

แนวปฏิบัติเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โครงการห้องสมุดสีเขียว สำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2562

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
1. ด้านสาธารณูปโภค (น้ำ ไฟ ลิฟต์: การดูแล การอนุรักษ์)		
1.1 น้ำ	1. รณรงค์เรื่องวิธีการใช้น้ำอย่างประหยัดทั้งที่บ้านและที่ทำงานรวมถึงประโยชน์และความจำเป็นของน้ำในชีวิตประจำวัน	1. รณรงค์เรื่องวิธีการใช้น้ำอย่างประหยัดทั้งที่บ้านและที่ทำงานรวมถึงประโยชน์และความจำเป็นของน้ำในชีวิตประจำวัน
1.2 ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง	1. เปิดไฟฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีคนทำงาน 2. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงาน และเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน	1. เปิดไฟฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีผู้ใช้บริการ
1.3 เครื่องปรับอากาศ	1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส 2. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน 30 นาที (ยกเว้นพื้นที่ที่มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่) และก่อนเลิกงาน 30 นาที 3. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ต้องปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง 4. สำหรับห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และเมื่อใช้งานเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที 5. ปิดประตู หน้าต่างให้สนิทเมื่อมีการเปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ประตูห้องน้ำ หมายเหตุ พิจารณาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศได้ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ	1. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส 2. กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ และผู้รับผิดชอบประจำชั้น

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
<p>1.3</p> <p>เครื่องปรับอากาศ</p> <p>(ต่อ)</p>		<p>สำนักหอสมุดกลาง</p> <p><u>ช่วงเปิดภาคเรียน</u> วันจันทร์-ศุกร์</p> <p>ชั้น 1 เปิดเวลา 8.10 - 19.00 น.</p> <p>ชั้น 2 เปิดเวลา 8.10 - 19.00 น.</p> <p>ชั้น 3 เปิดเวลา 8.20 - 19.00 น.</p> <p>ชั้น 4 เปิดเวลา 8.20 - 19.00 น.</p> <p>ชั้น 5 เปิดเวลา 8.30 - 17.00 น.</p> <p>ชั้น 6 เปิดเวลา 8.30 - 17.00 น.</p> <p>วันเสาร์-วันอาทิตย์</p> <p>ชั้น 1 เปิดเวลา 10.10 - 17.00 น.</p> <p>ชั้น 2 เปิดเวลา 10.10 - 17.00 น.</p> <p>ชั้น 3 เปิดเวลา 10.20 - 17.00 น.</p> <p>ชั้น 4 เปิดเวลา 10.20 - 17.00 น.</p> <p>ชั้น 5 เปิดเวลา 10.20 - 16.00 น.</p> <p>ชั้น 6 งดเปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>หมายเหตุ: เวลาในการเปิด-ปิด อาจมีการปรับเปลี่ยนได้โดยให้พิจารณาเป็นกรณีไป</p> <p><u>ช่วงปิดภาคเรียน</u></p> <p>เปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาปกติ และทุกชั้นปิดเวลา 15.00 น.</p>

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
<p>1.3</p> <p>เครื่องปรับอากาศ</p> <p>(ต่อ)</p>		<p>ห้องสมุดองค์กร</p> <p>ในส่วนบริการเปิดเครื่องปรับอากาศเหลื่อมเวลากันในแต่ละชั้นบริการ</p> <p>ชั้น 1 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 9.00 น.</p> <p>ชั้น 2 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00 น.</p> <p>(หากมี ผู้ใช้บริการ เกิน 10 คน หรือสภาพอากาศร้อน ปรับเวลาเป็น 9.30 น.)</p> <p>ชั้น 3 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 8.50 น.</p> <p>ชั้น 4 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 9.10 น.</p> <p>ชั้น 5 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 9.20 น.</p> <p>*ทุกชั้นบริการปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดทำการ 30 นาที</p> <p>หมายเหตุ พิจารณาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศได้ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ</p> <p>3. สำหรับห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และเมื่อใช้งานเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที</p> <p>4. ปิดประตู หน้าต่างให้สนิทเมื่อมีการเปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ประตูห้องน้ำ</p>
<p>1.4 พัดลม</p>	<p>1. ปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้</p> <p>2. ถอดปลั๊กออกทุกครั้งหลังเลิกใช้</p>	<p>-</p>
<p>1.5 คอมพิวเตอร์</p>	<p>1. เมื่อไม่ใช้คอมพิวเตอร์เกิน 15 นาทีให้ปิดหน้าจอ หรือตั้งโหมด Sleep</p> <p>2. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน 2 ชั่วโมง</p>	<p>1. ลดจำนวนการใช้คอมพิวเตอร์สับคั่นของแต่ละชั้นลง หลังเวลา 16.00 น. (หากมี ผู้ใช้บริการน้อย)</p> <p>2. ในช่วงปิดภาคเรียน หรือช่วงเช้า อาจจะพิจารณาเปิดคอมพิวเตอร์ สับคั่นบางส่วน (พิจารณาจากปริมาณผู้ใช้บริการ)</p>
<p>1.6 ลิฟต์</p>	<p>1. ลิฟต์บุคลากรเปิด-ปิดตามเวลา ปฏิบัติงาน</p> <p>2. รณรงค์ให้ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว</p>	<p>1. รณรงค์ให้ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว</p>

ด้าน	บริเวณทำงานของบุคลากร	บริเวณบริการผู้ใช้
1.7 สิ่งอำนวยความสะดวก	1. เมื่อเลิกใช้งานให้ปิดหรือถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น	-
1.8 อื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์รายงานการใช้ไฟฟ้าให้บุคลากรห้องสมุดทราบทุกเดือน 2. รณรงค์เรื่องการประหยัดไฟฟ้า และการใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า 3. ขอความร่วมมือบุคลากรห้องสมุดในการสอดส่องดูแลการทำงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ไฟฟ้า/ประปา ในพื้นที่ของตนเองและแจ้งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อพบอุปกรณ์ชำรุดหรือทำงานผิดปกติ 4. เปิดโอกาสให้บุคลากรห้องสมุดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน 5. จัดอบรม/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวปฏิบัติในเรื่องการประหยัดไฟฟ้าให้กับบุคลากรห้องสมุด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์รายงานการใช้ไฟฟ้าแก่ผู้ใช้บริการทราบทุกเดือน 2. รณรงค์เรื่องการประหยัดไฟฟ้า และการใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า 3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงจุดรับแจ้งเมื่อพบอุปกรณ์ที่มีปัญหาหรือชำรุด 4. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน
2. ด้านสภาพแวดล้อม (การจัดการขยะ ความสะอาด)		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดเก็บเอกสาร/สิ่งของต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ เหมาะสม มีป้ายบอก/คู่มือ (ถ้ามี) และชื่อผู้รับผิดชอบ (ในจุดที่ควรมี) 2. อุปกรณ์การทำงาน ครุภัณฑ์ พัดลม อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 3. มีการตรวจตรา ดูแลพื้นที่ให้สะอาดและปลอดภัยโปร่งอยู่เสมอ 4. หลังเลิกใช้งาน/เลิกงานควรจัดเก็บอุปกรณ์หรือเอกสารต่างๆ ให้เข้าที่ 5. มีการคัดแยกจัดการกับสิ่งของรอดำเนินการ/ทำลายตามระยะเวลา 6. ลดการใช้กระดาษโดยการส่งอีเมล หรือใช้กระดาษให้ครบทั้ง 2 หน้า 7. มีการคัดแยกขยะ ได้แก่ ขวด พลาสติก กระดาษสี กระดาษขาว 8. รณรงค์การลดการเกิดขยะ การจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี และการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยการใช้ซ้ำหรือนำกลับมาใช้ใหม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดวางอุปกรณ์และครุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบ เหมาะสมสะดวกในการเข้าถึง มีป้าย/คู่มือแนะนำการใช้ (ถ้ามี) และชื่อ ผู้รับผิดชอบ (ในจุดที่ควรมี) 2. ครุภัณฑ์ พัดลม อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3. มีการตรวจตรา ดูแลพื้นที่ให้สะอาดและปลอดภัยโปร่งอยู่เสมอ 4. มีป้าย/สัญลักษณ์บอกทิศทางและข้อมูลจำเป็นในพื้นที่ 5. มีการคัดแยกขยะ ได้แก่ ขวดพลาสติก ขยะอิเล็กทรอนิกส์ ฝาขวด/กระป๋อง 6. รณรงค์การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยการใช้ซ้ำหรือนำกลับมาใช้ใหม่ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงรณรงค์เรื่องการลดการเกิดขยะ ผลเสียของขยะที่เป็นพิษที่มีผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมและการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี เช่น การเก็บเก้าอี้เข้าที่หลังการใช้งาน การลดการส่งเสียงดังภายในพื้นที่อ่าน การนำหนังสือไปวางที่ชั้น พักหนังสือหลังการใช้งาน เป็นต้น