

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

สำนักหอสมุดมีแผนการควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา ดังนี้

แผนการดูแลรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี 2568

ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	การดูแลเครื่องปรับอากาศ																
	1.1 เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง (Wall Type)	ปีละ 1 ครั้ง								✓							บริษัท, ธนกรณ์
	1.2 เครื่องปรับอากาศแบบแขวน (Ceiling Type)	ปีละ 1 ครั้ง								✓							บริษัท, ธนกรณ์
	1.3 เครื่องปรับอากาศแบบท่อลม(Duct Type)	ปีละ 1 ครั้ง								✓							บริษัท, ธนกรณ์
	1.4 เครื่องปรับอากาศแบบ4 ทิศทาง(Cassette Type)	ปีละ 1 ครั้ง								✓							บริษัท, ธนกรณ์
	1.5 เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น(Floor Standing Type)	ปีละ 1 ครั้ง								✓							บริษัท, ธนกรณ์
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	ปีละ 1 ครั้ง															บริษัท
3	เครื่องพิมพ์	ปีละ 1 ครั้ง															บริษัท
4	พรมปูพื้น	ทุกวัน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	พนักงานทำความสะอาด
5	การทำความสะอาดชั้นหนังสือ/ชั้นวารสาร	ทุกวัน	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	พนักงานทำความสะอาด
6	การตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค																
	6.1 นก	ทุกเดือน	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	บริษัท, ธนกรณ์
	6.2 หนู	ทุกเดือน	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	บริษัท, ธนกรณ์
	6.3 ปลวก	ทุกเดือน	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	บริษัท, ธนกรณ์
	6.4 แมลงสาบ	ทุกเดือน	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	บริษัท, ธนกรณ์
7	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	ปีละ 1 ครั้ง							✓								คณะกรรมการฝึกอบรม
8	การตรวจสอบอุปกรณ์ระบบเหตุฉุกเฉิน																
	8.1 ดับเพลิง	ทุกเดือน	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	กรรมการหมวด 5
	8.2 สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ทุกเดือน	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	กรรมการหมวด 5
	8.3 ไฟฉุกเฉิน	ทุกเดือน	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	กรรมการหมวด 5
9	ลิฟต์	ทุกเดือน	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	บริษัท, ธนกรณ์
10	เครื่องปั่นไฟ	3 เดือน ครั้ง	☑					☑						☑			บริษัท, ธนกรณ์

การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

สำนักหอสมุดมีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี มีการจัดทำแผน/ ความถี่/ ผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ควบคุม ดูแลคุณภาพอากาศการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำปี โดยในปี พ.ศ. 2568 มีการจ้างเหมาบริษัท เปียกแอร์ 2005 จำกัด เข้าพื้นที่เพื่อบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ โดยการตรวจสอบและทำความสะอาดด้วยการล้าง ปีละ 1 ครั้ง



ดูแลทำความสะอาดม่าน/ มู่ลี่/ พรม

สำนักหอสมุดมีการดูแลทำความสะอาดม่าน/ พรม โดยพนักงานทำความสะอาดจะปิดฝุ่น และทำความสะอาดพรมด้วยการดูดฝุ่นเป็นประจำทุกวันก่อนเวลาเปิดให้บริการ รวมถึงการทำความสะอาดชั้นหนังสือ/ ชั้นวารสารด้วย



การป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/ เครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักหอสมุดมีการป้องกันดูแลฝุ่นผงหมึกจากเครื่องพิมพ์/ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างจากผู้ใช้ปฏิบัติงาน และมีการนำต้นไม้ฟอกอากาศมาวางเพื่อช่วยดูดซับสารพิษและเพิ่มออกซิเจนภายในห้องทำงาน มีการตรวจสอบเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารโดยบริษัท ปีละ 1 ครั้ง



การป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่

สำนักหอสมุดได้กำหนดเป็นพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ มีการป้องกันควบคุมควันจากการสูบบุหรี่ด้วยการติดตั้งสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารเพื่อสื่อสารให้ผู้ใช้บริการทราบว่าสำนักหอสมุดเป็นพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ ได้แก่ บริเวณประตูทางเข้าสำนักหอสมุด พื้นที่นั่งอ่านหนังสือรอบอาคาร ห้องครัว ร้านกาแฟ เป็นต้น



