

คณะทำงานหมวดที่ ๕ ผู้รับผิดชอบสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน
กำหนดแนวทางมาตรการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน ดังนี้

ลำดับ	มลพิษจากสำนักงาน	แนวปฏิบัติ
	ด้านอากาศ	
1.	เครื่องปรับอากาศ	- มีแผนซ่อมบำรุงรักษาตามความถี่ที่เหมาะสม - ทำความสะอาดและล้างแผ่นกรองอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ล้างทำความสะอาดภายในโดยช่างผู้ชำนาญ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง - แจ้งผลดำเนินการลงในรายการตรวจสอบ (Checklist)
2.	เครื่องพิมพ์	- มีแผนซ่อมบำรุงรักษาตามความถี่ที่เหมาะสม - กำหนดพื้นที่วางเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสม - กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บตลับหมึกที่ใช้แล้ว เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี - ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - สำหรับเครื่องพิมพ์ชนิดผงหมึก ให้จัดพื้นที่สำหรับเครื่องพิมพ์โดยเฉพาะ โดยห่างจากพื้นที่ทำงานอย่างเหมาะสม - แจ้งผลดำเนินการลงในรายการตรวจสอบ (Checklist)
3.	พรมปูพื้น ม่าน มู่ลี่	- ทำความสะอาดพรมด้วยการดูดฝุ่น - มีการเปลี่ยนพรมตามกำหนดที่เหมาะสม - ทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - แจ้งผลดำเนินการลงในรายการตรวจสอบ (Checklist)
4.	มลพิษทางอากาศจากภายนอก เช่น เลียง กลิ่น ฝุ่น บุหรี่ เป็นต้น	- ปิดกั้นไม้กระถางที่มีคุณสมบัติเฉพาะในการดูดซับสารพิษไว้ในสำนักงาน - กำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ - ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และเขตสูบบุหรี่ ตามที่กฎหมายฉบับล่าสุดประกาศกำหนดไว้อย่างชัดเจน

	ด้านแสง	
5.	ความเข้มของแสงสว่าง	- ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างทุกพื้นที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - หากผลการตรวจไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ให้แจ้งเพื่อแก้ไข - ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟฟ้าเป็นชนิด LED
	ด้านเสียง	
6.	การควบคุมมลพิษทางเสียง	- หลีกเลี่ยงให้เสียงดังรบกวนการทำงานของผู้อื่น เช่น พุดคุยเสียงดัง เป็นต้น - พากพบเสียงดังผิดปกติจากอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้หยุดใช้อุปกรณ์ดังกล่าวทันทีแล้วแจ้งส่วนเกี่ยวข้อง - ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านเป็นผู้รับผิดชอบ
	ความน่าอยู่	
7.	กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน	- กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจนพร้อมติดป้ายบ่งชี้ - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามรายละเอียดข้างต้น และแจ้งให้ทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน - การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ตรวจสอบความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบ
8.	การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ	- ตรวจหาร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - หากพบเห็นให้แจ้งส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อหาวิธีจัดการและแก้ไข - แจ้งผลดำเนินการลงในรายการตรวจสอบ (Checklist) - ให้แม่บ้านเป็นผู้ตรวจสอบและให้บุคลากรศูนย์ฯเป็นผู้ควบคุมดูแล



GREEN OFFICE



มาตรการการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (ฟิลเตอร์แอร์)

1. สวมใส่หน้ากากป้องกันเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น
2. จัดเตรียมภาชนะที่บรรจุน้ำเพื่อใช้ในการล้างแผ่นฟิลเตอร์แอร์
3. แกะแผ่นฟิลเตอร์แอร์ออกจากเครื่องปรับอากาศ
4. นำแผ่นฟิลเตอร์แอร์ไปล้างในภาชนะที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยใช้ผ้าขัดคราบฝุ่นออกโดยระมัดระวังไม่ให้แผ่นกรองอากาศได้รับความเสียหาย
5. นำแผ่นฟิลเตอร์แอร์ไปผึ่งลมให้แห้ง
6. นำแผ่นฟิลเตอร์แอร์แห้งแล้วไปประกอบเข้ากับเครื่องปรับอากาศ และทำการเช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศด้วยผ้าสะอาด



GREEN OFFICE



มาตรการการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร(แบบหมึกผง)

1. สวมใส่หน้ากากป้องกัน เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของผงหมึก
2. ปิดสวิทช์ไฟและถอดสายแลน
3. ยกเครื่องพิมพ์เอกสารไปยังจุดที่อากาศถ่ายเทสะดวก
4. ถอดถาดใส่กระดาษและตลับหมึกออกจากตัวเครื่อง
5. ใช้แปรงปัดเศษฝุ่นและผงหมึก ที่ตัวเครื่องพิมพ์, ถาดใส่กระดาษ, ตลับหมึก
6. ใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาดลูกกลิ้งปรีนเตอร์
7. ประกอบตลับหมึกและถาดใส่กระดาษเข้ากับตัวเครื่องพิมพ์เอกสาร
8. นำเครื่องพิมพ์เอกสารไปไว้ยังจุดที่กำหนดไว้
9. เสียบปลั๊กไฟและสายแลนเพื่อทดสอบการพิมพ์
10. ตรวจสอบเรื่องเสียงและร่องรอยรั่วซึมของเครื่องพิมพ์เอกสารว่าทำงานปกติหรือไม่
11. ใช้แปรงปัดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณโดยรอบของเครื่องพิมพ์เอกสาร



GREEN OFFICE



มาตรการการทำความสะอาด มู่ลี่ เพดาน พื้นห้อง

1. สวมใส่หน้ากากเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น
2. ทำความสะอาดพื้นพรมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น
3. ทำความสะอาดมู่ลี่โดยใช้ไม้ขนไก่
4. ทำความสะอาดฝ้าเพดานห้องโดยใช้ไม้กวาดเพดาน
5. ทำความสะอาดพื้นห้องโดยใช้ไม้กวาด
6. ทำความสะอาดแจกันดอกไม้พลาสติกโดยใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำ



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์มตรวจสอบการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ประจำปี 2564

ลำดับ	รายการ	สถานที่	เดือน		หมายเหตุ
			พ.ค	พ.ย	
1.	เครื่องปรับอากาศ 7 เครื่อง	ชั้น G			
2.	เครื่องปรับอากาศ 29 เครื่อง	ชั้น 1			
3.	เครื่องปรับอากาศ 26เครื่อง	ชั้น 2			
4.	เครื่องปรับอากาศ 20 เครื่อง	ชั้น 3			
5.	เครื่องปรับอากาศ 36 เครื่อง	ชั้น 4			
รับผิดชอบโดย งานเทคนิคโณโลยี นางสาว สุกดาใจแก้ว					
ตรวจทานโดย นายปิยะราช สุขภิญโญ					



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์มตรวจสอบการทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ประจำปี 2564

ลำดับ	รายการ	สถานที่	เดือน			หมายเหตุ
			ม.ค	พ.ค	ก.ย	
1.	ห้องผู้อำนวยการ	ชั้น 1				
2.	ห้องงานธุรการ	ชั้น 1				
3.	ห้องงานวิเคราะห์และพัฒนา	ชั้น 1				
4.	ห้องงานบริการ	ชั้น 1				
5.	เคาน์เตอร์บริการ 1-3	ชั้น 1				
6.	ห้อง miniTCDC	ชั้น 1				
7.	ห้องงานคลังข้อมูลเพื่อการวิจัย	ชั้น 2				
รับผิดชอบโดย งานเทคโนโลยี นางสาว สุธาใจแก้ว						
ตรวจทานโดย นายปิยะราช สุขภิญโญ						



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์มตรวจสอบการทำความสะอาด มู่ลี่ เพดาน พื้นห้อง ประจำปี 2564

ลำดับ	รายการ	สถานที่	เดือน			หมายเหตุ
			ม.ค	พ.ค	ก.ย	
1.	การทำความสะอาดพื้นห้อง	ชั้น 1				
2.	การทำความสะอาดมู่ลี่	ชั้น 1				
3.	การทำความสะอาดฝ้า เพดาน	ชั้น 1				
4.	การทำความสะอาดพื้นห้อง	ชั้น 2				
5.	การทำความสะอาดมู่ลี่	ชั้น 2				
6.	การทำความสะอาดฝ้า เพดาน	ชั้น 2				
7.	การทำความสะอาดพร้อมด้วยการดูดฝุ่น	ชั้น 2				
8.	การทำความสะอาดพื้นห้อง	ชั้น 3				
9.	การทำความสะอาดมู่ลี่	ชั้น 3				
10.	การทำความสะอาดฝ้า เพดาน	ชั้น 3				
11.	การทำความสะอาดพื้นห้อง	ชั้น 4				
12.	การทำความสะอาดฝ้า เพดาน	ชั้น 4				
13.	การทำความสะอาดพื้นห้อง	ชั้น G				
14.	การทำความสะอาดฝ้า เพดาน	ชั้น G				
รับผิดชอบโดย งานเทคโนโลยี นางสาว สุกใจแก้ว						
ตรวจทานโดย นายปิยะราช สุขภักญ์						

