

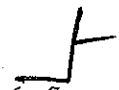
ประกาศสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

มาตรการประหยัดพลังงานด้าน	ส่วนของบุคลากร	ส่วนของผู้ใช้บริการ
1. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่มีคนทำงานและเวลาพักเที่ยง 2. เปิดไฟฟ้าเฉพาะดวงที่จำเป็น 3. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่ได้รับรองมาตรฐาน 4. จัดทำแผนผังสวิตช์ เปิด - ปิดดวงไฟ 5. จัดผู้รับผิดชอบดูแลการเปิด - ปิดดวงไฟประจำชั้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดไฟฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ 2. ติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะจุดแทนการเปิดไฟทั้งห้อง เช่น ติดสวิตช์เปิด - ปิดแบบกระตุก 3. เลือกใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานที่ได้รับรองมาตรฐาน
2. เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ 25 องศาเซลเซียส 2. เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 8.00 - 16.00 น. และปิดเวลาพักเที่ยง 3. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ต้องปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง 4. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10-15 นาที และเมื่อใช้เสร็จให้ผู้รับผิดชอบ ปิดเครื่องปรับอากาศทันที 5. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดย ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก 6 เดือน 6. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการปลูกต้นไม้ ติดผ้า màn และอุดรอยรั่วต่าง ๆ 7. ลดการดูดความเย็นออกโดยการงดใช้พัดลมดูดอากาศ 8. แต่งกายให้เหมาะสมกับอากาศ <p style="text-align: center;">หมายเหตุ หากอากาศเย็นให้พิจารณาความเหมาะสม ในการปิดเครื่องปรับอากาศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ 25 องศาเซลเซียส 2. กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ และผู้รับผิดชอบประจำชั้น (เปิดภาคเรียน) <u>วันจันทร์ - วันพฤหัสบดี</u> - ชั้น 1 เปิดเวลา 8.40 - 19.00 น. - ชั้น 2 เปิดเวลา 8.15 - 19.00 น. - ชั้น 3 เปิดเวลา 8.35 - 19.00 น. - ชั้น 4 เปิดเวลา 8.30 - 19.00 น. - ชั้น 5 เปิดเวลา 8.50 - 17.00 น. - ชั้น 6 เปิดเวลา 9.00 - 16.00 น. <u>วันศุกร์</u> - ชั้น 1 เปิดเวลา 08.40 - 19.30 น. - ชั้น 2 เปิดเวลา 08.15 - 19.30 น. - ชั้น 3 เปิดเวลา 08.35 - 19.30 น. - ชั้น 4 เปิดเวลา 08.30 - 19.30 น. - ชั้น 5 เปิดเวลา 08.50 - 17.00 น. - ชั้น 6 เปิดเวลา 09.00 - 16.00 น. <u>วันเสาร์ วันอาทิตย์</u> - ชั้น 1 เปิดเวลา 09.15 - 17.00 น. - ชั้น 2 เปิดเวลา 09.00 - 18.00 น. - ชั้น 3 เปิดเวลา 09.30 - 18.00 น. - ชั้น 4 เปิดเวลา 09.20 - 18.00 น. - ชั้น 5 เปิดเวลา 10.00 - 16.00 น.

		<p>- ชั้น 6 งดเปิดเครื่องปรับอากาศ (ปิดภาคเรียน) วันจันทร์- วันศุกร์</p> <p>เปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลา เปิดการศึกษา ปิดเวลา 15.00 น.</p> <p>3. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 10-15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที</p> <p>4. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดย ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศที่อยู่ภายในชุดเครื่องปรับอากาศในอาคาร ทุก ๆ เดือน และทำความสะอาดชุดระบายความร้อนที่ติดตั้งภายนอกอาคารทุก 6 เดือน</p> <p>5. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร โดยการปลูกต้นไม้ ติดผ้าม่าน และอุดรอยรั่วต่าง ๆ</p> <p>6. ลดการดูดความเย็นออกโดยการงดใช้พัดลมดูดอากาศ</p> <p>หมายเหตุ หากอากาศเย็นให้พิจารณาตามความเหมาะสม ในการปิดเครื่องปรับอากาศ</p>
3. คอมพิวเตอร์	<p>1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเวลาพักเที่ยงและหลังเลิกงาน</p> <p>2. เมื่อไม่ใช้คอมพิวเตอร์เกิน 15 นาทีให้ปิดหน้าจอ</p>	<p>1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สปีดคัน (OPAC) ก่อนเวลาปิดบริการ 30 นาที</p> <p>2. ลดจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สปีดคัน (OPAC) ของแต่ละชั้นลง หลังเวลา 16.00 น. (หากมีผู้ใช้บริการน้อย)</p>
4. ลิฟต์	<p>1. รณรงค์ให้ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว</p>	<p>1. ตั้งระบบลิฟต์ให้หยุดเฉพาะชั้น 1, 2, 4 และ 7</p> <p>2. รณรงค์ให้ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว</p>
5. น้ำประปา	<p>1. สำรองตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม บัมพ์น้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ ให้อยู่ใน</p>	<p>1. รณรงค์การใช้น้ำในห้องน้ำอย่างประหยัด</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์เมื่อเปิดก๊อกน้ำให้</p>

	<p>สภาพปกติอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องเพื่อตรวจสอบหาการรั่วไหล</p> <p>3. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ หัวฉีดชำระประหยัดน้ำ</p>	เสร็จแล้วให้ปิดด้วย
6. สิ่งอำนวยความสะดวก	<p>1. กระจกน้ำร้อน กำหนดเวลาการใช้กระจกน้ำร้อน ช่วงเวลา 7.30 - 8.30 น. และก่อนเวลาเบรกเล็กน้อยเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ถอดปลั๊กออก</p> <p>2. เครื่องทำน้ำเย็น ปิดเครื่องทำน้ำเย็นเวลา 16.00 น.</p> <p>3. ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน</p>	<p>1. ปิดเครื่องทำน้ำเย็นก่อนปิดบริการ 30 นาที</p> <p>2. ใช้ให้เครื่องไฟฟ้าเฉพาะที่กำหนดให้ใช้ ได้แก่ Notebooks</p> <p>3. ไม่ควรนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน</p>
7. อื่น ๆ	<p>1. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการประหยัดพลังงาน</p> <p>2. ลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 มาใช้อีก</p> <p>3. ใช้ส่งข้อความทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งด้วยกระดาษ</p>	<p>1. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการประหยัดพลังงาน</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์รายจ่ายค่าการใช้กระแสไฟฟ้าให้ผู้ให้บริการทราบทุกเดือน</p> <p>3. เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการแสดงความคิดเห็นมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>4. ปรับเวลาการเปิดบริการให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</p>

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


 (อาจารย์สาโรช เมาลานนท์)
 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง