



คู่มือแผนปฏิบัติการ

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.3 เสี่ยง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประจำปี 2566

การจัดการเสียงในสำนักงาน

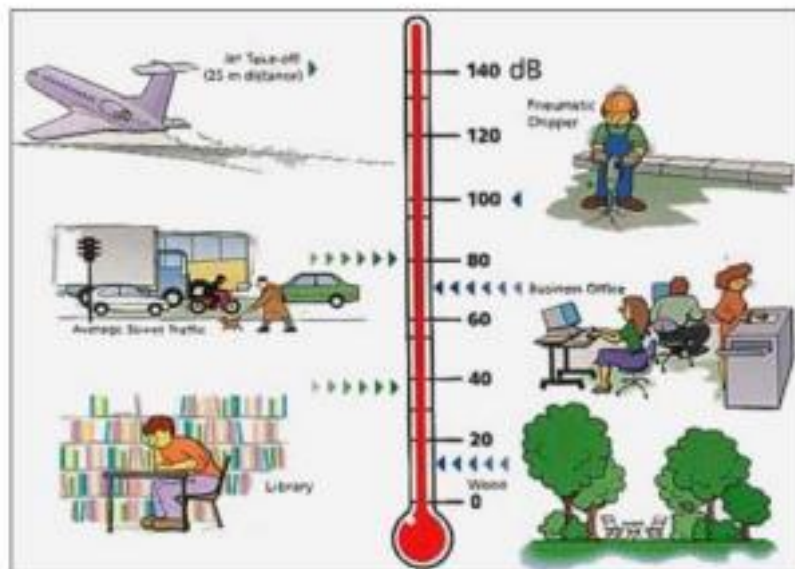
สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสถานะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลภายในสำนักงานได้ หากร่างกายได้รับเสียงดังมากเกินไปจนขีดจำกัดของร่างกาย และอยู่ในรูปแบบหรือเวลาที่ ไม่เหมาะสมก็จะ ส่งผลกระทบต่อร่างกายและจิตใจ เช่น การท ทำลายอวัยวะรับการได้ยิน การทำให้เกิดความรำคาญ ขาดสมาธิ

ในการทำงานทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง โรคเครียด หรืออาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือโรคร้าย ต่างๆ ได้

สำนักงานฯ มีการจัดการเสียง ได้แก่ เสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงอาคาร เสียงที่เกิดจากอุปกรณ์ในสำนักงาน รวมถึงเสียงจากภายนอกสำนักงาน โดยมีขั้นตอน ดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจแหล่งก กำเนิดเสียงที่รบกวนในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- เสียงภายในสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ เสียงจากผู้ให้บริการในห้องสมุดที่อาจส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น — เสียงจากอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เป็นต้น
- เสียงจากการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะ ตอกผนัง เป็นต้น ที่อาจเล็ดลอดเข้ามาภายในสำนักงาน ได้ และส่งผลกระทบต่อพนักงาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยแจ้งแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อช่วยในการควบคุมเสียงดัง เข้ามาในสำนักงานหรือเลี่ยงไปปฏิบัติงานในตอนกลางคืน
- เสียงจากภายนอกอาคารเช่น เครื่องยนต์ การก่อสร้างบริเวณใกล้เคียง การตัดหญ้าของงานภูมิทัศน์ เป็นต้น
 - เสียงภายในสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ เสียงจากผู้ให้บริการในห้องสมุดที่อาจส่งเสียงดังรบกวน



ผู้อื่น

(ที่มา : <http://www.hiso.or.th/hiso/tonkit/picture/health18.jpg>)

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดแนวทำและมาตรการในการควบคุมเสียงที่อาจรบกวนในการทำงาน

ลำดับ	แหล่งกำเนิดเสียง	แนวทางในการจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
เสียงจากภายในสำนักงาน			
1	เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> - บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ - จัดวางเครื่องถ่ายเอกสาร แยกจากพื้นที่ทำงาน 	ดาวเรือง ขม แก้ว สุกัลยา ปิ่นฟ้า วิโรจน์ ว่องไว ไพโรจน์
2	เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้นผิว	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดช่วงเวลาทำงาน และทำป้ายสื่อสารให้ผู้ใช้บริการ 	รัตนา เสียงสนั่น
3	เสียงจากการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การขุด การเจาะ ตอกตะปู เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - หากมีการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องควบคุมเสียงจากการเข้าปฏิบัติด้าน การ ซ่อมบำรุงของสำนักงาน - ปลุกต้นไม้เพื่อเป็น Buffer zone 	นงลักษณ์ พหู พันธ์

4	เสียงจากการเจาะและการตอก หนังสือ	- แยกพื้นที่ในการปฏิบัติงานชั้น 6	มนตรี ภูอิน
5	เสียงภายในสำนักวิทยบริการฯ	- ติดป้ายสื่อสารขอความร่วมมืองดใช้เสียงในบริเวณ พื้นที่ที่ผู้ใช้บริการต้องการความเงียบในการทำงาน	วิโรจน์ ว่องไว ไพโรจน์
เสียงจากภายนอกสำนักงาน			
1	เสียงจากภายนอกอาคาร เช่น รถยนต์ ก่อสร้าง อาคาร ใกล้เคียง เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น	- กำหนดพื้นที่จอดรถภายนอกอาคาร เพื่อลดเสียง เข้ามาภายในสำนักวิทยบริการฯ - การตัดหญ้าของงานภูมิทัศน์ควรดำเนินการแจ้งให้ บุคลากรได้รับทราบ	มนตรี ภูอิน