



ประกาศกองอาคารสถานที่

เรื่อง มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วย กองอาคารสถานที่ ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้การดำเนินงานมีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ กองอาคารสถานที่ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงาน และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ร่วมมือกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มาตรการด้านการประหยัดไฟฟ้า

๑. ไฟฟ้าแสงสว่าง

- ๑.๑ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งานและ/หรือช่วงพักกลางวัน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
- ๑.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- ๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่าง ตามแผนการบำรุงรักษา

๒. การใช้เครื่องปรับอากาศ

- ๒.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส และต้องตั้งอุณหภูมิให้เท่ากันทุกเครื่อง
- ๒.๒ เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศในสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้
เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือปิดก่อนเวลาเลิกใช้งาน ๑๕ นาที
ยกเว้นกรณียังมีผู้ปฏิบัติงานอยู่เปิดเฉพาะพื้นที่ที่จำเป็น
ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศโดยต้องผ่านความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน
- ๒.๓ การใช้ห้องประชุม ให้เปิดก่อนเริ่มการประชุมไม่เกิน ๑๐ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้น การประชุม
- ๒.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๕ ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๒.๖ ปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงานให้สนิท เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็น
- ๒.๗ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้จัดเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๘ ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศตามแผนบำรุงรักษา

๓. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑ ปิดอุปกรณ์สำนักงานเมื่อไม่มีการใช้งาน

๓.๒ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ทันทีเมื่อลุกจากโต๊ะ หรือตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้พักหน้าจออัตโนมัติ (Screen Save Mode) ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อรักษาจอภาพและประหยัดพลังงาน

๓.๓ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เอกสาร โดยเลือกการพิมพ์แบบประหยัดหมึกพิมพ์

๓.๔ จัดพื้นที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เมตร

๓.๕ ตรวจสอบเครื่องพิมพ์เอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๔. การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร

๔.๑ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๔.๒ เลือกช่องทางการส่งข้อมูลผ่าน E-mail หรือ E-document แทนการส่งเอกสาร เพื่อลด การถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น

๔.๓ จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่ไม่มีคนนั่งทำงาน หรือจัดไว้มุมห้อง ให้ห่างจากผู้ใช้งาน หากมีพื้นที่เพียงพอ ให้จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้นอกห้องทำงานที่มีเครื่องปรับอากาศ

๔.๔ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto Power Off) ควรตั้งเวลาหน่วงไว้ ๔ นาที หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน

๔.๕ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน

๔.๖ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังการใช้งานเพื่อป้องกันการกระจายของฝุ่นผงหมึกพิมพ์

๔.๗ ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนการบำรุงรักษา

๕. การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่น เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำไฟฟ้า และพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ

๕.๑ ตู้เย็นและเครื่องทำน้ำเย็น ให้ตั้งห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ให้ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และเปิดเครื่องทำน้ำเย็นเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น

๕.๒ จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างเหมาะสมและถอดปลั๊กออกหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

๕.๓ เลือกใช้กาต้มน้ำไฟฟ้าที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ ให้ใส่น้ำในกาต้มน้ำไฟฟ้า ให้พอเหมาะกับความต้องการ โดยใส่น้ำในปริมาณที่พอดีกับความต้องการในแต่ละวัน ไม่ควรปล่อยให้แห้ง หรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

๕.๔ เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕

๕.๕ ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกสัปดาห์

๕.๖ ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ โดยติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดใช้น้ำต่าง ๆ

๒. ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำทุกชนิดให้สนิทหลังใช้งานทุกครั้ง

๓. สำรอง/ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่มีการรั่วไหลอย่างสม่ำเสมอ

๔. ใช้แก้วน้ำส่วนตัว หรือภาชนะ/ขวดน้ำ/แก้วน้ำ ที่สามารถรีไซเคิลได้ในการเติมน้ำแทนการใช้ขวดหรือแก้วพลาสติก
๕. นำน้ำที่เหลือจากการบริโภคและอุปโภคกลับมาใช้ใหม่ เช่น ไปรดต้นไม้ตามความเหมาะสม
๖. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครก และอ่างล้างมือ เพราะจะทำให้สูญเสีย น้ำเป็นปริมาณมาก เพื่อทำความสะอาด
๗. นำหลัก ๓Rs ลดการใช้น้ำ (REDUCE) การนำน้ำกลับมาใช้ซ้ำ (REUSE) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ การใช้รถยนต์

- ๓.๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน
- ๓.๑.๒ ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
- ๓.๑.๓ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลา ๕ นาที
- ๓.๑.๔ ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับโหมดพัดลมก่อนถึงที่หมายประมาณ ๑ กิโลเมตร
- ๓.๑.๕ อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ๓.๑.๖ จัดทำระเบียบควบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน
- ๓.๑.๗ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด

๓.๒ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

- ๓.๑.๑ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด
- ๓.๑.๒ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ
- ๓.๑.๓ ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที
- ๓.๑.๔ ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๕ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๑ เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร ตามคู่มือรถยนต์

มาตรการประหยัดวัสดุสำนักงาน

๑. การประหยัดกระดาษ

- ๑.๑ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษโดย จัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า เพื่อนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่
- ๑.๒ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล เพื่อเตรียมการประชุมทั้งการประชุมภายใน และภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ อินทราเน็ต คิวอาร์โค้ด
- ๑.๓ ใช้การแสกนเอกสารตัวจริงแทนการจัดทำสำเนาฉบับ

๑.๔ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๕ ถ่ายเอกสารกรณีจำเป็น และเกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

๒. การประหยัดหมึกพิมพ์

๒.๑ ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารร่วมกัน ตั้งตามจุดที่เหมาะสมเพื่อประหยัดหมึกพิมพ์ และลดการใช้ไฟฟ้า

๒.๒ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารโดยใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์ เพื่อใช้หมึกพิมพ์น้อยลง

๒.๓ ก่อนการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เพื่อลดจำนวนครั้งในการพิมพ์เอกสาร

๓. การประหยัดวัสดุอื่นๆ

๓.๑ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เช่น แฟ้มเอกสาร ของเอกสาร ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด และหมึกเครื่องพิมพ์เท่าที่จำเป็น

๓.๒ จัดอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แทนเทป ที่เจาะกระดาษ กบเหลาดินสอ ฯลฯ

๓.๓ จัดซื้อวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการจัดประชุม

๑. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์, Facebook, Email, e-Document, Microsoft team เป็นต้น

๒. เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

๓. ใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยเปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวันและหลังใช้งานทุกครั้ง

๔. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน ๑๕ นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อใช้งาน

๕. ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. การประชุมภายในสำนักงาน หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของบุคลากรภายในสำนักงานให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้

๗. การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/วัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

๘. ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดการของเสีย

๑. แยกประเภทขยะก่อนนำไปทิ้ง
๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังครบทุกจุด
๓. ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกวัน
๔. กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดรวบรวมและนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวัน ทำการตัดคราบไขมัน และทำความสะอาดถังดับไขมันอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ตระกร้าเขียว ใบไม้เขียว Green Hotel เป็นต้น
๒. เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล (Recycle) และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา
๓. เลือกผู้ประกอบการภายนอก ในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้น ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการด้านการควบคุมสภาพแวดล้อมในสำนักงาน

๑. หลีกเลี่ยงช่วงเวลาการปฏิบัติงานด้านการดูแลพื้นที่สีเขียว (ตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้) ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง โดยให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาวันหยุดราชการ
๒. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า โดยให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาวันหยุดราชการ
๓. กรณีมีการปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน ผู้รับจ้างกำหนดแผนการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้กระทบกับการปฏิบัติงานของพนักงาน
๔. ติดตั้งม่านหน้าต่างเพื่อลดแสงจากภายนอกรบกวนสายตาของผู้ปฏิบัติงาน
๕. รักษาความสะอาดและกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหนะนำโรคภายในสำนักงาน
๖. หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. กรณีมีขยะที่ไม่ได้รับการจัดเก็บให้นำไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะนอกสำนักงาน
๖. มีการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำโรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมหาวิธีป้องกันและกำจัด

มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน

๑. จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำแผนฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ พร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๓. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๔. ติดตั้งป้ายทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
๕. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

การรณรงค์และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

๑. การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๒. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ
๓. การใช้รถร่วมกัน (Car Pool)
๔. การนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวนำกลับมาใช้ใหม่
๕. การทิ้งขยะให้ถูกประเภท

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรุ่งรัตน์ พรหมาค)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

มาตรการด้านควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงในสำนักงาน

๑. มีแผนการบำรุงรักษาประจำปี เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ
๒. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตามแผนการบำรุงรักษาประจำปี
๓. มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง เช่น ไซค์ประตู่ บานเลื่อนหน้าต่าง
 ๔. จัดวางเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัยกับผู้ปฏิบัติงาน
 ๕. กรณีมีการบำรุงรักษา หรือปรับปรุงก่อสร้างภายในสำนักงาน
 - ๕.๑ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ในกรณีเร่งด่วนจะต้องมีการกั้นพื้นที่ลดการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง และให้ผู้ปฏิบัติงานบริเวณดังกล่าวออกจากพื้นที่ซ่อมบำรุง
 - ๕.๒ การซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า จะต้องมีการแจ้งเข้าซ่อมบำรุงล่วงหน้าตามแผนการบำรุงรักษาประจำปี โดยกำหนดให้เข้าดำเนินการนอกเวลาราชการ หรือช่วงที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานบริเวณดังกล่าว เท่านั้น
 - ๕.๓ มีการปิดกั้นพื้นที่และจะต้องมีการใช้วัสดุ หรืออุปกรณ์คลุมวัสดุสำนักงานอย่างมิดชิดเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
 - ๕.๔ ผู้ควบคุมงานจะต้องทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝุ่นละอองจากการดำเนินการ
 - ๕.๕ กรณีมีเศษวัสดุ หรือขยะที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขนย้ายออกจากพื้นที่ โดยระหว่างขนย้ายจะต้องมีวัสดุปิดคลุมอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
 - ๕.๖ ผู้ควบคุมงานจะลดการเกิดมลพิษทางเสียงที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานให้ได้มากที่สุด
๖. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ และมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ให้ห่างจากตัวอาคารไว้อย่างชัดเจน
๗. มีการประชาสัมพันธ์ ถึงผลกระทบและแนวทางการป้องกันของ pm ๒.๕
๘. สำรวจแหล่งกำเนิดเสียงอื่นๆ ภายในสำนักงาน และกำหนดแนวทางในการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักงาน ดังนี้

แหล่งกำเนิดเสียง	แนวทางการควบคุม
๑. เสียงดังจากการปฏิบัติหน้าที่ - เคลือบบัตร - ประทับตราเอกสาร	- จัดสรรพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงานที่อาจส่งเสียงรบกวนเพื่อร่วมงาน
๒. เสียงดังจากการพูดคุยสนทนา	- ผู้อำนวยการขอความร่วมมือในการประชุม
๓. เสียงดังจากการเปิด - ปิด ประตู	- ตรวจสอบ และซ่อมบำรุง