



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร

ตามที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย Green University ของมหาวิทยาลัยนเรศวร มุ่งเน้นการพัฒนาห้องสมุดให้เป็น Green Library โดยมีการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เรื่องการประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สร้างความตระหนักรู้ ปลูกฝังด้านการอนุรักษ์พลังงานให้กับบุคลากรทุกฝ่าย/งาน ตลอดจนผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักหอสมุดจึงจัดทำประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและการลดการใช้ทรัพยากร และให้บุคลากรถือปฏิบัติโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

1.1 เครื่องปรับอากาศ

1.1.1 ตั้งเวลาเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศ ณ พื้นที่ให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์	เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00 น. ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 19.30 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.30 น. ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 16.30 น.

ยกเว้น วันที่ขยายพื้นที่นั่งอ่าน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการปิดห้องสมุด 30 นาที

1.1.2 ตั้งเวลาเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศ ณ พื้นที่ห้องทำงานบุคลากรในวันเวลาราชการ

ช่วงเช้า	เปิดเวลา 09.00 น. - 11.30 น.
ช่วงบ่าย	เปิดเวลา 13.00 น. - 16.00 น.

หากไม่มีบุคลากรอยู่ภายในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

1.1.3 ตั้งเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ณ พื้นที่ห้องประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

1.1.4 ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25°C - 27°C (องศาเซลเซียส) และไม่ปรับเปลี่ยนค่าปรับตั้งอุณหภูมิต่ำ

1.1.5 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด/ปิดประตูเข้า-ออกเท่าที่จำเป็น และไม่เปิดประตูค้างไว้

- 1.1.6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน

1.2 แสงสว่าง

- 1.2.1 เปิดหลอดไฟส่องสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- 1.2.2 ปิดหลอดไฟส่องสว่างทุกครั้งเมื่อไม่มีการใช้งาน
- 1.2.3 ปิดหลอดไฟส่องสว่างระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน (เฉพาะส่วนสำนักงาน)
- 1.2.4 จัดทำแผนผังหลอดไฟส่องสว่าง ให้ทราบว่ามีสวิทช์ไฟฟ้าสำหรับเปิด/ปิดหลอดไฟ
- 1.2.5 ทำความสะอาดเพดาน โคมไฟ และหลอดไฟส่องสว่างทุก 3 เดือน

1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

- 1.3.1 ปิดจอภาพคอมเมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที โดยให้ตั้งเวลาเปิดหน้าจออัตโนมัติ
- 1.3.2 ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 30 นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก
- 1.3.3 ปิดสวิทช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว
- 1.3.4 ห้ามดึงปลั๊กออกขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือปิดเครื่องพิมพ์

1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1.4.1 กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
- 1.4.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.4.3 ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย
- 1.4.4 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

1.5 โทรทัศน์

- 1.5.1 ไม่ปิดโทรทัศน์ด้วยรีโมท เพราะระบบไฟฟ้ายังทำงานอยู่ตลอด
- 1.5.2 ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่มีการใช้

1.6 ตู้เย็น

- 1.6.1 ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นทุกสัปดาห์
- 1.6.2 ทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็นทุกสัปดาห์
- 1.6.3 ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง 15 เซนติเมตร
- 1.6.4 ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น

1.7 กาต้มน้ำ

- 1.7.1 ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่อง ให้มีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- 1.7.2 ถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งานโดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่

1.8 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- 1.8.1 ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน เช่น เครื่องสำรองไฟ พัดลม เป็นต้น
- 1.8.2 ปิดสวิตช์ไฟทุกดวงและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- 1.8.3 เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพโดยคำนึงถึงฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
- 1.8.4 ให้เจ้าหน้าที่เวร เดินตรวจตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

2. มาตรการการประหยัดน้ำ

- 2.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังจากใช้งานแล้ว
- 2.2 ตรวจสอบจุดรั่วไหลของน้ำในระบบประปา ทุก 6 เดือน
- 2.3 หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบประปาชำรุดให้แจ้งหน่วยอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงทันที
- 2.4 มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธีเพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
- 2.5 ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด
- 2.6 ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มือหรือแปรงฟัน
- 2.7 ใช้สปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้ เข้า-เย็น แทนการรดน้ำด้วยสายยาง ไม่รดน้ำต้นไม้ในช่วงแดดจัด

3. มาตรการการประหยัดวัสดุและอุปกรณ์

3.1 วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน

- 3.1.1 เลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3.1.2 เบิกวัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- 3.1.3 จัดจุดวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้เป็นส่วนกลาง
- 3.1.4 เลือกใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้แทนการใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

3.2 กระดาษ

- 3.2.1 ใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มากที่สุด
- 3.2.2 ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์และถ่ายเอกสาร
- 3.2.3 ใช้ระบบการสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษ
- 3.2.4 การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด
- 3.2.5 กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้กระดาษและของเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.2.6 นำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ และควรใช้กระดาษทั้งสองด้าน

- 3.2.7 ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งเอกสารต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 3.2.8 สำเนาและจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ แทนการใช้กระดาษ
- 3.2.9 จัดพิมพ์เอกสารโดยสรุปสาระสำคัญ และตรวจสอบ รายละเอียดเอกสารให้ถูกต้องก่อน
สั่งพิมพ์ เพื่อลดความผิดพลาด และลดปริมาณขยะกระดาษ
- 3.2.10 ของจดหมายที่ใช้แล้วให้นำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายใน สำนักงาน/วิทยาเขต
- 3.2.11 อนุรักษ์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน ทราบถึงจุดรวมของการใช้กระดาษ
และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

3.3 หมึกพิมพ์

- 3.3.1 ติดตั้งระบบการแชร์เครื่องพิมพ์ภายในห้อง
- 3.3.2 กำหนดแนวปฏิบัติการใช้เครื่องพิมพ์เพื่อการประหยัดหมึก
- 3.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รูปแบบกระดาษทุกครั้งก่อนสั่งพิมพ์
- 3.3.4 คำนึงถึงความจำเป็นในการพิมพ์สี
- 3.3.5 กำหนดคุณสมบัติการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความ ลดการพิมพ์เอกสารที่มีเนื้อหาเป็นรูปภาพ
หากไม่จำเป็น
- 3.3.6 สั่งพิมพ์โดยใช้โหมด Draft หรือ Economy
- 3.3.7 จัดเก็บกระดาษให้เรียบร้อยเพื่อการนำกลับมาใช้ทั้งสองหน้า
- 3.3.8 ไม่เปิด-ปิดเครื่องพิมพ์บ่อยๆ ถ้าไม่ใช้งาน
- 3.3.9 ไม่ดึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์
- 3.3.10 ตรวจสอบเช็คเครื่องพิมพ์อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
- 3.3.11 ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์

4. มาตรการการสื่อสาร

- 4.1 ให้มีการใช้จดหมายและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารภายในองค์กรให้มากที่สุด
- 4.2 การสื่อสารด้านบริการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เช่น Line, Facebook
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมายข่าวออนไลน์ เป็นต้น

5. มาตรการการประหยัดน้ำมัน

- 5.1 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน
- 5.2 การเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
- 5.3 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ใช้รถราชการ
- 5.4 ตรวจสอบเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ เช่น ตรวจสอบเช็คลมยาง
น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ เป็นต้น

5.5 ชั้บรลไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้

5.6 ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้งโดยใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

6. มาตรการการรักษาความสะอาดและการกำจัดของเสีย

6.1 ห้ามนำอาหารมารับประทานในพื้นที่ห้องปฏิบัติงาน ควรนั่งทานที่ห้องพักรับประทานอาหาร

6.2 ให้บุคลากรทุกคนดำเนินงานกิจกรรม 5ส ในพื้นที่ฝ่าย/งานของตนเอง

6.3 ให้แม่บ้านดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

6.4 ให้แยกขยะและดำเนินการจัดการขยะด้วยวิธีการที่เหมาะสม

6.5 ให้บุคลากรเพิ่มพื้นที่สีเขียวและจัดภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่นสวยงาม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564



(นายพีระ สำเภาเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด