

ส่วนที่ 2 : สถานศึกษาปลอดภัย และสุขภาพอนามัยดี

ข้อ 5 มีกฎระเบียบหรือคู่มือ/แนวทางว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษาที่เหมาะสม

1) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเป็นแนวทางเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษา หัวหิน ทุกคนได้ปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พร้อมกันนี้บุคลากรทุกคนต้องศึกษาและเรียนรู้มาตรการป้องกันต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้อง

๓๐. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงาน โดยกำหนดแบบตรวจ และบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามและหากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง และปลอดภัย

๓๑. หากในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีการจ้างผู้รับเหมาช่วงดำเนินการในชั้นตอนใด ชั้นตอนหนึ่ง ของการดำเนินงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัยในการทำงานของตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๓๒. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะจัดให้มีการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัยใน การทำงานของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

๓๓. มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุและการสอบสวน วิเคราะห์อุบัติเหตุใน หน่วยงาน

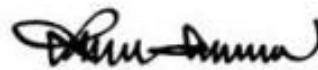
๓๔. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและให้มี กิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความ ปลอดภัย เป็นต้น

๓๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาดและระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๓๖. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น

๓๗. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ครอบคลุมถึงกิจการและบุคลากร ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

24 พ.ค. 61 เวลา 13:40:57 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgAwA-EUAMw-BGAEY-AQwAw

ทำงานประจำปี

๔. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายใน

2) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกสำนักงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานขององค์กร และเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานขององค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

เรื่อง สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานขององค์กร
- 1.2 เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานขององค์กร

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการกำหนดรายการที่ก่อมลพิษทางอากาศภายในและภายนอกสำนักงาน การจัดการแสงสว่าง เสียง อากาศ ภายในและภายนอกสำนักงาน พื้นที่ทั่วไปภายในสำนักงาน พื้นที่สีเขียว รวมถึงการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

3. อ้างอิง

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (2560) คู่มือมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

4. นิยาม

- 4.1 มลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน หมายถึง มลพิษทางอากาศภายในสำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอที่ทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของมนุษย์หรือต่อสิ่งแวดล้อมบริเวณนั้นๆ
- 4.2 มลพิษทางอากาศภายนอกสำนักงาน หมายถึง การมีสารมลพิษปนเปื้อนในบรรยากาศในความเข้มข้นสูงก็จะเป็นอันตรายต่อสุขภาพของสิ่งมีชีวิต และทำให้เกิดเป็นโรคได้ การสัมผัสสารมลพิษในปริมาณน้อยอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานก็อาจเกิดโรคได้เช่นกัน
- 4.3 เสียงภายนอก หมายถึง เสียงที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ภายนอกสำนักงาน เช่น เสียงจากการจราจร เสียงจากการซ่อมแซม/ปรับปรุงอาคารสถานที่ เป็นต้น
- 4.4 พื้นที่ทั่วไปภายในสำนักงาน หมายถึง พื้นที่ปฏิบัติงานส่วนกลาง พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่รับรองลูกค้า พื้นที่รับตัวอย่าง พื้นที่ประชาสัมพันธ์
- 4.5 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานของแต่ละองค์กร
- 4.6 แสงสว่างในสำนักงาน หมายถึง แสงสว่างที่สร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้รื่นรมย์ สบายตา ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ

2. การทำความสะอาดฟิลเตอร์หรือแผงกรองฝุ่น ขำหน้าที่เป็นด่านแรกที่จะกรองอากาศโดยจะดักจับฝุ่นและสิ่งสกปรกอื่น ๆ ที่ปนเปื้อนอยู่ในอากาศไม่ให้ผ่านเข้าไปยังตัวแผงชุดคอยล์เย็น และเป่าเข้าสู่บรรยากาศภายในห้องได้อีก ขำได้โดยการใช้ขำแรงๆ ฉีดที่ด้านหลังของฟิลเตอร์ (ด้านที่ไม่ได้รับฝุ่น) ให้ฝุ่นและสิ่งสกปรก หลุดออก หรือถ้าฟิลเตอร์เป็นแบบเส้นใยอลูมิเนียมถัก แบบเส้นใยในลอน ก็อาจใช้แปรงที่มีขนนุ่ม เช่น แปรงสีฟัน หรือแปรงทาสีช่วยขัดฝุ่น ควรทำความสะอาดทุกๆ 1 ถึง 3 เดือน

3. การทำความสะอาดแผงชุดคอยล์เย็น ให้ใช้แปรงสีฟัน หรือแปรงทาสีลากลงตามแนวร่องของแผ่นครีบอลูมิเนียมแล้วจึงใช้ขำฉีดหรือราด เพื่อให้ฝุ่นที่เหลือหลุดตามขำออกมา

4. การล้างทำความสะอาดใบพัด ควรล้างไปพร้อมกับการล้างทำความสะอาดแผงคอยล์

5. การทำความสะอาดถาดรองรับน้ำทิ้งและท่อน้ำทิ้ง ซึ่งหากไม่ได้รับการดูแลหรือทำความสะอาดเป็นเวลานาน จะทำให้เกิดเมือกขาวใสคล้ายวุ้น น้ำที่ขังอยู่ในถาดรองรับน้ำทิ้งเป็นเวลานานนี้ เมื่อรวมกับฝุ่นละอองต่างๆ ที่เกาะอยู่ตามถาดแฉเป็นแหล่งอาหาร หรือเป็นหลังสะสมของเชื้อโรค เชื้อรา ซึ่งอาจเกิดการเจริญเติบโตและแพร่กระจายสู่บุคลากรได้ การทำความสะอาดถาดน้ำทิ้งขำได้โดยการใส่แปรงที่มีขนแข็งขัดถูหรือการถอดออกมาล้าง ส่วนท่อน้ำทิ้งขำได้โดยการใส่เครื่องเป่าลม เป่าเข้าไปตามท่อหรือใช้ขำที่มีแรงดันเล็กน้อยฉีดเข้าไปภายในท่อ (ต้องแน่ใจว่าในระบบท่อนี้ไม่มีรอยรั่ว)

6. การทำความสะอาดคอยล์ร้อน การทำความสะอาดฝุ่นละอองที่เกาะอยู่ตามชุดคอยล์ร้อนสามารถใช้ขำฉีดล้างได้ แต่ต้องระวังอย่าให้น้ำกระเด็นเข้าไปเป็ยอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ ระยะเวลาในการล้างทำความสะอาดชุดคอยล์ร้อนล้างทุก 6 เดือนหรือ 1 ปี

7. การสื่อสารต้องให้ผู้ที่มาดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบและเข้าใจถึงการเป็นอำนักรงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของอำนักรงานในเรื่องการควบคุมมลพิษทางอากาศ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ จะต้องบันทึกแบบฟอร์มเกณฑ์การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ สำหรับผู้รับเหมา (F-GO-05-01)

8. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ ดำเนินการตรวจสอบการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศของผู้รับเหมาแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ผู้รับเหมา (F-GO-05-02)

เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องโทรสาร

อุปกรณ์อำนักรงานที่มีผลกระทบต่อสุขภาพมากที่สุด คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เกิดขึ้นได้ทั้งระหว่างดำเนินการกิจกรรมถ่ายเอกสาร และระหว่างการซ่อมบำรุง

วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง

1. ฝุ่นผงหมึก ก่อให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ ทำให้เกิดอาการไอ หรือจาม ผงหมึกบางรุ่นมีส่วนประกอบของ nitrapyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง ดังนั้น ควรเลือกผงหมึก ที่ไม่มีสารประกอบดังกล่าว หากบุคลากรจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสที่จะสัมผัสสารทางผิวหนัง หรือการ

หายใจ กรณีมีการทำความสะอาดหรือต้องเปลี่ยนหมึกพิมพ์ ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้งและสวมหน้ากากผ้า นอกจากนี้ยังมีไอโซน ซึ่งจะมีผลต่อระบบประสาท มีอาการง่วง มีน้ตึระะ ปากคอแห้งระบบทางเดินหายใจ ระคายเคืองตาและผิวหนังสูญเสีย การไต่กลิ่นชั่วคราว ดังนั้นไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบาย อากาศที่เหมาะสมในห้องนั้น หากเป็นไปได้ควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลพนักงาน และ กำหนดให้มีระบบเครื่องช่วยการพิมพ์ซึ่งสามารถช่วยในการประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง

2. ผู้ที่ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่าง เหมาะสมและปลอดภัย

3. ผู้ที่ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ ควรมีความรู้เกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายและการเก็บสารเคมีที่ใช้ใน กระบวนการถ่ายเอกสาร รวมไปถึงการนำสารเคมีมาใช้และการกำจัดของเสียด้วย

4. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จะต้องทำการบำรุงรักษาเครื่องที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน ตามแบบฟอร์มการบำรุงรักษาเครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องโทรสาร (F-GO-05-06) และแบบฟอร์มตรวจสอบการทำความสะอาดและตรวจ สอบเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องโทรสาร (F-GO-05-03) และบันทึกทุกครั้ง ที่ บำรุงรักษาพร้อมเขียนป้ายแสดงสถานะ

5. กรณีเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องโทรสาร เกิดการชำรุดให้ ผู้รับผิดชอบประสานงานไปยังผู้ที่มาซ่อมเครื่องดังกล่าวได้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อปฏิบัติตาม แนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร

6. บุคลากรในสำนักงานต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดเพื่อควบคุมมลพิษทาง อากาศในสำนักงานทั้งบริเวณโต๊ะทำงานของตน พื้นที่ส่วนกลาง ผ้า เพดาน ฟิล์มดูดอากาศ ตามเล่มคู่มือ มาตรฐาน 5 ส

5.1.1.3 การสูบบุหรี่

ดำเนินการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ตามสถานที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการรักษา สิ่งแวดล้อม รวมทั้งสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรรอบข้างเพื่อคุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยไม่มีจุดสูบบุหรี่ และ มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่า ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ 2560

1. มีเครื่องหมายแสดงเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย และเครื่องหมายห้ามสูบบุหรี่ในระยะ 5 เมตร ให้ เห็นชัดเจน บริเวณทางเข้า-ออก (หลัก) ของสถานศึกษา

2. มีเครื่องหมายแสดงเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย ให้เห็นชัดเจน บริเวณภายในสถานศึกษา (บริเวณนอกอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง)

3. ไม่มีอุปกรณ์/สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับบริการสูบบุหรี่ เช่น ที่เขี่ยบุหรี่ ถังทราย กับบุหรี่ ฯลฯ

4. ประชาสัมพันธ์ แจ้งเตือน เรื่อง สถานศึกษาเป็นเขตปลอดบุหรี่ รวมถึงมาตรการควบคุม ห้ามปรามหรือดำเนินการอื่นใด ไม่ให้มีการสูบบุหรี่ในสถานศึกษา

5. เผื่อระวังไม่ให้มีการการสูบบุหรี่ รวมถึงการขาย การส่งเสริมการขาย การโฆษณาผลิตภัณฑ์ยาสูบ ในบริเวณสถานศึกษา และบริเวณที่กฎหมายกำหนด

6. สถานศึกษาไม่รับการสนับสนุนใดๆ จากผู้ผลิตหรือผู้นำเข้าผลิตภัณฑ์ยาสูบ

5.1.1.4 การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร

มลพิษที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ ได้แก่ 1) สารระเหยอินทรีย์ของสีทาอาคาร ซึ่งมีส่วนระเหยของสารปรอท ตะกั่ว แคดเมียม โครเมียม หรือฟอร์มาลดีไฮด์ โดยสารดังกล่าวมีความเป็นอันตรายและก่อให้เกิดโรคมะเร็งได้ 2) ฝุ่นละออง เกิดจากกิจกรรมเจาะผนัง การทุบผนัง เป็นต้น ซึ่งทำให้เกิดการระคายเคืองตาเป็นอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจ แสบจมูก ไอ จาม มีเสมหะ หรือมีการสะสมที่ถุงลมปอดทำให้การทำงานของปอดเสื่อมลง

วิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

1. ห้ามย้ายให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร
2. หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน หากมีความจำเป็นต้องใช้ผ้าปิดจมูก

3. เลือกสีอาคารที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว

4. ควรมีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน หากจำเป็นต้องมีพนักงานบริเวณดังกล่าวต้องให้ใช้ผ้าปิดจมูก

5. ชี้แจงผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารตามข้อกำหนด ผู้รับเหมาจะต้องเซ็นรับทราบเกณฑ์การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารสำหรับผู้รับเหมา (F-GO-05-04)

6. ทำการติดต่อขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคารจากกองอาคารและสถานที่ผ่านระบบ e-office จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

5.1.2 แสงในสำนักงาน

5.1.2.1 วิธีดำเนินการ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่างปีละ 1 ครั้ง โดยใช้เครื่องวัดแสง(Lux Meter) ที่ผ่านการสอบเทียบตามแผนที่กำหนด ซึ่งจะสามารถบอกได้ค่าได้อย่างแม่นยำ และสามารถอ้างอิงผลการตรวจวัดแสงตามกฎหมายได้

5.1.2.2 กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

1. ติดตั้งโคมไฟเฉพาะจุดในบริเวณที่แสงสว่างไม่เหมาะสมกับประเภทของการทำงาน ซึ่งในส่วนสำนักงานจะเกี่ยวข้องกับงานเอกสารและคอมพิวเตอร์ เช่น ตำแหน่งที่ติดตั้งหลอดไฟกับโต๊ะทำงานมีระยะห่าง

ค่อนข้างมากจึงทำให้แสงสว่างไม่เพียงพอ โดยการเลือกโคมไฟควรเลือกชนิดที่ทาด้วยสีน้ำเงินหรือสีขาวซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงดีช่วยเพิ่มแสงสว่างบริเวณการทำงาน การเปิดโคมไฟกำหนดให้เปิดขณะมีการทำงานและปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน

2. หากพบหลอดไฟชำรุดและต้องดำเนินการเปลี่ยนควรเลือกหลอดไฟเป็นชนิดที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. สีของผนัง ฝ้าเพดานเป็นสีอ่อนจึงสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ

4. การทำความสะอาดดวงไฟ ตรวจสอบประสิทธิภาพดวงไฟ ความสะอาดของผนังเพดานทุก

3 เดือน และบันทึกตามแบบฟอร์มการทำความสะอาดและตรวจสอบระบบแสงสว่าง (F-GO-05-05)

5.1.3 เสียงในสำนักงาน

5.1.3.1 วิธีดำเนินการ

แหล่งกำเนิดเสียงภายในสำนักงาน และสอบถามบุคลากรที่ได้รับ พบว่าส่วนใหญ่จะมาจากเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องปรับอากาศ จึงมีการตรวจวัดระดับความดังเสียงโดยใช้เครื่องวัดเสียง (Sound Level Meter) ที่ผ่านการสอบเทียบตามแผนที่กำหนด ซึ่งจะสามารถบอกได้อย่างแม่นยำและสามารถอ้างอิงผลการตรวจวัดแสงตามกฎหมายได้

5.1.3.2 กำหนดมาตรการในการดูแลรักษา

1. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ มีการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ (Printer) และเครื่องถ่ายเอกสาร เดือนละ 1 ครั้ง โดยบันทึกตามแบบฟอร์มการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องโทรสาร (F-GO-05-06) หากเครื่องมีปัญหาให้รับผิดชอบกับบริษัททันที

2. ในส่วนของเรื่องการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ ดำเนินการตรวจสอบการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศของผู้รับเหมา ตามแบบฟอร์มเกณฑ์การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศสำหรับผู้รับเหมา (F-GO-05-01)

5.1.4 ความน่าอยู่

5.1.4.1 พื้นที่สีเขียวในสำนักงาน

1. มีการกำหนดพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานของแต่ละองค์กร โดยควรเป็นจุดที่สร้างความร่มรื่นสบายตาและดูดซับสารมลพิษต่างๆ

2. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาต้นไม้ โดยการตรวจสอบดูแลต้นไม้สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามแบบฟอร์มตรวจสอบการดูแลพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานและบันทึกลงในฟอร์ม (F-GO-05-07)

3. กำหนดให้พื้นที่สีเขียวและพื้นที่ต่างๆ ภายในสำนักงานมีการตัดป้ายแบ่งพื้นที่และระบุผู้รับผิดชอบได้ชัดเจนโดยอ้างอิงจามาตรฐาน 5 ส

5.1.4.2 การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู แมลงวัน แมลงสาบ มด)

1. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ และผู้รับผิดชอบหมวดที่ 5 เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (F-GO-05-08) ตามสัญญาที่ฝ่ายบริการอาคารวิทยาศาสตร์จัดจ้างบริษัทกำจัดแมลงเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยที่จะเป็นไปตามแผน
2. ผู้รับผิดชอบหมวด 5 ทำการสำรวจพื้นที่ภายในสำนักงานและกำหนดจุดที่ต้องการควบคุมโดยการจัดทำ Plants Lay Out
3. กำหนดให้แม่บ้านดำเนินการตรวจร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ 1 ครั้งต่อสัปดาห์ ตามแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ (F-GO-05-09)

5.2 สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน

สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงานขององค์กร ได้แก่ อากาศ เสียงภายนอกอาคาร และความน่าอยู่ภายนอกสำนักงาน ซึ่งเป็นเรื่องของการจัดการพื้นที่สีเขียวส่วนรวมที่แต่ละสำนักงานใช้ร่วมกันภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีแนวทางในการจัดการป้องกันมลพิษด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

5.2.1 มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร

มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคารในที่นี้ ได้แก่ ควันรถยนต์ และการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารบริเวณใกล้อาคารสำนักงาน

วิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

1. มลพิษจากควันรถยนต์ อาจป้องกันด้วยการจัดสภาพภูมิทัศน์บริเวณหน้าอาคารสำนักงาน เช่น การจัดทาด้านไม้ทรงสูงมาวางเพื่อช่วยดักฝุ่นละออง
2. มลพิษจากการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร ให้ทำการแจ้งแนวทางการป้องกันมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร ที่ส่งผลกระทบต่อพนักงานก่อนเริ่มดำเนินการ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจกับผู้รับเหมาให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียวและปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงาน

5.2.2 เสียงภายนอกสำนักงาน

เสียงภายนอกสำนักงานอาจเกิดจากการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร ซึ่งผู้รับผิดชอบควรแจ้งผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบและเข้าใจถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางเสียงขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร

5.2.3 พื้นที่สีเขียวรอบสำนักงาน

1. สำนักงานภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีการกำหนดพื้นที่สีเขียวเป็นบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน

2. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ ในหมวดที่ 5 เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการดูแลพื้นที่สีเขียวภายนอก โดยแบ่งผู้รับผิดชอบตามวันที่ระบุในแบบฟอร์ม และทุกครั้งที่มีการดูแลรักษาพื้นที่ให้บันทึกลงในแบบฟอร์มแผนฟอร์มแผนการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวภายนอก (F-GO-05-10)

5.3 การสื่อสารด้านการจัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

5.3.1 สภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน

บุคลากรทุกคนจะต้องได้รับสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจาก มลพิษทางอากาศ และเสียง เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป รวมถึงการปฏิบัติในเรื่องของการตรวจสอบและการทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน โดยการสื่อสารที่นำมาใช้ ได้แก่ หนังสือเวียน การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ โฉนดและเฟสบุ๊ค

5.3.2 สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน

เนื่องจากสำนักงานภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นหน่วยงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอย่างประจำ ดังนั้น การสื่อสารกับบุคคลภายนอกสำนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือลูกค้าจำเป็นต้องมีความเข้าใจการดำเนินงานสีเขียวโดยผู้รับผิดชอบหมวด 2 จะเป็นผู้ประสานงานแจ้งมาตรการต่างๆ สำหรับการควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศและเสียง โดยการสื่อสารที่นำมาใช้ ได้แก่ การส่งอีเมล การส่งไปรษณีย์ แจ้งทางไลน์ และเฟสบุ๊ค

5.4 การเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศโดยวิธีชีวภาพ

สำนักงานต่างๆ เลือกใช้วิธีเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ ซึ่งพันธุ์ไม้สามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และสามารถดูดซับสารพิษภายในสำนักงานได้ดังนี้

5.4.1 แอมโมเนีย

พบได้จากเครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด ตัวอย่างพันธุ์ไม้ที่ควรนำมาประดับบริเวณดังกล่าว เช่น พลูด่าง วาสนา เตทลี เสน่ห์จันทร์แดง เป็นต้น

5.4.2 ไซลีน/โทลูอีน

พบได้จากเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ตัวอย่างพันธุ์ไม้ที่ควรนำมาประดับบริเวณดังกล่าว เช่น วาสนา เฟิร์น เสน่ห์จันทร์แดง หมากเหลือง สาวน้อยประแป้ง เป็นต้น

5.5 ตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศจากปฏิบัติงานของบุคลากร

คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ เป็นผู้ตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศในสำนักงานที่เกิดที่กระทบกับบุคลากร หากบุคลากรไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ จะแจ้งเตือนบุคลากรอีกครั้งเพื่อให้เกิดความตระหนักในอันตรายเพิ่มมากขึ้น

3) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- คู่มือการใช้งานระบบจ่ายก๊าซปิโตรเลียมเหลว
- คู่มือการดูแลถังดักไขมัน
- คู่มือการอบไอโซน

