



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง มาตรการบริหารจัดการการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และสอดคล้องกับสังคมปัจจุบัน รวมทั้งส่งเสริม การมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุดจึงได้กำหนดมาตรการบริหารจัดการการประหยัดพลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อม ดังนี้

มาตรการประหยัดไฟและความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

๑. เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่นั่งทำงานและปิดไฟกระตุกทุกครั้งหากไม่ได้นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงานหรือพื้นที่ ไกลเคียง รวมถึงเวลาพักกลางวัน
๒. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวันหรือตั้งโปรแกรม Sleep mode เพื่อปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที
๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เช่น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ ให้จัดไว้ในจุดใช้งานเดียวกันในแต่ละฝ่าย และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังจากการใช้งาน
๔. การใช้ตู้เย็น ไม่ใส่ของในตู้เย็นจนแน่นเกินไปและนำสิ่งของที่คาดว่าจะเสียออกจากตู้เย็นทุกวันศุกร์ ทำความสะอาดตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
๕. พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ชั้นลง ๑ ชั้น ยกเว้นกรณีชนสัมภาระ
๖. บริหารจัดการการเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในช่วงความต้องการไฟฟ้าต่ำ (Off Peak) รวมถึงปิด ระบบปรับอากาศ/ช่องจ่ายลม (AHU/FCU) ในเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือเมื่อไม่ใช้งาน
๗. ถอดปลั๊ก/ปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักงานเมื่อไม่ใช้งาน
๘. ปิดช่องอากาศ (ประตู หน้าต่าง) ในพื้นที่ปรับอากาศ
๙. กำหนดมาตรการลดการใช้ไฟฟ้าอย่างน้อยร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าของปีที่ผ่านมา
๑๐. กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นและเครื่องสำหรับจองการใช้บริการ (จุดให้บริการ) ให้ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์ในพื้นที่ให้บริการร้อยละ ๕๐ ก่อนปิดบริการ ๑ ชั่วโมง
๑๑. ถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำเย็นในพื้นที่สำนักงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.
๑๒. ถอดปลั๊กไฟเครื่องพิมพ์ในพื้นที่สำนักงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเมื่อไม่ใช้งาน
๑๓. รมณรงค์ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ และสร้างจิตสำนึกด้านการประหยัดไฟฟ้าและทรัพยากรให้ บุคลากรและผู้ใช้บริการ ตามแผนงานที่กำหนด
๑๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กำหนดตามความเหมาะสม

มาตรการการใช้ห้องประชุม

๑. กำหนดให้แต่ละการประชุมภายในสำนักหอสมุด สนับสนุนการเป็นห้องประชุมสีเขียวและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๒. หลีกเลี่ยงการใช้งานกระดาษและแก้วน้ำกระดาษในการจัดเลี้ยงต่าง ๆ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๓. การจัดเลี้ยงอาหารให้เน้นการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ผลิตจากธรรมชาติ

๔. การจัดเตรียมห้องประชุม กรณีที่มีการใช้กระติกน้ำร้อนให้เสียบปลั๊กไฟก่อนพักรับประทานอาหารว่าง ๓๐ นาที และหลังรับประทานอาหารว่างต้องถอดปลั๊กไฟทุกครั้ง

มาตรการการใช้น้ำ

๑. งานอาคารมีการตรวจสอบอุปกรณ์การใช้น้ำและหมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

๒. ปิดวาล์วน้ำหรืออุปกรณ์การใช้น้ำประปาทุกชนิดให้สนิท หลังจากการใช้งานทุกครั้ง โดยแจ้งให้บุคลากรรวมทั้งผู้ใช้บริการทราบและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ

๓. ไม่เปิดน้ำตลอดเวลาในการแปรงฟัน ให้ใช้แก้วรองน้ำในการบ้วนปากและแปรงฟัน ไม่ปล่อยน้ำไหลตลอดเวลา เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์ (นาทีละ ๙ ลิตร)

๔. ให้ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัดน้ำ ก๊อกประหยัดน้ำ และหัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น

๕. นำหลักการ 3R คือ การลดการใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสำนักหอสมุด

มาตรการการใช้เชื้อเพลิง

๑. ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนการเดินทางเพื่อลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และหากใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน

๒. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและรถกอล์ฟไฟฟ้าอยู่เสมอ

๓. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำรถยนต์ส่วนกลาง และการใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องจัดทำใบขออนุมัติการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

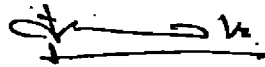
๔. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอยและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งหากจอดเป็นเวลานาน

๕. ใช้อุปกรณ์การสื่อสารอื่นแทนการเดินทาง หากเป็นเอกสารสำคัญให้ใช้วิธีรวบรวมเอกสารแล้วส่งพร้อมกัน หากเป็นเอกสารไม่สำคัญให้ใช้วิธีส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Line Application หรือส่งทางไปรษณีย์

มาตรการการใช้กระดาษ

๑. รับ/ส่งข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษ
 ๒. รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุมเพื่อลดการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ
 ๓. ใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ถ่าย/พิมพ์เอกสารเฉพาะที่จำเป็น
 ๔. การพิมพ์เอกสารควรแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
 ๕. กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า ให้คัดแยกไว้และนำกลับมาใช้ใหม่หรือนำมาดัดและใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ (Post it)
 ๖. กระดาษที่ใช้แล้ว ๒ หน้า ให้แยกกระดาษสีต่าง ๆ และกระดาษสีขาวออกจากกัน เพื่อความสะดวกในการจำหน่ายหรือนำไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ
 ๗. หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ
 ๘. ให้ทุกฝ่ายจัดบันทึกการใช้กระดาษ Reuse และกระดาษใหม่ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวสุพรรณณี หงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด