



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ได้กำหนดนโยบายเป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายในการจัดการคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ในการมุ่งสู่การเป็นห้องสมุดที่สวยงาม สะอาด และใส่ใจสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม และตระหนักถึงความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินการดังกล่าว สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ จึงประกาศมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรและผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการพลังงานในสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ
1.	มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
	1.1 เครื่องปรับอากาศ
	1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส
	2) ช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
	2.1) กำหนดให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเปิดทำการ 30 นาที และปิดก่อนเวลาทำการ 30 นาที
	2.2) ห้องประชุมต่าง ๆ ให้เปิดก่อนเวลาใช้งาน 30 นาที และปิดเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน
	2.3) ห้องฉายภาพยนตร์ ให้เปิดก่อนเวลาใช้งาน 15 นาที และปิดเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน
	3) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
	3.1) มีการทำความสะอาดช่องส่งลมเย็น ช่องส่งลมกลับ เครื่อง AHU เครื่องทำน้ำเย็น อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
	3.2) ใช้มู่ลี่ลดความร้อนจากแสงแดดเข้าสู่อาคาร เพื่อลดภาระของเครื่องปรับอากาศ
	1.2 การใช้ไฟแสงสว่าง
	1) เปิด-ปิด ไฟแสงสว่างตามตารางและสัญลักษณ์ที่กำหนดไว้
2) เปิดไฟแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น	

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ
	<p>3) ปิดไฟแสงสว่างทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</p> <p>4) ปิดไฟแสงสว่างระหว่างเวลา 12.00 -13.00 น. (พื้นที่สำนักงาน)</p> <p>1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <p>1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 - 15 นาที (Sleep mode) ยกเว้น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบริการ Web Opac ให้ตั้งหน้าจอเป็น Screen Saver หรือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>2) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดสวิตซ์อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย</p> <p>3) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันในกรณีทำงานชั้นเดียวกัน</p> <p>4) ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>1.4 การใช้ลิฟต์</p> <p>1) มีป้ายเชิญชวนลดการใช้พลังงาน และรณรงค์ให้ใช้บันไดแทน โดยเฉพาะการขึ้น-ลง ชั้นเดียว</p> <p>2) ให้หยุดรอผู้ใช้ลิฟต์คนอื่นที่ต้องการ ขึ้น-ลง ด้วยลิฟต์พร้อมกัน</p>
2.	<p>มาตรการการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>2.1 การใช้รถจักรยานยนต์</p> <p>1) อนุญาตให้ใช้รถจักรยานยนต์เพื่อประโยชน์ของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ เท่านั้น</p> <p>2) จัดทำระเบียบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ และรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถจักรยานยนต์ทุกเดือน</p> <p>2.2 การบำรุงรักษาจักรยานยนต์</p> <p>1) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2) เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด</p> <p>3) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้พร้อมใช้เสมอ</p> <p>4) ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ</p>
3.	<p>มาตรการและแนวทางในการประหยัดน้ำ</p> <p>3.1 การใช้น้ำ</p> <p>1) การเปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง</p> <p>2) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ</p> <p>3) ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ในขณะทำภารกิจอย่างอื่น เช่น แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ ล้างภาชนะถ้วยชาม</p> <p>4) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า โดยการติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำต่างๆ</p> <p>3.2 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม</p> <p>1) หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ หากพบต้องแจ้งซ่อมทันที</p> <p>2) มอบหมายให้กรรมการ 5 ส. แม่บ้านทำความสะอาด และช่างจากกองอาคารเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ</p>
4.	<p>มาตรการลดการใช้ทรัพยากร</p> <p>4.1 การจัดการกระดาษและหมึกพิมพ์</p> <p>1) เอกสารทั่วไปให้พิมพ์ทั้ง 2 หน้า (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)</p>

ลำดับที่	มาตรการและแนวทางปฏิบัติ
	2) ใช้กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว ในการพิมพ์เอกสาร เช่น เอกสารที่ใช้ภายในหรือสำเนาเอกสาร
	3) รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
	4) บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
	5) ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ก่อนส่งพิมพ์
	6) ยืนยันด้วย password ทุกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดของการพิมพ์
	7) กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสาร ให้รวบรวมไว้เพื่อรอจำหน่าย
	8) เวียนเอกสารหรือติดต่อแจ้งผ่านทางระบบ E-doc, Line, Facebook หรือ Google Drive
5.	มาตรการและแนวทางในการจัดการของเสียและมลพิษ
	5.1 การจัดการขยะ
	1) รณรงค์ให้ความรู้แก่บุคลากร และผู้รับบริการ
	2) ติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับขยะแต่ละประเภท
	3) รณรงค์การทิ้งขยะ โดยแยกทิ้งให้ถูกประเภท
	4) ติดป้ายบอกประเภทของขยะ ณ จุดทิ้งขยะ
	5.2 ส่งเสริมการคัดแยกและลดขยะ
	1) ประชาสัมพันธ์ผ่านทางรายการ Library go green
	2) บุคลากรให้คำแนะนำการทิ้งขยะแก่ผู้รับบริการ
	3) รณรงค์ให้ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก
	4) ส่งเสริมกิจกรรม D.I.Y จากวัสดุใช้แล้ว
	5) บันทึกปริมาณขยะทุกประเภทในแต่ละวัน และรายงานผลการดำเนินการทุกเดือน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561



(รองศาสตราจารย์ปัญญารักษ์ งามศรีตระกูล)
ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร