



## มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร

### สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มุ่งพัฒนาองค์กรให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร สำนักหอสมุด จึงกำหนดมาตรการเพื่อกำกับดูแลและสร้างการมีส่วนร่วมด้านการใช้พลังงานและทรัพยากรให้เป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพ โดยให้ถือเป็นหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<b>มาตรการประหยัดน้ำ</b> *เป้าหมายลดการใช้น้ำ ร้อยละ 2 ของปีฐาน 2567	
	1) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือ ท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบดำเนินการ ซ่อมแซมทันที	คณะกรรมการ หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและ พลังงาน/ บุคลากรทุกคน
	2) ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟันหรือฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นาที่ละลาย ๑ ลิตร	
	3) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ	
	4) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้าย ประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ที่ใช้น้ำ	
	5) น้ำที่เหลือจากการอุปโภคและบริโภค ให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น นำไปรดน้ำต้นไม้	
	6) เลือกใช้อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ	
	7) รณรงค์ให้ความรู้ในเรื่องการประหยัดน้ำ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ	
	<b>การบำรุงรักษา</b> 1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมด อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ 2) ควรใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
2	<b>มาตรการใช้พลังงาน</b> *เป้าหมายลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ร้อยละ 2 ของปีฐาน 2567	
	<b>มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</b> <b>2.1 เครื่องปรับอากาศ</b> 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส 2) ช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้ 2.1) พื้นที่สำนักงาน เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน 2.2) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง 3) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้ 3.1) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี 4) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 4.1) ปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร 4.2) ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป	คณะกรรมการ หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน/ บุคลากรทุกคน
	<b>2.2 การใช้ลิฟต์</b> 1) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดลิฟต์ - ลิฟต์ตัวที่ 1 : เปิดให้บริการเวลา 08.00 - 20.30 น. - ลิฟต์ตัวที่ 2 : เปิดให้บริการเวลา 11.00 - 20.30 น. 2) กำหนดให้ใช้บันไดเมื่อขึ้น - ลงเพียงชั้นเดียว	คณะกรรมการ หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน/ บุคลากรทุกคน
	<b>2.3 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</b> 1) เปิดไฟฟ้าในพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อ่านหนังสือ ห้องน้ำและทางเดินเท่าที่จำเป็น และปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน 2) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี 3) ปิดไฟฟ้าให้เหลือแสงสว่างเท่าที่จำเป็นระหว่างหยุดพักกลางวัน 4) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หรือหลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม	บุคลากรทุกคน
	<b>2.4 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b> 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode) 2) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในที่ใกล้เคียงกัน 3) ปิดเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้งาน	บุคลากรทุกคน

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) หลังเลิกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ และถอดปลั๊กไฟออก	
	<b>2.5 ตู้เย็น</b> 1) ไม่เปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานาน ๆ 2) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก 3) ติดตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น 3 - 6 องศาเซลเซียส 4) หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดก่อนเปิดใช้งาน 5) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็น โดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู หากสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ	บุคลากรทุกคน
	<b>2.6 กระจกน้ำร้อน</b> 1) ไม่ใส่น้ำเกินกว่าปริมาณที่ต้องการใช้ 2) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้งาน 3) หมั่นตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ 4) เลือกที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5	บุคลากรทุกคน
	<b>2.7 ไมโครเวฟ</b> 1) ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน	บุคลากรทุกคน
3	<b>มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</b> *เป้าหมายลดการใช้เชื้อเพลิง ร้อยละ 5 ของปีฐาน 2567	
	<b>3.1 การใช้รถยนต์</b> 1) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และควรศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด 2) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง หลังจอดรถเรียบร้อยแล้ว 3) จัดทำระเบียบคู่มือการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน 4) บำรุงรักษารถยนต์ ตรวจสอบเช็ค และเติมลมยางอย่างเหมาะสม <b>3.2 การใช้รถมอเตอร์ไซด์</b> 1) ตรวจสอบสภาพรถมอเตอร์ไซด์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปกติ 2) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด 3) ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ	นายพินิจ หงษ์ศิริมงคล

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
4	<b>มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ</b> *เป้าหมายลดการใช้กระดาษ ร้อยละ 2 ของปีฐาน 2567	
	<b>4.1 การจัดการกระดาษ</b> <b>มาตรการทั่วไปด้านสิ่งแวดล้อมการใช้กระดาษที่เหมาะสม</b> 1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ 2) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล 3) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ <b>มาตรการลดการใช้กระดาษ โดยใช้ระบบดิจิทัลทดแทน</b> 1) ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (BUU e-document) 2) ใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Buu e-Meeting) 3) ใช้ระบบลาออนไลน์ (BUU e-Leave) 4) ใช้ระบบขอใช้รถไปราชการออนไลน์ (E-Office) 5) ใช้ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (E-office Help desk) 6) ใช้ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (Google form, Google calendar) 7) ใช้ระบบบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติออนไลน์ (E-OT) 8) ใช้ระบบเบิกพัสดุออนไลน์ (Google form) 9) การสื่อสารและเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line Application) 10) ใช้ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Buu e-Signature) <b>มาตรการในการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</b> 1) เบิกวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็น และปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกัน เนื่องจากวัสดุหรืออุปกรณ์บางประเภทเมื่อเก็บไว้นานจะเสื่อมสภาพได้ 2) ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์และกระดาษ 3) กระดาษ A4 ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเงิน และพัสดุ และหนังสือภายนอก ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด 4) กระดาษ Reuse ใช้สำหรับภายในสำนักหอสมุด	บุคลากรทุกคน

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	5) กระดาษที่ใช้ครบ 2 หน้าแล้ว ให้รวบรวมเพื่อส่งต่อหน่วยงานอื่น ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป หรือนำไปจำหน่ายเป็นขยะรีไซเคิล	
	<b>4.2 หมึกพิมพ์</b> 1) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive หรือ One drive 2) ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง ปรนรังค์ใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น	บุคลากรทุกคน
	<b>4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</b> 1) ควรนำของจดหมาย/ ของเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน เช่น ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของถึงผู้รับใหม่ได้อีกครั้ง 2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่ 3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น 4) จัดอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานไว้ส่วนกลางสำหรับใช้ร่วมกัน เช่น แท่นเทปใส ที่เจาะกระดาษ เครื่องเหลาดินสอ ฯลฯ	บุคลากรทุกคน
5	<b>มาตรการการประชุม</b>	
	<b>5.1 การลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ:</b> ส่งเสริมการใช้วัสดุรีไซเคิลหรือใช้ซ้ำได้ภายในห้องประชุม เช่น การใช้กระดาษรีไซเคิล ปากกาที่เติมหมึกได้ หรืออุปกรณ์สำนักงานที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ <b>5.2 การประหยัดพลังงาน</b> 1) ก่อนการใช้ห้องประชุม: เปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ก่อนการใช้งาน 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมการประชุม 2) ระหว่างการใช้งาน: กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-26 องศาเซลเซียส 3) เมื่อเลิกใช้งาน: ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งานห้องประชุม หรือเมื่อเลิกการประชุมทันที เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า <b>5.3 การลดการใช้ภาชนะพลาสติก:</b> ส่งเสริมการใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น แก้วน้ำส่วนตัว หรือภาชนะสำหรับอาหารว่างที่นำกลับมาใช้ซ้ำได้	บุคลากรทุกคน

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>5.4 การจัดการขยะ:</b> ส่งเสริมวินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องประชุม จึงไม่มีการจัดวางถังขยะประจำภายในห้องประชุม ทั้งนี้ ได้มีการจัดเตรียมถังขยะไว้ตามจุดที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดภายนอกห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน อย่างไรก็ตามในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมซึ่งก่อให้เกิดขยะประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการจัดเตรียมถังขยะสำหรับการคัดแยกภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม เช่น ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล และขยะทั่วไป พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลการคัดแยกขยะให้เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p><b>5.5 การใช้เทคโนโลยีเพื่อการลดทรัพยากร</b></p> <p>1) การจองห้องประชุม: ใช้ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษในการขอจองห้องประชุม</p> <p>2) การส่งเอกสารและสื่อประกอบการประชุม: ส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เช่น หนังสือขอระเบียบวาระ, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม, หนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document), Group Line, E-Mail หรือ Google Forms</p> <p>3) การลงนามเอกสาร: ส่งหนังสือเสนอลงนามผ่านระบบ e-Signature อย่างเป็นระบบ เพื่อลดการใช้กระดาษ</p> <p><b>5.6 การจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์</b></p> <p>1) การใช้ระบบประชุมออนไลน์: ส่งเสริมการใช้ระบบประชุมออนไลน์ เช่น Google Meet, Zoom หรือ Microsoft Teams เพื่อลดการเดินทาง ลดพลังงาน และลดการปล่อยคาร์บอนฟุตพริ้นท์</p> <p>2) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม: จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและระเบียบวาระผ่านระบบ e-Meeting</p> <p><b>5.7 การสื่อสารและเผยแพร่</b></p> <p>1) การเผยแพร่รายงานการประชุม: เผยแพร่รายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ</p> <p>2) การประเมินผล: ประเมินผลการใช้ห้องประชุมหรือกิจกรรมผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Forms เพื่อลดการใช้กระดาษ</p>	

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
6	<b>มาตรการการจัดการของเสีย</b> <b>*เป้าหมายลดปริมาณขยะทั่วไป ร้อยละ 5 ของปีฐาน 2567</b>	
	<p>กำหนดให้ใช้แนวปฏิบัติสำหรับการจัดการของเสียตามหลัก 3R ได้แก่ Reduce Reuse Recycle</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reduce ลดการใช้พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง ลดการใช้โฟม</li> <li>2) Reuse การนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ</li> <li>3) Recycle การนำขยะมาประดิษฐ์เป็นของใช้ หรือแยกขยะ กำพว้าเพื่อนำไปส่งมอบให้โครงการ Green Road ฯลฯ</li> <li>4) กำหนดประเภทขยะ ให้ความรู้แก่บุคลากร ปลูกฝังทัศนคติที่ดี และรณรงค์การแยกขยะก่อนทิ้งด้วยความเข้าใจ เห็นความสำคัญ ต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>5) ให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกประเภททุกครั้ง จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังครบทุกจุด และมีป้ายทิ้งขยะแต่ละประเภท</li> <li>6) รวบรวมและนำขยะทั่วไปทิ้งลงถัง ณ จุดทิ้งขยะทุกวัน</li> <li>7) ขยะรีไซเคิล ให้ดำเนินการจัดเก็บและจำหน่ายให้กับหน่วยงานที่รับซื้อของ</li> <li>8) ขยะอันตราย นำไปทิ้งในถังขยะสีแดง ในที่ที่จัดไว้ให้ ไม่ทิ้งปนกับขยะทั่วไป</li> <li>9) ทำการตัดไขมันและทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	<p>คณะกรรมการ หมวดที่ 4</p> <p>การจัดการของเสีย</p>
7	<b>มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดูแลเครื่องปรับอากาศ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) การล้างทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองจะต้อง ป้องกันมิให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย</li> <li>1.2) การล้างแผ่นกรองหรือไส้กรอง ให้ล้างบริเวณใต้ต้นไม้</li> <li>1.3) มีแผนซ่อมบำรุงรักษาตามความเหมาะสม</li> </ol> </li> </ol>	<p>คณะกรรมการ หมวดที่ 5</p> <p>สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย/ บุคลากรทุกคน</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) นำรถยนต์และจักรยานยนต์ไปตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>2.2) ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอดรถ</li> <li>2.3) มีป้ายดับเครื่องยนต์เมื่อจอด</li> </ol> </li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>3.2) ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>3.3) ควรติดตั้งเครื่องพิมพ์งานและเครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างจากบริเวณโต๊ะทำงาน</li> </ol> </li> </ol>	

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) การสูบบุหรี่ 4.1) รณรงค์ให้บุคลากรและผู้ให้บริการงดการสูบบุหรี่ 4.2) มีป้ายงดสูบบุหรี่	
	5) การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง 5.1) เมื่อมีการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร ต้องมีป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างชัดเจน 5.2) มีการปิดกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร 5.3) มีการป้องกันเสียงดังจากการทำงานและมีป้ายบอกชัดเจน	
	6) มาตรการด้านความปลอดภัยและสภาวะฉุกเฉิน 6.1) ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ 6.2) ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคาร ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน 6.3) ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน 6.4) ฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย และจัดทำวิธีการป้องกันแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ ปีละ 1 ครั้ง 6.5) จัดทำแผนผังอาคารแสดงเส้นทางหนีไฟ (Fire escape map) และติดแสดงในพื้นที่ที่เห็นได้ง่าย ชัดเจน เช่น ข้างลิฟต์ ข้างบันได ของทุกชั้นภายในหน่วยงาน พร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่	คณะกรรมการ หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย/ บุคลากรทุกคน
8	<b>มาตรการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b> มาตรการด้านการจัดซื้อและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก
	1) เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น 2) เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา 3) เลือกผู้ประกอบการภายนอกในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 4) เลือกสถานที่จัดงาน ประชุม อบรม สัมมนา ที่พัก และโรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>6) มาตรการด้านความปลอดภัยและสถานะฉุกเฉิน</p> <p>6.1) ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>6.2) ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคาร ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>6.3) ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน</p> <p>6.4) ฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย และจัดทำวิธีการป้องกันแผนระงับเหตุฉุกเฉิน ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อเตรียมรับมือฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ ์ ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>6.5) จัดทำแผนผังอาคารแสดงเส้นทางหนีไฟ (Fire escape map) และติดแสดงในพื้นที่ที่เห็นได้ง่าย ชัดเจน เช่น ข้างลิฟต์ ข้างบันได ของทุกชั้นภายในหน่วยงาน</p> <p>6.6) จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ถึงดับเพลิง สัญญาณ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่</p>	<p>คณะกรรมการ หมวดที่ 5</p> <p>สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย/ บุคลากรทุกคน</p>
9	<p><b>มาตรการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>มาตรการด้านการจัดซื้อและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก</p>
	<p>1) เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น</p> <p>2) เลือกใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหา</p> <p>3) เลือกผู้ประกอบการภายนอกในการปฏิบัติงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>4) เลือกสถานที่จัดงาน ประชุม อบรม สัมมนา ที่พัก และโรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p>	

ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2568



(นายเหมรัมย์ วชิรหัตถพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด