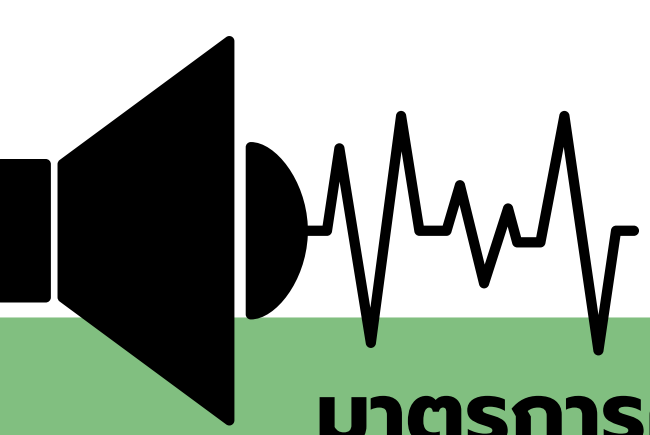




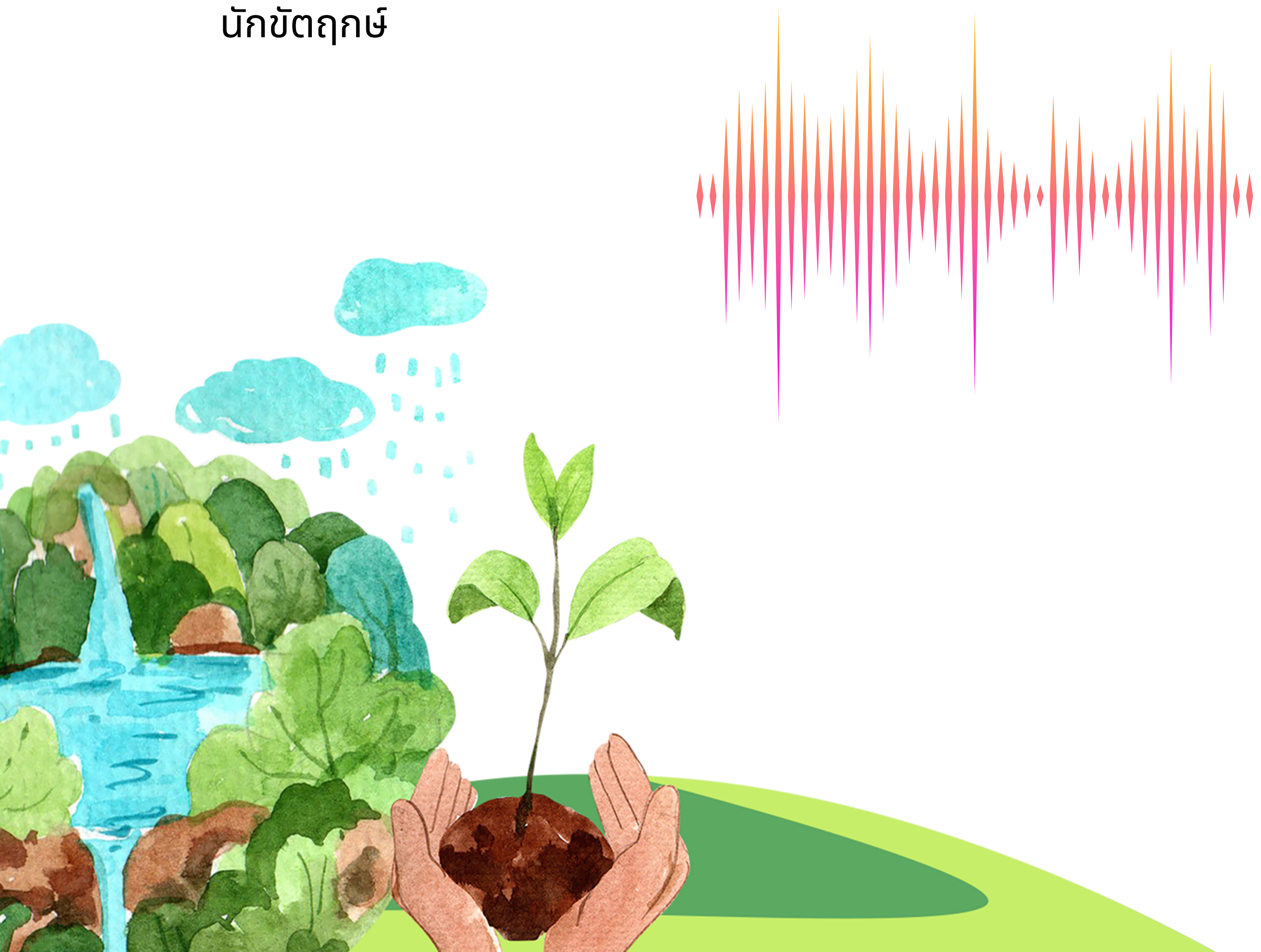
เอกสารประกอบ หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
[22] มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายใน
อาคารสำนักงานและการจัดการก่อสร้าง
ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ
ประจำปี 2567





มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงานและการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงาน

- สำรวจสิ่งของในสำนักงานที่ทำให้เกิดมลพิษทางเสียง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เสียงจากภายนอกอาคาร และเสียงจากระบบเครื่องปรับอากาศ
- บำรุงรักษาอุปกรณ์ในสำนักงาน
- ฝ้าระวางระดับเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ
- ในสำนักงาน เพื่อไม่ให้ค่าระดับเสียงดังเกินเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรรับทราบ
- ติดป้ายดับเครื่องยนต์เพื่อควบคุมจากการทำงานของเครื่องยนต์ เพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน
- เพิ่มข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กับบริษัทรับเหมาก่อสร้าง
- ให้ปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาทำงาน วันเสาร์อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์





ประกาศวิทยาลัยการศึกษา

มาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยการศึกษา

วิทยาลัยการศึกษา ได้ดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยการศึกษา (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร รวมทั้งดูแลรักษาสีเขียว โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	มาตรการประหยัดน้ำ ๑) รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ ๒) ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำทุกชนิดให้สนิทหลังการใช้งานทุกครั้ง ๓) สำรวจ/ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำให้อยู่ในสภาพดี ปราศจากการรั่วไหล อย่างสม่ำเสมอ ๔) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างมือ และใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนในการล้างมือ เพื่อลดระยะเวลาการล้าง และลดการสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์ ๕) ใช้แก้วส่วนตัวในการเติมน้ำแทนการใช้ขวดพลาสติก ๖) รวบรวมจาน ชาม เซรามิค ที่ต้องทำความสะอาด มาล้างพร้อมกันและล้างในภาชนะที่รองน้ำ สามารถลดการใช้น้ำลงได้ ๗) นำน้ำที่เหลือจากการดื่มและน้ำที่ใช้เสร็จจากการทำความสะอาดภาชนะไปทำประโยชน์อย่างอื่น เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบ ๆ ห้องสำนักงาน เป็นต้น ๘) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครกเพราะจะทำให้สูญเสียในปริมาณมากเพื่อทำความสะอาด 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
	๑) รมรณงค์ ประชาสัณพ์ณธ์ และสร้งจึตสำนึกในการประหยัดไฟฟ้า ๒) ปึตอุปรณไฟฟ้าหล้งการใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุทคร้ง ๓) ก้าหนดช่วเวลาเป็ดครื่องปรึบอากาศ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๔) ปึดพัคลมระบายอากาศขณะใช้ครื่องปรึบอากาศ ๕) เป็ดมู่ลึ้ แทนการเป็ดไฟ หรือ เป็ดหน้าต่างแทนการเป็ดครื่องปรึบอากาศ เพื่อลดการใช้ไฟฟ้า ๖) ตั้งตุ้เย้นท่างจากฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อบระบายความร้อน ๗) ตรวจเช้คและนำของที่คาคว่าจะเสียออกจากตุ้เย้น สัปดาห์ละ ๑ คร้ง ๘) จัตครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถวางในจุดที่ใช้งานร่วมนกันได้ไว้ด้วยกัน เช่น ไมโครเวฟ กระตึกน้ำร้อน ฯลฯ และถอดปลั๊กออกทุทคร้งหล้งการใช้งาน ๙) ปึดไฟ และปึดจอยคอมพิวเตอรึในเวลาพักเทีียง หรือตั้งค่าการปึดจอย อัตโนมัติเมือไมใช้งานเกิน ๑๕ นาที และถอดปลั๊กออกหล้งจากปึดครื่อง คอมพิวเตอรึและอุปรณต่อพ่วงทุทคร้ง ๑๐) ล้างครื่องปรึบอากาศและท้าวความสะอาดแผ่นกรองอากาศปีละ ๒ คร้ง เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๑๑) ปึดครื่องท้าน้ำเย้น ก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที	
๔	มาตรการประหยัดกระดาษ	หมวด ๓
	๑) ประชาสัณพ์ณธ์เผยแพร้ความรู้ และสร้งจึตสำนึกในการใช้กระดาษอย่าง ประหยัด ให้กับบุคคัลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และถึอ ปฏิบัติในการใช้กระดาษอย่างประหยัด ๒) ตรวจทานความถูคต้องของเอกสาร และแก้ไขบนจอยคอมพิวเตอรึให้ เรีียบร้อยก่อนทำการพิม์เอกสารทุทคร้ง ๓) เลือกชนิดและขนาดของกระดาษ รวมถึงรูปแบบตัวอักษร ขนาดอักษร และช่วว่างให้เหมาะสม ๔) ปฏิบัติงานเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล้กทรอนิกส์ (UP-DMS) หรือ จัตส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่ออิเล้กทรอนิกส์ เช่น แอปพลิเคชัน Line, E-mail ในการรับส่งแทนการใช้กระดาษ ๕) แยกกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหนึ่งหน้า ให้นำกลับมาใช้ซ้ำตามความเหมาะสม ๖) กระดาษที่ใช้แล้วสองหน้าให้แยกกระดาษขาว และกระดาษสีออกจากกัน ก่อนนำเข้าครื่องย่อยกระดาษเพื่อบะดวกในการจำหน่ายหรือนำไปใช้ ประโยชน์อื่น ๆ ต่อไป ๗) จัตเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล้กทรอนิกส์	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	มาตรการการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์	หมวด ๓
	๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์อย่างประหยัดให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ๒) จัดพื้นที่ในการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร กาว ตรายาง เป็นต้น ๓) จัดให้มีเครื่องพิมพ์ส่วนกลางเพื่อการส่งพิมพ์งานร่วมกันได้ โดยผ่านระบบโครงข่ายภายในสำนักงาน ๔) ตั้งค่าความเข้มของหมึกพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบประหยัด (ECO Mode) กรณีงานพิมพ์ที่ใช้ความละเอียดน้อยหรืองานพิมพ์แบบร่างเพื่อการตรวจทาน ๕) เลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๖) มีระบบสารสนเทศในการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน (ระบบ IMS) เพื่อควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน	
๓	มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง	หมวด ๓
	๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติในการใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษา และยานพาหนะส่วนบุคคล ๒) เดินทางไปส่งเอกสารด้วยรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย หรือใช้การเดินทางในกรณีระยะทางไม่ไกลมากนัก โดยนัดหมายและเดินทางพร้อมกัน ๓) วางแผนและกำหนดเส้นทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง หากเดินทางไปทางเดียวกันหรือเวลาใกล้เคียงกันควรใช้พาหนะร่วมกัน ๔) ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยดูแลตรวจเช็คระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕) การดูแลรถตู้วิทยาลัยการศึกษา ตามกำหนดวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถ ๖) พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย	
๖	มาตรการดำเนินการจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ	หมวด ๓
	๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่มาตรการจัดการประชุมและการจัดนิทรรศการให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ๒) ดำเนินการจัดประชุม โดยเลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และกำหนดวาระการประชุมให้กระชับ และใช้เวลาให้น้อยที่สุด ๓) ดำเนินการจัดประชุม โดยใช้เอกสารประกอบการประชุม เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้พิจารณาเลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิลก่อน	

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

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๓) จัดทำป้ายเตือนเขตก่อสร้าง ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องห้ามเข้า ๔) เมื่อมีการก่อสร้างที่อาจก่อให้เกิดเสียงดัง ให้แก่ผู้ใช้บริการหรือบุคลากร ต้องมีเจ้าหน้าที่มาแจ้งข้อมูลและแผนการก่อสร้าง ๕) กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานในระยะปรับปรุงก่อสร้างให้ชัดเจน (กรณีเกิดเสียงดังให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และในวันจันทร์-ศุกร์ ให้ปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.) ๖) ต้องมีการแจ้งชื่อคนงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ และคนงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ มือ และอุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนอื่น ๆ หากต้องสัมผัสกับอันตรายในการปฏิบัติงาน	
๙	มาตรการป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง	หมวด ๕
	๑) ในกรณีที่มีการพ่นยาฆ่าแมลงจากกองอาคาร ให้ผู้รับผิดชอบประสานมาดำเนินการในวันหยุด ๒) หากมีความจำเป็นต้องมาดำเนินการในวันทำงาน ให้ปิดพัดลมดูดอากาศในห้องทำงานทั้งหมด ๓) ให้ปิดประตูห้องทำงานทุกห้องให้สนิทให้เปิดเครื่องฟอกอากาศ	
๑๐	มาตรการในการป้องกันการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ	หมวด ๕
	๑) กิจกรรมที่ปล่อยมลพิษต่าง ๆ ให้ดำเนินการในวันหยุดราชการ ๒) หากมีความจำเป็นต้องมาดำเนินการในวันทำงาน ให้ปิดพัดลมดูดอากาศในห้องทำงานทั้งหมด (กรณีเป็นมลพิษทางอากาศ) ๓) ให้ปิดประตูห้องทำงานทุกห้องให้สนิท ๔) ให้เปิดเครื่องฟอกอากาศ ๕) หากเป็นผู้รับจ้างภายนอก ให้ทำบันทึกข้อตกลงในการควบคุมการปล่อยมลพิษต่าง ๆ	
๑๑	มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงานและการจัดการเสียงดัง จากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงาน	หมวด ๕
	๑) สำรวจสิ่งของในสำนักงานที่ทำให้เกิดมลพิษทางเสียง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เสียงจากภายนอกอาคาร และเสียงจากระบบเครื่องปรับอากาศ ๒) บำรุงรักษาอุปกรณ์ในสำนักงาน ๓) เฝ้าระวังระดับเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงาน เพื่อไม่ให้ค่าระดับเสียงดังเกินเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ๔) สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรรับทราบ ๕) ติดป้ายดับเครื่องยนต์เพื่อควบคุมจากการทำงานของเครื่องยนต์ เพื่อป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๖) เพิ่มข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กับ บริษัทรับเหมาก่อสร้าง ๓) ให้ปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาทำงาน วันเสาร์อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์	
๑๒	มาตรการและแนวทางการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสำนักงาน ห้องคณะผู้บริหารวิทยาลัยการศึกษา และห้องสำนักงานวิทยาลัยการศึกษาจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงาน โดยอ้างอิงค่ามาตรฐานตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องมาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง โดยสำนักงานจะต้องมีแสงสว่าง อยู่ที่ ๑๕๐ - ๓๐๐ ลักซ์ โดยมีแนวการตรวจวัดแสงสว่าง และทำความสะอาดหลอดไฟรวมไปถึงแผงสะท้อนแสง ตามแผนการตรวจวัดแสงสว่างในสำนักงานวิทยาลัยการศึกษาที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑) ทำความสะอาดหลอดไฟ และแผงสะท้อนแสง อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง ๒) ตรวจวัดค่าความเข้มของแสงสว่างและบันทึกผล อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง ๓) ทำแผนปรับปรุงแก้ไข และตรวจวัดหลังการปรับปรุงแก้ไข อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง	หมวด ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์)

คณบดีวิทยาลัยการศึกษา