

แนวปฏิบัติเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
โครงการห้องสมุดสีเขียว สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประจำปีงบประมาณ 2560

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
1. ด้านไฟฟ้า		
1.1 ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง	<ol style="list-style-type: none"> เปิดไฟฟ้าฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีคนทำงาน ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงาน และเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน 	1. เปิดไฟฟ้าฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ
1.2 เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน 30 นาที (ยกเว้นพื้นที่บริการ/สำนักงานที่มีการสลับกันพักกลางวัน) และก่อนเลิกงาน 30 นาที หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ต้องปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง สำหรับห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และเมื่อใช้งานเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที ปิดประตู หน้าต่างให้สนิทเมื่อมีการเปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ประตูห้องน้ำ <p>หมายเหตุ พิจารณาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศได้ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ และผู้รับผิดชอบประจำชั้น <p>สำนักหอสมุดกลาง <u>ช่วงเปิดภาคเรียน</u> วันจันทร์-ศุกร์ ชั้น 1 เปิดเวลา 8.40 - 19.00 น. ชั้น 2 เปิดเวลา 8.15 - 19.00 น. ชั้น 3 เปิดเวลา 8.30 - 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.</p> <p>วันเสาร์-วันอาทิตย์ ชั้น 1 เปิดเวลา 10.30 - 17.00 น. ชั้น 2 เปิดเวลา 10.30 - 17.00 น. ชั้น 3 เปิดเวลา 10.30 - 17.00 น. ชั้น 4 เปิดเวลา 10.30 - 17.00 น. ชั้น 5 เปิดเวลา 10.30 - 16.00 น. ชั้น 6 งดเปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>หมายเหตุ เวลาในการเปิด-ปิด อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ โดยให้พิจารณาเป็นกรณีไป</p> <p><u>ช่วงปิดภาคเรียน</u> เปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาปกติ และทุกชั้นปิดเวลา 15.00 น.</p>

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
<p>1.2 เครื่องปรับอากาศ (ต่อ)</p>		<p>องค์กรฯ</p> <p>ในส่วนบริการเปิดเครื่องปรับอากาศ เหลื่อมเวลากันในแต่ละชั้นบริการ</p> <p>ชั้น 1 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 8.40 น.</p> <p>ชั้น 2 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00น. (หากมีผู้ใช้บริการ เกิน 10 คนหรือสภาพอากาศร้อน 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.</p> <p>*ทุกชั้นบริการปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาปิดทำการ 30 นาที</p> <p>หมายเหตุ พิจารณาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ได้ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ</p> <p>3. สำหรับห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และเมื่อใช้งานเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที</p> <p>4. ปิดประตู หน้าต่างให้สนิทเมื่อมีการเปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ประตู ห้องน้ำ</p>
<p>1.3 พัดลม</p>	<p>1. ปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้</p> <p>2. ถอดปลั๊กออกทุกครั้งหลังเลิกใช้</p>	<p>1. ปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้</p>
<p>1.4 คอมพิวเตอร์</p>	<p>1. เมื่อไม่ใช้คอมพิวเตอร์เกิน15 นาที ให้ปิดหน้าจอ หรือตั้งโหมด Sleep</p> <p>2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน 2 ชั่วโมง</p>	<p>1. ลดจำนวนการใช้คอมพิวเตอร์ สืบค้นของแต่ละชั้นลง หลังเวลา 16.00 น. (หากมีผู้ใช้บริการน้อย)</p> <p>2. ในช่วงปิดภาคเรียน หรือช่วงเข้า อาจพิจารณาเปิดคอมพิวเตอร์ สืบค้นบางส่วน (พิจารณาจาก ปริมาณผู้ใช้บริการ)</p>

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
1.5 ลิฟต์	<ol style="list-style-type: none"> ลิฟต์บุคลากรเปิด-ปิดตามเวลาปฏิบัติงาน รณรงค์ให้ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว 	รณรงค์ให้ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว
1.6 สิ่งอำนวยความสะดวก	กำหนดช่วงเวลาในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อน และเมื่อหมดช่วงใช้งาน ให้ถอดปลั๊กออกทันที	
1.7 อื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์รายงานการใช้ไฟฟ้าให้บุคลากรห้องสมุดทราบทุกเดือน รณรงค์เรื่องการประหยัดไฟฟ้าและการใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า ขอความร่วมมือบุคลากรห้องสมุดในการสอดส่องดูแลการทำงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ไฟฟ้าในพื้นที่ของตนเองและแจ้งให้ทราบถึงบุคคลที่รับแจ้งเรื่องเมื่อพบอุปกรณ์ชำรุดหรือทำงานผิดปกติ เปิดโอกาสให้บุคลากรห้องสมุดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน จัดอบรม/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวปฏิบัติในเรื่องการประหยัดไฟฟ้าให้กับบุคลากรห้องสมุด 	<ol style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์รายงานการใช้ไฟฟ้าแก่ผู้ใช้บริการทราบทุกเดือน รณรงค์เรื่องการประหยัดไฟฟ้าและการใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงจุดรับแจ้งเมื่อพบอุปกรณ์ที่มีปัญหาหรือชำรุด เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน
2. ด้านประปา		
	<ol style="list-style-type: none"> ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนสำหรับล้างมือ ปรับระดับความแรงของน้ำจากสายชำระให้เหมาะสมเพื่อการประหยัดน้ำ รณรงค์เรื่องวิธีการใช้น้ำอย่างประหยัดทั้งที่บ้านและที่ทำงาน รวมถึงประโยชน์และความจำเป็นของน้ำในชีวิตประจำวัน 	<ol style="list-style-type: none"> ใช้สบู์เหลวแทนสบู่ก้อนสำหรับล้างมือ ปรับระดับความแรงของน้ำจากสายชำระให้เหมาะสมเพื่อการประหยัดน้ำ รณรงค์เรื่องวิธีการใช้น้ำอย่างประหยัดทั้งที่บ้านและที่ทำงาน รวมถึงประโยชน์และความจำเป็นของน้ำในชีวิตประจำวัน

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
	4. ขอความร่วมมือบุคลากรห้องสมุด ในการสอดส่องดูแลการทำงานของ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำในพื้นที่ของตนเอง ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และแจ้งให้ทราบถึง บุคคลที่รับแจ้งเรื่องเมื่อพบอุปกรณ์ ชำรุดหรือทำงานผิดปกติ 5. เปิดโอกาสให้บุคลากรห้องสมุด แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน 6. จัดอบรม/กิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อสร้างความเข้าใจและ แนวปฏิบัติในเรื่องการประหยัด ไฟฟ้าให้กับบุคลากรห้องสมุด	4. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึง จุดรับแจ้งเมื่อพบอุปกรณ์ที่มีปัญหา หรือชำรุด 5. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัด พลังงาน
3. ด้านสภาพแวดล้อม		
	1. มีการจัดเก็บเอกสาร/สิ่งของต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม มีป้ายบอก/คู่มือ(ถ้ามี) และชื่อ ผู้รับผิดชอบ (ในจุดที่ควรมี) 2. อุปกรณ์การทำงาน ครุภัณฑ์ พัสดุ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 3. มีการตรวจตรา ดูแลพื้นที่ให้ สะอาดและปลอดภัยโปร่งอยู่เสมอ 4. หลังเลิกใช้งาน/เลิกงาน ควร จัดเก็บอุปกรณ์หรือเอกสารต่างๆ ให้เข้าที่ 5. มีการคัดแยกจัดการกับสิ่งของรอ ดำเนินการ/ทำลายตามระยะเวลา 6. ลดการใช้กระดาษโดยการส่งอีเมล หรือใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า 7. มีการคัดแยกขยะ ได้แก่ ขวด พลาสติก กระดาษสี กระดาษขาว 8. รมรณรงค์การลดการเกิดขยะ การจัดสภาพแวดล้อมที่ดี และการ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า	1. มีการจัดวางอุปกรณ์และครุภัณฑ์ อย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม สะดวกในการเข้าถึง มีป้าย/คู่มือ แนะนำการใช้ (ถ้ามี) และชื่อ ผู้รับผิดชอบ (ในจุดที่ควรมี) 2. ครุภัณฑ์ พัสดุ อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน 3. มีการตรวจตรา ดูแลพื้นที่ให้สะอาด และปลอดภัยโปร่งอยู่เสมอ 4. มีป้าย/สัญลักษณ์บอกทิศทางและ ข้อมูลจำเป็นในพื้นที่ 5. มีการคัดแยกขยะ ได้แก่ ขวด พลาสติก ขยะอิเล็กทรอนิกส์ ฝาขวด/กระป๋อง 6. รมรณรงค์การใช้ทรัพยากรอย่าง ประหยัด คุ่มค่าโดยการใช้ซ้ำหรือนำกลับมาใช้ใหม่ และเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม รวมถึงรณรงค์เรื่องการ ลดการเกิดขยะ ผลเสียของขยะที่ เป็นพิษที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
	โดยการใช้ซ้ำหรือนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	และการจัดสภาพแวดล้อมที่ดี เช่น การเก็บแก๊อ์เข้าที่หลังการใช้งาน การลดการส่งเสียงดังภายในพื้นที่อ่าน การนำหนังสือไปวางที่ชั้นพักหนังสือหลังการใช้งาน เป็นต้น