

### 5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรือ อื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดใน ข้อ (1) แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร
- มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567- เมษายน 2568 หอสมุดฯ มีการดำเนินการปรับปรุงกายภาพ ณ ชั้น 1-2 ซึ่งผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ความปลอดภัยของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม 2567 และกำหนดเป็นแนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อเป็นแนวทางสำหรับใช้ปฏิบัติในการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ผู้รับเหมามีการกั้นขอบเขตพื้นที่ก่อสร้างและป้องกันฝุ่น รวมทั้งเพิ่มเติมพลาสติกกันฝุ่นเพื่อกันฝุ่นฟุ้งกระจายขึ้นพื้นที่บริการ และพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร มีการจัดเตรียมพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากรของหอสมุด มีป้ายแจ้งเตือนบริเวณด้านหน้าอาคารวิทยบริการ และทางเข้าหอสมุดฯ ชั้น 1

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย  
ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. ปฏิบัติตามระเบียบ มาตรการประวัติดังกล่าวและทรัพยากรที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด
2. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
3. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้บริการอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
4. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใดๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
5. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดลงตรงอุปกรณ์เครื่องมือเข้ามาในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
6. ห้ามหน้าเสียบ หรือสารเคมีลงตรงระบบน้ำ โดยเด็ดขาด
7. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศเสียง และอื่นๆ
8. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
9. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันดัง จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
10. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
11. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง
12. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
13. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
14. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
15. ห้ามนำสิ่งเสียดสีที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
16. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารเคมีอันตราย หรือวัตถุอันตรายเข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
17. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ท้าร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆที่ผิดกฎหมายในองค์กร
18. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา

19. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบ และข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ "ผู้จ้าง" กำหนดไว้
20. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดังเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้รับจ้างจะระงับสิทธิในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เมื่อผู้ควบคุมงานของผู้จ้าง แจ้งให้ทราบแล้วไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จ้าง มีสิทธิ์ในการห้าม ผู้รับจ้าง ไม่ให้ดำเนินการใดๆทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานของผู้จ้าง มีสิทธิ์ในการขอให้ผู้รับจ้างหยุดการกระทำดังกล่าว และมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที
๒. กรณีผู้รับจ้างยังดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก ผู้จ้างมีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่และไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้อีกต่อไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่าฝืนนั้นๆ
๓. ในการดำเนินการต่างๆ ผู้จ้างจะแจ้งผู้รับจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องให้ทราบเหตุผลและแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2567

(ผู้ควบคุมงานรายวันหอสมุด ชั้นเรียน)  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

## แนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการ เสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

### 1.1 แนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม โดยผู้ควบคุมงานหรือผู้ควบคุมงาน

1.1 ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินงาน ต้องมีการกำหนดขอบเขตของการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม พร้อมทั้งจัดป้ายสื่อสาร แจ้งเตือนเพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายจากฝุ่นละออง และแหล่งกำเนิดเสียงอย่างชัดเจน

1.2 จัดทำรั้วบริเวณก่อสร้างที่สามารถควบคุมฝุ่นละอองจากการก่อสร้างได้

1.3 ขณะที่มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร ให้จัดทำผ้าใบบังแสงหรือผ้าใบบังแสงปกคลุมตัวอาคารตลอดแนวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

1.4 มีสิ่งปกคลุมวัสดุที่ใช้อย่างมิดชิดเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น กรณี มีการฉีดน้ำเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น ให้ทำเป็นช่วง ๆ ที่จำเป็นเท่านั้น และต้องไม่ฉีดออกนอกบริเวณที่ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อพื้นที่บริเวณใกล้เคียง

1.5 หากมีเศษวัสดุ หรือขยะที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานดังกล่าว โดยต้องขนย้ายขยะออกจากพื้นที่ทุก 2 วัน โดยระหว่างขนย้ายจะต้องมีวัสดุปกคลุมอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง

1.6 ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการ จะต้องทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝุ่นละอองจากฝุ่นละอองจากกิจกรรมในความรับผิดชอบดังกล่าว

1.7 ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการ จะต้องใช้กระบวนการการดำเนินงานกิจกรรมดังกล่าวที่ไม่ใช้เสียงดังให้ได้มากที่สุด เพื่อลดการก่อกวนมลพิษทางเสียงต่อบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง และผู้รับบริการ

### 2.1 แนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม โดยสำนักหอสมุดกลาง

2.1 กรณีที่มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ภายในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติของผู้บริหาร และบุคลากรสำนักหอสมุดกลางจะต้องมีการจัดพื้นที่สำรองให้กับผู้บริหารและบุคลากร ให้ความปลอดภัย

2.2 หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประสานชี้แจงแนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้แก่ผู้ควบคุมงานหรือผู้ดำเนินงานได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



พื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร



มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศ



ติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

SULIB

หอสมุดวิทยาสารสนเทศเพชรบุรี  
จะดำเนินการ **ปรับปรุงทางกายภาพชั้น 2**

**18 มี.ค.** เปิดบริการเฉพาะ **ชั้น 1**  
**2 พ.ค.** เวลา 8.30 - 16.30 น.

**ปิดบริการชั้น 2**  
ขอภัยในความไม่สะดวก

หอสมุดวิทยาสารสนเทศเพชรบุรี สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร  
Sup-lib@su.ac.th 032594040 llilibs (Allplatforms)

**หอสมุดวิทยาสารสนเทศเพชรบุรี จะดำเนินการปรับปรุงทางกายภาพ ชั้น 2**

หอสมุดฯ จะปิดบริการเฉพาะ ชั้น 1 ขึ้นเป็นชั้น (เนื่องจากได้ดำเนินการปรับปรุงห้องสมุดชั้น 2)

รายละเอียดให้บริการ \*วันที่ 17 มีนาคม - 2 พฤษภาคม 2568\*

- ชั้น 1 - 2
- เวลา 8.30 - 16.30 น.

ขอภัยในความไม่สะดวก

สงวนลิขสิทธิ์ภายใต้หมายเลข 318002

สงวนลิขสิทธิ์

โทร : 032-594040 / 091-9290160

ภายใน 318007 หรือโทร 081-9950387

#SU.PITC

#หอสมุดวิทยาสารสนเทศเพชรบุรี

Click to rate this post

★★★★★ (Total: 0, Average: 0)

ประกาศแจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ (เว็บไซต์) และ Line มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี (SU PITC)

