



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิทยบริการ

โทร. 1433

ที่ มอ 017.3/65- 182

วันที่ 6 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติมาตรการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โครงการสำนักงานสีเขียว อาคาร 17

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 07/2564 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2564 เรื่องยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการ (Green OFFice) และ คำสั่งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 10/2565 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียว อาคารหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี (อาคาร 17) สำนักวิทยบริการ และมอบหมายให้คณะทำงานแต่ละหมวดดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนโครงการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ แล้วนั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมาย คณะอนุกรรมการหมวด 5 ขอกำหนดมาตรการ และขอประกาศใช้มาตรการดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามรายละเอียดในเอกสาร แนบ

- 1) มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน
- 2) มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงในสำนักงาน
- 3) มาตรการควบคุมแสงในสำนักงาน
- 4) มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค
- 5) มาตรการ 7 ส. ในสำนักวิทยบริการ อาคาร 17
- 6) มาตรการการใช้พื้นที่ นั่งอ่าน 24 ชม.
- 7) มาตรการความน่าอยู่
- 8) มาตรการด้านความปลอดภัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายกลสมรรถ พจนาวาณิชย์)

ประธานหมวด 5

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร ช่วยอารีย์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ผู้อนุมัติ



มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักวิทยบริการ อาคาร 17

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

1. เครื่องปรับอากาศ

กำหนดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง ตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

2. เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร

ลดจำนวนเครื่องพิมพ์โดยการใช้ระบบ LAN ในการเชื่อมต่อข้อมูล วางเครื่องพิมพ์ให้ห่างจากโต๊ะทำงานและให้มีต้นไม้ที่ดูดซับสารพิษได้

3. บุหรี่

3.1 ห้ามสูบบุหรี่ภายในและรอบบริเวณอาคารสำนักวิทยบริการ

3.2 จัดกิจกรรมรณรงค์โทษของบุหรี่

4. รถยนต์ รถจักรยานยนต์

4.1 มีป้ายบอกดับเครื่องยนต์ กรณีที่จอดรถอยู่ใกล้อาคาร

4.2 ปลุกต้นไม้ที่ดูดซับสารพิษได้ บริเวณในอาคารและรอบ ๆ อาคาร

5. ฝุ่นละอองและสารเคมีจากก่อสร้าง/ปรับปรุงสำนักงาน

5.1 หนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มีที่กันเพื่อป้องกันฝุ่น ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง

5.2 กำหนดพื้นที่ทำงานสำรองให้ห่างไกลจากพื้นที่ก่อสร้าง

5.3 ติดป้ายแจ้งเตือนเมื่อมีการก่อสร้าง

5.4 หากอาคารก่อสร้างหรือปรับปรุงแล้วเสร็จ ก่อนจะเข้าไปอยู่หรือใช้อาคาร จะต้องทิ้งให้สารเคมี

และสีระเหยออกไปก่อนประมาณ 2-3 อาทิตย์

มาตรการควบคุมมลพิษ ทางเสียงในสำนักวิทยบริการ อาคาร 17

มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

1. ให้แต่ละส่วนงานใช้เครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงไม่ดังมาก และนำไปวางไว้ในจุดที่ห่างจากบุคลากรเพื่อไม่ให้รบกวนการทำงาน
2. ให้แต่ละส่วนงานปรับเสียงโทรศัพท์ให้อยู่ในระดับพอเหมาะ โดยไม่ให้มีเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. กรณีเปิดลำโพงในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ในการทำกิจกรรมส่วนตัวหรือการร่วมการประชุมในรูปแบบออนไลน์ ให้ใช้หูฟังแทน
4. กรณีมีเสียงดังจากการเปิดและปิดประตู
 - 4.1 ติดป้ายปิดประตูเบา ๆ
 - 4.2 เปลี่ยนเช็คสวิงประตู
5. ในกรณีพื้นที่บริการกำชับในการปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดแก่ผู้ใช้ตามประกาศของทางห้องสมุด

มาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน

1. มีป้ายบอกให้ดับเครื่องรถยนต์ และจักรยานยนต์ ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ บริเวณสำนักวิทยบริการ และพื้นที่จอดรถที่จัดไว้ให้
2. ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ให้แจ้งมาตรการไปยังผู้รับเหมาก่อสร้าง ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้างเพื่อช่วยในการควบคุมเสียงเข้ามาในสำนักงานหรือพื้นที่ให้บริการ
3. กรณีเสียงจากการตัดหญ้ารอบอาคารสำนักวิทยบริการ วิทยาเขตปัตตานี ให้ผู้ตัดหญ้าแจ้งเจ้าหน้าที่ในสำนักวิทยบริการทราบก่อนตัดหญ้าทุกครั้ง เพื่อเป็นการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้ทราบหากเกิดมีเสียงดังรบกวน



มาตรการควบคุมแสง ในสำนักวิทยบริการ อาคาร 17

มาตรการควบคุมแสงในสำนักงาน

1. ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ตรวจสอบวัดความเข้มแสงภายในอาคารทุกปี
3. การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
4. ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ
5. ทำความสะอาดหลอดไฟ 3 เดือน/ครั้ง



มาตรการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค ในสำนักวิทยบริการ อาคาร 17

มาตรการควบคุมป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

กำหนดแนวทางการป้องกันและกำจัดให้แม่บ้านตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อและบันทึกผลลงใน
รายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกวัน

แนวทางการป้องกันและกำจัด

ชนิดสัตว์พาหะ	วิธีป้องกัน	วิธีกำจัด
หนู	<ol style="list-style-type: none">1. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง2. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ3. มีการตรวจสอบและดูแลพื้นที่ทุกวัน4. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ5. ปิดฝาถังขยะทุกถังโดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะใส่เศษอาหาร6. ห้ามรับประทานอาหารในห้องทำงาน	<ol style="list-style-type: none">1. หากพบซากหนูติดกับดักให้ดำเนินการนำไปฝังทิ้งทันที2. วางกาวดักหนูหรือกรงดัก
แมลงสาบ	<ol style="list-style-type: none">1. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานอยู่เป็นประจำ2. นำเศษวัสดุที่เหลือทิ้งไปทิ้งทุกวัน3. มีการปิดปากถุงวัสดุที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง4. ปิดฝาถังขยะทุกถัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถังขยะเศษอาหาร	<ol style="list-style-type: none">1. หากพบซากแมลงสาบติดกับดักให้ดำเนินการนำไปฝังทิ้งทันที2. วางกับดักแมลงสาบ
นก	<ol style="list-style-type: none">1. สร้างตาข่ายดักรอบๆ บริเวณพื้นที่2. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง	<ol style="list-style-type: none">1. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย2. หากมีนกตายนำไปฝังขยะสีดาเพื่อนำไปทิ้ง ต่อไป3. ตรวจสอบเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดทิ้ง ทันที



มาตรการความน่าอยู่ ในสำนักวิทยบริการ อาคาร 17

มาตรการความน่าอยู่

จัดให้มีสวนหย่อมและมีต้นไม้โดยรอบอาคารสำนักวิทยบริการ อาคาร 17 มีสวน สรนส.(สถานีการเรียนรู้ นอกห้องสมุด) ในบริเวณด้านหลังอาคาร โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และแม่บ้านรดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวัน

มาตรการ 7 ส. ในสำนักวิทยบริการ อาคาร 17

มาตรฐานกิจกรรม 7ส. ในสำนักงานวิทยบริการ

1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้

- 1.1 บนโต๊ะทำงาน กำหนดให้มีสิ่งจำเป็น เช่น เครื่องคิดเลข ปฏิทิน โทรศัพท์ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ที่ใส่ปากกา ดินสอ และอนุโลมให้มีแจกันดอกไม้ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
- 1.2 โต๊ะมีรองเท้า 1 คู่ และจัดวางให้เป็นระเบียบ
- 1.3 เลื่อนเก้าอี้เข้าไปชิดโต๊ะหลังเลิกงาน
- 1.4 ไม่แขวนหรือวางสิ่งของทุกชนิดบนพนักเก้าอี้ยกเว้นหมอนรองหรือหมอนอิง

2. เอกสาร/หนังสือ

- 2.1 เอกสาร/หนังสือ/คู่มือปฏิบัติงานจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
- 2.2 แฟ้มเอกสารจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ โดยการจัดเก็บเอกสารจัดตามลำดับตัวเลขหรือตัวอักษรและจัดวางให้เป็นระเบียบ ติดป้ายกำกับ

3. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 3.1 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ รวมทั้งกระดาษที่ใช้กับอุปกรณ์ ควรอยู่ในที่สะดวกใช้ ไม่กีดขวาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการสะอาดอยู่ตลอดเวลา
- 3.2 เมื่อเลิกใช้งานปิดเครื่องและจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ
- 3.3 ถังขยะตั้งในสถานที่เหมาะสมและควรให้ถูกสุขลักษณะ (โดยแม่บ้านเก็บทิ้งทุกวัน)
- 3.4 เสื้อแจ็กเก็ต/สูท/ร่ม เก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4. พื้นที่ ส่วนรวม

- 4.1 ทำความสะอาดเดือนละครั้ง
- 4.2 กรรมการตรวจให้คะแนนเดือนละครั้ง



มาตรการ การใช้พื้นที่นั่งอ่าน 24 ชม. อาคาร 17

มาตรฐานการใช้พื้นที่ นั่งอ่าน 24 ชม หน้าอาคาร 17

1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้

- 1.1 โต๊ะเก้าอีนั่งอ่านจัดวางให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน ไม่ขีดเขียนบนโต๊ะและเก้าอี้
- 1.2 หากใช้งานเสร็จจะไม่มีขยะหรือเศษอาหารบนโต๊ะหรือเก้าอี้

2. พื้นที่ส่วนรวม

- 2.1 จัดพื้นที่ให้มีความสะอาด ไม่มีขยะหรือร่องรอยเศษอาหารบนพื้น
- 2.2 ทิ้งขยะในถังขยะที่จัดเตรียมไว้ให้และแยกตามประเภทขยะ
- 2.3 ปิดไฟและพัดลมหลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว
- 2.4 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากไม่ใช้งานแล้ว
- 2.5 จอดยานพาหนะที่นำมาให้เป็นระเบียบตามช่องจราจร
- 2.6 งดสูบบุหรี่ในพื้นที่ 100%

มาตรการการด้านความปลอดภัย

มาตรการด้านความปลอดภัย

1. กำหนดให้มีการฝึกซ้อมแผนการระงับเหตุฉุกเฉิน เหตุอัคคีภัย ปีละ 1 ครั้ง
2. กำหนดจุดรวมพล
3. มีป้ายบอกทางหนีไฟ และธงนำทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล
4. มีป้ายทางออกฉุกเฉิน
5. กำหนดให้ตรวจสอบการใช้งานถังดับเพลิง เดือนละ 1 ครั้ง
6. กำหนดให้มีการเปิด-ปิดประตูอาคารทุกครั้งที่มีการเข้า-ออก เพื่อป้องกันสัตว์ภายนอก เช่น สุนัข

แมว เข้ามาทำลายสิ่งของภายในอาคาร

ประกาศใช้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564