



ประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

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

1. มาตรการการประหยัดน้ำ

- 1.1 ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดน้ำ
- 1.2 สำรวจอุปกรณ์ ถังเก็บน้ำและท่อน้ำประปา ปีละ 1 ครั้ง พร้อมบันทึกผลการสำรวจ
- 1.3 จัดบันทึกปริมาณการใช้น้ำทุกเดือน
- 1.4 ประเมินผลการใช้น้ำและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและดำเนินการแก้ไข

2. มาตรการการควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า

2.1 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

2.1.1 ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรและผู้ใช้บริการตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดไฟฟ้า

- 2.1.2 เปิดไฟเฉพาะจุดที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอหรือตามความจำเป็น
- 2.1.3 ปิดไฟห้องทำงานระหว่างช่วงพักกลางวันหรือเมื่อเลิกใช้งาน
- 2.1.4 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟส่องสว่างอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
- 2.1.5 เปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดไฟ
- 2.1.6 ถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงาน
- 2.1.7 จัดซื้ออุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดพลังงาน

2.2 การใช้เครื่องปรับอากาศ

2.2.1 จัดทำตารางการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยให้ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศลงตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศและปริมาณคนในพื้นที่

- 2.2.2 กำหนดการตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-28°C
- 2.2.3 ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ
- 2.2.4 ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี
- 2.2.5 ตรวจสอบรอยรั่วตามขอบประตูหน้าต่างและดำเนินการแก้ไข

### 2.3 การใช้ลิฟท์

- 2.3.1 ใช้บันไดแทนลิฟท์ในกรณีที่ต้องการขึ้น-ลง 1 ชั้น
- 2.3.2 มีการตรวจสภาพลิฟท์อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

### 2.4 เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ

- 2.4.1 ตั้งเวลาปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที
- 2.4.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลังเลิกงาน
- 2.4.3 แอร์เครื่องพิมพ์ภายในสำนักงาน และวางเครื่องพิมพ์ไว้ในตำแหน่งที่มีการระบายอากาศดี
- 2.4.4 ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่เสมอ

### 2.5 การใช้เครื่องไฟฟ้าอื่นๆ

- 2.5.1 ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อไม่จำเป็นหรือเมื่อเลิกใช้งานแล้ว
- 2.5.2 ใช้เครื่องถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็น พิจารณาใช้เอกสารดิจิทัลตามความเหมาะสม

## 3.มาตรการการจัดการขยะ

- 3.1 ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรและผู้ให้บริการตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการขยะ
- 3.2 จัดเตรียมถังแยกขยะ 4 ประเภทพร้อมป้าย วางภายนอกห้องสมุด
- 3.3 ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ให้บริการแยกประเภทขยะก่อนทิ้งทุกครั้ง
- 3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการทิ้งขยะโดยพนักงานทำความสะอาด
- 3.5 ประเมินความถูกต้องของการทิ้งขยะ โดยดำเนินการทุกเดือน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและ

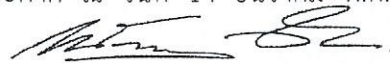
ดำเนินการแก้ไข

- 3.6 ส่งเสริมให้มีการนำขยะมา recycle หรือ upcycle

## 4.มาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1 จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงรายการสินค้าที่สั่งซื้อ ระบุยี่ห้อและรุ่นของสินค้า แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า
- 4.2 จัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงหลักฐานที่ตรงตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
- 4.3 เลือกใช้บริการสถานที่ ๆ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น โรงแรม สถานที่จัดงานที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ.2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นันทพล จันเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง