



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ประกาศ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น เพื่อให้มีความสอดคล้อง และครอบคลุมตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน จึงขอประกาศมาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๑.๑ รณรงค์เรื่องการประหยัดน้ำผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ และสื่อภายในสำนักงานอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๒ สร้างค่านิยมการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่าให้กับบุคลากรทุกระดับและผู้ใช้งานอาคาร
- ๑.๓ เลือกใช้ก๊อกและสุขภัณฑ์ประเภทประหยัดน้ำ
- ๑.๔ ใช้ก๊อกน้ำแบบมือกดในโถปัสสาวะ ภายในห้องน้ำชาย (ให้เปลี่ยนเมื่อมีการชำรุด)
- ๑.๕ ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ และจุดเสี่ยงรั่วไหลเป็นประจำ
- ๑.๖ ดำเนินการซ่อมแซมจุดรั่วไหลทันทีเมื่อพบการรั่วไหลหรือได้รับแจ้งเหตุ
- ๑.๗ เก็บรวบรวมน้ำที่ไหลออกจากเครื่องปรับอากาศเพื่อนำมาใช้ซ้ำ เช่น ล้างพื้นหรือรดน้ำต้นไม้
- ๑.๘ ส่งเสริมการใช้น้ำอย่างคุ้มค่าโดยหมุนเวียนน้ำใช้แล้วกลับมาใช้ในกิจกรรมที่ไม่ต้องการน้ำสะอาด ๑๐๐%
- ๑.๙ บันทึกข้อมูลการใช้น้ำจากมิเตอร์ทุกเดือนเพื่อติดตามแนวโน้มและวิเคราะห์ความผิดปกติ

๒. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- ๒.๑ รณรงค์สร้างความตระหนักเรื่องการใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างถูกวิธี เพื่อการประหยัดพลังงาน
- ๒.๒ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕
- ๒.๓ เปลี่ยนหลอดไฟเป็น LED หรือชนิดประหยัดพลังงาน ทุกจุดที่สามารถปรับเปลี่ยนได้
- ๒.๔ มีการปลดหลอดไฟในจุดที่ไม่จำเป็น
- ๒.๕ มีการใช้อุปกรณ์จับการเคลื่อนไหวเปิดแสงสว่าง motion sensor
- ๒.๕ มีการกำหนดให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานเวลาพักเที่ยงและเวลาเลิกงาน
- ๒.๖ มีการใช้พลังงานทดแทนจากแสงอาทิตย์ (Solar Cell)
- ๒.๗ รณรงค์ให้ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน

- ๒.๘ มอบหมายบุคลากรปิดไฟเมื่อไม่มีความจำเป็นใช้งานหรือหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๒.๙ มีการลดการใช้แสงสว่างในจุดที่ไม่จำเป็นภายในสำนักงาน หลังเวลา ๒๔.๐๐ น.
- ๒.๑๐ ใช้บันไดแทนลิฟต์เมื่อเป็นระยะทางใกล้
- ๒.๑๑ ติดป้าย/สติ๊กเกอร์เตือนการประหยัดพลังงานในทุกพื้นที่
- ๒.๑๒ จัดกิจกรรมรณรงค์ เช่น “ชั่วโมงลดไฟฟ้า” หรือ “สัปดาห์ประหยัดไฟ”
- ๒.๑๓ ตรวจสอบจุดใช้ไฟฟ้าที่ผิดปกติและแก้ไขทันที
- ๒.๑๔ บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือนเพื่อวิเคราะห์แนวโน้ม

๓. มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๓.๑ มีการกำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยคำนึงถึงการประหยัดพลังงานเป็นหลัก แต่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน เช่น กำหนดการเปิด-ปิด เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๓.๒ มีการกำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๓.๓ ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องวางในห้องควบคุมระบบที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๓.๔ มีการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองฝุ่นภายในเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๒ ครั้ง
- ๓.๕ มีการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งระบบ ปีละ ๑ ครั้ง
- ๓.๖ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและระบบไฟฟ้าตามรอบ
- ๓.๗ สำรวจอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศ และทำแผนจัดซื้อเครื่องปรับอากาศที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ สร้างความตระหนักเรื่องการประหยัดเชื้อเพลิง
- ๔.๒ การส่งเอกสารราชการในรูปแบบ E-Document
- ๔.๓ การกำหนดรอบเวลาในการรับ-ส่งเอกสารราชการ สัปดาห์ละ ๓ วัน
- ๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามข้อกำหนดการใช้งาน
- ๔.๕ ขับรถในอัตราความเร็วที่เหมาะสม
- ๔.๖ พิจารณาเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้และใช้เวลาน้อยที่สุด
- ๔.๗ มีแนวปฏิบัติการใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ของคณะ
- ๔.๘ พิจารณาจัดการประชุมในรูปแบบ Online เพื่อลดการเดินทาง
- ๔.๙ บันทึกข้อมูลระยะทางการใช้ยานพาหนะของคณะทุกคันและทุกวัน

๕. มาตรการการใช้ลิฟต์

- ๕.๑ รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนลิฟต์เมื่อเป็นระยะทางใกล้ เช่น ๑-๒ ชั้น
- ๕.๒ ใช้ลิฟต์ร่วมกันเป็นกลุ่ม
- ๕.๓ หลีกเลี่ยงการกดเรียกหลายลิฟต์พร้อมกัน เลือกกดเพียงตัวที่ใกล้ที่สุด

- ๕.๔ ไม่กดปุ่มหยุดหรือเปิด-ปิดประตูโดยไม่จำเป็น เพื่อลดการทำงานที่สิ้นเปลืองของระบบ
- ๕.๕ ห้ามใช้ลิฟต์เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ไฟฟ้าดับ หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจกระทบระบบไฟฟ้า
- ๕.๖ ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟต์ตามรอบบริการ (เดือนละ ๑ ครั้ง)

๖. มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๖.๑ เครื่องไฟฟ้าภายในสำนักงาน

๖.๑.๑ ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๐-๑๕ เซนติเมตร และไม่อยู่ใกล้แหล่งความร้อน ตรวจสอบขอบยางตู้เย็นเป็นประจำ

๖.๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร

- ปิดเครื่องและตรวจสอบความเรียบร้อยหลังเลิกใช้งาน
- ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ตั้งเวลาการพักหน้าจอทุก ๕ นาที
- เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๓ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เลือกเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- กำหนดให้วางไว้ในบริเวณที่อากาศถ่ายเท
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- หากไม่มีระบบเปิดปิดอัตโนมัติ กำหนดเปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

เวลา ๐๘.๓๐ น. และกำหนดปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เวลา ๑๖.๓๐ น.

๖.๑.๔ กำหนดจุดตั้งเตาไมโครเวฟห่างจากผนังประมาณ ๗.๕ เซนติเมตร และตั้งห่างจากเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เป็นการป้องกันคลื่นจากไมโครเวฟรบกวนเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดอื่นๆ

๖.๑.๕ กระติกน้ำร้อน ควรเติมน้ำอุณหภูมิห้องในปริมาณที่เหมาะสม

๖.๑.๖ ตู้น้ำดื่ม ให้ทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖.๑.๗ ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทันทีหลังเลิกใช้งาน

๖.๒ การใช้กระดาษ

๖.๒.๑ การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

๖.๒.๒ เลือกใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๓ รณรงค์การสั่งพิมพ์สองหน้าทุกครั้ง

๖.๒.๔ นำกระดาษจากการพิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

๖.๒.๕ ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณขยะกระดาษ

๖.๒.๖ ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน

- ๖.๒.๗ ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษ
- ๖.๒.๘ รมรณรงค์ให้มีการประชุมและทำแบบสำรวจออนไลน์ และเวียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒.๙ มีชุดรวมเครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง (เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำลายกระดาษ) ร่วมกัน
- ๖.๒.๑๐ เบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบออนไลน์

๖.๓ มาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ๖.๓.๑ ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
- ๖.๓.๒ ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน
- ๖.๓.๓ บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๓.๔ การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- ๖.๓.๕ กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
- ๖.๓.๖ รมรณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดและเหมาะสม
- ๖.๓.๗ ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร

๗. มาตรการจัดการประชุม อบรม สัมมนา

๗.๑ การเชิญเข้าร่วมประชุมและการประชาสัมพันธ์การประชุม

- ๗.๑.๑ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-document/ E-mail /Line/Facebook เป็นต้น
- ๗.๑.๒ ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านช่องทางออนไลน์ หรือโทรศัพท์

๗.๒ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ๗.๒.๑ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเตรียมไฟล์ข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้
- ๗.๒.๒ หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ reuse หรือจัดทำเอกสารโดยพิมพ์ ๒ หน้า (หน้า-หลัง) และใช้สีเข้วดำ

๗.๓ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- ๗.๓.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมควรจัดให้เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม
- ๗.๓.๒ ปิดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว

๗.๓.๓ มีจุดแยกขยะ Recycle ได้แก่ กระดาษ ขวดน้ำพลาสติก และขยะมูลฝอยทั่วไป
๗.๓.๔ ไม่ตกแต่งสถานที่ประชุมด้วยวัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
๗.๓.๕ หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน ให้คัดเลือกสถานที่
จัดงานที่มีการบริหารจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่ขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม (Green Hotel)

๗.๔ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๗.๔.๑ เลือกใช้บริการร้านค้าที่ใช้วัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดอาหารและ
เครื่องดื่ม

๗.๔.๒ งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก และใช้วัสดุธรรมชาติ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทดแทน เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

๘. มาตรการจัดการขยะ

กำหนดและรณรงค์ให้มีการแยกขยะตามประเภทต่าง ๆ และใช้ถังขยะแยกสี ดังนี้

- ขยะทั่วไป ถึงสีน้ำเงิน
- ขยะอินทรีย์ ถึงสีเขียว
- ขยะรีไซเคิล ถึงสีเหลือง
- ขยะที่เป็นพิษหรืออันตราย ถึงสีส้ม
- ขยะติดเชื้อ ถึงสีแดง

๘.๑ มาตรการลดขยะมูลฝอย

๘.๑.๑ รณรงค์สร้างความตระหนักเรื่องการลดขยะผ่านป้ายประชาสัมพันธ์/สื่อออนไลน์

๘.๑.๒ กำหนดมาตรการ 3R (Reduce Reuse Recycle)

Reduce

- ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ถ้วยพลาสติก กล่องโฟม
- นำแก้วน้ำหรือภาชนะใช้ซ้ำซื้ออาหารและเครื่องดื่มเพื่อบริโภคภายในสำนักงาน
- จัดให้มีจุดยืมถุงผ้าภายในสำนักงาน
- จัดซื้อวัสดุสำนักงานประเภทใช้ซ้ำ หรือวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

Reuse

- นำสิ่งของเครื่องใช้กลับมาใช้ซ้ำ
- เลือกใช้ภาชนะ หรือผลิตภัณฑ์ที่นำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น แก้วน้ำ หรือ

กระบอกน้ำส่วนตัว

Recycle

- เลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำไป Recycle ได้
- จัดพื้นที่สำหรับรวบรวมและคัดแยกขยะมูลฝอยทุกประเภท และจัดส่ง

หน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๘.๒ มาตรการคัดแยกขยะมูลฝอย

๘.๒.๑ จัดวางถังขยะสำหรับคัดแยกขยะมูลฝอยให้เพียงพอ ตำแหน่งที่เหมาะสมกับชนิดและปริมาณในแต่ละวัน

๘.๒.๒ กำหนดจุดล้างภาชนะของแต่ละชั้นอย่างแน่ชัด

๘.๒.๓ บุคลากรและผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ให้แยกทิ้งเศษอาหารออกจากภาชนะบรรจุและแยกขยะตามประเภทที่กำหนด

๘.๒.๔ มีแผนจัดทำพื้นที่หมักย่อยขยะอินทรีย์เปียก ขยะอินทรีย์แห้ง ภายนอกอาคาร

๘.๒.๕ กำหนดจุดคัดแยกขยะและชั่งน้ำหนัก บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภททุกวันทำการในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๘.๓ มาตรการแยกขยะติดเชื้อ

๘.๓.๑ แยกขยะติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย ชุดตรวจ ATK และ ผ้าอนามัย

๘.๓.๒ กำหนดให้มีถังขยะติดเชื้อแยกจากขยะทั่วไปในห้องน้ำหญิงสำหรับทิ้งผ้าอนามัยที่ใช้แล้ว

๘.๔ มาตรการการจัดการขยะหลังคัดแยก

๘.๔.๑ ขยะอินทรีย์ ใช้ถึงพักเศษอาหาร นำไปทำเป็นปุ๋ยหมัก หรือส่งบริษัท

๘.๔.๒ ขยะทั่วไป ทิ้งตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอกนำไปกำจัดตามกระบวนการที่ถูกต้อง

๘.๔.๓ ขยะรีไซเคิล จำหน่ายหรือบริจาค

๘.๔.๔ ขยะอันตราย รวบรวมใส่ถุงและติดฉลากระบุให้ชัดเจน เพื่อดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้อง

๘.๔.๕ ขยะติดเชื้อ ให้คัดแยกขยะติดเชื้อใส่ถุงและมัดปากถุงให้แน่นไม่มีรอยฉีกขาดและควรทำสัญลักษณ์ว่าเป็นขยะติดเชื้อที่ถุงขยะ

๘.๔.๖ ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมจากงานวิจัยนำมาจัดการขยะ

๙. มาตรการการจัดการน้ำเสีย

๙.๑ ติดตั้งเครื่องดักไขมันในบริเวณห้องครัว บริเวณจุดล้างภาชนะ และนำไขมันไปทำปุ๋ยหมัก

๙.๒ จัดทำแผนบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานเครื่องดักไขมัน

๙.๓ จัดทำแผนบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานระบบบำบัดน้ำเสีย

๙.๔ ตรวจสอบติดตามคุณภาพน้ำเสียของหน่วยงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

๑๐. มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

๑๐.๑ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ

๑๐.๒ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงานที่ต้องการควบคุม

๑๐.๓ กำหนดวิธีควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

๑๐.๔ พิจารณาคัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

ทุกสัปดาห์

๑๐.๕ ตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ

๑๐.๖ ตรวจการดูแลทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบต่อ

๑๑. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน มาตรการรองรับฝุ่นละอองและสารเคมีจากการก่อสร้าง หรือปรับปรุงสำนักงาน

๑๑.๑ แจ้งผู้รับจ้างให้มีมาตรการป้องกันฝุ่น ก่อนและระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

๑๑.๒ ติดป้ายโครงการ ป้ายเตือนในพื้นที่ ๆ มีการก่อสร้าง

๑๑.๓ กำหนดให้ทำกิจกรรมที่เกิดมลพิษสูง หรือทำการก่อสร้างในวันหยุด

๑๑.๔ กันพื้นที่ก่อสร้างเพื่อกันมลพิษทางอากาศที่จะกระทบกับบุคลากรและนักศึกษา

๑๑.๕ การทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้ง กลิ่นสีระเหยออกไป ประมาณ ๒-๓ สัปดาห์ ก่อนเข้าใช้พื้นที่

๑๒. มาตรการการควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน

๑๒.๑ จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารไว้ในจุดที่ห่างจากโต๊ะทำงานของบุคลากร

๑๒.๒ กรณีมีเสียงดังจากการสนทนาภายในสำนักงาน

- ติดป้ายห้ามส่งเสียงดัง

- แจ้งผู้จัดการประชุมถึงระเบียบการใช้ห้อง

๑๒.๓ กรณีมีเสียงดังจากการเปิด-ปิดประตู ติดป้ายปิดประตูเบา ๆ บำรุงรักษากลไกเปิด-ปิดประตู

๑๓. มาตรการความน่าอยู่และความปลอดภัย

๑๓.๑ จัดกิจกรรม ๕ส. และ Big cleaning day บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องเก็บของ และบริเวณรอบอาคาร

๑๓.๒ เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในคณะเพื่อช่วยฟอกอากาศ และเกิดความสวยงามสบายตา

๑๓.๓ กำหนดพื้นที่รับประทานอาหาร และห้ามรับประทานอาหารในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๑๓.๔ ห้ามนำอุปกรณ์การรับประทานอาหารมาล้างในห้องน้ำ

๑๓.๕ มีแผนและติดตามการดูแลบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยภายในอาคาร

๑๓.๖ ติดตามการดูแลบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยภายในอาคาร

๑๔. มาตรการการควบคุมแสงในสำนักงาน

๑๔.๑ ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑๔.๒ ตรวจวัดความเข้มข้นของแสง ๑ ครั้งต่อปี

๑๔.๓ ปรับแก้ความเข้มแสงให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๑๔.๔ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ

๑๔.๕ ตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟ ๑ ครั้งต่อปี

๑๕. มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑๕.๑ การผ่านเข้า – ออกพื้นที่ ผู้รับจ้างจะต้องใช้ประตูและเส้นทางที่กำหนดให้เท่านั้น

๑๕.๒ การเข้าทำงาน

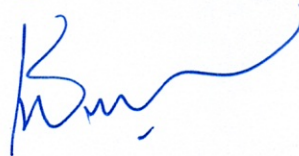
- ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือถึงผู้ว่าจ้างแจ้งกำหนดเวลาที่จะมาเริ่มงานและสิ้นสุด พร้อมแจ้งรายชื่อพนักงานที่จะเข้ามาทำงานในพื้นที่สำนักงาน
- มีป้ายอนุญาตให้ทำงานที่ผ่านมาอย่างถูกต้องในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย

๑๕.๓ ด้านสิ่งแวดล้อม

- รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าไปปฏิบัติงาน การแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะให้ถูกต้องตามมาตรการของสำนักงาน
- ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานในพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน ให้รับประทานในพื้นที่ที่สำนักงานจัดเตรียมให้เท่านั้น
- ปฏิบัติตามข้อควรปฏิบัติ รวมถึงไม่ก่อให้เกิดผลกระทบหรือสิ่งรบกวนต่อการควบคุมอากาศทางกายภาพ เสียง แสงสว่าง น้ำเสีย หรือฝุ่นละอองในพื้นที่สำนักงาน
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในสำนักงาน ยกเว้นพื้นที่ที่ได้จัดไว้ตามกฎหมายกำหนด
- ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า-ออก เว้นแต่เมื่อมีเหตุจำเป็นภายในอาคาร
- เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคาร เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าตรวจสอบความเรียบร้อย และตรวจสอบทรัพย์สินของสำนักงานได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญภา สุวรรณบำรุง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี