

มาตรการการใช้น้ำของสำนักหอสมุด

ด้วยสำนักหอสมุดมีนโยบายเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมมาตั้งแต่ปี 2559 ในการดำเนินงานเรื่องห้องสมุดสีเขียว และมีการดำเนินงานเรื่องสำนักงานสีเขียวในปี พ.ศ 2562 จึงมีการบริหารจัดการและมีมาตรการการใช้น้ำเพื่อเป็นการควบคุมและสร้างให้เกิดความตระหนักรู้ในการร่วมกันใช้น้ำอย่างประหยัดทั้งในส่วนของบุคลากรและผู้ใช้บริการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการใช้น้ำอย่างเหมาะสม สำหรับมาตรการการใช้น้ำจะประกอบไปด้วย

1. การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ
2. การกำหนดเวลาใช้น้ำ
3. การกำหนดรูปแบบการใช้น้ำ
4. การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ

สำหรับมาตรการการกำหนดการใช้น้ำ เป็นการกำหนดเพื่อให้เกิดแนวทางในการปฏิบัติในส่วนรวมเพื่อให้เกิดผลและเป็นสิ่งที่อยู่ในชีวิตประจำวันอยู่แล้ว ดังนั้นผู้ปฏิบัติทั้งบุคลากรของหน่วยงาน หรือผู้ที่มาใช้บริการจะมีส่วนช่วยในการลดการใช้น้ำได้ เพราะสามารถปฏิบัติตามได้ และสิ่งสำคัญต้องมีการนำข้อมาตรการต่าง ๆ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนรับทราบทั้งบุคลากร และผู้มาใช้บริการ เพื่อให้เกิดข้อปฏิบัติในทิศทางเดียวกันก็จะสามารถบรรลุเป้าหมายในการช่วยลดการใช้น้ำอย่างสิ้นเปลือง

มาตรการการประหยัด ลดการใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

ลำดับที่	มาตรการ	ส่วนสำนักงาน	ส่วนผู้ใช้
1	<p>การใช้พลังงาน</p> <p>1.1 ระบบปรับอากาศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ อยู่ในระดับ 25-26 องศาเซลเซียส 2. เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 8.00 น. บริเวณที่มีผู้มาปฏิบัติงาน และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน 15 นาที 3. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้อง หรือบริเวณที่นั่งทำงาน เกิน 1 ชั่วโมง 4. บริเวณที่ไม่มีคนนั่งหรือใช้งานประจำให้เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะเมื่อนั่งหรือใช้งานบริเวณนั้น และต้องปิดทุกครั้งเมื่อเลิกนั่งทำงาน 5. กรณีห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 15 นาที และปิดเมื่อใช้งานเสร็จ 6. การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่าง สม่ำเสมอ โดย <ol style="list-style-type: none"> 6.1 หมั่นคอยดูแล ตรวจสอบ มิให้มีการนำ สิ่งของหรืออุปกรณ์ใด ๆ ไปวางขวางทางลมเข้า -ออกของชุดระบายความร้อนที่อยู่ภายนอกอาคาร 6.2 ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน ทุก 6 เดือน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ อยู่ในระดับ 25-26 องศาเซลเซียส 2. เปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 8.30 น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดการให้บริการห้องสมุด 30 นาที 3. ปิดเครื่องปรับอากาศในบริเวณที่ไม่มีคนนั่งใช้งานเกิน 30 นาที หรือตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบทั้งในเวลาทำการ และในบริการภาคพิเศษ เดินตรวจตราในบริเวณที่นั่งอ่านตามจุดต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ 4. การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่าง สม่ำเสมอ โดย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 หมั่นคอยดูแล ตรวจสอบ มิให้มีการนำ สิ่งของหรืออุปกรณ์ใด ๆ ไปวางขวางทางลมเข้า -ออกของชุดระบายความร้อนที่อยู่ภายนอกอาคาร 4.2 ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน ทุก 6 เดือน

<p>1.2 ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด 2. เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่มีการปฏิบัติงาน 3. ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานและเวลาพักกลางวัน 4. ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิตช์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน หรือเมื่อไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน 5. ปิดสวิตช์ไฟฟ้าภายในห้องน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ 6. จัดสรรพื้นที่ทำงานให้มีการใช้ไฟกระตุก เพื่อลดการใช้พลังงาน 7. ติดสัญลักษณ์แจ้งเตือนการใช้งานประเภทหลอดไฟฟ้าแบบกระตุก 8. มีป้ายแจ้งเตือนในส่วนผู้ปฏิบัติงาน รณรงค์ในเรื่องการเปิด-ปิดไฟ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด 2. เปิดไฟเฉพาะพื้นที่ที่มีการใช้บริการหรือตามความจำเป็น และปิดสวิตช์ไฟเมื่อบริเวณนั้น ๆ ไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน 3. ถอดปลั๊ก หรือปิดสวิตช์ไฟฟ้าในส่วนผู้ใช้บริการทุกครั้งเมื่อห้องสมุดปิดการให้บริการ 4. จัดสรรพื้นที่ส่วนนั่งอ่านผู้ใช้ให้มีการใช้ไฟกระตุก เพื่อลดการใช้พลังงาน 5. ติดสัญลักษณ์แจ้งเตือนการใช้งานประเภทหลอดไฟฟ้าแบบกระตุก 6. มีป้ายแจ้งเตือนในส่วนผู้ใช้บริการ รณรงค์ในเรื่องการเปิด-ปิดไฟ
<p>1.3 ระบบลิฟต์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายรณรงค์การใช้บันได กรณีขึ้นลงชั้นเพียงชั้นเดียว 2. ใช้ลิฟต์ร่วมกันหลายๆ คน 3. เปิดให้บริการใช้ลิฟต์ตั้งแต่ 8.30 น. และปิดให้บริการใช้ลิฟต์ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ในเวลาทำการ และปิดบริการในวันเสาร์-อาทิตย์ 4. ไม่กดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์ 5. หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์บรรทุกของหนัก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายรณรงค์การใช้บันได กรณีขึ้นลงชั้นเพียงชั้นเดียว 2. ใช้ลิฟต์ร่วมกันหลายๆ คน 3. เปิดให้บริการใช้ลิฟต์ตั้งแต่ 8.30 น. และปิดให้บริการใช้ลิฟต์ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ในเวลาทำการ และปิดบริการในวันเสาร์-อาทิตย์ 4. ไม่กดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟต์ซ้ำๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟต์ 5. หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์บรรทุกของหนัก
<p>1.4 เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ตั้งเวลาปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที 1.2 ปิดคอมพิวเตอร์ (Shutdown) เมื่อไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน ๆ 1.3 ปิดและถอดปลั๊กไฟคอมพิวเตอร์หลังเลิกงาน (ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย) 1.4 ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างสม่ำเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ตั้งเวลาปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที 1.2 ปิดคอมพิวเตอร์สึบคัน (WEBPAC) บางเครื่อง กรณีมีผู้ใช้บริการน้อย 1.3 ปิดคอมพิวเตอร์ (Shutdown) เมื่อไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน ๆ 1.4 ปิดและถอดปลั๊กไฟคอมพิวเตอร์หลังปิดบริการ 1.5 ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างสม่ำเสมอ

	<p>1.5 เครื่องใช้ไฟฟ้า</p>	<p>2. เครื่องพิมพ์ / เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>2.1 ใช้พิมพ์งานสำหรับงานห้องสมุดเท่านั้น</p> <p>2.2 ตรวจสอบงานให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เพื่อประหยัดพลังงานและกระดาษ</p> <p>2.3 ถ่ายสำเนาเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>2.4 ปิดเครื่องฯ และถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน หรือหลังเลิกงาน</p> <p>2.5 ตรวจสอบและทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ และ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1. <u>ตู้เย็น</u></p> <p>1.1 ตั้งตู้เย็นห่างฝาผนัง อย่างน้อย 10 เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อน</p> <p>1.2 ตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม</p> <p>1.3 ไม่นำอาหารที่ร้อนเข้าตู้เย็นทันที</p> <p>1.4 นำสิ่งของและอาหารที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น</p> <p>1.5 ทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง</p> <p>2. <u>กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า</u></p> <p>2.1 เสียบปลั๊กเฉพาะเวลาที่ใช้งานเท่านั้นไม่ควรเสียบทิ้งไว้ทั้งวัน</p> <p>2.2 ใส่น้ำให้เหมาะสมกับความต้องการใช้</p> <p>3. <u>เตาอบไมโครเวฟ</u></p> <p>3.1 เลือกภาชนะให้ เหมาะกับปริมาณอาหารที่จะอุ่น</p> <p>3.2 ทำความสะอาดเตาไมโครเวฟอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3.3 ถอดปลั๊กออกเมื่อไม่มีการใช้งาน</p>	
--	----------------------------	--	--

2	การใช้น้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไขเมื่อพบการรั่วซึมให้รีบแจ้งช่างซ่อมเพื่อดำเนินการทันที 2. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะแปรงฟัน หรือฟอกสบู่ล้างมือ 3. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร 4. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 5. การใช้น้ำในการรดน้ำต้นไม้จะเปิดใช้น้ำในช่วงเวลา 10.00-11.00 น. ของทุกวันที่มีการรดน้ำ 6. ทำการจดบันทึกปริมาณการใช้น้ำจากมิเตอร์วัดน้ำทุกเดือน เพื่อสังเกตความผิดปกติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด หมั่นตรวจสอบและรีบแก้ไขเมื่อพบการรั่วซึมให้รีบแจ้งช่างซ่อมเพื่อดำเนินการทันที 2. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะแปรงฟัน หรือฟอกสบู่ล้างมือ 3. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน / เปิดน้ำให้แรงแต่พอควร 4. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 5. ทำการจดบันทึกปริมาณการใช้น้ำจากมิเตอร์วัดน้ำทุกเดือน เพื่อสังเกตความผิดปกติ
3	การใช้เชื้อเพลิง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที 2. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 3. ในสำนักงานมีการจัดทำระเบียบการขอใช้รถเพื่อการไปประชุม หรือที่เกี่ยวข้องกับงานของห้องสมุด 4. มีการบันทึกข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที 2. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย
4	การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	<p><u>กระดาษ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใช้กระดาษ ที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม 2. บันทึกปริมาณการใช้กระดาษ และรายงานทุก 3 เดือน 3. แต่ละแผนกเบิกกระดาษให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างเหมาะสมไม่กักตุน 4. ใช้กระดาษทั้ง 2 หน้า 5. นำเทคโนโลยีมาช่วยลดการใช้กระดาษ เช่น การประชุม อบรมสัมมนาแบบไร้กระดาษ การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสแกนเอกสารแทนการสำเนา รวมทั้งการแชร์ไฟล์ภายในหน่วยงาน 6. ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในการติดต่อสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ 	

		<p>ข่าวสาร</p> <p>7. ลดการเว้นขอบกระดาษลงจากขนาดมาตรฐาน</p> <p>8. ตรวจสอบงานให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์</p> <p>9. นำซองจดหมายหรือซองเอกสารที่ใช้แล้วมาใช้ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน</p> <p>10. คัดแยกประเภทกระดาษที่ใช้งาน และคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง</p> <p><u>หมึกพิมพ์</u></p> <p>1. ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันทั้งสำนักงาน</p> <p>2. ลดการพิมพ์เอกสารกระดาษที่ไม่จำเป็น เพื่อลดการใช้หมึก</p> <p>3. ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการพิมพ์เอกสาร</p> <p><u>อุปกรณ์สำนักงาน</u></p> <p>- ใช้หลักมาตรการควบคุมโดยใช้มาตรการ 7 ส ของสำนักหอสมุด</p>	
--	--	--	--

อนุมัติโดย



(ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑