

5.3 เสียง

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการ เสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2565 หมวด 4 ข้อ 15 การปฏิบัติคนในการเข้าใช้หอสมุด (5) ไม่ส่งเสียงดัง หรือปฏิบัติตนให้เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ รบกวนผู้อื่น รวมทั้งมีการจัดทำประกาศมาตรการการควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน เพื่อจัดการ เสียงดังที่มาจากภายในหอสมุดด้วย



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการใช้หอสมุดของมหาวิทยาลัยศิลปากร
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด
มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๕”
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
ข้อ ๓ ให้ยกเลิก
(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒
(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร

บริการหอสมุด ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางมอบหมาย
มีอำนาจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
- (๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (๔) เสนอคณะวิชาการกลางโทษทางวินัย
- (๕) ดำเนินการเพื่อรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ที่เคยเป็นสมาชิกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด
มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงเป็นสมาชิกตามระเบียบนี้ต่อไปจนกว่า
จะหมดอายุสมาชิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

Dr. V.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันชัย สุทธะนันท์)
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

หมวด ๔

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้หอสมุด

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติตนในการเข้าใช้หอสมุด

- (๑) แต่งกายสุภาพ
- (๒) ก่อนเข้าหอสมุดหากประสงค์จะฝากหนังสือและสิ่งของต่าง ๆ ให้ฝากไว้ ณ
จุดที่หอสมุดกำหนด ยกเว้นของมีค่าให้นำติดตัวไปด้วย กรณีที่ต้องรับบัตรรับฝากของจากเจ้าหน้าที่หอสมุด
หากทำบัตรหายต้องเสียค่าปรับตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง
- (๓) ก่อนเข้าใช้หอสมุดทุกครั้งให้ป้อนข้อมูลผู้ใช้ ณ ทางเข้า และเมื่อเจ้าหน้าที่
หอสมุดต้องการตรวจสอบต้องสามารถแสดงหลักฐานระบุตัวตนหรือบัตรเข้าใช้หอสมุดได้ทันที
- (๔) ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่ม เข้ามาภายในหอสมุด ยกเว้นน้ำดื่มที่บรรจุ
ในภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด และไม่ก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายต่อวัสดุการศึกษาของหอสมุด
- (๕) ไม่ส่งเสียงดัง หรือปฏิบัติตนให้เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ รบกวนผู้อื่น
- (๖) ห้ามวางสิ่งของของที่นั่งอ่าน หากเจ้าหน้าที่หอสมุดพบเห็นสามารถนำสิ่งของออก
เพื่อให้บริการแก่ผู้อื่น
- (๗) ช่วยกันรักษาวัสดุการศึกษา และทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหอสมุด
- (๘) ห้ามนำทรัพย์สินของหอสมุดออกจากหอสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต และเมื่อ
เจ้าหน้าที่หอสมุดต้องการตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ทันที

การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน



มาตรการควบคุมมลพิษทางเสียง ในสำนักหอสมุดกลาง

1. ให้แต่ละส่วนงานใช้เครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงไม่ดังมาก
2. และนำไปวางไว้ในจุดที่ห่าง จากบุคลากรเพื่อไม่ให้รบกวนการทำงาน
3. ให้แต่ละส่วนงานปรับเสียงโทรศัพท์ให้อยู่ในระดับพอเหมาะ

โดยไม่ให้มีเสียงดังรบกวนผู้อื่น

4. กรณีเปิดลำโพงในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ในการทำกิจกรรมส่วนตัวหรือการร่วมก
ารประชุมในรูปแบบออนไลน์ ให้ใช้หูฟังแทน

5. กรณีมีเสียงดังจากการเปิดและปิดประตู

5.1 ติดป้ายปิดประตูเบา ๆ

5.2 เปลี่ยนเช็คสวิงประตู

6. ในกรณีพื้นที่บริการกำชับในการปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดแก่ผู้ใช้ตามประกาศของ
ทางฝ่ายหอสมุด