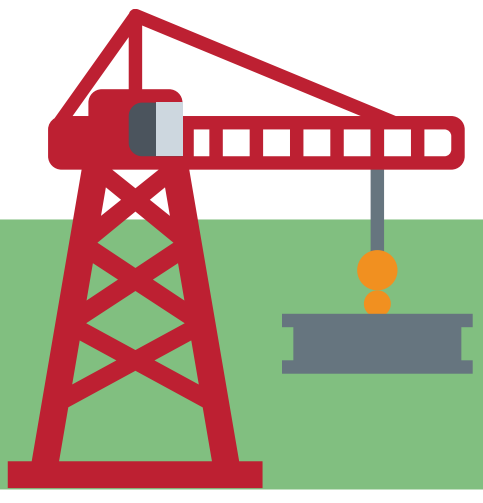




เอกสารประกอบ หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย  
[15] มาตรการดูแลการซ่อมบำรุงและการก่อสร้าง  
ประจำปี 2566







## มาตรการในการทำสัญญาก่อสร้างของ ผู้ประกอบการกับวิทยาลัยการศึกษา

- ต้องดูแลพื้นที่ก่อสร้าง และกองวัสดุก่อสร้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- มีการปิดล้อมรอบพื้นที่ในส่วนปรับปรุงก่อสร้าง เพื่อป้องกันเสียงและฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย รวมทั้งป้องกันเศษวัสดุกระเด็นออกนอกพื้นที่ และร่วงหล่นของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ
- จัดทำป้ายเตือนเขตก่อสร้าง ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องห้ามเข้า
- เมื่อมีการก่อสร้างที่อาจก่อให้เกิดเสียงดัง ให้แก่ผู้ใช้บริการหรือบุคลากร ต้องมีเจ้าหน้าที่มาแจ้งข้อมูลและแผนการก่อสร้าง
- กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานในระยะปรับปรุงก่อสร้างให้ชัดเจน (กรณีเกิดเสียงดังให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และในวันจันทร์-ศุกร์
- ให้ปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น.)
- ต้องมีการแจ้งชื่อคนงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ และคนงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ มือ และอุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนอื่น ๆ หากต้องสัมผัสกับอันตรายในการปฏิบัติงาน







## ประกาศวิทยาลัยการศึกษา

### มาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยการศึกษา

วิทยาลัยการศึกษา ได้ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยการศึกษา (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและ ทรัพยากร รวมทั้งดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<b>มาตรการประหยัดน้ำ</b>  ๑) รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ ๒) ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง ๓) สำรวจ/ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำให้อยู่ในสภาพดี ปราศจากการรั่วไหล อย่างสม่ำเสมอ ๔) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างมือ และใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนในการล้างมือ เพื่อลดระยะเวลาการล้าง และลดการสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์ ๕) ใช้แก้วส่วนตัวในการดื่มแทนการใช้ขวดพลาสติก ๖) รวบรวมจาน ชาม เซรามิค ที่ต้องทำความสะอาด มาล้างพร้อมกันและล้างในภาชนะที่รองน้ำ สามารถลดการใช้น้ำลงได้ ๗) นำน้ำที่เหลือจากการดื่มและน้ำที่ใช้เสร็จจากการทำความสะอาดภาชนะ ไปทำประโยชน์อย่างอื่น เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบ ๆ ห้องสำนักงาน เป็นต้น ๘) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำในปริมาณมากเพื่อทำความสะอาด ๙) ใช้ฝักบัวหรือสปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำสายยาง และกำหนดช่วงเวลารดน้ำตั้งแต่ ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ๑๐) นำหลัก ๓R คือ ลดการใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม	หมวด ๓

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๒	มาตรการประหยัดไฟฟ้า	หมวด ๓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดไฟฟ้า</li> <li>๒) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง</li> <li>๓) กำหนดช่วงเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. และช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.</li> <li>๔) ปิดพัดลมระบายอากาศขณะใช้เครื่องปรับอากาศ</li> <li>๕) เปิดมู่ลี่ แทนการเปิดไฟ หรือ เปิดหน้าต่างแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้า</li> <li>๖) ตั้งตู้เย็นห่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน</li> <li>๗) ตรวจสอบเช็ดและนำของที่คาดว่าจะเสียนอกจากตู้เย็น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> <li>๘) จัดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถวางในจุดที่ใช้งานร่วมกันได้ไว้ด้วยกัน เช่น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน ฯลฯ และถอดปลั๊กออกทุกครั้งหลังการใช้งาน</li> <li>๙) ปิดไฟ และปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือตั้งค่าการปิดจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที และถอดปลั๊กออกหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง</li> <li>๑๐) ล้างเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศปีละ ๒ ครั้ง เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า</li> <li>๑๑) ปิดเครื่องทำน้ำเย็น ก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที</li> </ul>	
๔	มาตรการประหยัดกระดาษ	หมวด ๓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการใช้กระดาษอย่างประหยัด ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติในการใช้กระดาษอย่างประหยัด</li> <li>๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง</li> <li>๓) เลือกชนิดและขนาดของกระดาษ รวมถึงรูปแบบตัวอักษร ขนาดอักษร และช่องว่างให้เหมาะสม</li> <li>๔) ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS) หรือจัดส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แอปพลิเคชัน Line, E-mail ในการรับส่งแทนการใช้กระดาษ</li> <li>๕) แยกกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหนึ่งหน้าให้นำกลับมาใช้ซ้ำตามความเหมาะสม</li> <li>๖) กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าให้แยกกระดาษขาว และกระดาษสีออกจากกัน ก่อนนำเข้าเครื่องย่อยกระดาษเพื่อสะดวกในการจำหน่ายหรือนำไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ ต่อไป</li> <li>๗) จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	มาตรการการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์	หมวด ๓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์อย่างประหยัดให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน</li> <li>๒) จัดพื้นที่ในการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร กาว ตรายาง เป็นต้น</li> <li>๓) จัดให้มีเครื่องพิมพ์ส่วนกลางเพื่อการส่งพิมพ์งานร่วมกันได้ โดยผ่านระบบโครงข่ายภายในสำนักงาน</li> <li>๔) ตั้งค่าความเข้มของหมึกพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบประหยัด (ECO Mode) กรณีงานพิมพ์ที่ใช้ความละเอียดน้อยหรืองานพิมพ์แบบร่างเพื่อการตรวจทาน</li> <li>๕) เลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>๖) มีระบบสารสนเทศในการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน (ระบบ IMS) เพื่อควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน</li> </ul>	
๓	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	หมวด ๓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติในการใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษา และยานพาหนะส่วนบุคคล</li> <li>๒) เดินทางไปส่งเอกสารด้วยรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย หรือใช้การเดินทางในกรณีระยะทางไม่ไกลมากนัก โดยนัดหมายและเดินทางพร้อมกัน</li> <li>๓) วางแผนและกำหนดเส้นทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง หากเดินทางไปทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน</li> <li>๔) ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>๕) การดูแลรถตู้วิทยาลัยการศึกษา ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถ</li> <li>๖) พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	
๖	มาตรการดำเนินการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ	หมวด ๓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่มาตรการจัดการประชุมและการจัดนิทรรศการให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทราบ</li> <li>๒) ดำเนินการจัดประชุม โดยเลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และกำหนดวาระการประชุมให้กระชับ และใช้เวลาให้น้อยที่สุด</li> <li>๓) ดำเนินการจัดประชุม โดยใช้เอกสารประกอบการประชุม เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้พิจารณาเลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิลก่อน</li> </ul>	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๔) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เปิดไฟและเปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนดำเนินการประชุม ๑๕ นาที โดยใช้อุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p>๕) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ให้พิจารณาเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ และเลือกใช้วิธีการบริการตนเอง เพื่อลดจำนวนของเสีย</p> <p>๖) หลังจากใช้งานห้องประชุม ให้ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศ รวมถึงถอดปลั๊กอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิดให้เรียบร้อย และจัดเก็บขยะ (ถ้ามี) ทิ้งลงถังขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทขยะ</p> <p>๗) กรณีจัดประชุม/สัมมนา/นิทรรศการ ให้เลือกใช้สถานที่หรือโรงแรมที่ได้รับมาตรฐาน G-Hotel เป็นลำดับแรก หรือโรงแรมที่ให้ความสำคัญต่อการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๘) การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการภายใต้เงื่อนไขด้าน การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๙) ให้ผู้ดำเนินการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ ของวิทยาลัยการศึกษา ถือปฏิบัติตามมาตรการข้างต้นและเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามความเหมาะสม</p>	
๓๗	มาตรการการจัดการของเสีย	หมวด ๔
	<p>๑) มีการดำเนินการตามหลัก ๓R (Reduce - ลดการใช้, Reuse - นำกลับมาใช้ซ้ำ, Recycle - นำกลับมาใช้ใหม่)</p> <p>๒) มีการจัดวางถังขยะ และข้อความบ่งชี้ประเภทของถังขยะอย่างถูกต้อง และชัดเจน</p> <p>๓) มีการคัดแยกขยะและทิ้งขยะลงถังขยะอย่างถูกต้อง ตามประเภทที่กำหนดไว้</p> <p>๔) มีจุดพักขยะที่เหมาะสม</p> <p>๕) ห้ามการเผาขยะในบริเวณพื้นที่สำนักงานวิทยาลัยการศึกษา</p> <p>๖) มีการสุ่มตรวจขยะในถังขยะแต่ละประเภทเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๗) มีการคัดเศษอาหารและทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกสัปดาห์</p> <p>๘) มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ</p>	
๔	มาตรการในการทำสัญญาก่อสร้างของผู้ประกอบการกับวิทยาลัยการศึกษา	หมวด ๕
	<p>๑) ต้องดูแลพื้นที่ก่อสร้าง และกองวัสดุก่อสร้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๒) มีการปิดล้อมรอบพื้นที่ในส่วนปรับปรุงก่อสร้าง เพื่อป้องกันเสียงและฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย รวมทั้งป้องกันเศษวัสดุกระเด็นออกนอกพื้นที่ และร่วงหล่นของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ</p>	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓) จัดทำป้ายเตือนเขตก่อสร้าง ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องห้ามเข้า</li> <li>๔) เมื่อมีการก่อสร้างที่อาจก่อให้เกิดเสียงดัง ให้แก่ผู้ใช้บริการหรือบุคลากร ต้องมีเจ้าหน้าที่มาแจ้งข้อมูลและแผนการก่อสร้าง</li> <li>๕) กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานในระยะปรับปรุงก่อสร้างให้ชัดเจน (กรณีเกิดเสียงดังให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และในวันจันทร์-ศุกร์ ให้ปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.)</li> <li>๖) ต้องมีการแจ้งชื่อคนงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ และคนงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ มือ และอุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนอื่น ๆ หากต้องสัมผัสกับอันตรายในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
๙	มาตรการป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง	หมวด ๕
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ในกรณีที่มีการแจ้งพ่นยาฆ่าแมลงจากกองอาคาร ให้ผู้รับผิดชอบประสานมาดำเนินการในวันหยุด</li> <li>๒) หากมีความจำเป็นต้องมาดำเนินการในวันทำงาน ให้ปิดพัดลมดูดอากาศในห้องทำงานทั้งหมด</li> <li>๓) ให้ปิดประตูห้องทำงานทุกห้องให้สนิทให้เปิดเครื่องฟอกอากาศ</li> </ul>	
๑๐	มาตรการในการป้องกันการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ	หมวด ๕
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) กิจกรรมที่ปล่อยมลพิษต่าง ๆ ให้ดำเนินการในวันหยุดราชการ</li> <li>๒) หากมีความจำเป็นต้องมาดำเนินการในวันทำงาน ให้ปิดพัดลมดูดอากาศในห้องทำงานทั้งหมด (กรณีเป็นมลพิษทางอากาศ)</li> <li>๓) ให้ปิดประตูห้องทำงานทุกห้องให้สนิท</li> <li>๔) ให้เปิดเครื่องฟอกอากาศ</li> <li>๕) หากเป็นผู้รับจ้างภายนอก ให้ทำบันทึกข้อตกลงในการควบคุมการปล่อยมลพิษต่าง ๆ</li> </ul>	
๑๑	มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงานและการจัดการเสียงดัง จากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงาน	หมวด ๕
	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) สำรวจสิ่งของในสำนักงานที่ทำให้เกิดมลพิษทางเสียง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เสียงจากภายนอกอาคาร และเสียงจากระบบเครื่องปรับอากาศ</li> <li>๒) บำรุงรักษาอุปกรณ์ในสำนักงาน</li> <li>๓) ผนึกร่องระดับเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงาน เพื่อไม่ให้ค่าระดับเสียงดังเกินเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด</li> <li>๔) สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรรับทราบ</li> <li>๕) ติดป้ายดับเครื่องยนต์เพื่อควบคุมจากการทำงานของเครื่องยนต์ เพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน</li> </ul>	



ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๖) เพิ่มข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กับ บริษัทรับเหมาก่อสร้าง ๗) ให้ปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาทำงาน วันเสาร์อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์	
๑๒	มาตรการและแนวทางการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน	หมวด ๕
	<p>ห้องคณะผู้บริหารวิทยาลัยการศึกษา และห้องสำนักงานวิทยาลัยการศึกษาจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงาน โดยอ้างอิงค่ามาตรฐานตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง โดยสำนักงานจะต้องมีแสงสว่าง อยู่ที่ ๑๕๐ - ๓๐๐ ลักซ์ โดยมีแนวการตรวจวัดแสงสว่าง และทำความสะอาดหลอดไฟรวมไปถึงแผงสะท้อนแสง ตามแผนการตรวจวัดแสงสว่างในสำนักงานวิทยาลัยการศึกษาที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ทำความสะอาดหลอดไฟ และแผงสะท้อนแสง อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง</li> <li>๒) ตรวจวัดค่าความเข้มของแสงสว่างและบันทึกผล อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง</li> <li>๓) ทำแผนปรับปรุงแก้ไข และตรวจวัดหลังการปรับปรุงแก้ไข อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง</li> </ol>	

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.รักริษิต สุทธิพงษ์)

คณบดีวิทยาลัยการศึกษา