

5.1 อากาศในสำนักงาน

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรือ อื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดใน ข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน
- มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567 หอสมุดฯ มีการดำเนินการปรับปรุงกายภาพ ณ ชั้น 1 ซึ่งผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม 2567 มีการกั้นพื้นที่ เพื่อกั้นขอบเขตพื้นที่ก่อสร้างและป้องกันฝุ่น รวมทั้งเพิ่มเติมพลาสติกกันฝุ่นบริเวณทางขึ้นชั้น 2 เพื่อกั้นฝุ่นฟุ้งกระจายขึ้นพื้นที่บริการ และพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร ชั้น 2 มีการจัดเตรียมพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากรของหอสมุดฯ มีป้ายแจ้งเตือน บริเวณด้านหน้าอาคารวิทยบริการ และทางเข้าหอสมุดฯ ชั้น 1

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด
2. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
3. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
4. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียลง ถนนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใดๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
5. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดลงในอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
6. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงระวางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
7. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่นๆ
8. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
9. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตรายน่าจะ ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
10. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
11. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและเป็นลำดับแรกทุกครั้ง เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง
12. ห้ามขนถ่ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
13. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
14. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
15. ห้ามนำสิ่งเสียดสีที่มีลักษณะทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
16. ห้ามพกพาอาวุธ ข้อมือคัม สारกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นๆเข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
17. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆที่มีลักษณะในองค์กร
18. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา

19. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบ และข้อปฏิบัติหรือความปลอดภัยที่ "ผู้จ้าง" กำหนดไว้
20. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ให้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตั้งแต่วันที่ 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง


การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ

หาผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เมื่อผู้ควบคุมงานจ้างของผู้จ้าง แจ้งให้ทราบแล้วไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จ้าง มีสิทธิ์ในการห้าม ผู้รับจ้าง ไม่ให้ดำเนินการใดๆที่พื้นที่ ผู้ควบคุมงานจ้างของผู้จ้าง มีสิทธิ์ในการขอให้ผู้รับจ้างหยุดการกระทำดังกล่าว และมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที
๒. กรณีผู้รับจ้างยังดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่และใบอนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดเวลา จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อผิดพลาด
๓. ในการดำเนินการต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องให้ทราบเหตุผลและแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2567


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินิต พล จันเงิน)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

