

มาตรการห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
<b>1. ด้านไฟฟ้า</b>		
1.1 ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงาน และเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน</li> <li>2. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่ได้รับรองมาตรฐาน เป็นหลอด LED</li> <li>3. จัดทำแผนผังสวิตซ์ไฟฟ้าแต่ละชั้น</li> <li>4. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการ เปิด- ปิดดวงไฟประจำชั้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดไฟฟ้าทำตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ</li> <li>2. บริเวณที่มีผู้ใช้น้อยติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างแบบอัตโนมัติเมื่อมีคนเดินผ่าน</li> <li>3. ใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่ได้รับรองมาตรฐาน</li> </ol>
1.2 เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส</li> <li>2. ปิดเครื่องปรับอากาศเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน และก่อนเลิกงาน 30 นาที</li> <li>3. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ต้องปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</li> <li>4. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10-15 นาที และเมื่อใช้เสร็จให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที</li> <li>5. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศที่อยู่ในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคารทุกๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก 6 เดือน</li> <li>6. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการปลูกต้นไม้ ติดผ้าม่านหรือฟิล์มกรองแสง และอุดรอยรั่วต่าง ๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส</li> <li>2. กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ และผู้รับผิดชอบประจำชั้น</li> </ol> <p><b>สำนักหอสมุดกลาง</b></p> <p>วันจันทร์-ศุกร์ (เปิดภาคเรียน)</p> <p>ชั้น 1 เปิดเวลา 8.40 - 19.00 น.</p> <p>ชั้น 2 เปิดเวลา 8.15 - 19.00 น.</p> <p>ชั้น 3 เปิดเวลา 8.35 - 19.00 น.</p> <p>ชั้น 4 เปิดเวลา 8.30 - 19.00 น.</p> <p>ชั้น 5 เปิดเวลา 8.50 - 17.00 น.</p> <p>ชั้น 6 เปิดเวลา 9.00 - 16.00 น.</p> <p>วันเสาร์-วันอาทิตย์ (เปิดภาคเรียน)</p> <p>ชั้น 1 เปิดเวลา 10.15 - 17.00 น.</p> <p>ชั้น 2 เปิดเวลา 10.30 - 17.00 น.</p> <p>ชั้น 3 เปิดเวลา 10.30 - 17.00 น.</p> <p>ชั้น 4 เปิดเวลา 10.20 - 17.00 น.</p> <p>ชั้น 5 เปิดเวลา 10.40 - 16.00 น.</p> <p>ชั้น 6 งดเปิดเครื่องปรับอากาศ (ปิดภาคเรียน)</p> <p>เปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาปกติ ปิดเวลา 15.00 น.</p>

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
	<p>7. ลดการดูดความชื้นออกโดยการ งัดใช้พัดลมดูดอากาศ</p> <p>8. แต่งกายให้เหมาะสมกับอากาศ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> พิจารณาการเปิด-ปิดเครื่อง ปรับอากาศได้ตามความเหมาะสม ของสภาพอากาศ</p>	<p><b>องค์กรฯ</b></p> <p>ในส่วนบริการเปิดเครื่องปรับอากาศ เหลื่อมเวลากันในแต่ละชั้นบริการ</p> <p>ชั้น 1 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 8.40 น.</p> <p>ชั้น 2 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00 น. (หากมีผู้ใช้บริการ เกิน 10 คนหรือสภาพ อากาศร้อน ปรับเวลาเป็น 9.30 น.)</p> <p>ชั้น 3 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 8.50 น.</p> <p>ชั้น 4 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 9.00 น.</p> <p>ชั้น 5 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 9.10 น. ทุกชั้นบริการปิดเครื่องปรับอากาศก่อน เวลาปิดทำการ 30 นาที</p> <p>3. สำหรับห้องประชุม เปิดเครื่องปรับ อากาศก่อนการประชุมประมาณ 10-15 นาที และเมื่อเลิกการประชุม ให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศ ทันที</p> <p>4. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่าง สม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่น กรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่อง ปรับอากาศในอาคารทุกๆ เดือน และ ทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ ติดตั้งภายนอกอาคารทุก 6 เดือน</p> <p>5. ลดภาระการทำงานของเครื่อง ปรับอากาศ โดยป้องกันความร้อน เข้าสู่อาคาร โดยการปลูกต้นไม้ ติดผ้า màn หรือฟิล์มกรองแสง และ อุดรอยรั่วต่างๆ</p>

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
		<p>6. ลดการดูดความเย็นออกโดยการงดใช้พัดลมดูดอากาศ</p> <p>หมายเหตุ พิจารณาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศได้ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ</p>
1.3 คอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน</li> <li>2. เมื่อไม่ใช้คอมพิวเตอร์เกิน 15 นาที ให้ปิดหน้าจอ</li> </ol>	<p>ลดจำนวนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สืบค้นของแต่ละชั้นลง หลังเวลา 16.00 น. (หากมีผู้ใช้บริการน้อย)</p>
1.4 ลิฟต์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลิฟต์บุคลากรเปิด-ปิดตามเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>2. รณรงค์ให้ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว</li> </ol>	<p>รณรงค์ให้ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว</p>
1.5 สิ่งอำนวยความสะดวก	<p>ทุกครั้งที่ใช้กระติกน้ำร้อนเสร็จให้ถอดปลั๊กออกทันที</p>	
1.6 อื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการประหยัดพลังงาน</li> <li>2. ลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า มาใช้อีก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์รายงานการใช้กระแสไฟฟ้าแก่ผู้ใช้บริการทราบทุกเดือน</li> <li>2. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน</li> </ol>
<b>2. ด้านประปา</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบและเปลี่ยนหรือซ่อมแซมปั้มน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพปกติอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>2. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบหาการรั่วไหล</li> </ol>	<p>รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด</p>

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
	ชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครก ประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัด น้ำ เป็นต้น 4.รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด	
<b>3. ด้านสภาพแวดล้อม</b>		
	1. มีการจัดเก็บเอกสาร/สิ่งของต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม มีป้ายบอก/คู่มือ(ถ้ามี) และชื่อ ผู้รับผิดชอบ 2. อุปกรณ์การทำงาน ครุภัณฑ์ พัดลม อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 3. มีการตรวจตรา ดูแลพื้นที่ให้ สะอาดอยู่เสมอ 4. หลังเลิกใช้งาน/เลิกงาน ควร จัดเก็บอุปกรณ์หรือเอกสารต่างๆ ให้เข้าที่ 5. มีการคัดแยกจัดการกับสิ่งของรอ ดำเนินการ/ทำลายตามระยะเวลา	1. มีการจัดวางอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และ พื้นที่บริการอย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม สะดวกในการเข้าถึง มีป้าย/คู่มือแนะนำการใช้ (ถ้ามี) และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. ครุภัณฑ์ พัดลม อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน 3. มีการตรวจตรา ดูแลพื้นที่ให้สะอาด อยู่เสมอ 4. มีป้าย/สัญลักษณ์บอกทิศทางและ ข้อมูลจำเป็นในพื้นที่ 5. มีการคัดแยกขยะ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558

  
 อาจารย์สาโรช เมาลานนท์  
 (ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง)