แนวปฏิบัติที่ดี (Best practices)

เรื่อง การประหยัดพลังงานของสำนักหอสมุดกลาง

หลักการและเหตุผล

"...ปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่มีความสำคัญควบคู่กับการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าซึ่งเป็นปัญหาร่วมกันของทุกประเทศ กล่าวคือการพัฒนายิ่งรุดหน้า ปัญหาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและภาวะมลพิษก็ยิ่งก่อตัวและทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น ประเทศไทยก็เป็นประเทศหนึ่ง ที่กำลังประสบกับปัญหาดังกล่าวอยู่ในขณะนี้..." พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2545

สำนักหอสมุดกลาง จึงได้ยึดถือตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเล็งเห็นความสำคัญในสถานการณ์ความยั่งยืนทางด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งพัฒนาห้องสมุดสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากบุคลากร มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อวางแผนและ พัฒนาให้ก้าวไปสู่เป้าหมาย สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงได้กำหนดแนวทางร่วมกันในการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม ทั้งในห้องสมุดและในชีวิตประจำวันของบุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรในการช่วยกันดำเนินงานประหยัดพลังงานในหน่วยงานและในชีวิตประจำวัน ซึ่งจะส่งผลให้ลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของโลก

มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ด้านการปรับอากาศ

1.1 กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

สำนักหอสมุดกลาง	**ห้องสมุดองครักษ์**
<u>ช่วงเปิดภาคเรียน</u> **วันจันทร์-ศุกร์** ชั้น 1 เปิดเวลา 8.10 - 19.00 น. ชั้น 2 เปิดเวลา 8.10 - 19.00 น. ชั้น 3 เปิดเวลา 8.20 - 19.00 น. ชั้น 4 เปิดเวลา 9.30 - 19.00 น. ชั้น 5 เปิดเวลา 8.30 - 17.00 น. ชั้น 6 เปิดเวลา 8.30 - 17.00 น. **วันเสาร์-วันอาทิตย์** ชั้น 1 เปิดเวลา 10.10 - 17.00 น. ชั้น 2 เปิดเวลา 10.10 - 17.00 น. ชั้น 3 เปิดเวลา 10.20 - 17.00 น. ชั้น 4 เปิดเวลา 10.20 - 17.00 น. ชั้น 5 เปิดเวลา 10.20 - 16.00 น. ชั้น 6 วันเสาร์ เปิดเวลา 10.20 – 16.00 น. วันอาทิตย์ งดเปิดเครื่องปรับอากาศ **หมายเหตุ**: เวลาในการเปิด-ปิด อาจมีการปรับเปลี่ยนได้โดยให้พิจารณาเป็นกรณีไป **<u>ช่วงปิดภาคเรียน</u>** เปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาปกติ และทุกชั้นปิดเวลา 15.00 น.	ในส่วนบริการเปิดเครื่องปรับอากาศเหลื่อมเวลากันในแต่ละชั้นบริการ **<u>ชั้น 1</u>** เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 9.00 น. **<u>ชั้น 2</u>** เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00 น. (หากมีผู้ใช้บริการเกิน 10 คน หรือสภาพอากาศร้อน ปรับเวลาเป็น 9.30 น.) **<u>ชั้น 3</u>** เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 8.50 น. **<u>ชั้น 4</u>** เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 9.10 น. **<u>ชั้น 5</u>** เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 9.00 น. *ทุกชั้นบริการปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดบริการ 30 นาที **หมายเหตุ** พิจารณาการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศได้ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ สำหรับห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และเมื่อใช้งานเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบปิดเครื่องปรับอากาศทันที ปิดประตู หน้าต่างให้สนิทเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เช่น ประตูห้องน้ำ

1.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 25 องศาเซลเซียส

1.3 ปิดประตูหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ให้สนิทขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ

1.4 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง หากไม่มีผู้ใดอยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง

1.5 ห้องประชุมขนาดเล็ก ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุมประมาณ 10 - 15 นาที และเมื่อเลิกประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

1.6 ห้องประชุมขนาดใหญ่ เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนประชุมประมาณ 25 - 30 นาที และเมื่อเลิกประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

2. ด้านไฟฟ้า แสงสว่าง

2.1 ปิดไฟทันทีทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่มีผู้ใดใช้งานห้อง/พื้นที่นั้นนานเกิน 30 นาที

2.2 เปิดกระจก เปิดผ้าม่าน หรือมู่ลี่ขณะยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ

2.3 เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น ใช้แสงธรรมชาติมากขึ้น

3. เครื่องใช้สำนักงาน

3.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน และปิดสวิทซ์ปลั๊กพ่วงหลังเลิกใช้งาน

3.2 ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานนานเกิน 15 นาทีและปิดเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน

4. เครื่องใช้ไฟฟ้า

4.1. ปิดพัดลมและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

4.2 กาต้มน้ำร้อนเสียบปลั๊กก่อนใช้ 10 - 15 นาที ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

4.3 ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เมื่อเลิกงาน

5. การใช้ลิฟต์

5.1 รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนลิฟต์ เมื่อขึ้น-ลง 1-2 ชั้น

6. การจัดการขยะ

6.1 มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ ขยะอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

6.2 ลดการใช้กระดาษ โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน

7. การประหยัดน้ำประปา

7.1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว

7.2 ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบให้ แจ้งซ่อมออนไลน์)

7.3 ซ่อมแซมท่อน้ำ ชักโครกหรือก๊อกน้ำที่ชำรุดเพื่อไม่ให้น้ำรั่ว

7.4 รณรงค์ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด

8. การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

8.1 รณรงค์ลดการใช้ภาชนะที่ทำจากพลาสติก

8.2 รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรมีความเข้าใจ และดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

การนำแนวปฏิบัติไปประยุกต์ใช้

1. ใช้ประกอบดำเนินงานการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของแต่ละคน/กลุ่ม/งาน ในสำนักหอสมุดกลาง

2. เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ของ เพื่อให้ผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ