชำรุดรั่วซึม
- 2.4.1.3 จัดระเบียบอาหารและสิ่งของในตู้เย็นไม่ให้แน่นจนเกินไป และจัดการจัด  
สิ่งของในตู้เย็นทุกวันศุกร์

### 2.4.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

- 2.4.2.1 ปิดเครื่องและตรวจสอบความเรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน
- 2.4.2.2 ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- 2.4.2.3 ตั้ง Screen Saver ทุก 10 นาที
- 2.4.2.4 เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### 2.4.3 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (OPAC) และโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

- 2.4.3.1 ตั้งระบบเปิดอัตโนมัติก่อนห้องสมุด เปิดทำการ 10 นาที
- 2.4.3.2 ตั้งระบบปิดก่อนห้องสมุดปิดทำการ 5 นาที
- 2.4.3.3 เลือกใช้คอมพิวเตอร์และโทรทัศน์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม

### 2.4.4 เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล

- 2.4.4.1 เลือกเครื่องพิมพ์ถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อม
- 2.4.4.2 กำหนดให้วางไว้ในบริเวณที่อากาศถ่ายเท
- 2.4.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- 2.4.4.4 กำหนดปิดเครื่องถ่ายเอกสารชั้น 7 เวลา 16:30 น.

### 2.4.5 ไมโครเวฟ

- 2.4.5.1 กำหนดจุดตั้งเตาไมโครเวฟห่างจากผนังห้องประมาณ 7.5 เซนติเมตร  
และตั้งห่างจากเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เป็นการป้องกันคลื่นจากไมโครเวฟ  
รบกวนเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ
- 2.4.5.2 ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อป้องกันเศษอาหารที่ตกค้าง  
ซึ่งอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- 2.4.5.3 ถอดปลั๊กทันทีหลังเลิกใช้งาน

#### 2.4.6 กระจกน้ำร้อน

2.4.6.1 ใส่ น้ำ ในปริมาณที่เหมาะสม

2.4.6.2 ห้ามนำน้ำเย็นไปต้มทันที

2.4.6.3 ล้างกระจกน้ำร้อนสัปดาห์ละครั้ง

#### 2.4.7 ตู้น้ำดื่ม

2.4.7.1 สำหรับผู้ใช้บริการ เช็บบล็อกก่อนห้องสมุดเปิดทำการ 10 นาที และถอดปลั๊กทุกครั้งก่อนห้องสมุดปิด 2 ชั่วโมง

2.4.7.2 สำหรับบุคลากรในสำนักงาน ถอดปลั๊กและตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้งหลังเลิกงาน

2.4.7.3 ทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพความพร้อม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

#### 2.4.8 เครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัว

อนุญาตให้ใช้เฉพาะชาร์จแบตเตอรี่คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ และพัดลมเท่านั้น นอกเหนือจากนี้ให้ขออนุญาตใช้งานเป็นราย ๆ ไป

### 3. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

3.1 รมรงค์ให้ใช้รถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถส่วนตัว

3.2 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือตามความเหมาะสม

3.3 จัดการประชุมในรูปแบบ Online เพื่อลดการเดินทาง

3.4 บันทึกข้อมูลระยะทางการใช้รถจักรยานยนต์ทุกวัน

### 4. การใช้กระดาษ

4.1 เลือกรับกระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.2 กระดาษจากการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้ใช้เป็นกระดาษ reuse

4.3 รมรงค์การส่งพิมพ์สองหน้าทุกครั้ง

4.4 ของจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักฯ และภายในมหาวิทยาลัย

4.5 ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษ

4.6 ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดการใช้กระดาษ

### 5. การใช้หมึกพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

5.1 ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดหมึกพิมพ์

5.2 บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ

- 5.3 การเบิกวัสดุ เบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะ และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- 5.4 กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น การกำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
- 5.5 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ฯลฯ ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของสำนักฯ เพื่อจัดวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน
- 5.6 รณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า

## 6. การจัดประชุม อบรม สัมมนา

### 6.1 การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

#### 6.1.1 ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

#### 6.1.2 ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์

### 6.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

#### 6.2.1 จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมนำเอกสารการประชุมในวันที่ประชุม

#### 6.2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

#### 6.2.3 หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ reuse หรือจัดทำเอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง 2 หน้า และใช้สีขาวดำเท่านั้น

### 6.3 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

#### 6.3.1 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมควรจัดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม

#### 6.3.2 ปิดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว

#### 6.3.3 มีจุดสำหรับการ Recycle ได้แก่ กระดาษ ขวดน้ำพลาสติก และขยะมูลฝอยทั่วไป

#### 6.3.4 หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน ให้คัดเลือกสถานที่จัดงาน หรือโรงแรมที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### 6.4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

#### 6.4.1 จัดทำข้อตกลงกับร้านค้าเพื่อจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันที่ใช้วัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### 6.4.2 งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก และใช้วัสดุธรรมชาติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทดแทน เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

### 6.5 การจัดเตรียมด้านอื่น ๆ

#### 6.5.1 ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

#### 6.5.2 เมื่อใช้งานเสร็จ แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม

6.5.3 จัดเก็บอุปกรณ์ / แก้วให้เรียบร้อยและรักษาความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

## 7. การลดขยะมูลฝอย

### 7.1 Reduce

- 7.1.1 ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม
- 7.1.2 นำแก้วน้ำหรือภาชนะใช้ซ้ำซื้ออาหารและเครื่องดื่มเพื่อบริโภคภายในสำนักงาน
- 7.1.3 จัดให้มีจุดยืมถุงผ้าภายในสำนักงาน
- 7.1.4 จัดซื้อวัสดุสำนักงานประเภทใช้ซ้ำ หรือวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### 7.2 Reuse

- 7.2.1 นำสิ่งของเครื่องใช้กลับมาใช้ซ้ำ
- 7.2.2 นำขวดแก้วมาใส่น้ำรับประทานหรือนำมาประยุกต์เป็นเครื่องใช้ต่าง ๆ

### 7.3 Recycle

- 7.3.1 เลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- 7.3.2 จัดพื้นที่สำหรับรวบรวมและคัดแยกขยะมูลฝอยทุกประเภท และจัดส่งหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- 7.3.3 บันทึกผลการดำเนินงาน

## 8. การคัดแยกขยะมูลฝอย

- 8.1 จัดวางถังขยะบริเวณหน้าบันได ชั้น 3 และหน้าห้องบ้ายใจ ชั้น 7 ดังนี้
  - 8.1.1 ถังสีน้ำเงิน สำหรับขยะทั่วไป
  - 8.1.2 ถังสีแดง สำหรับขยะอันตราย
  - 8.1.3 ถังสีเขียว สำหรับขยะอินทรีย์
  - 8.1.4 ถังสีแดงเข้ม สำหรับขยะติดเชื้อ
- 8.2 จัดวางถังขยะให้แก่ผู้ใช้บริการชั้น 3 - 6 ได้แก่ ถังใส จำนวน 2 ถัง สำหรับทิ้งขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล
- 8.3 จัดจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล หน้าห้องบ้ายใจ ชั้น 7 เพื่อส่งหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์
- 8.4 บุคลากรหรือผู้ใช้บริการห้องประชุมให้ทิ้งขยะ และเศษอาหารตามจุดที่กำหนดก่อนทำความสะอาด

## 9. การจัดการขยะหลังคัดแยก

- 9.1 ขยะอินทรีย์ ใช้ถังพักเศษอาหารและเทรวบรวมส่งรถเก็บขยะ
- 9.2 ขยะทั่วไป ส่งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ดำเนินการต่อ
- 9.3 ขยะรีไซเคิล จำหน่ายหรือบริจาค
- 9.4 ขยะอันตราย รวบรวมใส่ถุงและติดฉลากระบุให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อได้ถูกต้อง

## 9.5 ขยะติดเชื้อ ดำเนินการดังนี้

- 9.5.1 ให้คัดแยกขยะแต่ละประเภทใส่ถุงและมัดปากถุงให้แน่นไม่มีรอยฉีกขาดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะหรือจุดรวบรวมขยะ เพื่อรอการเก็บขน
- 9.5.2 การทิ้งหน้ากากอนามัยชุดตรวจ ATK ให้แยกใส่ถุงต่างหากจากถุงขยะประเภทอื่น ปิดปากถุงให้แน่นและควรทำสัญลักษณ์ที่ถุงขยะหน้ากากอนามัยเช่นเขียนบอกหรือใส่ถุงสีแดงที่มองเห็นได้ชัด
- 9.5.3 หน้ากากอนามัยและชุดตรวจ ATK ที่ใช้แล้ว จัดเป็นขยะติดเชื้อ ให้นำไปทิ้งในถังสีแดงเข้มหรือในจุดรวบรวมขยะเฉพาะ เพื่อรอการเก็บขน

## 10. การจัดการน้ำเสีย

- 10.1 ผลิตน้ำยาชีวภาพเพื่อใช้ทดแทนน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลดสารเคมี
- 10.2 ติดตั้งเครื่องดักไขมันบริเวณห้องครัวชั้น 3 และชั้น 7
- 10.3 จัดทำแผนบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานเครื่องดักไขมัน
- 10.4 ตรวจสอบติดตามคุณภาพน้ำเสียของหน่วยงาน

## 11. การควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

กำหนดแนวทางการป้องกันและกำจัดให้แม่บ้านตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

### แนวทางการป้องกันและกำจัด

ชนิดสัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
หนู	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ปิดช่องทางของสัตว์พาหะทุกช่องทาง</li><li>2. ทำความสะอาดพื้นที่และถังขยะอยู่เป็นประจำ</li><li>3. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทุกวัน</li><li>4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ</li><li>5. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร</li><li>6. หลังเวลาเลิกงานต้องทำความสะอาดถังขยะ งดทิ้งขยะแห้งและเปียกในถังขยะของสำนักงาน</li><li>7. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. วางกับดักหนู</li><li>2. หากมีหนูตายติดตาข่าย ให้ใส่ถุงดำ นำไปทิ้ง</li><li>3. ใช้เครื่องไล่หนู</li></ol>
แมลงสาบ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทำความสะอาดพื้นที่และถังขยะอยู่เป็นประจำ</li><li>2. ทิ้งขยะทุกวัน</li><li>3. ปิดปากถุงขยะก่อนนำไปทิ้ง</li><li>4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะถังขยะเศษอาหาร</li><li>5. หลังเวลาเลิกงานต้องทำความสะอาดถังขยะ งดทิ้งขยะแห้งและเปียกในถังขยะของสำนักงาน</li><li>6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. วางกับดักแมลงสาบ</li><li>2. หากมีแมลงสาบตายติดตาข่าย ให้ใส่ถุงดำนำไปทิ้ง</li><li>3. ใช้เครื่องไล่แมลงสาบ</li></ol>

ชนิดสัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
นก	1. ทำความสะอาดระเบียงเป็นประจำ 2. ทำลายเศษวัสดุที่นกจะวางไข่	1. กำจัดเศษขยะและวัสดุต่าง ๆ ที่นกจะนำมาทำรังและวางไข่ 2. วางแผ่นล่อนก (มีขายที่ Daiso)

## 12. การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

การจัดการฝุ่นละอองและสารเคมีจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน

- 12.1 หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กันเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง
- 12.2 กำหนดพื้นที่ทำงานสำรองในการทำงานเพื่อลดการสัมผัสมลพิษ
- 12.3 ติดป้ายแจ้งเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง
- 12.4 กำหนดให้ก่อสร้างในวันหยุดหากสามารถกำหนดได้
- 12.5 มีที่กันเพื่อกันมลพิษทางอากาศ ที่จะกระทบกับบุคลากรและผู้ให้บริการ
- 12.6 การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นสีระเหยออกไป ประมาณ 2-3 อาทิตย์ ก่อนเข้าใช้พื้นที่

## 13. การควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน

การจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

- 13.1 ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก และนำไปวางในจุดที่ห่างบุคลากร เพื่อไม่ให้รบกวนการทำงาน
- 13.2 ปรับเสียงโทรศัพท์ให้อยู่ในระดับพอเหมาะ โดยไม่ให้มีเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- 13.3 ให้ใช้หูฟังแทนการเปิดลำโพงในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์
- 13.4 กรณีมีเสียงดังจากการสนทนาภายในสำนักงาน
  - 13.4.1 ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง
  - 13.4.2 แจ้งผู้จัดการประชุมถึงระเบียบการใช้ห้อง
  - 13.4.3 จัดทำวิดิทัศน์ข้อกำหนดพื้นฐานการเข้าใช้พื้นที่ห้องสมุด
- 13.5 กรณีมีเสียงดังจากการเปิด-ปิดประตู
  - 13.5.1 ติดป้ายปิดประตูเบา ๆ
  - 13.5.2 เปลี่ยนโซ้คสวิงประตู

การจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง หรือจัดกิจกรรม ให้แจ้งมาตรการไปยังผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการหรือจัดกิจกรรม เพื่อช่วยในการควบคุมเสียงเข้ามาในสำนักงาน

#### 14. ความน่าอยู่และความปลอดภัย

- 14.1 จัดกิจกรรม 5 ส. พื้นที่ปฏิบัติงาน และ Big cleaning day
- 14.2 เพิ่มพื้นที่สีเขียวและกำหนดให้บุคลากรดูแลต้นไม้ประจำโต๊ะของตนเอง เพื่อช่วยฟอกอากาศ และเกิดความสวยงามสบายตา
- 14.3 ห้ามรับประทานในสำนักงาน
- 14.4 ห้ามนำอุปกรณ์การรับประทานอาหารมาล้างในห้องน้ำ
- 14.5 มีแผนและติดตามการดูแลบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยภายในอาคารจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

#### 15. การควบคุมแสงในสำนักงาน

- 15.1 ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 15.2 ตรวจสอบวัดความเข้มข้นของแสงทุกปี
- 15.3 การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 15.4 ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ
- 15.5 ทำความสะอาดหลอดไฟปีละ 1 ครั้ง

#### 16. การควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

##### 16.1 การผ่านเข้า – ออกพื้นที่

- 16.1.1 การเข้า-ออก เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ผู้รับเหมาหรือผู้รับจ้างจะต้องใช้ประตูและเส้นทางที่กำหนดให้เท่านั้น
- 16.1.2 ประตูเข้าออก ชั้น 3 ด้านหน้า กรณีปฏิบัติงานในเวลาที่สำนักฯ เปิดให้บริการ
- 16.1.3 ประตูหน้าลิฟต์ชั้น 1 ในกรณีที่มีอุปกรณ์สิ่งของในการทำงาน

##### 16.2 การเข้าทำงาน

- 16.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักฯ แจ้งกำหนดเวลาที่จะมาเริ่มงาน และสิ้นสุด พร้อมแจ้งรายชื่อของพนักงานที่จะเข้ามาทำงานในพื้นที่สำนักฯ
- 16.2.2 มีป้ายบอกเขตพื้นที่ในการทำงานและปิดกั้นพื้นที่เพื่อความปลอดภัย

##### 16.3 ด้านสิ่งแวดล้อม

- 16.3.1 รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน การแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะให้ถูกต้องตามมาตรการของสำนักฯ
- 16.3.2 ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในสำนักฯ ให้รับประทานในพื้นที่ (ห้องบ่ายใจ ชั้น 7) ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- 16.3.3 ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้นผนัง ทางเดิน ของสำนักฯ หรือบริเวณพื้นที่ใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
- 16.3.4 ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ



- 16.3.5 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบ จะต้องสูบในพื้นที่บริเวณ ชั้น 1 (นอกอาคาร LRC) ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 16.3.6 ห้ามขนย้าย ทรัพย์สินที่เป็นของสำนักฯ ออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบ จะถูกดำเนินคดีทางกฎหมายทันที
- 16.3.7 ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า-ออก เว้นแต่มีเหตุอัศจรรย์ ภายในอาคาร
- 16.3.8 ในระหว่างการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้า ตรวจสอบความเรียบร้อย และตรวจสอบทรัพย์สินของสำนักฯ ได้
- 16.3.9 หากพบความผิดปกติใด ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไสยาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร