

5.3 เสียง

เนื่องจากอาคารสมเด็จพระเทพฯ เป็นส่วนงานที่ไม่มีมลพิษทางเสียง อาคารสมเด็จพระเทพฯ จึงไม่ได้ทำการตรวจวัดค่าความดังของเสียงภายในสำนักงาน แต่ได้มีการดำเนินการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้จัดทำข้อกำหนดมาตรการด้านสถานที่และการใช้บริการของผู้ใช้บริการ รวมถึงแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมการใช้เสียงของผู้ใช้บริการที่ส่งผลกระทบต่อผู้บริการคนอื่น

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในข้อ 1 ถ้าพบว่ามีเสียงดังมาจากภายในสำนักงาน

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ตรวจค้นหาแหล่งก่อให้เกิดเสียงภายในสำนักงาน ว่าเกิดจากแหล่งใดบ้าง และหาทางแก้ไข เช่น เสียงจากเครื่องพิมพ์เอกสาร เสียงจากเครื่องดูดฝุ่นจากการทำงานของแม่บ้านเหล่านี้ เป็นต้น แต่เสียงดังกล่าวเป็นเสียงที่ไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้อาคารสมเด็จพระเทพฯ มีแนวทางการแก้ไขปัญหา คือ

- เครื่องพิมพ์เอกสาร จากการพิมพ์เอกสารของแต่ละหน่วยงาน ทั้ง 5 หน่วยงาน และพิมพ์เอกสารเฉพาะที่จำเป็น

- เครื่องดูดฝุ่น/ตัดหญ้า ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น ดูดฝุ่นก่อนเปิดให้บริการเพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนผู้เข้าใช้บริการ

4. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10

นาที (Sleep Mode)

2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย

3) ใช้เครื่องพิมพ์กรณีที่อยู่ในสถานที่ใกล้กัน

4) ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน

5) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00-13.00 น.) และหลังเลิกใช้งานให้ถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟ

6) ให้ติดแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เพื่อป้องกันฝุ่นผงจากเครื่องพิมพ์และบำรุงรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนพร้อมเปลี่ยนแผ่นหน้ากากอนามัยชนิดป้องกันคาร์บอน เป็นประจำทุก 6 เดือน

4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

1) ถ่ายเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2) ปิดเครื่องถ่ายหลังจากเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง



ห้ามส่งเสียงดังภายในห้องสมุดสำนักวิจัยฯ ชั้น 3

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคาร สำนักหอสมุดได้กำหนดมาตรการเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ดังนี้

6.2 การก่อสร้าง ปรับปรุงภายนอกอาคาร

- 1) ป้องกันควัน และการฟุ้งกระจายของของเศษดินขณะก่อสร้างโดยใช้ผ้าใบทึบหรือวัสดุอย่างอื่นที่เทียบเท่าซึ่งรอบ บริเวณความสูงไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- 2) ผงซีเมนต์ ที่มีปริมาณมากกว่า 20 ถุง ต้องคลุมด้วยผ้าคลุมหรือเก็บในพื้นที่ที่ปิดล้อม ทั้งด้านบนและด้านข้างอีก 3 ด้าน
- 3) ผงซีเมนต์ หรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ต้องบรรจุในภาชนะที่ปิดมิดชิด
- 4) การกองวัสดุที่มีฝุ่น ต้องปิดหรือปกคลุม หรือเก็บในที่ที่ปิดล้อมทั้งด้านบน และด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือฉีด พรม ด้วยน้ำเพื่อที่จะให้ผิวเปียกอยู่เสมอ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 5) การขนย้าย วัสดุที่มีฝุ่น ต้องฉีดพรม ด้วยน้ำทันทีก่อนการขนย้าย
- 6) การเจาะ การตัด การขัดผิววัสดุที่มีฝุ่น โดยใช้เครื่องจักร หรือเครื่องยนต์ต้องฉีดน้ำหรือสารเคมีบนผิวอย่างต่อเนื่อง เว้นแต่ได้มีการติดตั้งอุปกรณ์ที่แยกฝุ่นหรือกรองฝุ่นไว้แล้ว
- 7) การผสมคอนกรีต การใส่ไม้ การกระทำให้ ไถ่ ๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศต้องจัดทำให้พื้นที่ที่ได้คลุมด้วยผ้าคลุม หรือในห้องที่มีหลังคา และผนังปิดด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- 8) การดำเนินการกับเศษวัสดุที่เหลือใช้
 - 8.1) เศษวัสดุจะต้องปกคลุมด้วยผ้าคลุมหรือปิดมิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้างทั้ง 3 ด้าน
 - 8.2) ต้องจัดให้มีปล่องชั่วคราว หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมที่ปิดมิดชิดสำหรับทิ้ง หรือลำเลียงเศษวัสดุ
 - 8.3) ต้องขนย้ายเศษวัสดุ ขยะ และสิ่งปฏิกูล ออกจากสถานที่ก่อสร้างอย่างน้อยทุก ๆ 2 วัน หากยังไม่พร้อม ที่จะขนย้ายต้องจัดให้มีที่พักรวมที่มีขนาดเพียงพออยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการจัดเก็บ และต้องมีมาตรการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาป้องกันไม่ให้เกิดฝุ่นละออง หรือสิ่งสกปรกเปื้อนรอบข้าง
 - 8.4) ปลાયปล่องที่ใช้ทั้งเศษวัสดุ ต้องสูงจากระดับพื้น หรือภาชนะรองรับไม่เกิน 1 เมตร
- 9) การควบคุมด้านฝุ่นละอองและเศษวัสดุร่วงหล่น การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

1. มีพื้นที่สำรอง หากมีการปรับปรุงอาคาร หรือการก่อสร้างที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ จนเป็นเหตุให้ต้องมีการย้ายพื้นที่ทำงาน โดยได้กำหนดพื้นที่ ดังนี้
ชั้น 1 ห้องข่าวสาลี ชั้น 2 ห้องนักวิทยาศาสตร์ ชั้น 3 ห้องประชุม 304 เป็นพื้นที่สำรองในการทำงานของบุคลากรอาคารสมเด็จพระเทพฯ



พื้นที่สำรองเพื่อทำงาน

2. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย (ถ้ามี)

5.4 ความน่าอยู่

อาคารสมเด็จพระเทพฯ ได้ดำเนินการจัดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อความสวยงาม น่าอยู่ และได้มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของอาคารสมเด็จพระเทพฯ โดยได้ดำเนินการดังนี้

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำแผนผังของอาคารสมเด็จพระเทพฯ ทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่นพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียวพื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงานเป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้