(สำเนา)

ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ
ที่ ๐๐๒๓/๒๕๖๙
เรื่อง มาตรการสิ่งแวดล้อม

อนุสนธิประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ ๐๐๒๑/๒๕๖๘ เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และอนุสนธิประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ ๐๐๐๗/๒๕๖๙ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมมาตรการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ลงวันที ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของคณะวิทยาการสารสนเทศเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงมาตรการดังกล่าวให้มีความทันสมัยและครอบคลุมยิ่งขึ้น ดังนั้น คณะวิทยาการสารสนเทศ จึงขอยกเลิกประกาศฉบับเดิมข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

๑.๑ รณรงค์และประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เรื่องการประหยัดน้ำ

๑.๒ ปิดก๊อกน้ำสนิททุกครั้งหลังใช้งาน

๑.๓ ใช้แก้วรองน้ำขณะแปรงฟัน และภาชนะรองน้ำล้างผัก/จาน แทนการเปิดน้ำทิ้ง

๑.๔ รดน้ำตอนเช้าตรู่หรือเย็น เพื่อลดการระเหย และใช้สปริงเกอร์หรือฝักบัวแทนสายยาง

๑.๕ ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบประปา ก๊อกน้ำ สุขภัณฑ์ที่รั่วซึมทันที

๑.๖ เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ติดตั้งชักโครก ฝักบัว หัวฉีดแบบประหยัดน้ำ

๑.๗ ติดตั้งถังเก็บน้ำฝนหรือน้ำที่ได้จากเครื่องปรับอากาศเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ หรือนำน้ำที่เหลือทิ้งจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ ด้านการใช้ไฟฟ้าในอาคาร

๒.๑.๑ ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดทันทีเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีผู้ใช้งานในพื้นที่

๒.๑.๒ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเปิดม่านหรือจัดโต๊ะทำงานใกล้แหล่งแสงธรรมชาติ

๒.๑.๓ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น

๒.๑.๔ กำหนดพื้นที่เปิด–ปิดไฟเป็นสัดส่วนตามการใช้งานจริง

๒.๑.๕ การใช้พลังงานทดแทน เช่น การใช้พลังงานจากแสงอาทิตย์ (โซลาร์เซลล์)

๒.๒ ด้านเครื่อง...

๒.๒ ด้านเครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๒.๒ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน หรือก่อนเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

๒.๒.๓ ปิดประตู–หน้าต่างให้สนิทขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๔ หลีกเลี่ยงการนำอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อนเข้าสู่พื้นที่ที่มีการเปิดเครื่องปรับอากาศ

๒.๓. ด้านอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๓.๑ ปิดคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ หลังเลิกใช้งาน

๒.๓.๒ ตั้งค่าอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในโหมดประหยัดพลังงาน

๒.๓.๓ ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน

๒.๓.๔ เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ ๕ หรือเทียบเท่า

๒.๔ เครื่องพิมพ์

๒.๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๒.๔.๒ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง เอกสารแทนการสั่งพิมพ์ลงกระดาษ

๒.๔.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด

๒.๔.๔ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคน หรือกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (Share Printer)

๒.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๕.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกครั้ง

๒.๕.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๕.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสารได้ทั้ง ๑ หน้า และ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๖ ลิฟต์

๒.๖.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๖.๒ การขึ้น-ลง ชั้นเดียวไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

๒.๖.๓ การกดลิฟต์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดย้ำหลายครั้ง

๒.๗ มีการจัดเก็บข้อมูลไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับพื้นที่ และเป้าหมายการใช้ในแต่ละเดือน

๒.๘ ด้านการบริหารจัดการและการติดตามผล

๒.๘.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์หรือสื่อรณรงค์การประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๒.๘.๒ กำหนด...

๒.๘.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าในแต่ละพื้นที่

๒.๘.๓ บันทึกและติดตามปริมาณการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน เพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินงาน

๒.๘.๔ รายงานผลการดำเนินงานด้านการประหยัดไฟฟ้าให้ผู้บริหารรับทราบเป็นระยะ

๒.๙ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๙.๑ ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถจักรยานยนต์ และตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๙.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๙.๓ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

๒.๙.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ระบบการประชุมออนไลน์)

๒.๙.๕ จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓.๑ กระดาษ

๓.๑.๑ การส่งหนังสือเวียน รายงาน หรือเอกสารภายใน ให้จัดส่งในรูปแบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

๓.๑.๒ นำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) โดยจัดให้มีจุดรวบรวมกระดาษใช้แล้วด้านเดียวในจุดพื้นที่ส่วนกลางเพื่อรณรงค์ให้บุคลากรนำกลับมาใช้ซ้ำ

๓.๑.๓ ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๔ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

๓.๒ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๒.๑ กำหนดระยะเวลาการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

๓.๒.๒ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเฉพาะเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

๓.๒.๓ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานไว้ในจุดส่วนกลางเพื่อใช้ร่วมกัน เช่น ที่เจาะกระดาษ แท่นเทปใส กบเหลาดินสอ ฯลฯ

๓.๒.๔ พิจารณาเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น ลวดเสียบกระดาษ

๓.๓ การจัดประชุม

๓.๓.๑ จัดเตรียมห้องประชุมให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง

๓.๓.๒ การจัดการประชุมที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มีระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้สำนักงาน ใช้การจัดรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

๓.๓.๓ ประชาสัมพันธ์...

๓.๓.๓ ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๓.๔ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเตรียมการประชุม หรือเอกสารประกอบการประชุมทั้งภายใน และภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ระบบ e-meeting เป็นต้น

๔. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurennent)

๔.๑ ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๒ คัดเลือกสินค้าและบริการที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาตั้งแต่การได้มาซึ่งวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน และการกำจัดหลังการใช้งาน

๔.๓ สนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทรัพยากรหมุนเวียนซึ่งไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวฯ

๔.๔ คัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการที่ได้รับรองคุณภาพมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นอันดับแรก

๔.๕ ส่งเสริมขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นธรรมและให้ความเสมอภาคกับทุกองค์กร

๔.๖ หลีกเลี่ยงสินค้าที่ใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง โดยคำนึงถึงการใช้วัตถุดิบในชิ้นส่วน สินค้า หรือหีบห่อที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่

๕. มาตรการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๕.๑ รับประทานอาหารบริเวณที่จัดไว้ และไม่ทิ้งเศษอาหารในห้องปฏิบัติงาน

๕.๒ รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามมาตรการ ๕ส

๕.๓ มีการตรวจสอบสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ หากพบเห็นให้แจ้งกลุ่มงานฝ่ายอาคารโครงสร้างพื้นฐานทราบ เพื่อดำเนินการอย่างเหมาะสม

๖. มาตรการการจัดการของเสีย

๖.๑ จัดให้มีถังขยะสำหรับการทิ้งขยะแยกประเภท โดยมีข้อความและสัญลักษณ์แสดงไว้อย่างชัดเจน ตามแนวทางดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ ถังขยะทั่วไป สำหรับขยะที่ย่อยสลายยาก ไม่คุ้มค่าในการนำไปรีไซเคิลหรือรีไซเคิลไม่ได้

๖.๑.๒ ถังขยะรีไซเคิล สำหรับขยะที่สามารถนำไปแปรรูปใช้ใหม่ได้

๖.๑.๓ ถังขยะอินทรีย์ สำหรับขยะที่ย่อยสลายได้ง่าย

๖.๑.๔ ถังขยะอันตราย สำหรับขยะอันตรายที่ต้องได้รับการด้วยวิธีเฉพาะ

๖.๒ ส่งเสริมและรณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะและทิ้งลงถังขยะให้ถูกประเภท

๖.๓ ส่งเสริมและรณรงค์การใช้แก้วน้ำสแตนเลสแทนแก้วน้ำพลาสติก

๖.๔ จัดให้มีจุดพักขยะที่เหมาะสม

๖.๕ นำนวัตกรรม...

๖.๕ นำนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์การนำขยะฝาขวดพลาสติกมาย่อยสลาย มาขึ้นรูปผลิตภัณฑ์เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์

๖.๖ จัดให้มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทให้ครบทุกเดือน

๖.๗ ปลอดโฟม ลด single use plastic

๗. มาตรการการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาดำเนินงานภายในสำนักงาน

๗.๑ การจัดการขยะ

๗.๑.๑ แยกขยะตามประเภทอย่างถูกต้อง (ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ฯลฯ)

๗.๑.๒ ไม่นำขยะอันตรายหรือของเสียที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเข้ามาในพื้นที่โดยไม่จำเป็น

๗.๑.๓ นำขยะของตนเองออกไปกำจัดอย่างเหมาะสม

๗.๒ การประหยัดพลังงาน

๗.๒.๑ ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องปรับอากาศ เมื่อไม่ใช้งาน

๗.๒.๒ ใช้อุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงาน

๗.๓. การประหยัดทรัพยากรน้ำ

๗.๓.๑ ใช้น้ำอย่างประหยัด และช่วยแจ้งเมื่อพบการรั่วไหลหรือความผิดปกติของระบบประปา

๗.๔ การลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง

๗.๔.๑ ลดการใช้กระดาษหรือใช้กระดาษรีไซเคิลเมื่อต้องพิมพ์

๗.๔.๒ หลีกเลี่ยงการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว เช่น แก้วน้ำ ถุงพลาสติก

๗.๕ การเดินทางและการขนส่ง

๗.๕.๑ ส่งเสริมการใช้ระบบขนส่งสาธารณะ หรือการเดินทางร่วมกัน (Carpool)

๗.๖ การปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

๗.๖.๑ ปฏิบัติตามข้อกำหนด นโยบาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๗.๖.๒ ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลด้านสิ่งแวดล้อมตามที่สำนักงานกำหนด

๘. มาตรการควบคุมเสียงดังจากการก่อสร้างและการปรับปรุงอาคาร

กรณีมีการก่อสร้างหรือการปรับปรุงอาคารภายในบริเวณคณะวิทยาการสารสนเทศ ผู้ดำเนินการก่อสร้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้เพื่อควบคุมเสียงดัง

๘.๑ การก่อสร้างในที่นี้รวมถึงการดัดแปลง รื้อถอน ซ่อมแซมอาคาร ก่อสร้างฐานราก ก่อสร้างตัวอาคารและตกแต่งตัวอาคาร

๘.๒ ต้องจัดให้มีพื้นที่สำรองในการทำงานให้กับพนักงาน

๘.๓ กำหนดขอบ...

๘.๓ กำหนดขอบเขตการก่อสร้างอย่างชัดเจน จัดทำรั้วรอบบริเวณเป็นรั้วทึบ วัสดุควรใช้วัสดุกั้นเสียงควรมีความสูงเพียงพอครอบคลุมการก่อสร้างทั้งหมด ประตูทางเข้า-ออก ต้องสามารถปิดได้มิดชิด ช่องว่าง รอยแยก หรือรอยแตกที่ประตูหรือขอบประตู

๘.๔ มีการสื่อสารหรือติดป้ายบ่งบอกบริเวณเขตก่อสร้าง ป้ายแจ้งเตือนการดำเนินการต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเป็นอันตราย เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๘.๕ ควรมีกำแพงหรือฉากกั้นเสียงล้อมรอบเครื่องจักรก่อสร้างที่ก่อให้เกิดเสียงดัง โดยกำแพงหรือฉากกั้นมีความสูงอย่างน้อย ๕ เท่าของแหล่งกำเนิดเสียง และอาจจัดให้มีห้องที่ติดตั้งด้วยเสียงสำหรับงานก่อสร้างที่ก่อให้เกิดเสียงดังมาก ๆ เช่น การตัด การเจียร เป็นต้น

๘.๖ การลดหรือกันการสั่นสะเทือน เช่น การกั้นหรือแยกเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เมื่อเดินเครื่องแล้วเกิดความสั่นสะเทือนออกจากพื้นผิวที่สัมผัส

๘.๗ ไม่ควรกดแตรหรือเหยียบคันเร่งรถขนส่งวัสดุก่อสร้างหรือคนงานให้เกิดเสียงดังโดยไม่จำเป็น

๘.๘ กำหนดช่วงเวลาหรือมีการแจ้งเตือนล่วงหน้ากรณีการก่อสร้างที่ก่อให้เกิดเสียงดัง

๘.๙ เลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการก่อสร้างที่ก่อให้เกิดเสียงดัง แรงกระแทก และความสั่นสะเทือนรบกวนน้อยที่สุด

๘.๑๐ วันเข้าปฏิบัติงานควรเป็นวันที่ไม่มีการเรียนการสอน หรือ วันที่ไม่มีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๙. มาตรการป้องกันและรองรับผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษทางเสียง

๙.๑. มาตรการป้องกันมลพิษทางเสียงภายในคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

๙.๑.๑ หน่วยงานภายในดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และควบคุมแหล่งกำเนิดเสียง เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๙.๑.๒ ควบคุมเสียงในขณะปฏิบัติงาน ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มาติดต่อภายในอาคาร

๙.๑.๓ หากมีการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ก่อให้เกิดเสียงดัง ควรดำเนินการในช่วงเวลาที่เหมาะสม และหลีกเลี่ยงช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน การประชุม หรือการปฏิบัติงานที่ต้องใช้สมาธิ

๙.๒ มาตรการป้องกันมลพิษทางเสียงจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรือกิจกรรมอื่น ๆ ภายในคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

กรณีที่คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา มีการดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรือกิจกรรมอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดเสียงดัง กำหนดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ดำเนินการจัดให้มีมาตรการป้องกันเสียง ดังนี้

๙.๒.๑ ตรวจสอบ บำรุงรักษา หรือตรวจสภาพเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้างให้อยู่ในสภาพดี เพื่อลดระดับเสียงจากอุปกรณ์ดังกล่าว

๙.๒.๒ ควบคุม...

๙.๒.๒ ควบคุมดูแลมิให้เสียงและความสั่นสะเทือนที่เกิดจากการก่อสร้างหรือการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากร นักศึกษา หรือผู้ที่อยู่โดยรอบพื้นที่

๙.๒.๓ กำหนดแผนงาน ช่วงเวลา และวิธีดำเนินงานให้เหมาะสม โดยหลีกเลี่ยงการดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดเสียงดังพร้อมกันหลายกิจกรรม

๙.๒.๔ จัดพื้นที่เฉพาะสำหรับกิจกรรมที่ก่อให้เกิดเสียงดัง เช่น การตัด การเจาะ การเจียร หรือการซ่อมบำรุง โดยให้ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่การเรียนการสอน หรือพื้นที่ที่มีผู้ใช้งานจำนวนมาก

๙.๒.๕ หากมีความจำเป็น ควรติดตั้งแผ่นกั้นเสียงชั่วคราว หรือวัสดุลดเสียงบริเวณพื้นที่ดำเนินงาน เพื่อป้องกันผลกระทบด้านเสียงรบกวน

๙.๓ มาตรการรองรับมลพิษทางเสียง

๙.๓.๑ จัดทำรั้วชั่วคราวหรือแผงกั้นรอบอาณาเขตพื้นที่ดำเนินงาน เพื่อลดระดับเสียงรบกวนจากการก่อสร้างหรือกิจกรรมต่าง ๆ

๙.๓.๒ จัดให้มีพื้นที่สำรองสำหรับบุคลากร หรือจัดสถานที่ทำงานที่มีความปลอดภัยและเหมาะสม ในกรณีที่มีเสียงดังรบกวนส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๙.๓.๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับผลกระทบจากแหล่งกำเนิดเสียง

๙.๓.๔ ผู้ควบคุมงานหรือผู้ดำเนินการควรทำหน้าที่ควบคุมดูแลระดับเสียงและความสั่นสะเทือนจากกิจกรรมในความรับผิดชอบให้เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๙.๓.๕ ในกรณีที่กิจกรรมก่อให้เกิดเสียงดังต่อเนื่องเป็นเวลานาน ให้พิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงาน หรือกำหนดช่วงเวลาพักเพื่อบรรเทาผลกระทบต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศ

๑๐.๑ การควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษภายในอาคาร

๑๐.๑.๑ ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบตามกฎหมายกำหนด

๑๐.๑.๒ จำกัดการใช้สารเคมีที่ก่อให้เกิดกลิ่นหรือสารระเหย (VOC)

๑๐.๑.๓ ดูแลระบบระบายอากาศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๐.๒ การควบคุมฝุ่นละออง (PM2.5)

๑๐.๒.๑ ติดตามค่าฝุ่น PM2.5 จากแหล่งข้อมูลภาครัฐเป็นประจำ

๑๐.๒.๒ กำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อค่าฝุ่นเกินเกณฑ์ เช่น ปิดประตู–หน้าต่าง และใช้เครื่องฟอกอากาศ

๑๐.๒.๓ ทำความสะอาดพื้นที่ด้วยวิธีลดการฟุ้งกระจายของฝุ่น (เช็ดถูแทนการกวาด)

๑๐.๓ การควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ

๑๐.๓.๑ รณรงค์ “ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถ”

๑๐.๓.๒ ส่งเสริมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งเอกสารด้วยรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์

๑๐.๓.๓ สนับสนุน...

๑๐.๓.๓ สนับสนุนการใช้รถร่วมกัน หรือการเดินทางที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑๐.๔ การควบคุมมลพิษจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร

๑๐.๔.๑ กำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการป้องกันและลดการฟุ้งกระจายของฝุ่น เช่น การติดตั้งผ้าใบหรือแผงกั้นพื้นที่ก่อสร้าง การพรมน้ำบริเวณที่มีการตัด เจาะ หรือขนย้ายวัสดุ เพื่อลดปริมาณฝุ่นละอองในอากาศ

๑๐.๔.๒ กำหนดเขตก่อสร้างอย่างชัดเจน พร้อมติดตั้งป้ายเตือนและแนวกั้น เพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นและลดผลกระทบต่อพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๐.๔.๓ กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานที่เหมาะสม เช่น ดำเนินงานในช่วงนอกเวลาราชการ หรือช่วงเวลาที่มีผู้ใช้อาคารน้อย เพื่อลดผลกระทบต่อคุณภาพอากาศและสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) ภูสิต กุลเกษม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูสิต กุลเกษม)
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเปรมปรีดา สลับสี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ