

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน



มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรร่วมกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยให้ถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน มาตรการมีดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
9	มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง	
	1) การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน 1.1) การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ 1.2) การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การใช้ น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น 1.3) ทำความสะอาดพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการ สภาพแวดล้อม และความ ปลอดภัย/ แม่บ้าน
	2) การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์ 2.1) นำรถจักรยานยนต์ไปตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ 2.2) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ	สรวุฒิ/ บุคลากรทุกคน
	3) การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร 3.1) เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม 3.2) ติดหน้ากากอนามัยที่เครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึกพิมพ์ 3.3) ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ	บุคลากรทุกคน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) การสูบบุหรี่ บุคลากรและผู้ให้บริการให้สูบบุหรี่เฉพาะในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากพบว่ามี การสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท	คณะกรรมการ สภาพแวดล้อม และความ ปลอดภัย
	5) การดูแลเครื่องปรับอากาศ 5.1) ทุกครั้งที่มีการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองจะต้องป้องกันมิให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย 5.2) ทุกครั้งที่มีการล้างแผ่นกรองหรือไส้กรอง ให้ล้างบริเวณใต้ต้นไม้	คณะกรรมการ การจัดการของ เสีย/บุคลากร ทุกคน
	6) การดูแลเครื่องฟอกอากาศ PM 2.5 6.1) ทุกครั้งที่มีการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองจะต้องป้องกันมิให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย 6.2) ทุกครั้งที่มีการล้างแผ่นกรองหรือไส้กรอง ให้ล้างบริเวณใต้ต้นไม้	คณะกรรมการ การจัดการของ เสีย/บุคลากร ทุกคน
	7) การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง 7.1) เมื่อมีการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร ต้องมีป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างชัดเจน 7.2) มีการปิดกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร 7.3) มีการป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง 7.3.1) จัดทำรั้วทึบแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า 2 เมตร รอบสถานที่ก่อสร้างและสิ่งปกคลุมทางเดินสำหรับป้องกันวัสดุตกลงในที่สาธารณะ 7.3.2) จัดทำทางเข้าออกเพียง 1 ช่องทาง 7.3.3) อาคารก่อสร้างที่ติดกับที่สาธารณะ ผู้ก่อสร้างต้องดูแลรักษาความสะอาดทางเท้า ถนน และที่สาธารณะที่อยู่ติดกับที่ก่อสร้างด้วย 7.3.4) กองวัสดุที่มีฝุ่น ควรปิดหรือคลุมให้มิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้าง 3 ด้าน หรือฉีดพรมน้ำให้ผิวเปียกอยู่เสมอ 7.3.5) เมื่อมีการขนย้ายวัสดุที่มีฝุ่น ต้องฉีดพรมน้ำก่อนการขนย้าย 7.3.6) ต้องทำการจัดเก็บวัสดุ หรือการทำความสะอาดรอบสถานที่โดยเร็ว 7.3.7) ล้างท่อระบายน้ำ ทำความสะอาดทางระบายน้ำสาธารณะไม่ให้มีเศษวัสดุจากการก่อสร้าง	คณะกรรมการ การจัดการของ เสีย

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	7.4) มีการป้องกันเสียงดังจากการทำงาน 7.4.1) ผู้รับเหมาควรให้ความสำคัญในการจัดการปัญหาข้อร้องเรียนของผู้ได้รับผลกระทบด้านเสียงและความสั่นสะเทือนจากการก่อสร้างอาคารโดยควรดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด 7.4.2) ผู้รับเหมาควรควบคุมดูแลมิให้เสียงและความสั่นสะเทือนที่เกิดจากการก่อสร้างอาคารก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญหรือก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพผู้อยู่อาศัยโดยรอบสถานที่ก่อสร้างและคนงาน และก่อให้เกิดการแตกร้าวหรือหลุดตัวของสิ่งก่อสร้างที่อยู่โดยรอบสถานที่ก่อสร้าง 7.4.3) ก่อนเริ่มลงมือก่อสร้างผู้รับเหมาควรจัดทำรั้วชั่วคราวทึบและแข็งแรง และควรติดป้ายในบริเวณที่ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารและสามารถเห็นได้โดยง่ายตลอดเวลาที่ก่อสร้าง 7.4.4) ควรจัดที่จอดรถขนส่งคนงานและวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างให้อยู่ในพื้นที่ก่อสร้างและอยู่ห่างจากพื้นที่อ่อนไหว 7.4.5) ควรวางแผนการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างขนาดใหญ่ไปยังพื้นที่ก่อสร้างในช่วงที่ผ่านชุมชน โดยใช้ระยะเวลาให้น้อยที่สุดและควรดำเนินการอย่างระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยจากการตกหล่นซึ่งอาจทำให้เกิดเสียงและความสั่นสะเทือน 7.4.6) เลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์และวิธีการก่อสร้างที่ก่อให้เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนรบกวนน้อยที่สุด 7.4.7) หลีกเลี่ยงการทิ้งสิ่งของจากที่สูง หากจำเป็นควรมีวัสดุรองรับเพื่อลดเสียงกระทบกันของสิ่งของกับพื้นที่ก่อสร้างโดยอาจใช้แผ่นยางหรือพรมเป็นต้น 7.4.8) มีการกำหนดช่วงเวลาการก่อสร้างที่ก่อให้เกิดเสียงดัง 7.5) คนงานผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 7.6) มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อป้องกันคนงาน ผู้ปฏิบัติงานที่ เช่น ผ้าปิดจมูกกันฝุ่น หรืออุปกรณ์ป้องกันหูจากเสียง 7.7) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อย	

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2565



(นางอริศรา สิงห์ปิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ปีงบประมาณ 2566 มีงานปรับปรุงห้องประชุมสายน้ำผึ้งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สัญญาจ้าง เลขที่ มจ. (สม.) 004/2566 โดยผู้รับจ้าง บริษัทไทยประเสริฐโฆษณา จำกัด วันที่เริ่มสัญญาคือ 21 มิถุนายน 2566 วันสิ้นสุดสัญญา 19 กันยายน 2566 งบประมาณการก่อสร้าง 635,000 บาท



มีการประชาสัมพันธ์ (ป้าย,และทางสื่อออนไลน์), การปิดกั้นพื้นที่

[ข้อมูลย้อนหลัง 2563-2565](#)