



ประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง มาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
และสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มุ่งมั่นในการบริหารจัดการสำนักหอสมุดกลาง เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ด้วยเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และ สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของห้องสมุด ประชาคมของ มหาวิทยาลัย รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม และให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและสำนักหอสมุดกลางในการดำเนินการตามนโยบายการ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนั้นเพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม บรรลุตามเป้าหมาย จึงขอ ประกาศมาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยมีรายละเอียดดังนี้

มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

1. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1.1 ไฟฟ้าและแสงสว่าง

1.1.1 ใช้หลอดไฟฟ้าแบบ LED (Light-Emitting Diode) หรือเลือกใช้หลอดไฟฟ้า แบบ ประหยัดพลังงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน

1.1.2 ติดตั้งระบบควบคุมไฟฟ้าส่องสว่างอัจฉริยะภายในอาคาร

1.1.3 เปิดม่านหน้าต่าง มู่ลี่ หรือฉากบังแสง เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนแสงสว่างจาก หลอดไฟ

1.1.4 เปิดไฟในพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อ่านหนังสือ ห้องน้ำ และทางเดินเท่าที่จำเป็น

1.1.5 ติดป้ายรณรงค์ปิดไฟทุกครั้ง เมื่อไม่มีการใช้งาน

1.2 เครื่องปรับอากาศ

1.2.1 กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ก่อนและหลังเวลาทำการปกติ ไม่เกิน 15 นาที หรือตามความเหมาะสมกับสภาพอากาศ

1.2.2 ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส และควรเปิดพัดลมร่วมด้วย เพื่อ ช่วยการเคลื่อนที่ของอากาศในการกระจายลมเย็นภายในห้องให้ทั่วถึง

1.2.3 ปิดประตู หน้าต่าง ให้สนิท เมื่อมีการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

1.2.4 ขอความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องทำงาน เมื่อต้องออกไปประชุม หรือออกไปราชการข้างนอก

1.2.5 ล้างเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

1.2.6 บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.3 คอมพิวเตอร์

1.3.1 ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นานเกิน 15 นาที หรือตั้ง Sleep Mode ไว้

1.3.2 ถอดปลั๊กหลังจากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง

1.4 เครื่องพิมพ์

1.4.1 ตั้งเครื่องพิมพ์งานในที่ที่มีอากาศถ่ายเท อยู่ห่างจากโต๊ะทำงาน หรือแยกออกจากพื้นที่ทำงาน

1.4.2 ใช้เครื่องพิมพ์งานแบบเครือข่าย (Network Printer)

1.4.3 ตรวจสอบข้อความบนเอกสารให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

1.4.4 ตั้งระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) หรือ Sleep Mode ไว้

1.4.5 ใช้ช่องทางการส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-Mail, e -Document, Line Application แทนการพิมพ์งาน

1.4.6 ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว

1.5 ลิฟต์โดยสาร

1.5.1 มีแผนการบำรุงรักษาให้ลิฟต์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

1.5.2 รมรงค์ให้ใช้บันได เมื่อต้องการขึ้น - ลงเพียงชั้นเดียว รวมถึงรมรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

1.6 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ พัดลม โทรทัศน์

1.6.1 เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5 ในกรณีที่ซื้อใหม่

1.6.2 ตั้งตู้เย็น และเครื่องทำน้ำเย็น - ร้อน ให้ห่างจากผนังไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร

1.6.3 เช็ดทำความสะอาด ละลายน้ำแข็งที่เกาะในช่องน้ำแข็ง และไม่แช่อาหารสะสมไว้ในตู้เย็นมากจนเกินความจำเป็น

1.6.4 เปิดเครื่องทำน้ำเย็น - ร้อน เฉพาะในเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ

1.6.5 จัดวางไว้ในจุดที่สามารถใช้ร่วมกันได้ตามความเหมาะสม

1.6.6 ปิดและถอดปลั๊กออกทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน

2. มาตรการประหยัดน้ำ

2.1 ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นน้ำรั่ว หรือท่อน้ำชำรุด ต้องรีบแจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมหรือระบบรายงานความเสี่ยงเพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปรับดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขในทันที

2.2 เลือกใช้อุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ เช่น ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่ต้องเป็นอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

2.3 กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้ให้เป็นเวลา คือ ช่วงเวลา 07.00 - 08.30 น.

2.4 สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ ด้วยการรณรงค์ให้ความรู้ในเรื่องการประหยัดน้ำ

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

3.1 ใช้รถยนต์ของส่วนกลางร่วมกันในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

3.2 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอนานเกิน 5 นาที

3.3 ใช้ความเร็วในการเดินทางตามที่กฎหมายกำหนดไว้

3.4 ลดการเดินทางโดยใช้วิธีการอื่น ๆ เช่น การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา แบบออนไลน์

4. มาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนา และนิทรรศการ

4.1 การจัดประชุม อบรม สัมมนา

4.1.1 การจัดประชุม อบรม สัมมนาภายนอก

1) จัดประชุม อบรม สัมมนาในสถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 หรือ Green Hotel

2) ในกรณีที่ไม่สามารถจัดประชุม อบรม สัมมนาในสถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงหน่วยงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

3) ห้องประชุมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

4) การตกแต่งห้องประชุม ป้ายโครงการ หรือบอร์ดนิทรรศการ ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

5) หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนาและเอกสารที่ใช้ประกอบควรใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR CODE, E-mail หรือ Social network เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

6) อาหารและเครื่องดื่ม ไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุของ

7) มีการกำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศห้องประชุม อบรม สัมมนาไว้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส

4.1.2 การจัดประชุมภายใน

- 1) ห้องประชุมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 2) หนังสือเชิญประชุม และเอกสารที่ใช้ในการประชุม ควรใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR CODE, E-mail, Social network หรือ ประชุมจัดออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3) ให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4) มีการกำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศห้องประชุม อบรม สัมมนาไว้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
- 5) มีการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์แสงสว่างในห้องประชุมให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) อาหารและเครื่องดื่ม ไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุช่อง หรือหากมีความจำเป็นให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 7) รณรงค์ให้ผู้เข้าประชุมใช้แก้วน้ำส่วนตัว
- 8) จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการคัดแยก
- 9) เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บขยะ และทิ้งลงถังขยะตรงตามประเภทที่กำหนดไว้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- 10) ปิดไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- (11) เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเป็นวัสดุรีไซเคิล
- (12) เตรียมกล่องเพื่อรองรับเอกสารต่าง ๆ เช่น กระดาษโน้ต แผ่นพับ ใบปลิว ที่ผู้ประชุมไม่ต้องการไว้จุดบริเวณทางออกห้องประชุม เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

4.2 การจัดนิทรรศการ

- 4.2.1 การตกแต่งนิทรรศการหรือป้ายโครงการ ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง
- 4.2.2 เลือกใช้วัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. มาตรการประหยัดทรัพยากรด้านอื่น ๆ

5.1 กระดาษ

- 5.1.1 ใช้เอกสารทั้ง 2 หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- 5.1.2 จัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า

5.1.3 ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลการประชุม ทั้งการประชุมภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ e-Mail, Line Application, e-meeting

5.1.4 ตรวจสอบงานให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์

5.1.5 เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.2 หมึกพิมพ์

5.2.1 จัดซื้อหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.2.2 ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสาร

5.2.3 ลดการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น

5.2.4 เช่าตลับหมึกพิมพ์ กรณีหมึกใกล้หมด สำหรับเครื่องพิมพ์ที่ใช้ตลับหมึก

5.3 วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

5.3.1 จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานตามการใช้งานจริง

5.3.2 จัดตั้งจุดจัดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกันในพื้นที่ส่วนกลางของหน่วยงาน เช่น แท่นเทปใส, ที่เจาะกระดาษ, กบเหลาดินสอ แผ่นรองตัด เป็นต้น

5.3.3 ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น การใช้คลิปลวดเสียบกระดาษ แทนการเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

5.3.4 ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ หากพบการชำรุดให้ปรับปรุงซ่อมแซมทันที

มาตรการการจัดการของเสีย

1. มาตรการด้านการจัดการขยะ

1.1 ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ความเข้าใจด้านการลด คัดแยก และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และจัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์การคัดแยกขยะ

1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าโดยใช้หลัก 3R คือ

1.2.1 การลดการเกิดขยะ (Reduce) หลีกเลี่ยงเพื่อไม่ให้เกิดขยะเพิ่มขึ้น ไม่ซื้อของที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งลดการใช้ถุงพลาสติกหรือกล่องโฟมเข้ามาใช้ภายในอาคาร รับประทานอาหารในห้องอาหาร หรือนำภาชนะอื่น ๆ ที่สามารถใช้ซ้ำได้ในการซื้ออาหารแทนกล่องโฟม รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ลดการใช้กระดาษโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานแทน

1.2.2 การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เช่น ซองเอกสารที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ ใช้กระดาษให้ครบทั้งสองหน้า นำภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ในการซื้อเครื่องดื่มแทนการใช้แก้วพลาสติก

1.2.3 การแปรรูปนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เช่น กิจกรรม DIY การนำขยะมาใช้ประโยชน์ในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ทำปุ๋ยหมักจากขยะเศษอาหาร

1.3 กำหนดพื้นที่จัดวางถังขยะแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้อง

1.4 กำหนดเส้นทางการจัดการขยะแต่ละประเภท

1.5 ตรวจสอบการทิ้ง จัดเก็บ คัดแยก และบันทึกข้อมูลของขยะทุกประเภททุกวัน

2. มาตรการด้านการจัดการน้ำเสีย

- 2.1 ตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ
- 2.2 ดำเนินการตกไขมัน และทำความสะอาดถังตกไขมันทุกวัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)
- 2.3 เลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2.4 ตรวจวัดคุณภาพน้ำเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.5 รณรงค์ลดการใช้น้ำและใช้น้ำอย่างประหยัด และนำน้ำที่เหลือใช้ไปรดน้ำต้นไม้

มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

1. อากาศในสำนักงาน

- 1.1 มีการดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี และควันบุหรี่ เป็นต้น
- 1.2 มีการบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศอย่างสม่ำเสมอตามแผนงานที่กำหนด
- 1.3 มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอ และถ่ายเทสะดวก เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร จัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ติดตั้งเครื่องพิมพ์ในที่ที่มีอากาศถ่ายเท ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน มีการดูแลรักษาตามแผนการดูแลรักษา
- 1.4 มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ
- 1.5 มีการกำหนดให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ มีการรณรงค์งดสูบบุหรี่ และจัดทำป้ายรณรงค์งดสูบบุหรี่ให้ชัดเจน

2. แสงสว่างในสำนักงาน

- 2.1 จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐานและดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด)
- 2.2 ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงาน
- 2.3 จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟ และดำเนินการหรือแจ้งผู้รับผิดชอบ

3. เสียงในสำนักงาน

- 3.1 มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด มีการรณรงค์ใช้เสียงภายในอาคาร จัดทำป้ายงดใช้เสียงบริเวณที่กำหนดพื้นที่การควบคุมเสียง
- 3.2 ติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถภายนอกอาคาร

4. ความน่าอยู่

- 4.1 จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในหน่วยงานและกำหนดพื้นที่สีเขียวโดยการปรับภูมิทัศน์ในสำนักงาน

4.2 รณรงค์ด้านกิจกรรม 7ส ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตัวเอง

4.3 จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจ้งไปยังฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อทำการพ่นยาหรือกำจัด

4.4 จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากร โดยกำหนดวัน Big Cleaning Day เพื่อดูแลรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น

5. การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

5.1 มีการเตรียมความพร้อม และตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมรับเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

5.2 มีการดูแลอุปกรณ์ถึงดับเพลิงให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

5.3 จัดทำป้ายแสดงวิธีการใช้ถังดับเพลิงที่ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดอบรมการใช้งาน

6. การจัดการมลพิษจากการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการและบุคลากร

6.1 หากมีการทาสีอาคารควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีทาอาคาร หากมีความจำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงานจะต้องใช้ผ้าปิดจมูกเพื่อป้องกันอันตรายจากสีทาอาคาร

6.2 จัดทำป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติเข้าไปในบริเวณดังกล่าว เช่น ป้ายพื้นที่ก่อสร้างห้ามเข้า

6.3 เลือกสีทาอาคารที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์หลากหลาย เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรว่าจะมีความปลอดภัยมากขึ้น

6.4 มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร โดยทำการติดตั้งแผงผ้าใบกันฝุ่นป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง

6.5 ชี้แจงผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักหอสมุดกลางในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร

6.6 หากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารมีงานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง เช่น การเจาะหรือการทุบ จะต้องแจ้งก่อนทำการ

6.7 จัดให้มีพนักงานคอยกวาดเศษหิน ดิน ทรายและฝุ่นละอองที่ตกหล่นบริเวณพื้นที่ก่อสร้างและบริเวณใกล้เคียง

มาตรการด้านห้องสมุด

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

2. จัดกิจกรรมหรือนิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. จัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. การสืบค้นรายการจัดซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- 2.1 กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)
- 2.2 สินค้าที่ได้ฉลากเขียว (Green Label)
- 2.3 โรงแรมที่ได้รับเกียรติใบไม้เขียว (Green Leaf)
- 2.4 ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Cool Mode)

2.2 ฉลากสิ่งแวดล้อม

3. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

3.1 การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ราคา วัสดุที่ใช้ และกระบวนการส่งมอบสินค้าและบริการให้เหมาะสม

3.2 ควรเลือกใช้สินค้าหรือบริการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากไม่มี สามารถพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

3.2.1 วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมควรปลอดภัย ไร้สารพิษ สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือรีไซเคิลได้ และต้องใช้พลังงานต่ำในการผลิต

3.2.2 สินค้าและบริการควรมาจากสถานประกอบการที่ได้รับรองอุตสาหกรรมสีเขียวระดับ 4 ขึ้นไป หรือใช้เทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพ เช่น ลดของเสีย ลดขั้นตอนการผลิต และใช้พลังงานสะอาด

3.2.3 สินค้าและบริการควรมีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้บรรจุภัณฑ์ที่นำกลับมาใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนได้ และเลือกเส้นทางขนส่งที่ประหยัดพลังงาน

3.2.4 สินค้าและบริการควรคุ้มค่า ทนทาน ดูแลรักษาง่าย และปรับปรุงต่อเติมได้เพื่อเพิ่มความสะดวกในการใช้งาน

3.2.5 สินค้าควรมีระบบจัดการหลังหมดอายุการใช้งานที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สามารถนำชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำได้ และหากต้องกำจัดต้องปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม

3.3 การจ้างเหมาหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่มีมาตรฐานและคุณภาพ ในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือมีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม บุคคลหรือพนักงานของหน่วยงานภายนอกได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรพลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

3.3.1 บุคคลหรือหน่วยงานต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.3.2 มีความพร้อมด้านการป้องกันมลพิษต่าง ๆ เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง และป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ฯลฯ

3.3.3 มีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงาน เช่น ผู้รับเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ การจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง การจ้างทำความสะอาด บริการให้เช่าพื้นที่ต่าง ๆ เป็นต้น

3.3.4 ตรวจสอบการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น ฝุ่นละออง กลิ่น การใช้สารระเหยหรือสารเคมี เสี่ยงจากการทำงาน ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของห้องสมุดสีเขียวหรือสำนักงานสีเขียว หากพบความผิดปกติหรือข้อบกพร่องต้องแจ้งให้แก้ไขทันที

4. การเลือกใช้สถานที่จัดประชุม สัมมนา หรือจัดงาน

4.1 บริการโรงแรม ให้พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรมที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองการเข้าร่วมโครงการใบไม้เขียว หรือบริการโรงแรมที่ได้รับการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และบริการอื่น ๆ ให้พิจารณาเลือกใช้บริการตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่ได้ที่เว็บไซต์ <http://gp.pcd.go.th>

4.2 หากสถานที่บริการนั้นไม่ได้รับการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษ สามารถพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.2.1 ผู้ให้บริการสามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่ และให้มีความเหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

4.2.2 ผู้ให้บริการสามารถจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง