



## มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว

### สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดพันธกิจในการพัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและพัฒนาให้เป็นห้องสมุดที่มีการดำเนินงานด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม โดยพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001: 2015 และมาตรฐานระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2015 เพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDG) เพื่อจุดประกายความคิดและสร้างความตระหนักรู้ให้กับนักศึกษาและบุคลากร ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตลอดจนผู้รับบริการสำนักหอสมุด

จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรและผู้รับบริการสำนักหอสมุด ร่วมกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยให้ถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงานและการใช้ห้องสมุด ดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<b>มาตรการประหยัดน้ำ</b>	
	1.1) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์	คณะกรรมการ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน/ บุคลากรทุกคน
	1.2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นาทีละหลายๆ ลิตร	
	1.3) ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว โดยการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้นจะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้น	
	1.4) อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในขวดโดยไม่เกิดประโยชน์ ควรนำมารดน้ำต้นไม้ ชำระสิ่งสกปรกต่างๆ รวมถึงพื้นผิวให้สะอาดได้	
	1.5) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง	
	1.6) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ	
	1.7) ควรมีภาชนะรองน้ำขณะล้างอุปกรณ์ แทนการล้างตรงจากก๊อกน้ำในกรณีล้างจำนวนมาก	
	1.8) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ ที่ใช้น้ำ	
	1.9) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้ ล้างพื้นภายนอกอาคาร	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>การบำรุงรักษา</b></p> <p>1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ</p> <p>2) ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ</p>	
2	<p><b>มาตรการใช้พลังงาน</b></p>	
	<p><b>2.1 มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</b></p> <p><b>2.1.1 เครื่องปรับอากาศ</b></p> <p>1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส</p> <p>2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศเป็นเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5</p> <p>3) ช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้</p> <p>3.1) พื้นที่สำนักงาน เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน</p> <p>3.2) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</p> <p>4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้</p> <p>4.1) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี</p> <p>4.2) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 ครั้ง/ปี และล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1 ครั้ง</p> <p>5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้</p> <p>5.1) ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร</p> <p>5.2) ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป</p> <p>5.3) ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางทางลม เข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ</p>	<p>คณะกรรมการ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน/ บุคลากรทุกคน</p>
	<p><b>2.1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b></p> <p>1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</p> <p>3) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี</p> <p>4) ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. - 13.00 น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น</p> <p>5) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม</p>	<p>คณะกรรมการ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน/ บุคลากรทุกคน</p>
	<p><b>2.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b></p> <p>1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode)</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p>

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ปิดจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) 3) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน 4) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน 5) หลังเลิกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ และถอดปลั๊กไฟออก (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย)	
	<b>2.1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร</b> 1) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน กรณีร้านค้าเปิดให้ใช้บริการร้านค้า 2) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก	บุคลากรทุกคน
	<b>2.1.5 ตู้เย็น</b> 1) ไม่นำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น 2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น 3) ไม่เปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ 4) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก 5) ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้เตาไฟหรือหม้อหุงข้าว หรือถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนได้ไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ 6) ติดตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น 3-6 องศาเซลเซียส และในช่องแช่แข็งระหว่าง ลบ 15-18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 25 7) หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดก่อนเปิดใช้งาน 8) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลัง และด้านข้างอย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อให้การระบายความร้อนดีขึ้น ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3 9) เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า 10) เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 11) ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ 12) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ	บุคลากรทุกคน
	<b>2.1.6 กระจกน้ำร้อน</b> 1) ไม่ใส่น้ำเกินกว่าปริมาณที่ต้องการใช้ 2) เสียบปลั๊กต้มน้ำร้อนเวลา 09.30-10.30 น. และ 14.00-14.30 น. เท่านั้น 3) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้งาน	ชั้น 1 สรรพวุฒิ ชั้น 3 มนตรี

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที 5) อย่าให้มีตะกอนเกาะด้านในของตัวกระดิก เพราะทำให้สิ้นเปลืองไฟ 6) ยายนํ้าสิ่งของใดๆ มาปิดช่องไอนํ้าออก 7) หมั่นตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ 8) เลือกซื้อกระดิกนํ้าร้อนที่มีฉนวนกันความร้อน	
3	<b>มาตรการประหยัดนํ้ามันเชื้อเพลิง</b>	
	<b>3.1 การใช้รถยนต์ (กรณีใช้รถส่วนกลาง มหาวิทยาลัย)</b> 1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน พิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการขอใช้รถของส่วนงาน 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรใช้รถส่วนงาน 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และควรศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด 5) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที 6) ปิดเครื่องปรับอากาศล่วงหน้าก่อนถึงที่หมาย 7) อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น 8) จัดทำระเบียบคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้นํ้ามันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน 9) กำหนดเวลา รับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน เวลา 10.00 และ 14.00 น.	บุคลากรทุกคน
	<b>3.2 การบำรุงรักษามอเตอร์ไซด์</b> 1) ตรวจสอบสภาพรถมอเตอร์ไซด์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายนํ้ามันเครื่องตามกำหนด 2) ตรวจสอบระดับนํ้ามันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด 3) ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ	สรวุฒิ
4	<b>มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ</b>	
	<b>4.1 การจัดการกระดาษ</b> 1) การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์เอกสาร 2 หน้า) 2) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ และดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล 3) การประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมโดยใช้คอมพิวเตอร์/เอกสารประชุมด้วยวิธีการ Upload บนเว็บไซต์ หรือส่งทางอีเมล) 4) การรับ-ส่ง เอกสาร เวียนเอกสารผ่าน อีเมล เฟซบุ๊ก (Facebook) แอปพลิเคชันไลน์ (Line) 5) ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	คณะกรรมการการจัดการของเสีย/ บุคลากรทุกคน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	6) รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ 7) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน 8) กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย 9) การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป	
	<b>4.2 หมึกพิมพ์</b> 1) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน 2) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive หรือ One drive 3) ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์ 4) ก่อนการสั่งพิมพ์แต่ละครั้ง ให้ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของเนื้อหาเอกสารที่จะพิมพ์ในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการสั่งพิมพ์เอกสาร 5) ออกแบบสื่อหรือเอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์ 6) ใช้ตลับหมึกประเภทลับโทนเนอร์แบบเติมได้ 7) ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง รณรงค์ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
	<b>4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</b> 1) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน เช่น ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีกครั้ง 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่ 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน
5	<b>มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ</b>	
	1) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมแบบออนไลน์หรือ e-meeting 2) เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า 3) เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากห้องขนาดเล็กไม่ว่างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวัน และหลังใช้งานทุกครั้ง 4) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ให้เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟและปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	บุคลากรทุกคน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	5) ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด 6) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 7) ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/ เอกสารที่เป็นกระดาษ 2 หน้า 8) ควรใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วในการบริการน้ำดื่มกับผู้มาร่วมประชุม 9) การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้ 10) ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม 11) ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด	
6	<b>มาตรการการฝึกอบรม</b>	
	1) ผู้บริหารสำนักหอสมุด กำหนดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยร้อยละ 80	บุคลากรทุกคน
7	<b>มาตรการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์</b>	
	1) กำหนดให้มีช่องทางการสื่อสาร ดังนี้ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ จอประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ โน้ตบุ๊ก จดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ 2) แนวปฏิบัติในการสื่อสารของแต่ละช่องทาง 2.1) บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย จุดสแกนนิ้ว บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น 2 และชั้น 3 กำหนดให้เปลี่ยนข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ทุกๆ 3 เดือน 2.2) ป้ายประชาสัมพันธ์ในห้องน้ำ กำหนดให้เปลี่ยนข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ทุกๆ 3 เดือน 2.3) จอประชาสัมพันธ์ ทั้ง 3 ชั้น กำหนดให้เปลี่ยนข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ทุกๆ 1 เดือน 2.4) เว็บไซต์ กำหนดให้เปลี่ยนข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ทุกๆ 1 เดือน หรือหากมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเพิ่มเติม 2.5) โน้ตบุ๊ก กำหนดให้เปลี่ยนข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ทุกๆ 1 เดือน หรือหากมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเพิ่มเติม 2.6) เฟสบุ๊ก กำหนดให้เปลี่ยนข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ทุกๆ 1 เดือน หรือหากมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเพิ่มเติม 2.7) จดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้เปลี่ยนข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ทุกๆ 1 เดือน หรือหากมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเพิ่มเติม 3) แนวปฏิบัติในการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการการสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก/บุคลากรทุกคน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>3.1) บอร์ดประชาสัมพันธ์ บุคลากรติดสติ๊กเกอร์/เซ็นชื่อเพื่อรับทราบข้อมูลประชาสัมพันธ์</p> <p>3.2) ป้ายประชาสัมพันธ์ในห้องน้ำ บุคลากรติดสติ๊กเกอร์เพื่อรับทราบข้อมูลประชาสัมพันธ์</p> <p>3.3) จอประชาสัมพันธ์ ทั้ง 3 ชั้น เนื่องจากเป็นการสื่อสารทางเดียวจึงไม่สามารถเก็บข้อมูลการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ได้</p> <p>3.4) เว็บไซต์ เนื่องจากเป็นการสื่อสารทางเดียวจึงไม่สามารถเก็บข้อมูลการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ได้</p> <p>3.5) โลก ในกรณีไลน์กลุ่มของสำนักหอสมุด ให้บุคลากรส่งสติ๊กเกอร์หรือข้อความเพื่อรับทราบการรับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์</p> <p>3.6) เฟสบุ๊ก ให้กดปุ่ม Reaction หรือ แสดงความคิดเห็น เพื่อรับทราบการรับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์</p> <p>3.7) จดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบการเปิดอ่านจดหมายจากทางเดินเอกสาร</p>	
8	<b>มาตรการการจัดการของเสีย</b>	
	<p>1) กำหนดให้ใช้แนวปฏิบัติสำหรับการจัดการของเสียตามหลัก 5R ได้แก่ Reduce Refuse Reuse Recycle Repair</p> <p>2) งดการใช้โฟม</p> <p>3) งดการใช้พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง</p> <p>4) ส่งเสริมการบริจาคขยะพลาสติกสะอาด</p> <p>5) คัดแยกขยะตามประเภทที่สำนักหอสมุดจัดเตรียมไว้ให้ ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะเปียก และขยะอันตราย</p>	คณะกรรมการการจัดการของเสีย/ บุคลากรทุกคน
9	<b>มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง</b>	
	<p><b>1) การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสำนักงาน</b></p> <p>1.1) การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ</p> <p>1.2) การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น</p> <p>1.3) ทำความสะอาดพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>	คณะกรรมการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย/แม่บ้าน
	<p><b>2) การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์</b></p> <p>2.1) นำรถจักรยานยนต์ไปตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2.2) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ</p>	สรุภูมิ/บุคลากรทุกคน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>3) การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร</b></p> <p>3.1) เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.2) ติดหน้ากากอนามัยที่เครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึกพิมพ์</p> <p>3.3) ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ</p>	บุคลากรทุกคน
	<p><b>4) การสูบบุหรี่</b></p> <p>สำนักหอสมุด ได้กำหนดให้พื้นที่ของสำนักหอสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ หากพบว่ามี การสูบบุหรี่ในพื้นที่ปลอดบุหรี่ มีโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท</p>	คณะกรรมการ สภาพแวดล้อม และความ ปลอดภัย
	<p><b>5) การดูแลเครื่องปรับอากาศ</b></p> <p>5.1) ทุกครั้งที่มีการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองจะต้องป้องกันมิให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย</p> <p>5.2) ทุกครั้งที่มีการล้างแผ่นกรองหรือไส้กรอง ให้ล้างบริเวณใต้ต้นไม้</p>	คณะกรรมการการ จัดการของเสีย/ บุคลากรทุกคน
	<p><b>6) การดูแลเครื่องฟอกอากาศ PM 2.5</b></p> <p>6.1) ทุกครั้งที่มีการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองจะต้องป้องกันมิให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย</p> <p>6.2) ทุกครั้งที่มีการล้างแผ่นกรองหรือไส้กรอง ให้ล้างบริเวณใต้ต้นไม้</p>	คณะกรรมการการ จัดการของเสีย/ บุคลากรทุกคน
	<p><b>7) การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง</b></p> <p>7.1) เมื่อมีการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร ต้องมีป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างชัดเจน</p> <p>7.2) มีการปิดกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร</p> <p>7.3) มีการป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง</p> <p>7.3.1) จัดทำรั้วทึบแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า 2 เมตร รอบสถานที่ก่อสร้างและสิ่งปลูกคลุมทางเดินสำหรับป้องกันวัสดุตกลงในที่สาธารณะ</p> <p>7.3.2) จัดทำทางเข้าออกเพียง 1 ช่องทาง</p> <p>7.3.3) อาคารก่อสร้างที่ติดกับที่สาธารณะ ผู้ก่อสร้างต้องดูแลรักษาความสะอาดทางเท้า ถนน และที่สาธารณะที่อยู่ติดกับที่ก่อสร้างด้วย</p> <p>7.3.4) กองวัสดุที่มีฝุ่น ควรปิดหรือคลุมให้มิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้าง 3 ด้าน หรือฉีดพรมน้ำให้ผิวเปียกอยู่เสมอ</p> <p>7.3.5) เมื่อมีการขนย้ายวัสดุที่มีฝุ่น ต้องฉีดพรมน้ำก่อนการขนย้าย</p> <p>7.3.6) ต้องทำการจัดเก็บวัสดุ หรือการทำความสะอาดรอบสถานที่โดยเร็ว</p> <p>7.3.7) ล้างท่อระบายน้ำ ทำความสะอาดทางระบายน้ำสาธารณะไม่ให้มีเศษวัสดุจากการก่อสร้าง</p>	คณะกรรมการการ จัดการของเสีย



ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>7.4) มีการป้องกันเสียงดังจากการทำงาน</p> <p>7.4.1) ผู้รับเหมาควรให้ความสำคัญในการจัดการปัญหาข้อร้องเรียนของผู้ได้รับผลกระทบด้านเสียงและความสั่นสะเทือนจากการก่อสร้างอาคารโดยควรดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด</p> <p>7.4.2) ผู้รับเหมาควรควบคุมดูแลมิให้เสียงและความสั่นสะเทือนที่เกิดจากการก่อสร้างอาคารก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญหรือก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพผู้อยู่อาศัยโดยรอบสถานที่ก่อสร้างและคนงาน และก่อให้เกิดการแตกร้าวหรือหลุดตัวของสิ่งก่อสร้างที่อยู่โดยรอบสถานที่ก่อสร้าง</p> <p>7.4.3) ก่อนเริ่มลงมือก่อสร้างผู้รับเหมาควรจัดทำรั้วชั่วคราวที่บึกและแข็งแรง และควรติดตั้งในบริเวณที่ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารและสามารถเห็นได้โดยง่ายตลอดเวลาที่ก่อสร้าง</p> <p>7.4.4) ควรจัดที่จอดรถขนส่งคนงานและวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างให้อยู่ในพื้นที่ก่อสร้างและอยู่ห่างจากพื้นที่อ่อนไหว</p> <p>7.4.5) ควรวางแผนการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างขนาดใหญ่ไปยังพื้นที่ก่อสร้างในช่วงที่ผ่านชุมชน โดยใช้ระยะเวลาให้น้อยที่สุดและควรดำเนินการอย่างระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยจากการตกหล่นซึ่งอาจทำให้เกิดเสียงและความสั่นสะเทือน</p> <p>7.4.6) เลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์และวิธีการก่อสร้างที่ก่อให้เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนรบกวนน้อยที่สุด</p> <p>7.4.7) หลีกเลี่ยงการทิ้งสิ่งของจากที่สูง หากจำเป็นควรมีวัสดุรองรับเพื่อลดเสียงกระทบกันของสิ่งของกับพื้นที่ก่อสร้างโดยอาจใช้แผ่นยางหรือพรมเป็นต้น</p> <p>7.4.8) มีการกำหนดช่วงเวลาการก่อสร้างที่ก่อให้เกิดเสียงดัง</p> <p>7.5) คนงานผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>7.6) มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อป้องกันคนงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เช่น ผ้าปิดจมูกกันฝุ่น หรืออุปกรณ์ป้องกันหูจากเสียง</p> <p>7.7) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อย</p>	

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(นางอริศรา สิงห์ปิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด