

ประกาศศูนย์บรรณสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ตามที่ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ได้กำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยฯ นั้น เพื่อให้บุคลากรและผู้รับบริการของห้องสมุด มีความตระหนักและมีแนวทางในการประหยัดพลังงาน จึงได้กำหนดมาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



(อาจารย์ฤทธิชัย เตชะมัทธนนท์)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ

มาตรการการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มาตรการด้าน	ส่วนพื้นที่ของบุคลากร	ส่วนพื้นที่ของผู้ใช้บริการ
1. ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง/หลอดไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่มีคนทำงานและเวลาพักเที่ยง 2. ปิดไฟฟ้าเฉพาะดวงที่จำเป็น 3. จัดผู้รับผิดชอบดูแลการเปิด-ปิดดวงไฟประจำชั้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดไฟฟ้าตามความจำเป็นของการใช้แสงสว่างหรือเฉพาะส่วนที่มีการใช้บริการ
2. เครื่องปรับอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียส 2. เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 08.30-16.30 น. และปิดเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน 3. หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ต้องเปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง 4. สำหรับห้องประชุมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ประมาณ 10-15 นาที และเมื่อใช้เสร็จให้ผู้รับผิดชอบปิด 5. ใช้อุปกรณ์พรางแสง เช่น มู่ลี่ เพื่อลดรังสีความร้อนไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป 6. แต่งกายให้เหมาะสมกับอากาศ <p>หมายเหตุ หากอากาศเย็นให้พิจารณาตามความเหมาะสม ในการเปิดเครื่องปรับอากาศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งอุณหภูมิปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศาเซลเซียส 2. กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ และผู้รับผิดชอบประจำชั้น <p>วันจันทร์-วันศุกร์ (เปิดภาคเรียน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดบริการ เวลา 07.30-20.00 น. เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 07.30 น. และปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 19.00 น. - เปิดบริการ เวลา 07.30-21.00 น. (ขยายเวลาก่อนสอบ) <p>เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 07.30 น. และปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 20.00 น.</p> <p>วันเสาร์-อาทิตย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดบริการ เวลา 10.00-18.00 น. เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00 น. และปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 17.00 น. - โถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร เปิดให้บริการจนถึงเวลา 24.00 น. โดยการติดตั้งพัดลมที่เสาแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ <p>หมายเหตุ หากอากาศเย็นให้พิจารณาตามความเหมาะสมในการเปิดเครื่องปรับอากาศ</p>
3. คอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (Shutdown) เมื่อไม่ใช้งานเวลารับประทานอาหารกลางวันและหลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลดจำนวนการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้น (OPAC) กรณีมีผู้ใช้บริการน้อย
4. ลิฟต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. รณรงค์ให้ใช้บันได กรณีขึ้นลงชั้นเดียว 2. ประชาสัมพันธ์การใช้ลิฟต์ให้ถูกวิธี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รณรงค์ให้ใช้บันได กรณีขึ้นลงชั้นเดียว 2. ประชาสัมพันธ์การใช้ลิฟต์ให้ถูกวิธี
5. น้ำประปา/ก๊อกน้ำ/ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน 2. ตรวจสอบตรวจสอบและแจ้งเปลี่ยนหรือซ่อมแซม ป้อน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพปรกติอยู่เสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รณรงค์การใช้น้ำในห้องน้ำอย่างประหยัด

มาตรการด้าน	ส่วนพื้นที่ของบุคลากร	ส่วนพื้นที่ของผู้ใช้บริการ
6. สิ่งอำนวยความสะดวก	1. กาดม้มน้ำร้อน เมื่อใช้เสร็จแล้วให้ถอดปลั๊กออกทุกครั้ง	
7. กระดาษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ที่ 016/2556 เรื่อง แนวปฏิบัติการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์ 2. ใช้ระบบการประชุมแบบ Paperless รวมทั้งการใช้โปรแกรม Dokuwiki ในการบริหารจัดการแฟ้มข้อมูลประกอบการประชุม และแทนการพิมพ์เอกสาร 3. ใช้กระดาษทั้งสองหน้า 4. นำของจดหมายที่ใช้แล้ว มาใช้ส่งเอกสารภายในและภายนอกศูนย์บรรณสารฯ 5. กระดาษและวัสดุที่เหลือใช้แล้วนำกลับมาใช้เป็นกระดาษโน้ต สมุดโน้ต ประกอบการจัดนิทรรศการบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือที่ใช้กระดาษบันทึก เครื่องเขียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ 6. เวียนเอกสารให้แก่บุคลากรแทนการถ่ายสำเนาหลายๆ ชุด 7. เวียนเอกสารหรือเรื่องเร่งด่วนทาง Group line / Facebook หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ 8. เก็บสำเนาเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกน/แฟ้มข้อมูล) แทนการถ่ายสำเนา 9. ใช้วิธีการ share file ในหน่วยงานแทนการพิมพ์และการทำสำเนา 10. ติดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ไม่ทำให้เปลืองกระดาษและพลังงาน 11. ตั้งค่าการพิมพ์ให้พิมพ์กระดาษหน้าหลังทั้งสองหน้าพร้อมกันในครั้งเดียวตามคำสั่งที่มี โดยจะเลือกใช้เครื่องพิมพ์ที่รองรับการพิมพ์สองด้าน หรือจะใช้วิธีปฏิบัติที่ตัวเองง่ายๆ เช่น การเลือกพิมพ์หน้าคี่ก่อน (1,3,5,...) แล้วค่อยพลิกหน้ากระดาษพิมพ์หน้าคู่ (2,4,6,...) ลดปริมาณการใช้กระดาษและไม่ต้องกังวลหรือเสียเวลาคัดแยกกระดาษที่อาจเป็นความลับของทางราชการ 	

มาตรการด้าน	ส่วนพื้นที่ของบุคลากร	ส่วนพื้นที่ของผู้ใช้บริการ
	<p>12. ลดขนาดของเอกสารการพิมพ์ ทำให้พิมพ์ข้อมูลได้มากขึ้น</p> <p>13. ให้บริการเครื่องสแกนที่ชั้น 1 เพื่อให้ผู้บริการสามารถสแกนข้อมูลที่ต้องการ แทนการถ่ายเอกสาร และสำหรับบุคลากรที่จุดบริการเครื่องสแกนที่สำนักงานเลขานุการ และแผนกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ใช้งานได้ตามความเหมาะสม</p> <p>14. คัดแยกประเภทของกระดาษที่ใช้งาน และคัดแยกประเภทกระดาษขยะทุกครั้งก่อนทิ้ง</p> <p>15. นำขยะกระดาษไปย่อยทำลายและขาย (กรณีไม่ใช่เอกสารลับ)</p>	
8. หมึกพิมพ์	<p>1. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ที่ 016/2556 เรื่อง แนวปฏิบัติการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์</p> <p>2. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น</p> <p>3. ใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน แทนการใช้กระดาษดี และลดรายละเอียดของหมึกกล</p> <p>4. ลดการเว้นขอบกระดาษลงจากขนาดมาตรฐาน</p> <p>5. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ไม่ทำให้เปลืองกระดาษและพลังงาน</p>	
9. อื่นๆ	1. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรเข้าฝึกอบรมทุกครั้งเมื่อเปิดการอบรม	<p>1. ประชาสัมพันธ์รายจ่ายค่าการใช้กระแสไฟฟ้าให้ผู้บริการทราบทุกเดือน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้บริการแสดงความคิดเห็นมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>3. ปรับเวลาการเปิดบริการให้สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้บริการ</p>