



ประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ตามประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566 เรื่อง นโยบายพัฒนาสำนักหอสมุดกลาง สู่ห้องสมุดสีเขียว (SU Green Library) นั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักหอสมุดกลาง จึงเห็นควรประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

มาตรการการการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน
2. เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงานตามช่องทางต่าง ๆ

มาตรการส่งเสริมการเรียนรู้ รมรงค์และประชาสัมพันธ์

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน แก่นักศึกษาคณาจารย์ และบุคลากร
2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงานในรูปแบบต่าง ๆ
3. ประชาสัมพันธ์เรื่องสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงานแก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร ทางช่องทางต่าง ๆ
4. รมรงค์ให้นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร เห็นคุณค่าของทรัพยากรและความสำคัญของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

มาตรการการประหยัดน้ำ

1. ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรและผู้รับบริการตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดน้ำ
2. สักรวจอุปกรณ์ ถังเก็บน้ำและท่อน้ำประปา ปีละ 1 ครั้ง พร้อมบันทึกผลการสำรวจ
3. จัดบันทึกปริมาณการใช้น้ำทุกเดือน
4. ประเมินผลการใช้น้ำและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและดำเนินการแก้ไข
5. กำหนดให้รดน้ำต้นไม้ในช่วงเวลา 07.30 – 08.30 น. และให้ดูความเหมาะสมกับสภาพอากาศและ

6. ให้นำน้ำที่เหลือจากการกิจกรรมต่าง ๆ มาใช้ซ้ำ เช่น น้ำที่เหลือจากการดื่มหรือการทำความสะอาดไปรดน้ำต้นไม้ เป็นต้น

7. หากอุปกรณ์ประปาหรือสุขภัณฑ์ชำรุด แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ให้พิจารณาเปลี่ยนเป็นประเภทประหยัดน้ำ

8. ปิดน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

9. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ระหว่างล้างหน้าแปรงฟัน หรือฟอกสบู่เพื่อล้างมือ หรือระหว่างใช้น้ำยาล้างจานล้างภาชนะ

มาตรการการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า

การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1. ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรและผู้รับบริการตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดไฟฟ้า

2. เปิดไฟเฉพาะจุดที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอหรือตามความจำเป็น

3. ปิดไฟห้องทำงานระหว่างช่วงพักกลางวันหรือเมื่อเลิกใช้งาน

4. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟส่องสว่างอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

5. เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ

6. ถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงาน

7. จัดซื้ออุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดพลังงาน

การใช้เครื่องปรับอากาศ

1. จัดทำตารางการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยให้ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศลงตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศและปริมาณคนในพื้นที่

2. กำหนดการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-28°C

3. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

4. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

5. ตรวจสอบการรั่วไหลของอากาศตามขอบประตูหน้าต่างและดำเนินการแก้ไข

การใช้ลิฟท์

1. ใช้บันไดแทนลิฟท์ในกรณีที่ต้องการขึ้น-ลง 1 ชั้น

2. มีการตรวจสอบสภาพลิฟท์อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ

1. ตั้งเวลาปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที

2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ หลังเลิกงาน

3. แอร์เครื่องพิมพ์ภายในสำนักงาน และวางเครื่องพิมพ์ไว้ในตำแหน่งที่มีการระบายอากาศดี

4. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่เสมอ
5. กำหนดให้มีการถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็น

การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ

1. ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว
2. เลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟ เบอร์ 5

มาตรการการจัดการขยะ

1. ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรและผู้รับบริการตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการขยะ
2. จัดเตรียมถังแยกขยะ 4 ประเภทพร้อมป้าย วางภายนอกห้องสมุด
3. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ให้บริการแยกประเภทขยะก่อนทิ้งทุกครั้ง
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะโดยพนักงานทำความสะอาด
5. ประเมินความถูกต้องของการทิ้งขยะ โดยดำเนินการทุกเดือน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและดำเนินการแก้ไข
6. ส่งเสริมให้มีการนำขยะมา recycle หรือ upcycle
7. ติดตั้งถังดักไขมัน และทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ
8. กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกวัน

มาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงรายการสินค้าที่สั่งซื้อ ระบุยี่ห้อและรุ่นของสินค้า แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า
2. จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงหลักฐานที่ตรงตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
3. เลือกใช้บริการสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น โรงแรมสถานที่จัดงานที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มาตรการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
2. ลดการใช้พาหนะส่วนตัวและใช้ระบบขนส่งสาธารณะ ใช้พาหนะร่วมกันเมื่อไปทางเดียวกันและมีการวางแผนก่อนการเดินทาง
3. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้พิจารณาใช้โทรศัพท์และช่องทางอื่นๆ แทนการเดินทาง
4. การส่งหนังสือ เอกสารและครุภัณฑ์ระหว่างวิทยาเขต ให้วางแผนและสื่อสารก่อนการเดินทาง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเดินทางสูงสุด

5. จัดการประชุมเป็นแบบออนไลน์ เพื่อลดการเดินทาง
6. จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน
7. ขับรถไม่เกินความเร็วที่กฎหมายกำหนด

มาตรการการใช้กระดาษ /หมึกพิมพ์

1. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดกระดาษ
2. ใช้กระดาษเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า
3. เมื่อต้องการพิมพ์เอกสาร ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
4. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
5. ใช้ระบบ d-Saraban หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในการสื่อสารภายในองค์กร
6. จัดทำสถิติการใช้กระดาษทุกเดือน

มาตรการเรื่องการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

1. ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรมีความรู้เรื่องก๊าซเรือนกระจก
2. จัดทำสถิติการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทุกเดือน
3. วางแผนการชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามความเหมาะสม เช่น การเพิ่มปริมาณต้นไม้ในพื้นที่
4. จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่มีฉลากเขียว

มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียง

ภายในสำนักงาน

1. ให้แต่ละส่วนงานใช้เครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงไม่ดังมาก และนำไปวางไว้ในจุดที่ห่างจากบุคลากรเพื่อไม่ให้รบกวนการทำงาน
2. ให้แต่ละส่วนงานปรับเสียงโทรศัพท์ให้อยู่ในระดับพอเหมาะ โดยไม่ให้มีเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. กรณีเปิดลำโพงในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ในการทำกิจกรรมส่วนตัว หรือการร่วมการประชุมในรูปแบบออนไลน์ให้ใช้หูฟังแทน
4. ในกรณีพื้นที่บริการกำชับในการปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดแก่ผู้ใช้ตามประกาศของฝ่ายหอสมุด

ภายนอกสำนักงาน

1. มีป้ายบอกให้ดับเครื่องรถยนต์และจักรยานยนต์ ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ บริเวณหน่วยงานในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง และพื้นที่จอดรถที่จัดไว้ให้
2. ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ให้แจ้งมาตรการไปยังผู้รับเหมาก่อสร้าง ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง เพื่อช่วยในการควบคุมเสียงเข้ามาในสำนักงานหรือพื้นที่ให้บริการ
3. กรณีเสียงจากการตัดหญ้ารอบอาคารในหน่วยงานสังกัดสำนักหอสมุดกลาง ให้ผู้ตัดหญ้าแจ้งเจ้าหน้าที่ในสำนักหอสมุดกลางทราบก่อนตัดหญ้าทุกครั้ง เพื่อเป็นการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการทราบ หากเกิดมีเสียงดังรบกวน

มาตรการควบคุมแสงในสำนักงาน

1. ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ตรวจสอบวัดความเข้มแสงภายในอาคารทุกปี
3. การตรวจวัดแสงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
4. ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ
5. ทำความสะอาดหลอดไฟ 3 เดือน/ครั้ง

มาตรการควบคุม ป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

1. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ
2. สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม
3. กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค พิจารณาคัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำโรค
4. จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
5. ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคทุกสัปดาห์
6. จัดทำตารางการดูแลทำความสะอาดพื้นที่ และความรับผิดชอบ

มาตรการด้านความปลอดภัยและมลพิษทางอากาศขณะก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม

1. แนวทางทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม โดยผู้ควบคุมงานหรือผู้ดำเนินงาน

1.1 ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินงาน ต้องมีการกำหนดขอบเขตของการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม พร้อมทั้งติดป้ายสื่อสาร แจ้งเตือนเพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายจากฝุ่นละออง และแหล่งกำเนิดเสียงอย่างชัดเจน

1.2 จัดทำรั้วบริเวณก่อสร้างที่สามารถควบคุมฝุ่นละอองจากการก่อสร้างได้

1.3 ขณะที่มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร ให้จัดทำผ้าใบทึบแสงหรือผ้าใบโปร่งแสง ปกคลุมตัวอาคารตลอดแนวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

1.4 มีสิ่งปกคลุมวัสดุที่ใช้อย่างมิดชิดเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น กรณี มีการฉีดน้ำเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น ให้ทำเป็นช่วง ๆ ที่จำเป็นเท่านั้น และต้องไม่ฉีดออกนอกบริเวณที่ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อพื้นที่บริเวณใกล้เคียง

1.5 หากมีเศษวัสดุ หรือขยะที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานดังกล่าว โดยต้องขนย้ายขยะออกจากพื้นที่ทุก 2 วัน โดยระหว่างรอขนย้ายจะต้องมีวัสดุปกคลุมอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง

1.6 ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินงาน จะต้องทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝุ่นละอองจากฝุ่นละอองจากกิจกรรมในความรับผิดชอบดังกล่าว

1.7 ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินงาน จะต้องใช้กระบวนการการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวที่ไม่ใช้เสียงดัง ให้ได้มากที่สุด เพื่อลดการเกิดมลพิษทางเสียงต่อบุคลากรสำนักหอสมุดกลางและผู้รับบริการ

2. แนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม โดยสำนักหอสมุดกลาง

2.1 กรณีที่มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ภายในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติของผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดกลางจะต้องมีการจัดพื้นที่สำรองให้กับผู้บริหารและบุคลากร ให้มีความปลอดภัย

2.2 หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประสานชี้แจงแนวทางทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้แก่ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินงานได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด


มาตรการด้านความปลอดภัยจากเหตุเพลิงไหม้

1. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
2. ติดตั้งป้ายบอกทางออก (Exit) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน
3. ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (Assembly Point) ในตำแหน่งที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน
4. กำหนดให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย ฝึกซ้อมหนีไฟ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. จัดทำแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ และติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย

มาตรการด้านความสะอาดและกิจกรรม 5ส

1. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาดของพื้นที่ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน
2. ทำการสำรวจสภาพพื้นที่ เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงพื้นที่
3. ทำการเก็บข้อมูลและถ่ายภาพก่อนและหลังการดำเนินกิจกรรม 5ส
4. ร่วมกันกำหนดรูปแบบในการจัดการพื้นที่เพื่อสร้างความยั่งยืนในการดูแลรักษาความสะอาดของพื้นที่

ประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2566


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันท์พล จันเงิน)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง